

Dépôt en ligne OEB

Didacticiels : niveau avancé

Version 5.00 (Release 5.00)

Copyright © Office européen des brevets Tous droits réservés

Table des matières

1	Scé	nario didactique	4
2	Util	isation en réseau du logiciel de dépôt en ligne	6
3	Adr	ninistration des utilisateurs avec le dépôt en ligne	7
	3.1	Administration des utilisateurs : généralités	8
	3.2	Créer des groupes	10
	3.3	Créer des profils	11
	3.4	Assigner des groupes aux profils	15
	3.5	Ajouter des utilisateurs aux groupes	
	3.6	Ajouter l'utilisateur à un deuxième groupe	19
	3.7	Débloquer un compte utilisateur	21
	3.8	Rendre des dossiers accessibles à certains groupes	
4	Flux	x de travail et privilèges	27
5	Imp	orter des coordonnées dans le carnet d'adresses	30
	5.1	Sauvegarder des fichiers Excel au format CSV	
	5.2	Sauvegarder un fichier Microsoft Access comme fichier CSV	
	5.3	Faire correspondre les champs dans le fichier CSV	
6	Ajo	uter procédure, fonction et numéro d'enregistrement	42
7	Cré	er des modèles avec des données personnalisées	45
	7.1	Créer un nouveau modèle	46
	7.2	Sélectionner l'office de dépôt	47
	7.3	Indiquer le nom du demandeur	
	7.4	Indiquer le nom du mandataire	49
	7.5	Indiquer des détails relatifs au paiement	50
	7.6	Sauvegarder le modèle	50
	7.7	Modifier le modèle	51
8	Cor	npléter une demande avec le formulaire EP(1001E2K)	53
	8.1	Créer un projet sur la base d'un modèle	54
	8.2	Ajouter un inventeur	55
	8.3	Ajouter des documents techniques comme fichier PDF	56
	8.4	Ajouter un fichier PDF pour les dessins	58
	8.5	Sauvegarder la demande comme "prêt à signer"	59
9	Cor	riger la demande suivant le flux de travail	60
	9.1	Supprimer des documents ajoutés	
	9.2	Ajouter des documents nouveaux	63

10	Sign	ner et envoyer les demandes	65
	10.1	Vérifier la carte à puce	65
	10.2	Signer la demande	
	10.3	Envoyer les demandes	
	10.4	Afficher le récépissé et sauvegarder comme copie	
11	Exp	orter et importer des demandes individuelles	72
	11.1	Exporter des demandes dans fichiers ZIP	73
	11.2	Importer une demande d'un fichier ZIP	
12	Gére	er le serveur et les services	79
	12.1	Gestionnaire de serveur (Server Manager) : vue d'ensemble	79
	12.2	Gérer les services (Services)	
	12.3	Paramètres pour fichiers et répertoires (Settings)	
	12.4	Paramétrer la mise à jour automatique	85
13	Gére	er les bases de données	88
	13.1	Créer une copie de sauvegarde de la base de données (Backup)	89
	13.2	Rétablir la base de données (Restore)	
	13.3	Créer une base de données vide (Empty)	
14	Exp	orter et importer à l'aide du gestionnaire de serveur	95
	14.1	Exporter des demandes ou des modèles (Export)	
	14.2	Importer des demandes ou des modèles (Import)	
15	Gére	er les sessions et les connexions	99
	15.1	Surveiller et déconnecter des utilisateurs (Users)	
	15.2	Libérer les données bloquées (Unlock)	102
	15.3	Consulter l'historique des sessions d'utilisateurs (History)	104

1 Scénario didactique

Exemple d'utilisation du logiciel de dépôt en ligne dans un cabinet de conseils en brevet

Dans notre scénario, Associés Lefèvre, un cabinet de conseils en brevet, agit en tant que mandataire européen pour le compte de plusieurs entreprises. Le cabinet a son siège à Lyon, en France. Associés Lefèvre vient d'opter pour le logiciel de dépôt en ligne.

Les collaborateurs de la société Associés Lefèvre sont Michel Lacroix, le mandataire, Odette Cavrel et Dominique Laurent, les assistants juridiques, Sophie Bresson, l'assistante, et l'administrateur (qui reste anonyme). Au fil des exercices, Odette Cavrel remplace son collègue Michel Lacroix au poste de mandataire et deux stagiaires américains, Patricia Baxter et Alex Haselmere, rejoignent le cabinet.

Privilèges des membres du personnel de l'entreprise

Chez Associés Lefèvre, chaque employé jouit de différents privilèges sur le système en fonction de son rôle dans l'entreprise. Dans le logiciel de dépôt en ligne, ces privilèges sont attribués par l'administrateur.

- Un assistant juridique peut rédiger et vérifier les demandes lorsqu'elles sont prêtes à être signées, il peut effectuer les corrections nécessaires et annexer les documents.
- Un avocat (mandataire) est habilité à effectuer toutes les opérations de fonctionnement telles que la création, la signature et la transmission de demandes.
- Un assistant de l'avocat est habilité à transmettre les demandes de brevet à l'Office européen des brevets et tenir le carnet d'adresses, afin de veiller à ce que toutes les entrées soient correctes et complètes.

Transmission de données par voie électronique

Associés Lefèvre vient d'être mandaté par la firme américaine Universal Engineering, de Los Angeles en Californie. Universal Engineering transmet toutes les pièces à son mandataire européen sous forme électronique.

Le logiciel de dépôt en ligne accepte les fichiers au format PDF.



Le logiciel de dépôt en ligne accepte aussi les fichiers au format XML.



Standardisation des demandes et stockage des données

Associés Lefèvre part du principe que toutes les demandes déposées pour Universal Engineering comportent les mêmes indications concernant l'office de dépôt, les noms et le paiement. Pour éviter la paperasserie, un modèle est préparé avec toutes les données. Les demandes sont stockées dans un répertoire avec les raisons sociales, par millésimes.

Requête en délivrance d'un brevet européen

Associés Lefèvre crée la demande sur le logiciel de dépôt en ligne à l'aide du formulaire EP(1001E2K) de requête en délivrance d'un brevet européen (CBE 2000).

Envoi de la demande à l'OEB via une connexion Internet sécurisée

Dans notre scénario, les collaborateurs utilisent la fonction "envoi groupé", c'est-à-dire qu'ils envoient simultanément plusieurs demandes pour les déposer auprès de l'OEB. L'assistante du mandataire transmet au serveur OLF de l'OEB les demandes prêtes à être envoyées, en utilisant sa carte à puce personnelle. Les données sont transmises de manière cryptée via une connexion sécurisée.



Figure 1: Insérer la carte à puce dans le lecteur

Accusé de réception de la part de l'OEB

Les demandes sont réceptionnées et stockées sur le serveur de l'OEB à La Haye. Le serveur émit un récépissé d'envoi avec un cachet indiquant la date et l'heure exacte de l'envoi, à la seconde près. Le récépissé est automatiquement archivé dans le logiciel de dépôt en ligne, parallèlement à la demande envoyée. Associés Lefèvre fait aussi une copie du récépissé et l'archive dans un répertoire local.

2 Utilisation en réseau du logiciel de dépôt en ligne

Dans notre exemple, le demandeur, la firme américaine Universal Engineering en Californie, prépare tous les documents PDF ayant trait ses demandes de brevets et en partage l'accès avec ses mandataires agréés, Associés Lefèvre à Lyon, grâce à un réseau du logiciel de dépôt en ligne. Associés Lefèvre envoie les requêtes complétées à l'OEB à La Haye.



Figure 2 : Exemple de travail en réseau

Le logiciel de dépôt en ligne est installé sur un serveur dans le cabinet des Associés Lefèvre. Les utilisateurs peuvent accéder au serveur à partir de leurs propres PC et travailler sur les mêmes répertoires et documents.



Figure 3 : Exemple d'environnement en réseau

3 Administration des utilisateurs avec le dépôt en ligne

Objectif

Nous voulons assigner des privilèges aux utilisateurs du dépôt en ligne selon leurs fonctions au sein de l'entreprise.

Étapes

Nous allons attribuer des privilèges à l'avocat (mandataire), aux assistants juridiques et aux assistants de l'avocat. Dans notre exemple, une directive en vigueur dans la société oblige tous les utilisateurs à se connecter à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe.

Nous allons tout d'abord passer en revue les options disponibles. Ensuite, nous effectuerons les actions suivantes :

- Définir des groupes,
- Créer des profils afin d'assigner des privilèges,
- Assigner les profils aux groupes,
- Affecter des utilisateurs aux groupes,
- Réactiver des utilisateurs bloqués,
- Rendre des dossiers accessibles à certains groupes

3.1 Administration des utilisateurs : généralités

- → Connectez-vous au gestionnaire de fichiers avec l'identifiant Administrator.
- → Dans le gestionnaire de fichiers, allez dans **Outils > Administration des utilisateurs**.

Au démarrage de l'administration des utilisateurs, c'est toujours l'onglet Utilisateurs qui s'affiche.

On y trouve la liste des personnes qui ont accès au dépôt en ligne. Leurs noms, identifiants et mots de passe sont entrés par l'administrateur.

L'utilisateur **Administrator** existe déjà et ne peut être supprimé. L'administrateur peut modifier son mot de passe, mais pas son nom ni son identifiant. C'est pourquoi ces champs sont grisés. L'administrateur ne peut pas non plus être supprimé du groupe **Administrators**.

En exécutant les opérations décrites ci-dessous, vous verrez que l'administrateur ne peut être supprimé, même par inadvertance.

→ Cliquez sur le bouton Supprimer dans la colonne de gauche.



- → Le message d'erreur vous informe que l'administrateur ne peut pas être supprimé.
- → Cliquez ensuite sur le bouton **Supprimer** dans la colonne du milieu.
- → Le message d'erreur vous informe que l'administrateur ne peut pas être supprimé du groupe Administrators.

Administration des utilisateur	s	
	Trouver:	3
Utilisateurs Groupes F	rofils Assignation Dossier	
₽	Prénom: Administrator Commentaires:	
Administrator	Nom: Administrator	
	Identifiant: Administrator	
	Mot de passe:	
	Vérification :	
	Le compte Utilisateur est verrouillé	
	Est contenu dans les groupes suivants: Aperçu:	
	Permissions:	A
	Administrators Modifier un mapping	
	Erreur Créer un groupe	
	Supprimer un groupe	
	L'administrateur ne peut pas être supprimé.	
	OK • Créer un utilisateur	
	Supprimer un utilisateur	
	Editer un utilisateur Penommer un utilisateur	
	Créer un profil	-
, Changements non sauvegardés: 0		

Figure 4 : L'administrateur, premier utilisateur présent dans l'administration des utilisateurs

→ Cliquez sur l'onglet *Groupes*.

On y trouve la liste des groupes définis par l'administrateur. Dans notre exemple, les groupes *Administrators* et *Users* sont déjà prévus à l'avance et ne doivent pas être modifiés.

Administration des utilis	ateurs	
Fichier Édition Affichag	ge Aide	
1 5 3	Trouver:	(?)
Utilisateurs Groupes	Profils Assignation Dossier	
+ ×	Nom du groupe:	Description:
Administrators	Josefs	Predenined list of users
	Utilisateurs/groupes contenus dans le groupe "Users":	Aperçu:
	↓ + ×	Permissions:
	There are no items to show in this view	Aucune permission n'a été assignée.

Figure 5: Administration des utilisateurs - Groupes

→ Cliquez sur l'onglet **Profils.**

On y trouve la liste des permissions pouvant être assignés à chaque groupe.

Les permissions sont de quatre types :

- Gestion du carnet d'adresse
- Flux de l'application
- Gestion des dossiers/données
- Gestion des utilisateurs.

① Pour l'instant il n'est pas encore possible de voir la liste des permissions au-dessous de chaque en-tête. La liste complète des privilèges sera visible plus tard, après l'assignation d'un ou plusieurs profils à un groupe.

→ Cliquez sur l'onglet Assignation.

C'est ici que les profils sont assignés aux différents groupes.

→ Pour démarrer l'exercice, revenir à l'onglet *Groupes*.

3.2 Créer des groupes

Nous allons maintenant créer des groupes de collaborateurs selon la fonction qu'ils occupent : mandataires, assistants et assistants juridiques. Les groupes "Administrators" et "Users" resteront inchangés.

- → Cliquez sur l'onglet *Groupes*, puis sur le bouton Nouveau.
- ÷
- → Dans l'écran du milieu, entrer Mandataires dans le champ Nom du groupe.
- → Répéter l'opération pour les groupes Assistants et Assistants juridiques.
- → Enfin, cliquez dans la colonne de gauche sur la dernière entrée que vous avez créée.

Voici à quoi doit ressembler votre écran :

Administration des utilisateur	5	
Fichier Édition Affichage A	ide	
🗎 🤊 🥸	Trouver:	3
Utilisateurs Groupes Pro	ofils Assignation Dossier	
Administrators Assistants Mandataires Users	Nom du groupe: Assistants juridiques Utilisateurs/groupes contenus dans le groupe "Assistants juridiques": There are no items to show in this view	Description: Aperçu: Permissions: Aucune permission n'a été assignée.
Changements non sauvegardés: 3	🦘 Annuler les changements	

Figure 6 : Administration des utilisateurs - groupes créés

Sauvegarder le travail

Il importe de sauvegarder vos données après chaque opération. Dans notre exemple, nous avons créé trois nouveaux groupes, qui n'ont pas encore été sauvegardés.

A droite des entrées nouvelles ou modifiées, on peut voir des flèches grises. Le nombre d'entrées comportant des modifications non sauvegardées dans l'onglet actuellement ouvert apparaît également dans la barre de statut.

→ Cliquez sur l'icône Sauvegarder le tout, pour valider les modifications dans tous les onglets.



→ Pour annuler les changements, cliquez l'icône Retour au stade précédent.



3.3 Créer des profils

L'onglet **Profils** permet de personnaliser la liste des privilèges assignés à chaque groupe.

Trois modèles de profils standard sont déjà configurés dans le logiciel de dépôt en ligne :

- Administrators profile (profil administrateur) est assigné au groupe Administrators. Cette assignation ne peut être modifiée. Les droits dans la rubrique Gestion des utilisateurs ne peuvent pas être désactivés. Le profil administrateur (Administrators profile) ne peut pas être effacé.
- Default administrator profile (profil administrateur par défaut) peut être utilisé comme modèle pour octroyer des droits d'administrateur à d'autres groupes d'utilisateurs, mais en limitant ces droits. La rubrique Gestion des utilisateurs peut donc être modifiée.
- Default user profile (profil utilisateur par défaut) est adapté aux groupes d'utilisateurs qui ont avant tout pour tâche de traiter les demandes. A l'intérieur de la rubrique Gestion des dossiers/données, le droit Mettre à jour les taxes est désactivé.

Nous allons maintenant établir trois profils adaptés à nos groupes d'utilisateurs précédemment créés. Nous laisserons les trois profils standard inchangés.

Mandataires

Dans notre exemple, le groupe des avocats aura tous les privilèges relatifs à la gestion du carnet d'adresses, aux étapes de la demande et à la gestion des données et des dossiers, mais il n'aura PAS les privilèges relatifs à la gestion des utilisateurs.

→ Pour créer un nouveau profile, cliquez sur l'onglet **Profils**, puis sur le bouton Nouveau.



- → Dans l'écran du milieu, entrer Profil Mandataire dans le champ Nom du profil.
- → Cliquez sur le bouton Sauvegarder le tout.

Cochez ensuite les cases pour Gestion du carnet d'adresse, Flux de l'application et Gestion des dossiers/données.

Gestion des utilisateurs n'est PAS sélectionnée.

Dans la zone de texte en haut à droite, sous *Description*, indiquez Gestion du carnet d'adresse, flux de l'application, gestion des dossiers/données, puis cliquez sur le bouton Sauvegarder le tout.

PO Administration des utilisateurs Fichier Édition Affichage Aide	
Trouver:	3
Utilisateurs Groupes Profils Assignation Dossier	
Image: Second	Description: Gestion du carnet d'adresses, Flux de l'application, Gestion des dossiers/données Description de la permission: Gestion des dossiers/données
Lhangements non sauvegardés: U	

Figure 7 : Profil pour le mandataire

Assistants juridiques

Dans notre exemple, l'assistant juridique aura les privilèges relatifs à la gestion du carnet d'adresses ainsi que la plupart des privilèges relatifs aux étapes de la demande, mais il n'aura PAS ceux ayant trait à la signature et à l'envoi des demandes. L'assistant juridique n'a PAS les privilèges relatifs à la gestion des utilisateurs.

- → Cliquez sur l'onglet *Profils*, puis sur le bouton Nouveau.
- → Dans l'écran du milieu, entrer Profil Assistant juridique dans le champ Nom du profil.
- → Cliquez sur le bouton Sauvegarder le tout.
- Cocher les cases Gestion du carnet d'adresse et Gestion des dossiers/données.
 Gestion des utilisateurs n'est PAS sélectionnée.
- → Sous Flux de l'application faire un double clic sur Application pour faire apparaître les sous-rubriques.
- → Décocher les cases en regard de Effacer la signature, Envoyer l'application et Signer la demande.
- → Les privilèges correspondants disparaîtront du profil.
- Dans la zone de texte, sous Description, taper Pas à effacer la signature, pas à envoyer la demande, pas à signer la demande.
- → Cliquez sur le bouton Sauvegarder le tout.

Administration des utilisateurs	
Fichier Edition Affichage Aide	
Trouver:	3
Utilisateurs Groupes Profils Assignation Dossier	
Nom du profil:	Description:
Administrators profile	pas à signer la demande
Default administrator profile Permissions du "Profil Assistant juridique":	
Default user profile	Provinting de la constituient
Profil Assistant 🛛 🗸 📈 Flux de l'application	Description de la permission:
uridique	Signer la demande
Prohl Mandataire If ace rapplication dans le dossier "Prêt . Image: State in a state in the image in the i	
Changements non sauvegardés: 0	

Figure 8 : Profil pour les assistants juridiques

Assistants

Les assistants gèrent le carnet d'adresses. Assistants n'inclut pas de privilèges ayant trait aux étapes de la demande si ce n'est l'envoi de demandes. L'assistant n'a aucun privilège lié à la gestion des utilisateurs.

- → Cliquez sur l'onglet **Profils**, puis sur le bouton Nouveau.
- → Dans l'écran du milieu, entrer Profil Assistant dans le champ Nom du profil.
- → Cliquez sur le bouton Sauvegarder le tout.
- → Cochez la case Gestion du carnet d'adresse.

Flux de l'application, Gestion des dossiers/données et Gestion des utilisateurs ne sont PAS cochés.

- → Sous *Flux de l'application* faire un double clic sur l'en-tête pour faire apparaître les sous-rubriques.
- → Sous Application, cocher la case *Envoyer l'application*.
- → Dans la zone de texte sous *Description*, taper Envoyer la demande UNIQUEMENT.
- → Cliquez sur le bouton Sauvegarder le tout.



Figure 9 : Profil pour les assistants

3.4 Assigner des groupes aux profils

Nous avons défini nos groupes et nos profils. Nous allons maintenant les associer.

- → Cliquer sur l'onglet Assignation.
- Sélectionner un groupe dans la colonne de gauche, puis cocher la case dans la colonne du milieu pour y associer un profil.

Dans l'exemple ci-après, on a sélectionné le groupe **Assistants juridiques** et on lui a assigné **Profil Assistant juridique**.

- Procéder de la même manière pour attribuer au groupe des mandataires le Profil Mandataire et au groupe des assistants le Profil Assistant.
- → Cliquer sur le bouton Sauvegarder le tout.



Pour s'assurer que chaque groupe dispose des privilèges voulus, cliquer tour à tour sur chaque nom de groupe, puis passer en revue l'*Aperçu* des privilèges (permissions) qui se trouve dans la colonne de droite.

① On peut associer plusieurs profils à un groupe. Le groupe possède alors exactement les privilèges des deux profils réunis.

Voici à quoi doit ressembler votre écran (Assistants juridiques sélectionnés) :

Fichier Édition Affichage Aide Image: Second state Image: Second s)
Image: Second system Trouver: Image: Second system Utilisateurs Groupes Profiles Assignation	
Utilisateurs Groupes Profils Assignation Dossier	
Administrators Profiles assignés du group "Assistants juridiques": Aperçu: Assistants Image: Comparison of the second sec	
Assistants juridiques	
Andataires Default administrator profile	
Users Default user profile Supplime of contact Fditer un contact • Editer un contact	
Profil Assistant Profil Assistant juridique Profil Assistant juridique Flux de l'application Créer un brouillon Effacer un brouillon Editer un brouillon Editer un brouillon Editer un brouillon Effacer l'application dans le dossier "prêt à signer" Voir un brouillon Effacer l'application dans le dossier "prêt à signer" Effacer l'application dans le dossier "Prêt à signer" Déplacer l'application de "prêt à signer" à "prêt à signer"	4
Changements non sauvegardés: 0	

Figure 10 : Assignation des privilèges des assistants juridiques

3.5 Ajouter des utilisateurs aux groupes

Nous allons maintenant ajouter des utilisateurs dans la structure des groupes et des profils. Dans le mode de démonstration, nous allons définir chaque identifiant et mot de passe comme étant le prénom en lettres minuscules.

→ Cliquer sur l'onglet Utilisateurs, puis sur l'icône Nouveau, dans la partie gauche.



- → Dans la partie médiane de l'écran, taper le *Prénom* et le *Nom* de Michel Lacroix.
- → Taper michel comme Identifiant.
- → Taper michel comme Mot de passe une première fois, puis une seconde fois dans le champs Vérification.
- → Cliquer sur le bouton Sauvegarder le tout.



Nous allons maintenant ajouter le nouvel utilisateur au groupe Mandataires.

- → Assurez-vous que *Michel Lacroix* est sélectionné.
- → Cliquer sur le bouton Nouveau dans la colonne du milieu.

Administration des utilisateurs	;			
Fichier Edition Affichage A	lae			
🗏 🤊 🤡	Trouver:	R		?
Utilisateurs Groupes Pr	ofils Assignation Dossie	r		
₽ ×	Prénom: Michel		Commentaires:	
Administrator	Nom: Lacroix			
Michel Lacroix	michel			
	Identifiant:			
	Mot de passe:	•		
	Vérification :	:		
	Le compte Utilisateur est	verrouillé	1	
	Est contenu dans les groupes	suivants:	Apercu:	
		301/01/03	Permissions	
			Aucune permission n'a été assignée	
	where are no items to	show in this view	Aucune permission na ete assignee.	
	Nouveau			
Changements non sauvegardés: 0				

Figure 11 : Ajout d'un nouvel utilisateur au groupe

Dans la fenêtre Ajouter utilisateur au groupe sélectionner le groupe Mandataires puis cliquer sur Ajouter.



Figure 12: Sélection du groupe pour l'utilisateur

→ Cliquez sur Sauvegarder le tout dans la fenêtre Administration des utilisateurs.

Michel Lacroix possède désormais tous les privilèges prévus pour les Mandataires. On peut passer en revue les privilèges sur la droite.

Administration des utilisat	teurs			x
Fichier Édition Affichage	Aide			
🗏 🤊 🤡	Trouver:	P	(2)
Utilisateurs Groupes	Profils Assignation	Dossier		
-} ¥	Prénom:	Michel	Commentaires:	
administrator	Nom:	Lacroix		
Michel Lacroix	Identifiant:	michel		
	Mot de passe:	******		
	Vérification :	******		
	🔲 Le compte Utilisa	ateur est verrouillé	,	
	Est contenu dans le	s groupes suivants:	Aperçu:	1
	4 💥		Flux de l'application	4
	Mandataires		Créer un brouillon	
		_	Effacer un brouillon	
			Editer un brouillon	
			Déplacer de brouillon à "prêt à signer"	
			Voir un brouillon Efferen l'agelientien dans la dession "soft à	
			envoyer"	_
			 Effacer application dans le dossier "Prêt à signer" 	h
			Effacer l'application dans le dossier "envoyer"	
			 Déplacer l'application de "prêt à envoyer" à "prêt à signer" 	E
Changements non sauvegardés: (0			

Figure 13 : Ajout d'un utilisateur dans le groupe des Mandataires

→ Répéter l'opération afin d'ajouter **Sophie Bresson** au nombre des Assistants.

Inclusion Anticitige Image: Second state Image: Second state	Administration des utilisateur	s Vide	
Utilisateurs Groupes Profils Assignation Dossier Image: Profile Prénom: Sophie Nom: Bresson Michel Lacroix Identifiant: sophie Mot de passe: Vérification : Image: Lacroix Image: Lacroix Identifiant: Sophie Bresson Identifiant: Sophie Desson Identifiant: Sophie Desson Identifiant: Sophie Identifiant: Sophie Identifiant: Sophie Identifiant: Sophie Identifiant: Sophie Identifiant: Sophie Identifiant: Sophie Identifiant: Sophie Identifiant: Sophie Identifiant: Sophie Identifiant: Sophie Identifian			(2)
Utilisateurs Groupes Proinis Assignation Dossier Image: Administrator Nom: Bresson Bresson Commentaires: Michel Lacroix Identifiant: sophie Identifiant: Sophie Mot de passe: ******* Vérification : ******* Identifiant: Sophie Ic compte Utilisateur est verrouillé Est contenu dans les groupes suivants: Aperçu: Permissions: Image: Assistants Image: Assistants Gestion du carnet d'adresse Créer un contact Image: Supprimer un contact Editer un contact Editer un contact Editer un contact Image: Fux de l'application Image: Fux de l'application Image: Fux de l'application Image: Fux de l'application			•
Flux de l'application • Envoyer l'application	Utilisateurs Groupes P Administrator Administrator Sophie Bresson	rofils Assignation Dossier Prénom: Sophie Commentaires: Nom: Bresson Identifiant: Identifiant: sophie Identifiant: Mot de passe: ******* Identifiant: Vérification : ******* Identifiant: Le compte Utilisateur est verrouillé Est contenu dans les groupes suivants: Aperçu: Image: Créer un contact Supprimer un contact Supprimer un contact Assistants Créer un contact Editer un contact	
		Flux de l'application Envoyer l'application	

Figure 14 : Utilisatrice ajoutée au groupe "Assistants"

3.6 Ajouter l'utilisateur à un deuxième groupe

Dans notre exemple, l'entreprise a décidé qu'un des avocats devait également être responsable des tâches relatives au système. Ceci augmenterait la fluidité du travail au cas où l'administrateur est absent.

Nous souhaitons donc ajouter Michel Lacroix au groupe des administrateurs afin qu'il possède tous les privilèges d'un administrateur.

Vous pouvez ajouter un utilisateur à un groupe soit via l'onglet **Utilisateurs** (selon la méthode décrite dans le chapitre précédent), soit en passant par l'onglet **Groupes** :

- → Cliquer sur l'onglet *Groupes*.
- → Sélectionner le groupe Administrators.
- → Cliquer sur le bouton Nouveau dans la colonne du milieu et sélectionner Ajouter utilisateurs.
- → Cocher la case pour *Michel Lacroix* dans la fenêtre *Ajouter utilisateur au groupe*.
- → Cliquer sur Ajouter.

Ajouter utilisateur au groupe 🛛 🛛 🛋
Veuillez sélectionner le(s) utilisateur(s) que vous voulez ajouter au groupe "Administrators".
Administrator
Sophie Bresson
Ajouter Annuler

Figure 15 : Ajouter des utilisateurs au groupe "Administrators"

→ Cliquez sur Sauvegarder le tout dans la fenêtre Administration des utilisateurs.

Administration des utilisateurs	
Fichier Edition Affichage Aide	
Trouver:	۵ ۹
Utilisateurs Groupes Profils Assignation Do	ossier
Image: Second state sta	Description: Predefined list of administrators enus dans le groupe Apergu: Gestion des utilisateurs • Modifier un mapping • Créer un groupe • Supprimer un groupe • Editer un groupe • Créer un utilisateur • Supprimer un utilisateur • Créer un utilisateur • Créer un utilisateur • Créer un utilisateur • Editer un profil
	Editer un profil Renommer un profil Gestion des dossiers/données
Changements non sauvegardés: 0	

Figure 16 : Ajout d'un utilisateur dans un deuxième groupe

3.7 Débloquer un compte utilisateur

En voulant se connecter au gestionnaire de fichiers, l'assistante Sophie Bresson a saisi trois fois de suite un mot de passe erroné. Son compte utilisateur est dès lors bloqué et il lui est demandé d'en informer son administrateur. L'administrateur système étant absent, elle s'adresse à son collègue Michel Lacroix, qui est également membre du groupe *Administrators*.

Avertissment	
L'utilisateur sophie est bloq	ue, veuillez contacter votre administrateur
	ОК

Figure 17 : L'utilisatrice a saisi successivement trois fois un mot de passe erroné pour se connecter et est dès lors bloquée.

Tout utilisateur ayant un profil qui l'habilite à administrer les utilisateurs peut débloquer le compte d'un autre utilisateur.

Nous allons jouer le rôle de l'avocat Michel Lacroix pour réactiver le compte utilisateur de notre collègue.

- → Connectez-vous au gestionnaire de fichiers sous le nom de michel et en utilisant le mot de passe michel.
- → Ouvrez l'Administration des utilisateurs.
- → Dans l'onglet Utilisateurs, cliquez sur le nom Sophie Bresson.

La case Le compte Utilisateur est verrouillé est cochée.

- → Cliquez dans la case pour la décocher.
- → Cliquez sur le bouton Sauvegarder le tout.

Le compte utilisateur de Sophie Bresson est ainsi réactivé. Elle peut se connecter au gestionnaire de fichiers en utilisant son ancien mot de passe.

Provide the second seco	teurs		
Fichier Édition Affichage	Aide		
🗏 🤊 😵	Trouver:	٩	
Utilisateurs Groupes	Profils Assignation	Dossier	
₽	Prénom:	Sophie Commentaires:	
Administrator Michel Lacroix Sophie Bresson	Nom: Identifiant: Mot de passe: Vérification : IV, Le compte Utilis	Bresson sophie ******* ******	
	Est Contenu dans le	s groupes suivants: Aperçu: Permissions: Gestion du carnet d' Créer un con Supprimer un	'adresse itact n contact

Figure 18 : Débloquer le compte utilisateur

3.8 Rendre des dossiers accessibles à certains groupes

Nous allons activer la gestion des dossiers et rendre certains dossiers du gestionnaire de fichiers accessibles au groupe des assistants juridiques, afin que tous les utilisateurs de ce groupe puissent accéder au même dossier.

Par défaut, à l'issue de l'installation, la gestion des dossiers n'est pas activée dans le logiciel de dépôt en ligne. L'onglet **Dossier** figurant dans la barre des tâches de l'**Administration des utilisateurs** n'est pas actif.

Figure 19 : Par défaut, l'onglet "Dossier" de l'Administration des utilisateurs est inactif

Activer la gestion des dossiers

- → Fermer la fenêtre Administration des utilisateurs.
- → Dans le gestionnaire de fichiers, cliquer sur le bouton Préférences système.
 - © -OU-

Dans le menu, allez dans Outils > Préférences > Préférences système.

- → Cochez la case Activer la gestion de dossier.
- → Cliquez sur Sauvegarder.

Le gestionnaire de fichiers doit être redémarré pour que les nouveaux réglages soient pris en compte.

🕫 Préférences système					— ×
 Préférences système Dépôt en ligne Gestionnaire de fichie Général Signature Etats Variables d'exécution PMS gateway interface EP-Dépôt EP(1038E) Euro-PCT(1200E2K) EP(1001E2K) EP(1001E2K) EP(0ppo) PCT-Dépôt PCT/R0/101 	Version: 5.0 Gestion de la sécu I✓ Activer la gestion I✓ Activer la gestion	rité et gestion des utilisat d'utilisateur de dossier	Installé le: eurs	29/05/2008 16:23:1	0
∢ m Réinitialiser tous les paramètres				Sauvegarder	Annuler

Figure 20 : Activation de la gestion des dossiers dans les préférences systèmes

Créer des dossiers

Nous allons maintenant créer plusieurs dossiers dans le gestionnaire de fichiers. Dans notre exemple, il existe trois mandataires dont les demandes de brevet doivent être gérées dans le logiciel de dépôt en ligne.

- → Connectez-vous au gestionnaire de fichiers en tant qu'administrateur.
- → Créez trois nouveaux dossiers intitulés Nano Enterprise, TechEurope et Universal Engineering.
- ➔ Créez pour ces sociétés des sous-dossiers, nommés par exemple d'après l'année ou le nom des collaborateurs.
- → Créez ensuite des modèles de dossiers personnalisés pour les trois sociétés.



Figure 21 : Nouveaux dossiers créés dans le gestionnaire de fichiers

Vue d'ensemble de tous les dossiers

- → Ouvrez à nouveau l'administration des utilisateurs.
- → Cliquez sur le bouton *Dossier* qui est désormais activé.

Tous les dossiers qui viennent d'être créés dans le gestionnaire de fichiers s'affichent dans la colonne de droite.

Dans la colonne du milieu, tous les dossiers pour le groupe **Administrators** sont déjà cochés puisqu'ils ont été créés par l'administrateur lui-même.

Le dossier *Modèles* est toujours accessible à tous les utilisateurs. La case ne peut donc être décochée. Vous pouvez cependant marquer ou exclure un à un les sous-dossiers du dossier *Modèles*.

Le **Dossier par défaut** est également accessible à tous les utilisateurs. Il ne peut donc pas être modifié dans la gestion des dossiers.



Figure 22 : Dossiers assignés au groupe "Administrators"

Assigner des dossiers à un groupe

Nous allons maintenant assigner certains dossiers et sous-dossiers aux assistants juridiques.

Dans l'exemple qui suit, le dossier **Nano Enterprise** et tous ses sous-dossiers, le sous-dossier **Cavrel** et les deux dossiers de modèles **Nano Enterprise** et **Universal Engineering** doivent pouvoir être utilisés par les assistants juridiques. Tous les dossiers de **TechEurope** doivent en revanche être inaccessibles à ces groupes.

- → Cliquez sur le groupe Assistants juridiques.
- → Marquez les dossiers auxquels les assistants juridiques doivent pouvoir accéder.
 - Les sous-dossiers apparaissent lorsque l'on fait un double-clic sur le dossier concerné.
 - Lorsqu'un sous-dossier est sélectionné, l'accès à son dossier parent est automatiquement accordé.
- → Cliquez sur le bouton Sauvegarder le tout.



Les dossiers auxquels les assistants juridiques peuvent accéder s'affichent alors dans la colonne de droite.



Figure 23 : Dossiers rendus accessibles aux assistants juridiques

Dossiers accessibles dans le gestionnaire de fichiers

- → Créez une nouvelle utilisatrice appelée Odette Cavrel.
- → Ajoutez Odette Cavrel au groupe des Assistants juridiques.
- → Connectez-vous au gestionnaire de fichiers sous le nom d'Odette Cavrel.

Vous pouvez maintenant voir les dossiers et sous-dossiers accessibles aux assistants juridiques, ainsi que le dossier par défaut et les dossiers de modèles autorisés. En particulier, les dossiers de **TechEurope** et le sous-dossier **Lacroix** ne sont plus visibles.

Dans l'administration des utilisateurs, les assistants juridiques sont autorisés à créer de nouveaux dossiers.

→ Créez un nouveau sous-dossier Cavrel_2008 dans le dossier Universal Engineering.

Tous les autres utilisateurs auxquels le dossier **Universal Engineering** est déjà accessible pourront aussi accéder à ce nouveau dossier.

🔤 Gestionnaire de fichiers							- • •
Fichier Édition Affichage Éta	pes de dépôt	Outils	Aide				
$\textcircled{P} \And \checkmark \triangleright \oslash \lor$	0						۲
Cavrel_2008 - Tous						0 entr	ées disponibles
Toutes les demandes	Tous	Projet	À sign	er À envoyer	Envoyé	Dernière sau 💌	P
➡ Dossiel pai deraut ➡ ■ Nano Enterprise	Dernière s	Référenc	e	Titre	<u>\</u>	Туре 🔗	Statut
2007				ll n'y a aucune	entrée à afficher		
2008 ✓ ➡ Universal Engineering							
Cavrel							
Cavrel_2008							
✓ ↓ Modèles							
🕞 Nano Enterprise	1						
🕞 Universal Engineering							
📅 Corbeille							
Connecté sous le nom de Odette Cavi	Entrées sélec	tionnés: 0					//.

Figure 24 : Nouveau dossier créé par une utilisatrice du groupe des assistants juridiques

4 Flux de travail et privilèges

Objectif

Nous allons maintenant nous connecter au logiciel de dépôt en ligne sous différentes identités afin de voir quelles opérations sont autorisées selon les profils.

Étapes

- Nous allons créer une nouvelle demande en tant qu'assistant juridique et la sauvegarder sous forme de projet.
- Nous allons essayer, en tant qu'assistante, de modifier le statut de cette demande.

Principe du flux de travail

Le logiciel de dépôt en ligne suit le flux de travail, c'est-à-dire que toutes les tâches liées au traitement d'une demande sont contrôlées, au niveau interne, pour s'assurer de leur exactitude et de leur complétude. En fonction des tâches complétées, un statut est automatiquement attribué à chaque demande : *Projet*, *À signer*, *À envoyer* ou *Envoyé*.

Privilèges des utilisateurs concernant les étapes du flux de travail

Les utilisateurs ne peuvent modifier le statut de la demande sélectionnée que si on leur a assigné des privilèges suffisants via la gestion des utilisateurs.

Dans notre exemple, le **Profil Assistant** s'est vu attribuer le privilège **Envoyer l'application**. L'envoi de la demande au serveur de l'OEB fait passer le dossier du statut **À envoyer** au statut **Envoyé**.

H 🤊 🔗	Trouver:	(?) À envoye	er 🗌
Utilisateurs Groupes	Profils Assignation Dossier		
∲ ¥	Nom du profil:	Description:	
Administrators profile	Profil Assistant	Envoyer la demande UNIQUEMENT	
Profil Assistant juridique	Permissions du "Profil Assistant":	Description de la parmission:	
	View of toppication View of toppication View of toppication View of toppication View of the toppication View of the toppication dans le dossier "Prêt View of the toppication dans le dossier "Prêt View of the toppication de "prêt à signation View of toppication de "prêt à signation	Envoyer l'application	tant
	Voir application dans le dossier "prêt à e Voir application dans le dossier "Prêt à si Voir application dans le dossier "Prêt à si Voir l'application dans le dossier "envoye Projet Gestion des dossiers/données Gestion des utilisateurs		_

Figure 25 : L'assistant a désormais le privilège d'envoyer des demandes

Conformément à leur profil représenté ci-dessus, les assistants n'ont pas le droit de faire passer le statut d'une demande de *Projet* à *À signer*.

Nous allons nous en assurer à l'aide de l'exercice suivant.

- → Identifiez-vous en tant qu'Odette Cavrel, assistante juridique, et créez une nouvelle demande à l'aide du formulaire EP(1038E).
- Choisissez le Dossier par défaut pour la sauvegarder, puisque seul ce dossier est accessible aux assistants.
- → Continuez à compléter la demande et sauvegardez-la.

Il suffit de saisir un numéro de demande EP, par exemple **08000100.1**, ainsi qu'une annotation à l'intention de l'OEB.

- → Identifiez-vous en tant que Sophie Bresson, assistante.
- → Cliquez sur le dossier par défaut et marquez la demande créée par Odette Cavrel.
- → Cliquez sur le bouton de workflow Suivant qui est désormais activé.

Le message ci-dessous s'affiche.

🔤 Gestionnaire de fichiers Nano	1038				- • •
Fichier Edition Affichage Et	apes de dépôt Outils A	ide			
₽ 🗱 ┥ 📐 🖌 🕞	0				۲ نې
Dossier par dét ^{au} t - Tous Signer	- EP(1038E) - Nano	1038		1 ent	rée disponible
Toutes les demandes	Tous Projet	À signer À envoyer	Envoyé	ernière sau 💌	م م
	Dernière s Référence	Titre	<u> </u>	ype 🖉	Statut
🕞 Modèles	13.10.2008 Nano 1038	Documents déposés ultérieuremen	t 0 0 1 EP(10	D38E) O Prêtàs	signer
📅 Corbeille		(A			
-		Avertissement			
		Vous n'êtes pas habilité à eff	ectuer cette opératio	on.	
		OK			
			-1,2°		
	I				
	🧕 Formulaire EP(1038E)			
	ID:	2			
	Titre:				
	Statut:	Prêt à signer			
	Messages:	<u> </u>			
	Dernière sauvegarde	c odette, 13.10.2008			
	Demandeur:				
	Annexes:	0 Afficher			
	Notes internes:				
Connecté sous le nom de Sophie Bre	s Entrées sélectionnés: 1				//

Figure 26 : Message qui apparaît lorsqu'un utilisateur essaie d'exécuter une opération à laquelle il n'est pas autorisé

Répartition du travail lors du dépôt d'une demande

Dans cet exemple, toutes les tâches du flux de travail sont effectuées, la demande allant du statut initial de *projet* au statut final de demande *envoyée*.

- L'assistant juridique crée une nouvelle demande, la remplit et la fait passer au stade À signer.
- L'assistant juridique n'étant pas habilité à signer, c'est le mandataire qui procède à la signature électronique à l'aide de sa carte à puce, faisant passer la demande au stade À envoyer.
- L'assistant peut alors envoyer la demande à l'OEB. Le mandataire l'aura préalablement déplacée dans un dossier auquel l'assistant a accès.
- L'accusé de réception est automatiquement sauvegardé dans la base de données du logiciel de dépôt en ligne sans qu'un utilisateur particulier doive à nouveau intervenir.



Figure 27 : Étapes du flux de travail lors du dépôt d'une demande

5 Importer des coordonnées dans le carnet d'adresses

Objectif

Nous allons exporter nos contacts à partir d'une application MS Office et importer les données dans le carnet d'adresses du dépôt en ligne. Chez Associés Lefèvre, c'est l'assistante, Sophie Bresson, qui est responsable du carnet d'adresses. Nous allons donc entrer dans le logiciel de dépôt en ligne avec son identité.

Dans notre exemple, nous utilisons Microsoft® Excel 2007 et Microsoft® Access 2007 pour Windows® Vista afin de créer un fichier CSV (Character Separated Values). Bien entendu, vous pouvez aussi utiliser des versions antérieures d'Excel ou d'Access, ou tout autre tableur disponible sur le marché pour exporter vos données au format CSV.

Étapes

- Nous allons enregistrer nos contacts sous forme de fichier CSV à partir d'un tableau Microsoft® Excel.
- Nous allons, à partir de notre base de données d'adresses dans Microsoft® Access, exporter un tableau et l'enregistrer sous forme de fichier CSV.
- Nous importons le fichier CSV dans le carnet d'adresses du dépôt en ligne et nous affectons les noms des champs du fichier CSV à ceux du carnet d'adresses.

Exemple de fichier CSV

Dans un fichier CSV, chaque adresse est enregistrée dans une nouvelle ligne. Les champs de données (nom, prénom, etc.) sont séparés par des délimiteurs (virgules, points-virgules). Les en-têtes de colonnes et les noms des champs figurent à la première ligne du fichier CSV et sont également séparés par des délimiteurs.

Le champ *Type* sert ici à distinguer les personnes physiques des personnes morales. La désignation doit comporter les termes anglais "Natural" pour les personnes physiques et "Legal" pour les personnes morales, afin que les données puissent être transposées dans le dépôt en ligne. Si cette information standardisée manque dans une ligne du fichier d'adresse pour le champ *Type*, l'importation dans le carnet d'adresses du dépôt en ligne considérera qu'il s'agit d'une personne morale.

Dans l'éditeur Bloc-notes de Windows, vous pouvez afficher les fichiers CSV en format texte. Dans notre exemple, nous avons utilisé le point-virgule comme délimiteur.

example_contacts.csv - Bloc-notes	x
Fichier Edition Format Affichage ?	
Type;Nom;Prénom;Titre;Pays;Région;Adresse;Cité;Code postal Natural;Lavail;Thierry;M.;France;;120 Avenue des Pyrénées;Toulouse;31200 Legal;Universal Engineering;;;USA;CA California;100 Pacific Highway;Los Angeles;91234	*
	Ŧ

Figure 28 : Fichier CSV dans Windows Bloc-notes

Dans Microsoft® Excel, les mêmes champs de données apparaissent sous forme de cellules de tableaux.

	example_c	ontacts.csv							x	
	А	В	С	D	E	F	G	Н	l I	
1	Туре	Nom	Prénom	Titre	Pays	Région	Adresse	Cité	Code postal	
2	Natural	Lavail	Thierry	м.	France		120 Avenue des Pyrénées	Toulouse	31200	
3	Legal	Universal Engineering			USA	CA California	100 Pacific Highway	Los Angeles	91234	
4										•
- 14 -	(→ → I _ e	example_contacts 🤇 💱	7						▶ [:

Figure 29 : Fichier CSV dans Microsoft Excel sous forme de tableau

5.1 Sauvegarder des fichiers Excel au format CSV

(i) Le format **XLS** est compatible avec les versions antérieures de Microsoft Excel (Excel 97-2003). En revanche, le format **XLSX** ne peut être lu que par les applications de la suite Office 2007. Il est donc recommandé de sauvegarder au format **XLS** si différentes versions de Microsoft Office sont utilisées au sein de l'entreprise.

- → Ouvrez le fichier Excel (*contacts.xls* dans notre exemple).
- Le classeur Excel comporte trois feuilles de calcul : contacts_2008, contacts_2007 et contacts_2006.
- → Sélectionnez la feuille de tableur souhaitée, ici contacts_2008.
- → Dans le menu principal, sélectionnez Enregistrer sous > Autres formats.



Figure 30 : Menu "Enregistrer sous" dans Microsoft Excel

- → La fenêtre *Enregistrer sous* apparaît. Localisez le répertoire pour stocker votre fichier.
- → Modifiez le *Nom de fichier* à *contacts_2008.xIs*.

Enregistrer sous	Classeur Excel (*.xlsx) Classeur Excel (prenant en charge les macros) (*.xlsm)
🔾 🗢 🚺 🖉 🖓	Classeur Excel binaire (* xlsb) Classeur Excel 97 - 2003 (* xls)
🎍 Organiser 👻 📗	Page Web à fichier unique (*.mht;*.mhtml)
Liens favoris	Page Web (".htm;".html) Modèle Excel (*.xltx)
📳 Emplacements ré	Modèle Excel (prenant en charge les macros) (*.xltm) c Modèle Excel 97 - 2003 (*.xlt) c
📃 Bureau	Texte (séparateur : tabulation) (*.txt)
👰 Ordinateur	Texte Unicode (*.txt) Feuille de calcul XML 2003 (*.xml)
Documents	Classeur Microsoft Excel 5.0/95 (*.xls) c
📔 Images	CSV (séparateur: point-virgule) (*.csv)
🚯 Musique	Texte (Macintosh) (*.txt)
Autres »	Texte (DOS) (*.txt) CSV (Macintosh) (*.csv)
	CSV (DOS) (^.csv) DIF (*.dif)
Dossiers	SYLK (*.slk)
Nom de fichier :	Macro complémentaire Excel (*.xlam) Macro complémentaire Excel 97 - 2003 (*.xla)
Type :	Classeur Excel 97 - 2003 (*.xls)
Auteurs :	Susanne Mots-clés : Ajoutez un mot-clé
	Enregistrer les miniatures
Cacher les dossie	rs Outils 🔻 Enregistrer Annuler

→ De la liste déroulante Type de fichier, sélectionnez CSV (séparateur: point-virgule) (*.csv).

Figure 31 : Enregistrement d'une feuille Excel au format CSV

- → Cliquer sur Enregistrer.
- Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre ensuite, cliquez sur OK pour sauvegarder la feuille sélectionnée (ici contacts_2008) au format CSV.

Microsoft	t Office Excel
▲	Le type de fichier sélectionné ne prend pas en charge les classeurs qui contiennent plusieurs feuilles. • Pour enregistrer seulement la feuille active, cliquez sur OK. • Pour enregistrer toutes les feuilles, procédez feuille après feuille en leur attribuant des noms de fichiers différents ou bien sélectionnez un type de fichier qui prenne en charge plusieurs feuilles.
	OK Annuler

Figure 32 : Seule la feuille active du classeur est sauvegardée

→ Cliquer sur Oui pour convertir le fichier au format CSV.

Microsoft	Office Excel								
()	contacts_2008.csv peut contenir des informations non compatibles avec CSV (séparateur: point-virgule). Voulez-vous conserver le format du classeur ? • Cliquez sur Oui pour conserver le format. Les fonctionnalités non compatibles seront perdues.								
	Cliquez sur Aide pour vérifier les pertes possibles. Oui Non Aide								
	*U								

Figure 33 : Confirmation de l'enregistrement du fichier CSV dans Microsoft Office Excel

Le fichier est maintenant sauvegardé sous forme de *contacts_2008.csv*.

(i) Les autres feuillez du classeur restent d'abord visibles, mais elles disparaissent après la fermeture et la réouverture du fichier CSV.

6	Contacts_2008.csv - Microsoft Excel								. = x			
Accueil Insertion Mise en page Formules				Données	Révision	🔞 🗕 🖷 🗙						
P	Calibri ▼11 ▼ = = = = G I S ↑ A A Coller ↓ G I S ↑ A A E = = A E =		Standard	 Mise en forme conditionnelle * Mettre sous forme de tableau * Styles de cellules * Style 			Insérer * Supprimer * Format * Cellules	∑ • Trier et Rechercher et ¢ • C • Édition				
A1 • (fx Type						X			*			
	4	А	В	С	D	E	F	G	Н	I.	J	К
1	L T	ype	Nom	Prénom	Titre	Pays	Région	Adresse	Cité	Code postal	Firme	Division
2	2 1	egal	Nano Enterp	orise Ltd.		United Kingo	Greater Lond	123 City Stre	London	W1A 2BC		Nanotech
3	B L	egal	Universal En	gineering		United State	CA California	100 Pacific H	Los Angeles	91234		Solar tecł 🗏
4	L L	egal	Associés Lef	èvre		France		10, place de	Lyon	76000		Brevets e
5	i L	egal	TechEurope			France		34, place de	Toulouse	69008		Brevets
6	5 N	latural	Lacroix	Michel	м.	France		10, place de	Lyon	76000	Associés Lef	Brevets e
7	7 N	latural	Cavrel	Odette	Mme.	France		10, place de	Lyon	76000	Associés Lef	Brevets e
8	3											
9	•											
1	0											-
H												
Р	Prêt Nb (non vides) : 19 100 % - U +											

Figure 34 : Fichier enregistré au format CSV

5.2 Sauvegarder un fichier Microsoft Access comme fichier CSV

(i) Le format *MDB* est compatible avec les versions antérieures de Microsoft Access (Access 2000 à 2003). En revanche, le format *ACCDB* ne peut être lu que par les applications de la suite Office 2007. Il est donc recommandé de sauvegarder au format *MDB* sous forme de base de données Access 2000 ou Access 2002-2003 si différentes versions de Microsoft Office sont utilisées au sein de l'entreprise.

→ Ouvrez la base de données Access en format *MDB*, dans notre exemple : *clients.mdb* au format Access 2002-2003.

Les bases de données Access comportent généralement plusieurs tableaux.

- → Ouvrez le tableau clients_2008.
- Cliquez sur Données externes dans la barre d'outils, puis, dans le groupe d'outils Exporter, choisissez l'option Exporter vers un fichier texte.

Clients:	Base de d	lonnées (format de fichier Acce	ess (Outils	de table					-	= X
Accueil Créer Donné	es externes Outils de base de données				Feuille de données						0	
Importations enregistrées Importations enregistrées Importer	+ Expo enre	Exportations enregistrées Exporter			Créer un message Gérer les électronique réponses Collecter les données			nchroniser Déplacer vers SharePoint				
Toutes les tables 💿 «	🛄 clie	nts_2008		Exporte	r vers	un fichier texte	e					×
clients_2007 ☆	🗾 ID	-	Nom	Export	te l'ob	jet sélectionné	vers un f	ichier	-	Titre 👻		Adresse
clients_2007 : Table		1 Na	ano Enterprise Ltd.	texte.							123 City	Street
clients_2006		2 Ur	niversal Engineerin	g Lega	al		United	States of	America		100 Pac	ific Highwa
clients_2006 : Table		3 As	sociés Lefèvre	Lega	al		France				10, plac	e de la cor
clients 2008		4 Te	chEurope	Lega	al		France				34, plac	e de la rép
clients 2008 : Table		5 La	croix	Natu	ural	Michel	France			м.	10, plac	e de la cor
		6 Ca	vrel	Natu	ural	Odette	France			Mme.	10, plac	e de la cor
	* (No	ouv.)										
					_							
	Enr: 14	4 1 sur (5 🕨 🕨 👫 Au	icun filtr	e R	echercher						•
Mode Feuille de données	Mode Feuille de données											

Figure 35 : Exportation d'un fichier texte à partir de Microsoft Access

La fenêtre *Exportation - Fichier* texte s'ouvre.

→ Cliquez sur Parcourir en regard du champ Nom fichier, pour modifier le dossier de destination et le nom de sauvegarde du fichier exporté.

Exportation - Fichier texte	x
Sélectionner la destination pour les données à exporter	
Spécifiez le nom et le format du fichier de destination.	
Nom fichier : G:\EPO_data\Export\contacts_2008.txt	
Spécifiez les options d'exportation.	-
Exporter les données avec la mise en forme et la mise en page	
Sélectionnez cette option pour conserver au maximum les informations sur la mise en forme et la mise en page lors de l'exportation d'une table, d'une requête, d'un formulaire ou d'un état.	
Ouvrir le fichier de destination une fois l'exportation terminée	
Sélectionnez cette option pour afficher les résultats de l'exportation. Cette option est disponible uniquement lors de l'exportation des données mises en forme.	
Exporter uniquement les enregistrements sélectionnés	
Sélectionnez cette option pour exporter uniquement les enregistrements sélectionnés. Cette option est disponible uniquement lors de l'exportation des données mises en forme et avec les enregistrements sélectionnés.	
OK Annuler	

Figure 36 : Indication du nom du fichier CSV à exporter

La fenêtre *Enregistrer* s'ouvre.

- → Choisissez le dossier de destination en regard de *Enregistrer dans*.
- → Dans le champ Nom de fichier, saisissez le nom souhaité avec l'extension .csv, en l'occurrence : clients_2008.csv.
- → Cliquez sur Enregistrer.

🖉 Enregistrer											
COC K CATA (G:) > EPO_data > Export > • • • • • Rechercher											
🎍 Organiser 🔻 🏢 Affichages 💌 📑 Nouveau dossier 📀											
Liens favoris	Nom	Date de modificati	Туре								
 Emplacements réce Bureau Ordinateur Documents Images Musique Modifié récemment Recherches Dublica) 2006 2007 2008 2008 Universal Engineering	02.09.2008 17:14 02.09.2008 17:15 02.09.2008 17:15 18.09.2008 15:33	Dossier de fic Dossier de fic Dossier de fic Dossier de fic								
Dession A											
Dossiers	<		4								
Nom de fichier : clients_2008.csv											
Type: Text Files (*.txt;*.csv;*.tab;*.asc)											
Cacher les dossiers Outils											

Figure 37 : Choix du dossier et du nom du fichier à exporter
→ Dans la fenêtre *Exportation - Fichier texte*, cliquez sur OK.

L'Assistant Exportation de texte s'ouvre.

→ Choisissez l'option *Délimité*.

La prévisualisation montre que le point-virgule est déjà choisi comme délimiteur.

() Vous pouvez modifier le délimiteur en procédant comme suit :

→ Cliquez sur Suivant.

Ea Assistant Exportation de texte x
Cet Assistant vous permet de spécifier comment Microsoft Office Access devrait exporter vos données. Quel format d'exportation souhaitez-vous ?
Longueur fixe - Les champs sont alignés en colonnes, des espaces séparant chaque champ.
Format d'avanctation avanuale :
<pre>1"Nano Enterprise Ltd.";"Legal";"";"United Kingdom";"";"123 City Street";"Greater Londor 2"Universal Engineering";"Legal";"";"United States of America";"";"100 Pacific Highway"; 3"Associés Lefèvre";"Legal";"";"France";"";"10, place de la concorde";"";"Lyon";"7600";" 4"TechEurope";"Legal";"";"France";"";"34, place de la république";"";"Toulouse";"69008";</pre>
5"Lacroix";"Natural";"Michel";"France";"M.";"10, place de la concorde";"";"Lyon";"76000' 6"Cavrel";"Natural";"Odette";"France";"Mme.";"10, place de la concorde";"";"Lyon";"7600'
Avancé Annuler

Figure 38 : Assistant d'exportation de texte dans Microsoft Access - choix de l'option "Délimité"

- → Choisissez, le cas échéant, *Point-virgule* comme délimiteur pour séparer les champs.
- → Cochez Inclure les noms des champs sur la première ligne.
- → Réglez le délimiteur de texte sur *{aucun}*.

(i) Observez les changements dans la prévisualisation.

→ Cliquez sur Terminer.

assistant Exportation de texte x
Quel délimiteur sépare vos champs ? Sélectionnez le délimiteur approprié et regardez comment cela affecte votre texte dans l'apergu ci-dessous.
Choisissez le délimiteur qui séparera vos champs : Tabulation Point virgule Virgule Espace Autre :
☑ Indure les noms des champs sur la première ligne Délimiteur de texte : [aucun]
Nom;Type;Prénom;Pays;Titre;Adresse;Région;Cité;Code postal;Division;Firme;Pays firme;Cha Nano Enterprise Ltd.;Legal;;United Kingdom;;123 City Street;Greater London;London;W1A 2E Universal Engineering;Legal;;United States of America;;100 Pacific Highway;CA California Associés Lefèvre;Legal;;France;:10, place de la concorde;;Lyon;7600;Brevets et marques d TechEurope;Legal;;France;34, place de la république;;Toulouse;69008;Brevets;;;FR;France Lacroix;Natural;Michel;France;M.;10, place de la concorde;;Lyon;7600;Brevets et marques Cavrel;Natural;Odette;France;Mme.;10, place de la concorde;;Lyon;7600;Brevets et marques
Avancé Annuler < Précédent Suivant >

Figure 39 : Terminer l'Assistant Exportation de texte

Le fichier est sauvegardé au format CSV et peut être importé dans le carnet d'adresses du dépôt en ligne.

5.3 Faire correspondre les champs dans le fichier CSV

Nous allons maintenant importer les données de nos contacts que nous avons enregistrées dans le fichier CSV *contacts_2008.csv*.

Lors de l'importation de fichiers CSV dans le carnet d'adresses, les en-têtes de colonnes du fichier CSV, qui correspondent aux noms des champs du dépôt en ligne, sont automatiquement corrélées. Il faut pour cela que les en-têtes de colonnes du fichier CSV soient indiqués en anglais. Ainsi, au champ *Prénom* doit correspondre, dans le fichier CSV, le champ *First Name*.

Comme les noms de champs de notre fichier CSV sont en français et ne correspondent pas aux champs en anglais, nous devons les affecter manuellement.

Dans la barre d'outils, cliquer sur l'icône Carnet d'adresses.



- → Dans le carnet d'adresses, faire *Fichier* > *Importer*.
- → Sélectionner le fichier *contacts_2008.csv* et cliquer Ouvrir.

Le logiciel de dépôt en ligne numérote les en-têtes dans le fichier CSV et effectue les corrélations exactes qui existent.

Lorsque le logiciel de dépôt en ligne ne trouve pas de corrélat exact pour un champ du carnet d'adresses, le *Champ dans le fichier CSV* indique *None*.

Ci-après, les champs du fichier CSV sont alignés sur les champs du carnet d'adresses du dépôt en ligne (agrandissez la fenêtre vers le bas pour voir tous les champs).

Importer le carnet d'adresses		X					
Veuillez faire correspondre les champs que vous souhaitez importer							
Champ dans le carnet d'adresses	Champ dans le fichier CSV	^					
Type de personne	None						
Nom	None						
Prénom	None						
Deuxième prénom	None						
Titre	None						
Pays	None						
Région	6-Region						
Adresse 1	None						
Adresse 2	None						
Arrondissement	None	-					
première chaine de caradéces							
	OK Annuler						

Figure 40 : Les champs du fichier CSV à importer ne sont pas encore alignés sur les champs du carnet d'adresses

Dans notre exemple, seul le champ du carnet d'adresses *Région* est aligné sur le champ correspondant du fichier CSV, car il a par hasard reçu un nom anglais identique.

Pour aligner les autres noms de champs :

→ Faire un double clic sur la première ligne du champ en blanc avec l'en-tête None en regard du champ de carnet d'adresses Type de personne.

Une liste apparaît avec les en-têtes de colonnes CSV disponibles.

→ Choisissez Type dans la liste pour le champ dans le fichier CSV.

mporter le carnet d'adresses								
Veuillez faire correspondre les champs que vous souhaitez importer								
Champ dans le carnet d'adresses	Champ dans le fichier CSV							
Type de personne	None							
Nom	None 🔺							
Prénom	2-Nom							
Deuxième prénom	3-Prénom							
Titre	5-Pays							
Pays	7-Adresse							
Région	6-Region							
Adresse 1	None							
Adresse 2	None							
Arrondissement	None -							
première chaine de caradéces								
	OK Annuler							

Figure 41 : Alignement de champs, choix du champ dans le fichier CSV

- → Répétez la procédure pour aligner le nom de champ CSV Nom sur le champ du carnet d'adresses Nom.
- → Faites de même pour tous les autres champs

① Si le fichier CSV ne comporte aucun champ correspondant à celui du carnet d'adresses, il convient de conserver l'option *None*. Les données du carnet d'adresses peuvent être par la suite complétées manuellement, si cela s'avère nécessaire.

→ Cliquez sur OK pour terminer.

🚥 Importer le carnet d'adresses							
Veuillez faire correspondre les champs que vous souhaitez importer							
Champ dans le carnet d'adresses	Cham	np dans le fichier CSV 📃 🔺					
Type de personne	1-Type						
Nom	2-Nom						
Prénom	3-Prénom						
Deuxième prénom	None						
Titre	4-Titre						
Pays	5-Pays						
Région	6-Region						
Adresse 1	None						
Adresse 2	None						
Arrondissement	None						
Rue	7-Adresse						
Ville	8-Cité						
Code postal	9-Code postal						
première chaine de caradéces							
		OK Annuler					

Figure 42 : L'alignement (corrélation) des noms de champs du carnet d'adresses est terminé

L'importation débute ensuite. Un avertissement apparaît si le logiciel constate, pendant l'importation, qu'un nom existe déjà dans le carnet d'adresses.

Avertissement				
Une entrée Nano Enterprise Voulez-vous créer une nouv	Ltd. ayant le même no velle entrée avec les m	om/type de personr êmes données?	e existe déjà dans le ca	rnet d'adresses.
Ecraser S	uperposer tout	Ignorer	Omettre tout	Ajouter comme no

Figure 43 : Avertissement lorsqu'une entrée existe déjà dans le carnet d'adresses

- → Cliquez sur Ecraser pour superposer les données importées à l'entrée existante. Si le logiciel trouve une autre entrée qui existe déjà, il vous est à nouveau demandé comment procéder.
- → Choisissez Superposer tout pour écraser directement toutes les entrées.
- Cliquez sur lgnorer pour ne pas importer le nom qui existe en double. La question est reposée à chaque nom existant en double.
- → Cliquez sur Omettre tout pour renoncer à l'importation de doublons.
- Cliquez sur Ajouter comme no ... pour ajouter le doublon comme nouvelle personne dans le carnet d'adresses.

(i) Si le type de personne n'est pas indiqué dans le fichier importé, la personne morale est la valeur par défaut.

→ Lorsque le message *Importation terminée* apparaît, cliquez sur OK.

EPC	Carnet d'adresses						• 🗙
Fi	chier Édition Affichage A	ide					
F	Trouver dans: Nom	•	Q				?
Γ	∲ + X	Nom:			Deuxième prénom:		
ŀ	Associés Lefèvre	Prénom:			Société:	Associés Lefèvre	
	📩 Nano Enterprise Ltd. 📩 TechEurope	Titre:		v	Département:	Brevets et marques d	éposées
	🛗 Universal Engineering	Boîte Postale:	10, place de la concorde		Pays:	FR France	-
	Lavrel, Udette - Associes Lefèvre	Bâtiment:		_	Région:		-
	Lacroix, Michel - Associés Lefèvre	Rue:	10, place de la concorde	Avertise	sment	+33 782 12345 0	
				Impo	rtation terminée	+33 782 12345 89	
		Région:				Info@lefevre-associes	s.fr
		Ville:	Lyon				-
		Code postal:	76000		Siège social:	FR France	-
		Pays de constitution:	FR France	•	État de constitution:	:	
		Fonction FR					
		💥 🕂					
		Procédur	e	Fonctio	on	N° d'enregistrement	
			ll r	i'y a aucur	ne entrée à afficher		
		1					
C	onnecté sous le nom de Administra	tor					

Figure 44 : L'importation des données dans le carnet d'adresses est terminée

6 Ajouter procédure, fonction et numéro d'enregistrement

Objectif

Nous allons saisir les données relatives à plusieurs procédures, fonctions et numéros d'enregistrement ayant trait à une personne physique inscrite dans un de nos carnets d'adresses. Les numéros d'enregistrement multiples peuvent être saisis manuellement ou importés à partir d'un fichier CSV.

Étapes

- Saisir, pour une personne, plusieurs procédures, fonctions et numéros d'enregistrement en tant que mandataire.
- Importer une personne avec des numéros d'enregistrement multiples en tant que demandeur.

Saisie manuelle de procédures et numéros d'enregistrement multiples

Dans cet exercice, nous allons nous connecter avec l'identité de **Sophie Bresson**, assistante, et remplir les données pour la collègue **Odette Cavrel**.

- 1^{re} procédure = EP, fonction = Mandataire, numéro d'enregistrement : 1234567.4
- 2^e procédure = PCT, fonction = Agent, numéro d'enregistrement : 100123456
- 3^e procédure = FR, fonction = Mandataire, numéro d'enregistrement : 800812345

(i) Notez qu'il ne s'agit ici que d'un exemple. Pour toute information sur les fonctions et les formats des numéros d'enregistrement, contactez les offices nationaux concernés.

- Dans le gestionnaire de fichiers, ouvrir le carnet d'adresse en cliquant sur le bouton Carnet d'adresses.
- → Sélectionner l'entrée du carnet d'adresses à compléter, en l'occurrence Cavrel, Odette.
- Cliquer sur le bouton Nouveau au-dessus des colonnes Procédure | Fonction | N° d'enregistrement.

Cliquer sur **Nouveau** fait apparaître automatiquement une nouvelle ligne avec **EP** sous **Procédure** et **Demandeur** sous **Fonction**. Nous allons maintenant modifier cette fonction.

- → Faire un double-clic sur *Fonction*, puis régler celle-ci sur *Mandataire*.
- → Sur la même ligne, double-cliquer sur le champ du N° d'enregistrement et saisir 1234567.4.
- → Cliquer sur Nouveau encore une fois pour créer une deuxième ligne.
- → Sélectionner *PCT* comme *Procédure* et *Agent* comme *Fonction*.
- → Entrez le numéro d'enregistrement 100123456.
- → Cliquer sur Nouveau pour créer une troisième ligne.
- → Sélectionner FR comme Procédure et Mandataire comme Fonction.
- → Entrez le numéro d'enregistrement 800812345.
- → Cliquer sur l'icône Sauvegarder le tout.

Carnet d'adresses							
Trouver dans: Nom			P				?
-↓ - ×	Nom:	Cavrel		Deuxièm	e prénom:		
Associés Lefèvre	Prénom:	Odette		Société:	Ass	ociés Lefèvre	
 Mano Enterprise Ltd. TechEurope 	Titre:	Mme.	•	Départen	nent: Brev	vets et marques dépo	sées
🛗 Universal Engineering	Boîte Postale:	10, place	de la concorde	Pays:	FR	France	-
Cavrel, Odette - Associés Lefèvre	Bâtiment:			Région:			-
Lacroix, Michel - Associés Lefèvre	Rue:	10, place	de la concorde	Téléphor	ne: +33	782 12345 0	
Loiono				Fax:	+33	782 12345 89	
	Région:			Mél:	cav	rel@lefevre-associes.	.fr
	Ville:	Lyon		Nationali	té: FR	France	-
	Code postal:	76000		Domicile:	FB	France	•
	Pays de constitution:		_	État de c	onstitution:		-
	Fonction FR						
	₩ 🕂						
	Procédur	re	Fonctio	on	N° c	d'enregistrement	
	EP		Mandataire		1234567.4		
	PCT		Agent		100123456		
	FR		Mandataire Demandeur	•	800812345		
Connecté sous le nom de Sophie Br	ess		Mandataire				

Figure 45 : Saisie manuelle de numéros d'enregistrement multiples

Importation de procédures et de numéros d'enregistrement à partir d'un fichier CSV

Dans cet exemple, le fichier CSV comporte deux fonctions pour la personne physique **Salvatore Manzoni** : *EP/Applicant/55668895* (EP/Demandeur/55668895) et *PCT/Applicant only/440122388* (PCT/Demandeur uniquement/440122388). Ces données sont indiquées dans la colonne *Procédure - fonction* et séparées chaque fois par des traits verticaux.

(1) Attention : dans le fichier CSV, les désignations des fonctions doivent être en anglais, c'est-à-dire **Representative** pour les mandataires dans la procédure EP, **Agent** pour les mandataires dans la procédure selon le PCT, **Applicant** pour les demandeurs dans la procédure EP et **Applicant only** pour les demandeurs dans la procédure selon le PCT.

	manzoni.csv					x
	А	В	С	D	N	
1	Туре	Nom	Prénom	Titre	Procédure-fonction	
2	Natural	Manzoni	Salvatore	м.	EP Applicant 55668895 PCT Applicant only 440122388	
3						
4						
5						-
- M	↔ M manz	coni 🖄			I 4 m	🕨 🖬 🖽

Figure 46 : Numéros d'enregistrement multiples dans le champ Procédure - fonction d'un tableau Excel

- → Identifiez-vous en tant qu'administrateur dans le gestionnaire de fichiers.
- → Importez le fichier CSV vers le carnet d'adresses selon la méthode décrite dans les exercices précédents. Dans le carnet d'adresses, les données de Salvatore Manzoni apparaîtront comme suit :

Carnet d'adresses	lide			
Trouver dans: Nom		Q		()
Associés Lefèvre Associés Lefèvre Nano Enterprise Ltd. TechEurope	Nom: Prénom: Titre:	Manzoni Salvatore M.	Deuxième prénom: Société: Département:	
 Universal Engineering Cavrel, Odette - Associés Lefèvre 	Boîte Postale: Bâtiment:		Pays: Région:	IT Italie
Lacroix, Michel - Associés Lefèvre	Rue:	Via Roma 8	Téléphone: Fax:	+39 2 5056 10
Manzoni, salvatore	Région:		Mél:	salva@manzoni.it
	Ville:	Milano	Nationalité:	
	Code postal:	20100	Domicile:	
	Pays de constitution:	<u>▼</u>	Etat de constitution	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Procédur	e Fonctio	n	N° d'enregistrement
	EP PCT	Demandeur Demandeur uniquement	55668895 44012238	8
Connecté sous le nom de Administra	ator			

Figure 47 : Exemple d'une entrée dans le carnet d'adresses, importée avec numéro d'enregistrement multiple

7 Créer des modèles avec des données personnalisées

Objectif

Nous allons créer et modifier un modèle pour servir de base de nos demandes. Pour cette opération, nous allons nous identifier dans le logiciel de dépôt en ligne en tant que Michel Lacroix, mandataire.

Étapes

- Nous commençons par créer un nouveau modèle pour la procédure EP(1001E2K).
- Nous complétons les détails en vue d'une réutilisation. Dans notre exemple, les détails concernent : Office de dépôt, Demandeur, Mandataire et Paiement des taxes.
 - Les données concernant **Universal Engineering** comme demandeur ont déjà été stockées dans le carnet d'adresses. Nous les transférerons donc du carnet d'adresses.
 - Nous transposons également, du carnet d'adresses dans le modèle, les données relatives au mandataire Michel Lacroix.
 - Nous changeons la sélection des taxes et indiquons les modalités de paiement ainsi que le compte de dépôt.
- Nous sauvegardons le modèle.
- Nous rouvrons le modèle pour modifier le nom du mandataire.

7.1 Créer un nouveau modèle

Un sous-dossier **2008** a déjà été créé pour les modèles de **Universal Engineering**. Nous l'utiliserons pour y classer le nouveau modèle.

- → Identifiez-vous dans le gestionnaire de fichiers sous le nom de l'avocat, Michel Lacroix.
- Dans le menu, cliquez sur Fichier > Nouveau modèle ou actionnez la combinaison de touches Shift+Ctrl+N.
- → Indiquer UnivEng_EP comme Nom de modèle.
- → Le champ Groupe permet d'assigner le modèle aux groupes de procédures disponibles, soit EP et PCT dans l'installation par défaut.
- → Sélectionnez EP(1001E2K) dans le menu déroulant Procédure.
- → Choisissez le *Français* comme langue de la procédure.
- → Sélectionner le sous-dossier Universal Engineering.
- → Entrer une *Description* brève, p.ex. Requêtes EP pour Universal Engineering.

Voici à quoi doit ressembler votre écran :

Créer un nouveau modèle	×
Nom de modèle:	UnivEng_EP
Groupe:	<aucune></aucune>
Procédure:	EP(1001E2K)
Description:	Requête en délivrance d'un brevet e
Sur la base du modèle:	<aucune></aucune>
Langue de la procédure:	Français 💽
Numéro de client:	
Sauvegarder dans le dossier: TechEurope Universal Enginee Description: Requêtes EP pour Universal Er	ering
	Créer Annuler

Figure 48 : Créer un nouveau modèle

→ Cliquez sur Créer.

Un formulaire EP(1001E2K) vide s'ouvre pour le nouveau modèle.

7.2 Sélectionner l'office de dépôt

→ Dans l'onglet *Requête* entrer EP dans le champ *Office de dépôt*.

Le nom de l'Office européen des brevets (OEB) est complété automatiquement.

→ Nous n'indiquerons pas le *titre de l'invention*.

🔤 Dépôt en ligne de l'OEB - EP(1001E2K) - UnivEng_EP 💼 📼								
Fichier Édition Affichage Outils Fenêtres Aide								
EP(1001E2K) - Modèle - UnivEng_EP				Dernière sauvegar	de le 14.10.2008			
Requête 🛆 Noms 📎 États Priorités 🛆	Matière biologique	Documents 📎	Paiement des taxes	Annotations				
Requête Renvoi								
Requête en délivrance du brevet européen et req	uête d'examen de la dema	nde au titre de l'art.	. 94.					
Office de dépôt: EP Office europé	en des brevets (OEB)		.					
🔲 Requête en examen dans une langue non offic	ielle autorisée :		-					
Le demandeur renonce à être invité à déclarer	s'il souhaite maintenir sa d	lemande (règle 70(2	2)).					
Langue de la procédure :	Langue dans laquelle l	a demande annexé	e ou la demande antérieure	est déposée :				
français	français							
, _	C Langue autorisée CBE :	d'un Etat partie à la		~				
	○ Autre langue :			v				
Titre de l'invention								
Le titre de l'invention est en français	Traduction en alleman	d	Traduction en	anglais				
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			<u>^</u>		*			
-			-		-			
Veuillez utiliser majuscules et minuscules de façon appropriée								
Connecté sous le nom: Michel Lacroix				⊗ 3	🛆 4 🕄 3			

Figure 49 : Sélection de l'office de dépôt

7.3 Indiquer le nom du demandeur

→ Dans l'onglet Noms, cliquer sur le bouton Ajouter et sélectionner Demandeur, Personne morale.



Dans notre exemple, le demandeur est *Universal Engineering*. Les coordonnées de l'entreprise sont déjà dans le carnet d'adresses.

→ Cliquer sur le bouton Copier du carnet d'adresses.



Dans le carnet d'adresses, sélectionner le nom puis cliquer sur le bouton Copier les données dans le formulaire.



① À noter que l'icône in représente une personne morale.

🔤 Dépôt en ligne de l'OEB - EP(100	1E2K) - UnivEng_EP			- • •
Fichier Édition Affichage Out	ils Fenêtres Aide			
				(?)
EP(1001E2K) - Modèle - UnivE	ng_EP			Dernière sauvegarde le 14.10.2008
Requête 🔺 Noms 🛆 États	Priorités 🛕 🛛 Matière	biologique Documents 🛇	Paiement des taxes	Annotations
🕂 - 💥 🔎 🔎	Société:	Universal Engineering	Enregistrement:	708012345
Demandeurs	Département:	Solar technology		
Mandataires	Pays:	US Etats-Unis d'Améri 💌	Téléphone:	+1 619 505 1234
Inventeurs	Adresse:	100 Pacific Highway	Fax:	+1 619 505 5678
			Mél:	info@universal-engineering.com
	Code postal:	91234		
	Ville:	Los Angeles		
	État US:	CA California	Domicile:	US Etats-Unis d'Améri 💌
	Adresse pour la con	respondance		
	🔲 Universal Engineerir	ng est representé par l'employé su	iivant au titre de l'art, 133((3);
	Nom:		Pouvoir général:	
	Prénom;			
	Titre:			
Connecté sous le nom: Michel Lacroix				

Figure 50 : Les données relatives au demandeur (personne morale) ont été reprises du carnet d'adresses

7.4 Indiquer le nom du mandataire

→ Dans l'onglet Noms, cliquer sur le bouton Ajouter et sélectionner Mandataire, Agréé.



Dans notre exemple, le mandataire est *Michel Lacroix*. Les coordonnées de Michel Lacroix sont déjà dans le carnet d'adresses.

→ Cliquer sur le bouton Copier du carnet d'adresses.



Dans le carnet d'adresses, sélectionner le nom Lacroix, Michel, puis cliquer sur le bouton Copier les données dans le formulaire.



① À noter que l'icône représente une personne physique.

🔤 Dépôt en ligne de l'OEB - EP(100	1E2K) - UnivEng_EP			
Fichier Édition Affichage Out	ils Fenêtres Aide			
				(?)
EP(1001E2K) - Modèle - UnivE	ing_EP			Dernière sauvegarde le 14.10.2008
Requête 🛆 🛛 Noms 🛆 États	Priorités 🛕 🛛 Matière	biologique Documents 🛇	Paiement des taxes	Annotations
💥 👰 💯	Nom:	Lacroix	Enregistrement:	12345678
Demandeurs Universal Engineering	Prénom:	Michel	Société:	Associés Lefèvre
Mandataires	Titre:	M. 💌	Département:	Brevets et marques déposées
Lacroix, Michel		Veuillez utiliser majuscules et minu	uscules de façon approprié	ée
Inventeurs	Pays:	FR France	Téléphone:	+33 782 12345 0
	Adresse:	10, place de la concorde	Fax:	+33 782 12345 89
			Mél:	lacroix@lefevre-associes.fr
	Code postal:	76000		
	Ville:	Lyon		
	Région:	_		
	∏ Même adresse que	le premier mandataire		
Connecté sous le nom: Michel Lacroix				

Figure 51 : Les données relatives au mandataire ont été reprises du carnet d'adresses

7.5 Indiquer des détails relatifs au paiement

Dans notre exemple, nous voulons indiquer les détails relatifs au paiement pour le cabinet de conseils en brevets **Associés Lefèvre**, mais sans avoir à préciser les taxes.

- → Dans l'onglet Paiement des taxes, cliquer sur le sous-onglet Sélection des taxes et décocher toutes les cases de la liste des taxes.
- → Cliquer sur le sous-onglet Détails relatifs au paiement puis choisir Débit du compte de dépôt comme Modalité de paiement.
- → Indiquer ensuite les coordonnées bancaires : entrer 28123456 dans le champ Numéro de compte de dépôt, puis entrer Associés Lefèvre dans le champ Titulaire du compte.

Voici à quoi doit ressembler votre écran :

Dépôt en ligne de l'OEB - EP(1001E2K) - UnivEng_EP
Fichier Édition Affichage Outils Fenêtres Aide
EP(1001E2K) - Modèle - UnivEng_EP Dernière sauvegarde le 05/11/2009
Requête 🛕 Noms 🛕 États 🕃 Priorités 🔺 Matière biologique Documents 🛇 Paiement des taxes Annotations
Détails relatifs au paiement Sélection des taxes
Modalité de paiement: Débit du compte de dépôt 🗾 Monnaie: EUR
Par la présente, il est demandé à l'Office européen des brevets de prélever du compte de dépôt ci-après les taxes et frais repris à la page "Sélection des taxes".
Numéro de compte de dépôt: 28123456
Titulaire du compte: Associés Lefèvre
Indiquez seulement si différent de ci-dessus - Le remboursement éventuel doit être fait sur le compte de dépôt auprès de l'OEB: 28
Titulaire du compte:
Le remboursement de la taxe de recherche (art. 9 RRT) est demandé sur la base du rapport de recherche antérieur:
Copies supplémentaires des documents cités dans le rapport de recherche européen 0 Copies
Connecté sous le nom: Michel Lacroix

Figure 52 : Choix de la modalité de paiement et indications relatives au compte de dépôt

7.6 Sauvegarder le modèle

→ Dans le menu, faire Fichier > Sauvegarder.

Le modèle demeure affiché dans la fenêtre des formulaires.

→ Fermer le modèle et choisir *Fermer sans sauvegarder*.

Le modèle se retrouve sauvegardé dans le dossier Modèles, sous-dossier Universal Engineering.

7.7 Modifier le modèle

Dans cet exemple, le mandataire Michel Lacroix a quitté la société.

Nous nous identifions comme administrateur et ajoutons Odette Cavrel, qui était jusqu'alors assistante juridique, au groupe des mandataires. Nous conservons l'identifiant de Michel Lacroix, mais modifions son mot de passe, au cas où, et supprimons cet utilisateur de tous les groupes afin qu'il ne dispose plus d'aucun privilège dans le logiciel de dépôt en ligne.

Nous souhaitons ensuite modifier le modèle de façon qu'Odette Cavrel soit désormais la nouvelle mandataire. Nous allons copier les coordonnées d'Odette Cavrel depuis le carnet d'adresses.

- → Dans le gestionnaire de fichiers, affichez les sous-dossiers en double-cliquant sur le dossier Modèles.
- → Sélectionner le sous-dossier Universal Engineering.
- → Avec la touche droite de la souris, cliquer sur le modèle UnivEng_EP et sélectionner Éditer modèle.

Le modèle s'ouvre dans la fenêtre de formulaire et peut être modifié.



Figure 53 : Ouvrir un modèle pour l'éditer

- → Dans l'onglet *Noms*, sélectionner le mandataire antérieur, *Michel Lacroix*.
- → Cliquer sur le bouton Copier du carnet d'adresses.



Dans le carnet d'adresses, sélectionner le nom Cavrel, Odette, puis cliquer sur le bouton Copier les données dans le formulaire.

P

Voici à quoi doit ressembler votre écran :

🔤 Dépôt en ligne de l'OEB - EP(100	1E2K) - UnivEng_EP			- • •
Fichier Édition Affichage Out	ils Fenêtres Aide			
				3
EP(1001E2K) - Modèle - Unive	ing_EP			Dernière sauvegarde le 14.10.2008
Requête 🛆 Noms 🛆 États	Priorités 🛕 Matière	e biologique Documents 📎	Paiement des taxes	Annotations
 ₩ ₽ ₽	Nom:	Cavrel	Enregistrement:	1234567.4
Demandeurs Universal Engineering	Prénom:	Odette	Société:	Associés Lefèvre
Mandataires	Titre:	Mme. 💌	Département:	Brevets et marques déposées
Cavrel, Odette		Veuillez utiliser majuscules et minu	uscules de façon appropri	ée
Inventeurs	Pays:	FR France	Téléphone:	+33 782 12345 0
	Adresse:	10, place de la concorde	Fax:	+33 782 12345 89
			Mél:	cavrel@lefevre-associes.fr
	Code postal:	76000		
	Ville:	Lyon		
	Région:	_		
	Même adresse que	le premier mandataire		
Connecté sous le nom: Administrator				

Figure 54 : Les données relatives au mandataire ont été modifiées dans le modèle

→ Fermer le modèle et choisir l'option *Sauvegarder et fermer*.

Le modèle est sauvegardé avec les nouvelles coordonnées. Les demandes créées antérieurement sur l'ancien modèle, avec Michel Lacroix comme mandataire, ne sont pas affectées par les changements. Il convient de modifier également le nom du mandataire dans ces demandes si elles n'ont pas encore le statut *Envoyé*.

(i) Il n'est pas possible de modifier la procédure dans un modèle.

8 Compléter une demande avec le formulaire EP(1001E2K)

Objectif

Nous allons créer une nouvelle demande à l'aide du logiciel de dépôt en ligne avec le **Formulaire EP(1001E2K)**, compléter les données obligatoires puis transférer le formulaire du stade **Projet** au stade **Prêt à signer**. Pour cela, nous endossons l'identité de Dominique Laurent, assistant juridique.

Étapes

- Dans notre exemple, l'assistant juridique prépare un formulaire EP(1001E2K) basé sur le modèle prévu pour Universal Engineering. L'invention est intitulée *Filtre de moteur*.
- Ce modèle renferme déjà des généralités sur le demandeur et le mandataire, mais l'assistant juridique devra encore spécifier l'inventeur pour cette demande.
- L'assistant juridique devra en outre annexer les documents obligatoires fournis par le demandeur. Ils consistent en un fichier PDF combiné avec la description, les revendications ainsi qu'un abrégé, et un fichier séparé pour les dessins.
- Une fois la demande complétée, elle sera sauvegardée avec le statut *Prêt à signer*. La mandataire, Odette Cavrel, signera ensuite la demande.

8.1 Créer un projet sur la base d'un modèle

Créer un nouveau projet

- → Identifiez-vous en tant que Dominique Laurent, assistant juridique.
- → Dans le gestionnaire de fichiers, double-cliquez sur le dossier Modèles et sélectionnez le sous-dossier Universal Engineering.
- → Faire un double-clic sur le modèle UnivEng_EP.

La fenêtre Créer un nouveau projet s'ouvre pour la nouvelle demande.

- → Comme Référence utilisateur taper UE2008_09.
- → Faire un double-clic sur le dossier Universal Engineering, sélectionner le sous-dossier Cavrel_2008 puis cliquer sur Créer.

Créer un nouveau projet	X
Référence utilisateur:	UE2008_09
Groupe:	<aucune></aucune>
Procédure:	EP(1001E2K)
Description:	Requête en délivrance d'un brevet (
Sur la base du modèle:	UnivEng_EP 🗨
Langue de la procédure:	Français 🗨
Numéro de client:	_
Sauvegarder dans le dossier:	
Dossier par défaut	
Cavrel	
Cavrel_2008	
1	
	Créer Annuler

Figure 55 : Création d'une nouvelle demande à partir d'un modèle

Indication du titre de l'invention

- → Dans l'onglet *Requête*, entrer Filtre de moteur dans la zone Le titre de l'invention est en français.
- → Entrez les termes correspondants dans les champs Traduction en allemand et Traduction en anglais.

(1) Si vous ne remplissez pas ces champs, le symbole de validation jaune reste affiché sur l'onglet **Requête**. Vous pouvez quand même déposer la demande auprès de l'OEB, mais devrez produire les traductions ultérieurement.

8.2 Ajouter un inventeur

Notre inventeur s'appelle Harold Stockton. Il est employé par la société Universal Engineering.

- → Dans l'onglet *Noms*, cliquer sur le bouton Ajouter et sélectionner *Inventeur*.
- → Entrez les coordonnées de Harold Stockton.

En bas du formulaire figurent les informations sur la relation juridique entre le demandeur et l'inventeur. L'option *En qualité d'employeur* est déjà cochée par défaut.

- → Cochez si nécessaire l'option *Renonciation au titre d'inventeur*.
- → Cliquer sur le bouton Copier vers carnet d'adresses.



→ Une nouvelle entrée est créée pour Harold Stockton dans le carnet d'adresses.

Un message en ce sens s'affiche dans la barre d'état du formulaire.

🔤 Dépôt en ligne de l'O	EB - EP(10	01E2K) - UE20	08_09						, .	x
Fichier Édition Affic	nage Ou	itils Fenêtres	Aide							
	P								(?
EP(1001E2K) - Projet - UE2008_09 Dernière sauvegarde le 15.10.200										
Requête Noms	États	Priorités 🛆	Matière	biologique	Documents 📎	Paiement des taxes	Annot	tations		
		Nom:		Stockton		Pays:	US	Etats-Unis d'A	mér <mark>i 👻</mark>	
Demandeurs		Prénom:		Harold		Adresse:	100 Pacific	c Highway		
Mandataires	ring	Titre:		м.	•					
🚨 Cavrel, Odette						Code postal:	91234			
Inventeurs	_	Société:		Universal Eng	ineering	Ville:	Los Angele	s	-	
	_	bocketer				The second se	_	-		
		Départemen	t:	Research & D	evelopment Dept.	État US:	CA Califorr	nia	-	
				Veuillez utiliser	majuscules et minu	scules de façon approprié	e			
		Le demande	ur a acquis	le droit au brev	vet européen comm	e suit:				
		En qualit	é d'employ	eur						
		C En tant o	que succes	seur en titre						
		O Sous l'ac	cord du	jj.mm.aa	66	15				
				P*						
		Renoncia	ation par l'in	nventeur à l'info	ormation visée à la r	ègle 19(3)				
		Renoncia	ation au tit	re d'inventeur (règle 18(1))					
1										
Connecté sous le nom: Do	minique Lau	irent Doni	nées copié	es dans Carnet	d'Adresses avec su	iccès.		S 2 🛆	2	0

Figure 56 : Les données relatives à l'inventeur ont été saisies

8.3 Ajouter des documents techniques comme fichier PDF

Dans l'onglet **Documents**, la liste des fichiers joints s'affiche du côté gauche. Notre projet ne comporte pas encore de documents. Nous allons lui joindre un fichier combiné.

Nous allons annexer les documents techniques sous forme de fichier PDF. Le fichier contient la description, les revendications et l'abrégé.

Les dessins ne font pas partie de ce fichier combiné et sont joints séparément dans un deuxième temps.

→ Dans l'onglet *Documents* - sous-onglet *Documents techniques* - cliquez sur le bouton Ajouter.



- Sélectionnez Document(s) technique(s) en français et, dans la boîte de dialogue, localisez le fichier Filtre de moteur.pdf.
- → Cliquez sur Ouvrir.

Le fichier reçoit le nom **SPECEPO-1.pdf**. Le nom d'origine apparaît également à titre d'information dans le formulaire.

→ Cochez les cases **Description**, **Revendications** et **Abrégé**.

Les champs correspondants sont ainsi activés et peuvent être complétés.

- → Dans le sous-onglet Documents techniques, à droite de Description, indiquez dans les champs De la page : et à :, les pages du fichier PDF où figure la description. Dans notre exemple, la description commence à la page 1 et se termine à la page 7.
- → Indiquez 10 comme Nombre de revendications, et 8 à 9 comme pages de la partie Revendications du document.
- → Indiquez 1 dans le champ Figure à publier avec l'abrégé.
- → Entrez les numéros de pages 10 à 10 pour indiquer où se trouve l'abrégé dans le document.

① Toutes les pages doivent être couvertes, et il ne peut pas y avoir de recoupement. En d'autres termes, la description, les revendications et l'abrégé doivent, dans le fichier combiné, commencer chaque fois à une nouvelle page.

Voici à quoi doit ressembler votre écran :

🔤 Dépôt en ligne de l'OEB - EP(10	01E2K) - UE2008_09				- 0 💌
Fichier Édition Affichage Ou	tils Fenêtres Aide				
					?
EP(1001E2K) - Projet - UE200	08_09			Dernière sauvegar	de le 05/11/2009
Requête Noms États 🕃	Priorités 🛕 Matière biologique	Documents 🚫	Paiement des taxes	Annotations	
Documents techniques Listage des	séquences Documents supplémentaire	es			
☆	Nom de fichier d'origine:	Filtre de moteur.pdf	f Nom	bre de pages:	10
Document(s) technique(s	Ce fichier contient:		_		
SPECEPO-1.pdf					
	J• Description				
			De la p	age: 1 à	7 🖉
	Revendications				
	Nombre de revendications:	10	De la p	age: <mark>8</mark> à	3
	✓ Abrégé				
	Figure à publier avec l'abrégé:	1	(p.ex. 1, 2a) De la p	age: 10 à	10
	Nombre de dessins:		De la p	age: à	P
Les revendications seront dépo	sées ultérieurement,				
🔲 Une traduction sera produite ult	térieurement,				
Connecté sous le nom: Dominique Lau	rent			1 ∠	1 1 1

Figure 57 : Documents techniques ajoutés comme fichier PDF

8.4 Ajouter un fichier PDF pour les dessins

→ Cliquer sur l'onglet *Documents*, puis sélectionner le sous-onglet *Documents techniques* et cliquer sur le bouton Ajouter.

- → Sélectionner l'option Document(s) technique(s) en français, puis localiser le fichier Dessin filtre de moteur.pdf.
- → Cliquer sur Ouvrir.

Dans l'onglet **Documents**, les cases **Description**, **Revendications** et **Abrégé** sont désactivées car vous avez déjà joint ces éléments des documents techniques.

- → Cocher la case Dessins.
 - Le fichier est renommé SPECEPO-2.pdf.
- → Taper 2 en regard de *Nombre de dessins*.

🔤 Dépôt en ligne de l'OEB - EP(1001E	2K) - UE2008_09				. • 💌
Fichier Édition Affichage Outils	Fenêtres Aide				
					(?)
EP(1001E2K) - Projet - UE2008_	09			Dernière sauvegard	e le 05/11/2009
Requête Noms États 🕃 Pric	orités 🛆 Matière biologique	Documents	Paiement des taxes	Annotations	
Documents techniques Listage des séq	uences Documents supplémentaire	s			
₩	Nom de fichier d'origine:	Dessin filtre de mo	teur.pdf Nom	bre de pages:	1
	Ce fichier contient:				
SPECEPO-1.odf					
SPECEPO-2.pdf	Description				
			De la p	page; à	2
	Revendications				
	Nombre de revendications;		De la p	bage; à à	
	🗖 Abrégé				
	Figure à publier avec l'abrégé:		(p.ex. 1, 2a) De la p	bage; à à	2
	Dessins				
	Nombre de dessins:	2	De la p	bage: 1 à	î 🦻
🔲 Les revendications seront déposées	ultérieurement,				
🔲 Une traduction sera produite ultérie	urement.				
Connecté sous le nom: Dominique Laurent				S 0 🛽	1 1 1

Figure 58 : Adjonction d'un fichier PDF pour le dessin

8.5 Sauvegarder la demande comme "prêt à signer"

La demande de Universal Engineering est maintenant complète et tous les symboles de validations rouges et gris ont disparu. Seul l'onglet *Priorités* contient un symbole de validation jaune, qui signale des données manquantes.

- → Cliquez sur l'onglet Priorités.
- → Cochez l'option II n'est pas envisagé de produire une (autre) déclaration de priorité. Le symbole de validation disparaît alors également.
- → Dans la barre de menu, sélectionner Fichier > Fermer.
- → Dans l'écran de confirmation, pointer l'option Aller à Prêt à signer, puis fermer.
- Dans le gestionnaire de fichiers, la demande apparaît avec le statut **Prêt à signer**.



Figure 59 : Demande au stade "Prêt à signer"

9 Corriger la demande suivant le flux de travail

Objectif

Nous allons apporter des modifications à une demande dans le logiciel de dépôt en ligne. Pour cette opération, nous nous connectons à nouveau sous l'identité de Dominique Laurent, assistant juridique.

Étapes

- Dans notre exemple, l'assistant juridique a préparé un formulaire EP(1001E2K) intitulé *Filtre de moteur*, auquel il a joint tous les documents. Il a fait passer le formulaire au stade *Prêt à signer*.
- Toutefois, le demandeur a décidé de fournir des fichiers séparés pour la description, les revendications et l'abrégé.
- Il faut donc enlever le fichier combiné précédent et y joindre les nouvelles pièces.
- Le fichier contenant les dessins est exact : nous n'y touchons pas.

(i) À noter que l'infobulle à côté du bouton **Suivant** signale "Signer". La demande étant au stade **Prêt à signer**, le processus de signature se lancerait automatiquement à l'ouverture. L'assistant juridique doit par conséquent ramener la demande au stade **Projet** pour la modifier.

Gestionnaire de fichiers UE2008	09					- • ×
Fichier Édition Affichage Étap	oes de dépôt Outils Air	de				
	@					۲ 🍥
Cavrel_2008 - Thus - EP(10	01E2K) - UE2008_09)			1.6	entrée disponible
Toutes les demandes	Tous Projet	À signer	À envoyer	Envoyé	Dernière sau 💌 🛛	۹
Nano Enterprise	Dernière s Référence	-	litre		Type 🔗	Statut
Indic Endiplice Indiplice Indip	15.10.2008 UE2008_09	Requête en déliv européen (CBE 2	rrance d'un brevet 2000)	0 0 0	EP(1001E2K) 2 Prêt	à signer
Cavrel_2008		D	E			
	Eormulairo ED(1	1001E2K)				
		-				
	ID: Titro:	5 Filtre de met				
	Statut:	Prêt à signer				
	Messages:		0 🛈 0			
	Dernière sauvegarde:	dominique, 1	5.10.2008			
	Demandeur:	Universal Er	ngineering			
	Annexes:	2 Affich	er			
	Notes internes:					
Connecté sous le nom de Dominique L	Entrées sélectionnés: 1					//.

Figure 60 : La demande peut être signée mais non pas modifiée

→ Dans le gestionnaire de fichiers, cliquer sur le bouton Précédent. L'infobulle signale "Projet".

Gestionnaire de fichiers UE2008	09										×
Fichier Édition Affichage Étap	oes de dépôt	Outils A	ide								
	@									Ô	} (?)
Cavrel_200 ^{AC} - Tous - EP(10 Projet	01E2K) - l	JE2008_0	9							1 entrée dispo	onible
Toutes les demandes	Tous	Projet	À signer	À envoyer	E	nvoyé		Dernière s	au 🔻		P
Dossier par défaut											
🕨 🖿 Nano Enterprise	Dernière s	Référence		Titre	\odot		<u> </u>	Туре	Ŷ	Statut	
👻 🛅 Universal Engineering	15.10.2008	UE2008_09	Requête en déli	vrance d'un brevet : 2000			0 EF	P(1001E2K)	2 F	Prêt à signer	
Cavrel			caropeen (epc	2000)							
Cavrel 2008											
Formulaires											

Figure 61 : Cliquant sur le bouton "Précédent" ramène la demande au statut "Projet"

Le statut de la demande redevient Projet.

Gestionnaire de fichiers UE2008	_09									x
Fichier Édition Affichage Éta	pes de dépôt	Outils A	ide							
🔁 🗱 🔍 🕨 🖉 🗗	0								© (?
Cavrel_2008 - Tous - EP(10	01E2K) - l	JE2008_0	9					1 en	trée disponit	ble
							1			
I outes les demandes	Tous	Projet	À signer	À envoyer	Er	nvoyé	Dernière :	au 💌 📔		P
Dossier par défaut										_
🕨 🛅 Nano Enterprise	Dernière s	Référence		Titre	\otimes	▲ 💿	Туре	9	Statut	
🗸 🛅 Universal Engineering	15.10.2008	UE2008_09	Requête en déli	ivrance d'un brevet	0	0 0	EP(1001E2K)	4 Projet		
En Courd			européen (CBE	2000)						
										- 1
Cavrel_2008										
Formulaires										

Figure 62 : La demande se retrouve au stade "Projet"

9.1 Supprimer des documents ajoutés

Avant de joindre des nouveaux documents, nous allons enlever les fichiers périmés de la demande.

- → Dans le gestionnaire de fichiers, faire un double-clic sur la demande pour l'ouvrir avec le statut de **Projet**.
- → Cliquez sur l'onglet *Documents*, puis sous-onglet *Documents techniques*.
- → Sélectionner le fichier SPECEPO-1.pdf.
- → Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

≍

Le fichier SPECEPO-1.pdf est supprimé.

🗠 Dépôt en ligne de l'OEB - EP(1001E2K) - UE2008_09
Fichier Édition Affichage Outils Fenêtres Aide
P(1001E2K) - Projet - UE2008_09 Dernière sauvegarde le 05/11/2009
Requête Noms États 🕃 Priorités 🛆 Matière biologique Documents Paiement des taxes Annotations
Documents techniques Listage des séquences Documents supplémentaires
Nom de fichier d'origine: Filtre de moteur.pdf Nombre de pages: 10
Ce fichier contient:
SPECEPO-1.pdf
SPECEPO-2.pdf
De la page: 1 à 7
Revendications
Nombre de revendications: 10 De la page: 8 à 9
Figure à publier avec l'abrégé: 1 (p.ex. 1, 2a) De la page: 10 à 10
Dessins
Nombre de dessins: De la page: à
🔲 Les revendications seront déposées ultérieurement.
🔲 Une traduction sera produite ultérieurement.
Connecté sous le nom: Dominique Laurent

Figure 63 : Supprimer le fichier PDF contenant les documents techniques

9.2 Ajouter des documents nouveaux

Maintenant que l'ancien fichier combiné a été supprimé, les nouveaux fichiers peuvent être annexés. Nous allons annexer chaque fois un fichier pour la description, les revendications et l'abrégé.

Joindre une nouvelle description

 Cliquer sur l'onglet *Documents*, puis sélectionner *Documents techniques* et cliquer sur le bouton Ajouter.



- Sélectionner à nouveau Document(s) technique(s) en français et localiser le fichier nommé Description filtre de moteur.pdf.
- → Cliquer sur le bouton Ouvrir pour annexer le fichier.
- → Cocher la case *Description*.

Le fichier est rebaptisé SPECEPO-1.pdf.

🚾 Dépôt en ligne de l'OEB - EP(1001E2K) - UE2008_09	- • •			
Fichier Édition Affichage Outils Fenêtres Aide				
	(?)			
EP(1001E2K) - Projet - UE2008_09 Dernière sau	ivegarde le 05/11/2009			
Requête Noms États (i) Priorités (III) Matière biologique Documents (IIII) Paiement des taxes Annotation	ons			
Documents techniques Listage des séquences Documents supplémentaires				
Nom de fichier d'origine: Description filtre de moteur.pdf Nombre de page	es: 7			
Ce fichier contient:				
SPECEPO-2.pdf				
SPECEPO-1.pdf				
De la page:	a 📝 💆			
Revendications				
Nombre de revendications: De la page:	à 📃 🧖			
☐ Abrégé				
Figure à publier avec l'abrégé: (p.ex. 1, 2a) De la page:	à 📃 🧖			
Dessins				
Nombre de dessins: De la page:	à 📃 🦻			
Les revendications seront déposées ultérieurement.				
Une traduction sera produite ultérieurement.				
Connecté sous le nom: Dominique Laurent	1 🛕 2 🚺 1			

Figure 64 : Adjonction de la description sous forme de fichier PDF

Joindre de nouvelles revendications

- Répéter l'opération pour annexer le fichier des revendications et cocher la case *Revendications*. Le fichier est rebaptisé *SPECEPO-3.pdf*.
- → Taper 10 en regard de *Nombre de revendications*.

(1) Les revendications peuvent si nécessaire être déposées ultérieurement. Cocher la case *Les revendications seront déposées ultérieurement*, à gauche sous la liste des documents annexés. Ensuite, la case *Revendications* sera désactivée.

Joindre un nouvel abrégé

- → Répéter l'opération pour annexer le fichier de l'abrégé et cocher la case Abrégé. Le fichier est rebaptisé SPECEPO-4.pdf.
- → Taper le chiffre 1 en regard de *Figure à publier avec l'abrégé*.

Composer une note interne

Pour terminer, nous allons ajouter une note interne pour faire savoir à l'avocat que les corrections ont été faites.

→ Cliquer sur le bouton Notes internes.



- → Cliquer sur le bouton **Nouveau** et indiquer comme **Auteur** le nom **Dominique Laurent**.
- → Dans la zone Sujet, taper Documents révisés.
- → Dans la zone Note, taper Les documents révisés du demandeur sont maintenant joints.

🗠 Notes internes				×
₽ ¥	Auteur:	Dominique Laurent	Créé le: 15.10.2008	
Documents révisés Dominique Laurent, 15.10.2008	Sujet:	Documents révisés		
	Note:	Les documents révisés du demandeur sont maintenant joints.		
			-	
		1		

Figure 65 : Créer une note interne pour information à l'avocat

Sauvegarder la demande au stade prêt à signer

Maintenant nous allons ramener la demande au stade Prêt à signer.

- → Dans la barre de menu, sélectionner *Fichier* > *Fermer*.
- Dans l'écran de confirmation, pointer l'option Aller à Prêt à signer, puis fermer.
 Dans le gestionnaire de fichiers, la demande apparaît avec le statut Prêt à signer. L'auteur, la date et l'objet de la note interne apparaissent en bas de l'écran dans l'abrégé.

10 Signer et envoyer les demandes

Objectif

La demande comporte toutes les données obligatoires : elle peut être signée. Nous allons apposer une signature numérique en tant qu'Odette Cavrel, mandataire. Nous allons également, sous l'identité de l'assistante, Sophie Bresson, envoyer plusieurs demandes dûment remplies au serveur de démonstration à La Haye, en utilisant la fonction d'envoi groupé.

Étapes

- Nous allons apposer une signature numérique.
- Nous vérifierons la carte à puce OEB personnelle avant de signer.
- Nous enverrons simultanément toutes les demandes ayant le statut *Prêt à envoyer* au serveur de démonstration à La Haye.

10.1 Vérifier la carte à puce

→ Identifiez-vous dans le gestionnaire de fichiers en tant qu'Odette Cavrel, mandataire.

Le vérificateur de cartes à puce (**Smart Card Checker**) est installé automatiquement avec le gestionnaire de fichiers ou le client de dépôt en ligne. Il se lance en même temps que le gestionnaire de fichiers. Dans la barre de tâches de Windows apparaissent le symbole du vérificateur de cartes à puce et le symbole du lecteur de cartes à puce.

① Le vérificateur de cartes à puce n'existe qu'en anglais.



Figure 66 : Vignettes des programmes dans la barre de tâches Windows

Le vérificateur de cartes à puce trouve de lui-même les logiciels et pilotes pour les cartes à puce ad hoc sur l'ordinateur. Il contrôle le certificat enregistré, de sorte qu'aucun réglage manuel n'est nécessaire lors d'un changement de carte à puce.

Vérifier la carte à puce

- ➔ Insérer la carte à puce dans le lecteur. Si le voyant vert clignote, c'est que la carte à puce n'a pas été correctement insérée ou bien qu'elle ne peut pas être lue.
- → Faire un clic droit sur le symbole du vérificateur de cartes à puce, dans la barre de tâches, et sélectionner Check Smartcard.

	Check Smartcard
	Shutdown
🗄 DE 📅	ት 🚓 🕼 📑 💐 🛼 👘 🗗 🔂 🚯 12.02
	s 📢 🐨 🖿 🦇 🗤 👘 👘 🖓 12:02

Figure 67 : Vérification de la carte à puce (Check Smartcard)

La carte à puce est vérifiée.

Si aucun lecteur n'est raccordé à l'ordinateur, si la carte à puce n'est pas insérée, n'est pas correctement insérée ou n'est pas valable, le vérificateur de cartes à puce signale que la carte à puce n'a pas été reconnue.



Figure 68 : Carte à puce non reconnue

Si la carte à puce est valable et qu'elle est correctement insérée dans le lecteur, le vérificateur contrôle les données et indique que la carte à puce a été reconnue. Si la carte à puce est valable et qu'elle est correctement insérée, le voyant vert du lecteur est allumé constamment, sinon, il clignote.

OLF Smartcard Checker Smart Card recognized	x	
DE	2, 🔞 🖉 📑 🥞 🥡	🛍 🛃 🌒 12:04

Figure 69 : Carte à puce reconnue

Nous allons maintenant signer la demande au moyen de la carte à puce.

10.2 Signer la demande

Dans le gestionnaire de fichiers, notre demande apparaît avec le statut **Prêt à signer**. L'infobulle à côté du bouton **Suivant** signale "Signer" : nous pouvons signer la demande à l'étape suivante du flux de travail.

→ Cliquer le bouton Suivant.

La demande s'affiche dans le Visionneur PDF. Les documents annexés sont répertoriés du côté gauche.

- → Cliquer dans le coin inférieur droit, sur Signer maintenant.
- → Dans cet exemple, nous choisissons Odette Cavrel comme Mandataire.
- → Comme Type de signature, pointer Carte à puce.

(i) Si la carte à puce est le type de signature habituel, on peut cocher la case **Sauvegarder les** paramètres par défaut.

- → Saisissez votre Code PIN.
- → Indiquer Lyon comme Lieu de la signature.

L'indication du lieu de la signature est optionnelle.

→ Terminer en cliquant sur Signer.

Voici à quoi doit ressembler votre écran :

Signer la demande						
Sélectionner une entrée sur la liste, choisir le type de signature et saisir les détails correspondants.						
Demandeurs	Signer pour mandataire Odette Cavrel:					
<pre>conversal Engineering <autre></autre></pre>	Diate Count					
Mandataires	Nom du mandataire: Udette Cavrei					
Odette Cavrel						
(dute)	Type de signature:					
	Carte à puce					
	C Certificat logiciel					
	C Alphabétique					
	C Fac-similé					
	Détails relatifs à la carte à puce:					
	Saisir le code PIN					
	Lieu de la signature:					
	Signer					
Sauvegarder les paramètres par d	défaut (ils peuvent être modifiés dans les					
preterences)						

Figure 70 : Indication des données relatives à la signature

Le logiciel vérifie les données de la carte à puce et convertit les données du formulaire en fichiers XML. Cette opération peut durer un certain temps. Une fenêtre de message apparaît pendant la procédure.

Avertissement
Apposition de la signature numérique en cours. Veuillez patienter, cette opération peut durer un certain temps.
Création des fichiers XML

Figure 71 : Traitement de la signature électronique

Après quoi, la fenêtre **Signer la demande** se ferme automatiquement. Dans le gestionnaire de fichiers, notre demande a maintenant le statut **Prêt à envoyer**.

(i) La demande doit comporter une signature numérique au moins. Vous ne pouvez pas signer si votre administrateur du logiciel de dépôt en ligne ne vous a pas attribué les privilèges adéquats.

10.3 Envoyer les demandes

Pour pouvoir faire un envoi groupé, nous avons besoin de deux demandes au moins avec le statut **Prêt à envoyer**. Nous allons envoyer, au serveur de démonstration de La Haye, toutes les demandes ayant le statut **Prêt à envoyer**.

→ Au besoin, créez une autre demande sous l'identité d'Odette Cavrel, la mandataire - p.ex. EP(1038E) et signez-la.

Une fois dotée d'une signature numérique, elle reçoit le statut Prêt à envoyer.

- → Enfin, déplacez les demandes signées dans le Dossier par défaut, car les dossiers personnalisés du gestionnaire de fichiers ne sont pas accessibles aux assistants.
- → Identifiez-vous en tant que Sophie Bresson, assistante, afin d'envoyer les demandes.
- → Sélectionner le dossier par défaut, puis cliquer le bouton À envoyer dans la barre de navigation.
- → Sélectionner les demandes à envoyer, l'une après l'autre, en combinant la touche CTRL et la souris.
- → Cliquer sur le bouton Suivant pour continuer. L'infobulle signale "Envoyer".

P Gestionnaire de fichiers UE2008_09				
Fichier Édition Affichage Étapes	s de dépôt Outils Aide	2		
₽ 🗱 ┥ 📐 🞯 🖓 (0			© (?)
Dossier par défait - À envoya	er - EP(1001E2K) - L	JE2008_09		2 entrées disponibles
Toutes les demandes	Tous Projet	À signer À envoyer	Envoyé Dernière sau	•
Dossier par defaut)ernière s Béférence	Titre		E seais
Formulaires	5 10 2008 Nano 1038 Dr	ncuments dénosés ultérieurement		
Torbeille	5.10.2008 UE2008_09 Re eu	equête en délivrance d'un brevet iropéen (CBE 2000)	0 0 0 EP(1001E2K) 4	0
DEI				
	i			
		5		
	ID: Titro:	0 Filtre de meteur		
	riue. Statut:	Prêt à enveuer		
	Messages:	N A A A		
	Dernière sauvegarde:	dominiaue. 15.10.2008		
	Demandeur:	Universal Engineering		
	Annexes:	4 Afficher		
	Notes internes:	Dominique Laurent, 15.10.2008,	, Documents révisés	
Connecté sous le nom de Sophie Bres E	ntrées sélectionnés: 2			

Figure 72 : Toutes les demandes au statut "Prêt à envoyer" sont sélectionnées

- → Sur l'écran d'avertissement, on s'assurera que la destination est correcte (serveur de démonstration).
- → Cliquer sur **Continuer l'envoi**.

Dépôt en ligne de l'OEB					
Avertissement					
Envoyer:	En ligne	C Médium physique			
-	Carte à puce	C Certificat logiciel			
Votre demande en ligne va être envoyée à un serveur de démonstration https://secure2.epoline.org/olfdemo/receiver pour démonstration/test/secure2.epoline.org/olfdemo/receiver aucune donnée confidentielle. Si vous n'êtes pas sûr(e), veuillez stopper l'envoi. Souhaitez-vous voir apparaître ce message à l'avenir? Continuer l'envoi					

Figure 73 : Envoi de la demande au serveur de démonstration

→ Taper le Code PIN puis cliquer sur OK.

Veuillez entrer votre PIN
Prêt à la signature des données au moyen de votre code PIN (sujet: DE, Form _Netz, S. Schmidt 2933; émis par: , European Patent Office, European Patent Office CA) Il servira à ouvrir une session sécurisée avec le serveur afin de déposer la demande.
Veuillez entrer votre code PIN pour continuer.
OK Annuler

Figure 74 : Indication du code PIN

Un indicateur de niveau tient l'utilisateur au courant du progrès de la transmission.

En cours		
Envoi des données		
	42%	
Ani	Annuler	

Figure 75 : Indicateur de niveau pendant la transmission

10.4 Afficher le récépissé et sauvegarder comme copie

Objectif

Nous allons voir le récépissé et en sauvegarder une copie. Dans notre société, les assistants ne sont pas habilités à ouvrir une demande ou les documents qui y sont joints. C'est pourquoi nous nous connectons d'abord sous l'identité d'Odette Cavrel, la mandataire, afin de vérifier l'accusé de réception.

Étapes

Une fois la transmission terminée, la demande apparaît avec le statut *Envoyé* dans le gestionnaire de fichiers.

→ Pour voir le récépissé ou les autres pièces jointes, sélectionner la demande et cliquer sur le bouton Afficher, dans le panneau d'information.



Figure 76 : Demandes ayant le statut "Envoyé"

- → Dans le *Visionneur PDF*, sélectionner le fichier *receipt.pdf* dans la liste à la gauche.
- → Cliquer sur le bouton Sauvegarder comme copie et donner un nom au document PDF.



Figure 77 : Sauvegarder le récépissé en format PDF

11 Exporter et importer des demandes individuelles

Objectif

Nous allons exporter une demande vers un répertoire externe sur notre ordinateur et importer une autre demande afin de la modifier dans le logiciel de dépôt en ligne.

Étapes

- Exporter les demandes envoyées ainsi que tous leurs fichiers joints, au format ZIP, vers un emplacement de notre réseau d'entreprise.
- Importer dans le gestionnaire de fichiers une demande précédemment exportée, afin de l'utiliser comme base d'une nouvelle demande.

Autres exercices

Au chapitre **Exporter et importer à l'aide du gestionnaire de serveur** (p. 95), nous examinerons de plus près l'exportation et l'importation de toutes les demandes. La sauvegarde et l'archivage de la base de données seront abordés au chapitre **Gérer les bases de données** (p. 88).

Privilèges pour l'importation et l'exportation

Le gestionnaire de serveur offre de larges possibilités de gérer les données, mais seuls les membres du groupe *Administrators* peuvent l'exécuter. L'utilisateur dont l'identifiant est *Administrator* peut, via l'administration des utilisateurs, inclure d'autres utilisateurs dans le groupe des administrateurs afin que ceux-ci disposent des mêmes privilèges que lui. Les administrateurs assurent la maintenance de la base de données, l'exportation et l'archivage des données au sein de l'entreprise.

Via les fonctions du gestionnaire de fichiers, les autres utilisateurs peuvent, si besoin, exporter ou importer des demandes une par une, à condition d'être membres d'un groupe qui dispose des privilèges nécessaires.
11.1 Exporter des demandes dans fichiers ZIP

Lors de cet exercice, nous allons, sous l'identité de la mandataire Odette Cavrel, archiver toutes les demandes déjà envoyées. La fonction *Exporter formulaires* permet de créer une archive au format ZIP à partir de chaque demande, et de supprimer simultanément les demandes de la base de données.

- → Dans le Gestionnaire de fichiers, sélectionnez *Fichier > Exporter > Formulaires*.
- → Cliquez sur le dossier *Envoyé* dans la colonne de gauche.

Seules les demandes envoyées apparaissent alors.

- → Dans l'en-tête du tableau, cliquez sur le symbole sin de marquer toutes les demandes.
- → Cocher la case Effacer les entrées de la base de données EPO Online Services après archivage.
- → Cliquer sur OK.

EPA	Exporter les formulaires													
F	Effacer les entrées de la base de données EPO Online Services après archivage													
Г		Toutes les demandes	1	Dernière s	Référence	Titre	0	≙	٢	Туре	Ŷ		Statut	
	P	Modèles Projets		15.10.2008	UE2008_09	Requête en délivrance d'un brevet européen (CBE 2000)	0	0	0	EP(1001E2K	4	Envoyé		
		Prêt à signer Prêt à envoyer		15.10.2008	Nano 1038	Documents déposés ultérieurement	0	0	0	EP(1038E)	0	Envoyé		
		Envoyé	H											
			1											
										0	к		Annuler	

Figure 78 : Sélection des demandes pour l'exportation

Le logiciel de dépôt en ligne ouvre automatiquement le répertoire de travail prédestiné à l'exportation dans les **Préférences utilisateur**. Dans notre exemple, **EPO_data/Export** sur le lecteur réseau G est le répertoire par défaut.

Dans le répertoire *Export* nous allons créer un sous-répertoire pour Universal Engineering.

→ Cliquer sur le bouton Créer nouveau dossier.



Figure 79 : Sélectionner le répertoire d'exportation

Un nouveau dossier a été créé.

→ Donner au nouveau dossier le nom Universal Engineering.

Exporter XML comme fichiers	×
Exporter XML comme fichiers	
🔺 🌗 EPO_data	*
Archive	
Backup	
Dients	
🔺 퉲 Export	
Jan 2006	
Jan 2007	
2008	
🌗 Universal Engineering	
Import	-
Créer un nouveau dossier OK Annuk	er

Figure 80 : Le nouveau dossier a été renommé

- → Cliquer sur OK pour démarrer l'exportation.
- → Fermer le message Exportation terminé avec OK.

Les demandes sont désormais supprimées du gestionnaire de fichiers.

Le nouveau dossier **Universal Engineering** se trouve maintenant dans le dossier **Export** et contient les fichiers ZIP créés par le logiciel, qui ont été automatiquement renommés **UE2008_08D.zip** et **UE2008_09.zip**, d'après la référence des dossiers de la demande.

Le fichier ZIP **UE2008_09.zip** contient plusieurs fichiers PDF et XML. Le fichier **ep_request.pdf** contient le formulaire EP(1001E2K) avec la demande, **SPECEPO-1.pdf** la description, **SPECEPO-2.pdf** les dessins, **SPECEPO-3.pdf** les revendications et **SPECEPO-4.pdf** l'abrégé. L'accusé de réception est sauvegardé sous **receipt.pdf** et la désignation de l'inventeur sous **F1002-1.pdf**.

	lata	Export Universal Engir	neering 🕨 UE2008_09.zip								
Fichier Edition Affichage Outils ? Organiser Extraire tous les fichiers III IIII IIII IIII IIII IIII IIII IIII IIIIIIIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII											
A 📗 EPO_data		application-body.xml	Document XML	1 Ko	04.11.2009 16:23						
P Archive		🔁 ep-request.pdf	Adobe Acrobat Document	149 Ko	04.11.2009 16:32						
р васкир		🔮 ep-request.xml	Document XML	15 Ko	04.11.2009 16:23						
Clients		🔁 f1002-1.pdf	Adobe Acrobat Document	64 Ko	04.11.2009 16:24						
A Decore		🔮 package-data.xml	Document XML	2 Ko	04.11.2009 16:32						
2006	-	🔮 pkgheader.xml	Document XML	1 Ko	04.11.2009 16:23						
2007	=	🔁 receipt.pdf	Adobe Acrobat Document	111 Ko	04.11.2009 16:34						
> 2008		🔁 SPECEPO-1.pdf	Adobe Acrobat Document	22 Ko	04.11.2009 15:32						
Universal Engineering		🔁 SPECEPO-2.pdf	Adobe Acrobat Document	11 Ko	04.11.2009 15:28						
UE2008_08D.zip		🔁 SPECEPO-3.pdf	Adobe Acrobat Document	13 Ko	04.11.2009 15:33						
1 UE2008_09.zip		🔁 SPECEPO-4.pdf	Adobe Acrobat Document	11 Ko	04.11.2009 15:33						
Import		🖹 xmit-receipt.xml	Document XML	3 Ko	04.11.2009 16:34						
Payments	÷	•									
12 éléments					th.						

Figure 81 : Fichiers ZIP avec les demandes exportées et tous les fichiers annexés

11.2 Importer une demande d'un fichier ZIP

Chez Associés Lefèvre, les demandes envoyées sont régulièrement archivées et supprimées de la base de données. Le gestionnaire du système transfère les fichiers ZIP du dossier "Export" vers un dossier d'archives.

La mandataire (Odette Cavrel) souhaite déposer ultérieurement, à l'aide du formulaire EP(1038E), certaines pièces de la demande de Universal Engineering qui a déjà été envoyée. Pour cela, elle a besoin des données de la demande archivée, qu'elle va réimporter dans le gestionnaire de fichiers.

- Dans le gestionnaire de fichiers, sélectionnez le dossier Cavrel_2008 afin d'y enregistrer directement la demande importée.
- → Dans le gestionnaire de fichiers, faire Fichier > Importer > XML d'un fichier.

Le logiciel de dépôt en ligne ouvre automatiquement le répertoire de travail prédestiné à l'importation dans les Préférences utilisateur. Dans notre exemple, on a indiqué le répertoire **EPO_data/Import** sur le lecteur réseau G.

- → Localiser et sélectionner le répertoire Archives. Ouvrir le répertoire par un double-clic.
- → Sélectionner le fichier UE2008_09.zip, puis cliquer sur OK.

🎫 Importer XML	d'un fichier		— ×-
Regarder dans :	J Archives	- 🗢 🖻 📑	•
Ca	Nom	Date de modificati	Туре
Emplacements	UE2008_08D.zip	16.10.2008 09:44	Dossier compres
récents	UE2008_09.zip	16.10.2008 09:44	Dossier compres
Bureau			
Susanne			
Ordinateur			
	•		•
Keseau	Nom du tichier : UE2008_09.zip		
	Types de fichiers : Fichiers ZIP (*.zip)	-	

Figure 82 : Sélectionner le fichier ZIP contenant la demande à importer

La fenêtre Créer un nouveau projet s'affiche.

- → Indiquer UE2008_09A comme référence utilisateur pour la nouvelle demande.
- → Le sous-dossier *Cavrel_2008* doit déjà être sélectionné.
- → Cliquer sur Créer.

Créer un nouveau projet	
Référence utilisateur:	UE2008_09A
Groupe:	<aucune></aucune>
Procédure:	EP(1001E2K)
Description:	Requête en délivrance d'un brevet e
Sur la base du modèle:	<aucune></aucune>
Langue de la procédure:	Français 💌
Numéro de client:	_
Sauvegarder dans le dossier:	
 Nano Enterprise 	
👻 🛅 Universal Engineering	
🛅 Cavrel	
Cavrel_2008	
1	Créer Annuler

Figure 83 : Créer un nouveau projet à partir de la demande importée

La nouvelle demande s'ouvre dans la fenêtre de formulaire en tant que projet.

→ Fermer la demande par l'option **Sauvegarder et fermer**.



La demande est maintenant enregistrée au statut **Projet** dans le dossier **Universal Engineering**, sous-dossier **Cavrel_2008**, et peut être modifiée.

Figure 84 : La demande importée se trouve au statut "Projet" dans le gestionnaire de fichiers

12 Gérer le serveur et les services

Objectif

Nous allons procéder, en tant qu'administrateur, à la gestion du serveur et des services opérationnels du logiciel de dépôt en ligne via le gestionnaire de serveur.

Étapes

- Nous allons faire connaissance avec les fonctions du gestionnaire de serveur.
- Nous allons démarrer et arrêter le service du gestionnaire de fichiers et les services relatifs aux différentes procédures du dépôt en ligne.
- Nous déterminerons les répertoires de notre réseau informatique sur lesquels le gestionnaire de serveur aura prise.
- Nous règlerons les paramètres de mise à jour automatique.

12.1 Gestionnaire de serveur (Server Manager) : vue d'ensemble

Le gestionnaire de serveur du dépôt en ligne vous permet de gérer et piloter les serveurs, les services et les bases de données du dépôt en ligne au sein de votre réseau d'entreprise.

Le gestionnaire de serveur est automatiquement installé avec la version 4.00 du dépôt en ligne, lorsque l'option *Installation locale* ou *Installation serveur* est sélectionnée lors de l'installation.

Lancer le gestionnaire de serveur

Sous Windows XP, Windows 2000 ou Windows 2003 Server, le gestionnaire de serveur du dépôt en ligne se démarre comme le client du dépôt en ligne (gestionnaire de fichiers), c'est-à-dire par simple clic sur le raccourci du menu **Programmes**.

Sous Windows Vista, procédez de la manière suivante :

- Dans le menu de démarrage de Windows, cliquez sur : Programmes > EPO Online Filing > Online Filing Server Manager.
- → Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le raccourci **Online Filing Server Manager**.
- Dans le menu contextuel, cliquez sur *Exécuter en tant qu'administrateur*.
 Si vous n'êtes pas l'administrateur Windows, vous devez ensuite saisir son identifiant et mot de passe Windows.
- → Dans la fenêtre Administration des comptes utilisateurs (Vista), cliquer sur Autoriser.

La fenêtre de connexion pour le gestionnaire de serveur apparaît alors.

Mode d'utilisation du gestionnaire de serveur

Le gestionnaire de serveur n'existe qu'en anglais.

Seul le mode de production (**production mode**) est disponible lorsqu'on se connecte au gestionnaire de serveur. Seul l'utilisateur dénommé **Administrator** et les utilisateurs du groupe **Administrators** peuvent se connecter au gestionnaire de serveur.

Server Manager	
Login	
User name: Administrator	
Password: ********	
 production mode C demo mode 	
ок у	Cancel

Figure 85 : Connexion au gestionnaire de serveur en mode de production

Gestionnaire de serveur - Aperçu

Les fonctions principales du gestionnaire de serveur sont accessibles via les huit onglets. Le gestionnaire de serveur du logiciel de dépôt en ligne s'ouvre automatiquement sur l'onglet **Services**.

Onglet	Observations
Services	Superviser des services : observer, arrêter, démarrer les services.
Backup	Sauvegarder, rétablir et réinitialiser la base de données complète.
Export	Exporter des éléments de la base de données, p.ex. des demandes ou des modèles, et stocker ceux-ci sous forme de fichiers ZIP. Ces éléments peuvent être supprimés après l'exportation, mais ceci n'est pas obligatoire.
Import	Importer, dans la base de données, des éléments exportés précédemment, p.ex. des demandes ou des modèles, pour une utilisation dans le gestionnaire de fichiers.
Users	Suivre et gérer les utilisateurs connectés au dépôt en ligne.
Unlock	Déconnecter les utilisateurs des éléments de la base de données, de sorte que l'enregistrement correspondant (demande) de la base de données soit débloqué et devienne éditable pour les autres utilisateurs.
History	Relevé des activités des utilisateurs dans le gestionnaire de fichiers et dans les autres services, avec indications de l'adresse IP, de l'identifiant Windows et de l'identifiant OLF.
Settings	Définir l'endroit par défaut où sont enregistrés les fichiers pour la sauvegarde, l'importation et l'exportation.
	Réglages pour la mise à jour automatique et son exécution.

① Il n'est pas possible d'appliquer les fonctions Export, Import et Unlock aux données de la base de données de démonstration.

12.2 Gérer les services (Services)

L'onglet Services permet de surveiller et de gérer les services du dépôt en ligne.

La liste répertorie les services installés en indiquant : *Plugin name* (nom du plugiciel ou de la procédure) , *Exe file name* (nom du programme exécutable avec son chemin d'accès) , *Service name* (nom des services) , *Status, Corba port*, *SOAP port* et *Connections* (nombre des utilisateurs connectés).

→ Cliquer sur le bouton Refresh, pour actualiser l'affichage à l'écran.

Le statut actuel de tous les services s'affiche dans le gestionnaire de serveur.

Dans l'exemple ci-dessous, le service EPO OLF EP122K a été arrêté (le statut et Stopped).

Nous allons redémarrer le service EPO OLF EP122K, puis arrêter le service EPO OLF EP2000.

(i) En démarrant ou en arrêtant le service du gestionnaire de fichiers (*EPO OLF File Manager*), vous démarrez ou arrêtez également tous les autres services en ligne.

EPO	Server Manager														
File	ile Action Help														
S	ervices	Backup	Export	Import	Users	Unlock	History	Settings							
	Plugi	n nar <mark> Refre</mark>	esh	Exe	file name			Serv	ice name	Status	Corba port	SOAP port	Connections		
•	EPO OLF Manager	File	C:\Program F	iles\EPO_O	LF5\fm\bin	\OLFfm.exe	EF	O OLF FM Serv	er (FireBird)	Running	11000	21000	0		
	EPO OLF	EP1038	C:\Program F	iles\EP0_0	LF5\ep103	8\bin\ep1038	lexe EF	0 OLF EP1038	Server (FireBird)	Running	11103	21103	0		
IГ	EPO OLF	EP122K	C:\Program F	iles\EP0_0	LF5\ep120	0\bin\ep1200	lexe EP	'O OLF EP122K	Server (FireBird)	Stopped	11106	21106	0		
	EPO OLF	EP2000	C:\Program F	iles\EPO_O	LF5\ep100	1\bin\ep1001	.exe EP	'O OLF EP2000	Server (FireBird)	Running	11105	21105	0		
ŀ	EPO OLF	EPOPPO	C:\Program Files\EPO_OI	LF5\ep_opp	io/bin/ep_c	ppo.exe	EF	O OLF EPOPPO	Running	11108	21108	0			
ŀ	EPO OLF	PCT	C:\Program F	iles\EP0_0	LF5\pct\pc	ti.exe	EF	O OLF IBR101	Server (FireBird)	Running	11301		0		

Figure 86 : Statut des services au gestionnaire de serveur

Démarrer un service

- → Sélectionner le service EPO OLF EP122K qui a actuellement le statut Stopped (arrêté).
- → Cliquer sur le bouton Start as service (démarrer le service).

Le service **EPO OLF EP122K** démarre : l'utilisateur peut recommencer à travailler avec Euro-PCT(1200E2K).

EPO	Server Manager												
Fil	e Action	Help											
ę	Services Backup Export Import Users Unlock H							y Settings					?
	Plugi	n name		Exe	e file name			Service name Status Corba port SOAP					Connections
	EStart as Manager	service	C:\Program F	ïles\EPO_O	LF5\fm\bin	\OLFfm.exe	E	EPO OLF FM Server (FireBird) Running 11000 21000					0
	EPO OLF	EP1038	C:\Program F	iles\EPO_O	LF5\ep103	8\bin\ep1038	.exe E	PO OLF EP1038	Server (FireBird)	Running	11103	21103	0
	 EPO OLF 	EP122K	C:\Program F	iles\EP0_0	LF5\ep120	0\bin\ep1200	.exe E	EPO OLF EP122K Server (FireBird) Stopped 11106 21106				0	
	EPO OLF	EP2000	C:\Program F	iles\EPO_O	LF5\ep100	1\bin\ep1001	.exe E	PO OLF EP2000	Running	11105	21105	0	
	EPO OLF	EPOPPO	C:\Program Files\EPO_0	LF5\ep_opp	o/bin/ep_a	oppo.exe	E	PO OLF EPOPPO) Server (FireBird)	Running	11108	21108	0
	EPO OLF	PCT	C:\Program F	ïles\EP0_0	LF5\pct\pc	ti.exe	E	EPO OLF IBR101 Server (FireBird)			11301		0
	EPO OLF	PCT	C:\Program F	iles\EPO_O	LF5\pet\pe	ti.exe	E	PO OLF IBR101	Server (FireBird)	Running	11301		0

Figure 87 : Démarrer un service dans le gestionnaire de serveur

Arrêter un service

- → Sélectionner le service EPO OLF EP2000 qui a actuellement le statut Running (en service).
- → Cliquer sur le bouton Stop (arrêter).

Le service EPO OLF EP122K s'arrête et tous les utilisateurs en sont déconnectés.

EPO	Server Manager														
Fil	e Action	Help													
S	Services Backup Export Import Users Unlock					Histo	ory	Settings							
	Pluki	Sname		Exe	e file name				Serv	ice name		Status	Corba port	SOAP port	Connections
	EPO OL ^S Manager	top	C:\Program F	iles\EPO_O	LF5\fm\bin	\OLFfm.exe		EPO	OLF FM Serv	er (FireBird)		Running	11000	21000	0
	EPO OLF	EP1038	C:\Program F	iles\EPO_O	LF5\ep103	8\bin\ep1038	l.exe	EPO	OLF EP1038	Server (FireBird	i) (i	Running	11103	21103	0
	EPO OLF	EP122K	C:\Program F	iles\EP0_0	LF5\ep120	0\bin\ep1200).exe	EPO	OLF EP122K	Server (FireBiro	d) (b	Running	11106	21106	0
	EPO OLF	EP2000	C:\Program F	iles\EPO_O	LF5\ep100	1\bin\ep1001	.exe	EPO I	DLF EP2000	Server (FireBird	i) I	Running	11105	21105	0
	EPO OLF	EPOPPO	C:\Program Files\EPO_OI	LF5\ep_opp	o/bin/ep_c	ppo.exe		EPO	OLF EPOPPO) Server (FireBir	rd)	Running	11108	21108	0
	EPO OLF	PCT	C:\Program F	iles\EP0_0	LF5\pct\pc	ti.exe		EPO	OLF IBR101 :	Server (FireBird))	Running	11301		0

Figure 88 : Arrêter un service actif dans le gestionnaire de serveur

12.3 Paramètres pour fichiers et répertoires (Settings)

L'onglet **Settings** (réglage) permet de déterminer le répertoire par défaut pour les sauvegardes et les restaurations (Backup and restore directory), l'exportation et l'importation. Seuls sont disponibles, pour la fonction sélectionnée, les fichiers se trouvant dans ces répertoires sur l'ordinateur choisi.

Paramètre	Explications
Backup and restore directory	Lieu d'enregistrement des copies de sauvegarde de la base de données (répertoire de sauvegarde et de restauration de données).
Export directory	Lieu d'enregistrement pour l'exportation de demandes sous forme de fichiers ZIP (répertoire d'exportation). Seulement en mode de production !
Import directory - source	Répertoire par défaut dont des fichiers ZIP peuvent être importés en tant que nouvelles demandes (répertoire d'importation). Seulement en mode de production !
Import directory - destination	Dossier par défaut du gestionnaire de fichiers, dans lequel sont enregistrées les demandes importées. Seulement en mode de production !

Changer les paramètres des répertoires de travail

Nous allons modifier les paramètres en sorte que les données ne soient plus stockées dans le répertoire **EPO_OLF5\tools\smanager\data**. Par défaut, le système reprend le chemin d'accès adopté lors de l'installation du logiciel de dépôt en ligne.

→ Cliquer sur l'icône du dossier, à droite du chemin d'accès pour Backup and restore.

🔤 Server N	Server Manager												
File Help	file Help												
Services	Backup	Export	Import	Users	Unlock	History	Settings	()					
Backup a C:\Progra Export dire C:\Progra	Backup and restore directory C:\Program Files\EP0_0LF5\tools\smanager\data\ Export directory [C:\Program Files\EP0_0LF5\tools\smanager\data\												
C:\Program Files\EPO_OLF5\tools\smanager\data\													
Import dire Default F	ctory - destina older	ition											

Figure 89 : Paramètres par défaut dans le gestionnaire de serveur

- → Localiser le répertoire voulu sur un des disques de l'ordinateur ou du réseau.
- → Faire OK.

Backup directory	×
Backup directory	
4 💼 DATA (G:)	*
a 🌗 EPO_data	
Archives	
D 🌗 Backup	
Clients	-
Export	=
Import	
Diffice	
PICTURES	
	+
Créer un nouveau dossier	nuler

Figure 90 : Indication du répertoire par défaut pour la fonction de sauvegarde

- → Procéder de la même façon pour les répertoires *Export* et *Import*.
- → Pour terminer, modifier le répertoire de destination du gestionnaire de fichiers pour les demandes importées.



Figure 91 : Indiquer le répertoire par défaut pour les demandes importées vers le gestionnaire de fichiers

Les nouveaux chemins d'accès s'affichent dans l'onglet Settings.

e Help								
ervices	Backup	Export	Import	Users	Unlock	History	Settings	
3ackup ar	nd restore dire	ctory						· ·
G:\EPO_0	data\Backup\							
xport dire	ctory							
G:\EPO_o	data\Export\							
mport dire	ctory - source							
G:\EPO_d	data\Import\							
mport dire	ctory - destina	ition						
Applicatio	ns 2008							

Figure 92 : Nouveaux paramètres des répertoires

12.4 Paramétrer la mise à jour automatique

Objectif

Nous allons paramétrer la fonction *Live Update* et vérifier si des mises à jour sont disponibles sur le serveur de mise à jour de l'OEB pour notre version du logiciel de dépôt en ligne.

Étapes

- Saisir les paramètres de connexion au serveur de mise à jour.
- Activer la mise à jour automatique.
- Vérifier en mode manuel si des mises à jour sont disponibles.
- Sélectionner les pays pour lesquels la fonction Live Update doit rechercher des mises à jour automatiques.

Ampleur des mises à jour

Live Update distingue entre trois types de mises à jour.

- Maintenance : changements des tableaux de maintenance, p.ex. pays, langues, taxes, URL, adresses. Lors du démarrage du gestionnaire de fichiers, les tableaux de maintenance sont automatiquement actualisés dès que la mise à jour est téléchargée.
- Patch: changements des logiciels, nouvelles fonctions, nouvelles procédures nationales.
- **Installation**: le logiciel a été modifié en profondeur et une nouvelle version est disponible.

Au lieu de l'installation via Live Update, il est possible de télécharger le fichier d'installation à partir de l'espace téléchargement des **Services en ligne de l'OEB** (http://www.epoline.org).

Paramétrages de réseau pour la mise à jour

Si votre poste de travail, dans le réseau, est relié à l'Internet via un serveur proxy, vous pouvez procéder au paramétrage de la connexion avec le serveur de l'OEB dans le menu *Live Update proxy*.

(i) Adressez-vous à votre administrateur système ou réseau pour obtenir les données nécessaires au paramétrage.

→ Dans le gestionnaire de serveur, ouvrez l'onglet **Settings**.

Les options de mise à jour automatique se trouvent en bas de l'écran.

- → Dans le champ Server, indiquez l'adresse IP ou le nom du serveur proxy.
- → Dans le champ *Port*, entrez le numéro du port du serveur proxy ouvert pour la fonction de mise à jour.
- → Le cas échéant, entrez un nom d'utilisateur dans le champ Username et le mot de passe correspondant dans le champ Password, si votre serveur proxy le demande explicitement.

Attention : Le nom d'utilisateur et le mot de passe pour le proxy sont enregistrés sans cryptage dans le fichier OLFfm.conf. Il importe donc que ces données ne soient pas les mêmes que votre identifiant et votre mot de passe Windows.

Live Update pr	гоху	Live Update e-mail
Server:	myProxyServer	Server:
Port:	8080 (E.g.: Proxy : 8080)	Sender:
Username:	LUmanager	Receivers:
Password:	*******	
🔽 Enable softw	vare update system	Check for update every 1 day(s)
Live Update Ser	rver Location:	Check Now
EPO, The Hagu	ue	v
EPO, The Hagu		

Figure 93 : Réglages pour la mise à jour automatique (Live Update)

Activer la mise à jour automatique

→ Dans l'onglet Settings, cocher la case Enable software update system. Normalement, cette option est marquée par défaut.

L'option **Check for update every ... day(s)** est réglée sur **1** (day). Vous pouvez régler cette option à votre guise.

Désormais, le logiciel de dépôt en ligne vérifie automatiquement s'il y a des mises à jour AVANT d'ouvrir le Gestionnaire de fichiers.

Mise à jour manuelle

→ Pour exécuter immédiatement la fonction de mise à jour, cliquez sur Check Now.

La boîte de dialogue *Live Update* apparaît, avec une liste des mises à jour disponibles, dès que des fichiers d'actualisation ont été trouvés.

- ➔ Indiquer les fichiers de mise à jour voulus, puis cliquer sur Download.
- A l'issue du téléchargement, les données sont vérifiées par le logiciel de dépôt en ligne.
- → Confirmez en cliquant sur OK.
 - Le bouton Install est alors activé.
- Fermer toutes les activités en cours dans le gestionnaire de serveur avant d'exécuter l'installation des fichiers de mise à jour.

Choisir les pays pour la mise à jour

La sélection de pays pour la mise à jour automatique se fait dans le gestionnaire de serveur.

- → Identifiez-vous en tant qu'administrateur dans le gestionnaire de fichiers.
- → Cliquer sur le bouton Préférences systèmes.

© -OU-

Dans le menu, faire **Outils > Préférences > Préférences système**.

- → Dans la liste sous *Dépôt en ligne Gestionnaire de fichiers*, à gauche, cliquer sur *Etats*.
- → Cocher ou décocher les cases des pays à inclure ou à exclure.
- → Cliquer sur Sauvegarder pour adopter les nouveaux réglages.

① Il faut redémarrer le gestionnaire de fichiers pour que les nouveaux réglages deviennent actifs.

Préférences système			—
Dépôt en ligne Gestionnaire de fichie Général Signature Etats Variables d'exécution PMS gateway interface EP-Dépôt EP(1038E) Euro-PCT(1200E2K) EP(1001E2K) EP(0ppo) PCT-Dépôt PCT/R0/101	Mise à jour Dépôt en Ligne va vérifier autom nationales pour tous les pays qu "LiveUpdate". Rappel, la procéd BE Belgique BE Belgique BE Bulgarie CH Suisse CY Chypre CZ République tchèque Ø DE Allemagne DK Danemark EE Estonie ES Espagne FI Finlande Ø FR France	atiquement la présence d'une mise e vous sélectionnez ici. Ceci s'effer lure nationale n'existe pas forcéme GB Royaume-Uni GR Grèce HR Croatie HU Hongrie IS Islande IS Islande IS Islande IL Liechtenstein LT Lituanie LU Luxembourg LV Lettonie MC Monaco	e à jour ou la disponibilité des procédures ctue grâce au méchanisme de Mise à jour nt pour chacun des pays listés ici. MK Ex-République yougoslave de Macédoine MT Malte MI Malte NL Pays-Bas NO Norvège PL Pologne PT Portugal RO Roumanie SE Suède SI Slovénie SK Slovaquie SM San Marin TR Turquie
Réinitialiser tous les paramètres			Sauvegarder Sauvegarder

Figure 94 : Préférences système - Sélectionner des pays pour la mise à jour automatique (Live Update)

13 Gérer les bases de données

Objectif

Nous allons sauvegarder les bases de données du logiciel de dépôt en ligne et rétablir une base de données à partir d'un fichier de sauvegarde. Nous viderons ensuite une base de données afin de la purger des demandes périmées.

Étapes

- Nous ferons une copie de sauvegarde de la base de données de démonstration et de la base de données de production.
- Nous rétablirons la base de données de démonstration à partir d'une ancienne copie de sauvegarde.
- Nous viderons la base de données de production, en reprenant toutefois des données importantes.

Aperçu des fonctions relatives aux bases de données et aux sauvegardes

L'onglet Backup affiche la liste des fichiers de sauvegarde stockés dans le **répertoire par défaut** (cf. "Paramètres pour fichiers et répertoires (Settings)" p. 83). Ce répertoire a été déterminé dans l'onglet **Settings**. On trouve aussi dans la liste le type de base de données (démonstration ou production), le nom du fichier (*File name*) et la date de la création (*File date*)

G	Backup	Sauvegarde (backup) de toute la base de données sous forme de fichier ZIP.					
Î	Restore	Rétablissement (restore) de la base de données à partir d'un fichier de sauvegarde sélectionné.					
*	Delete file	Suppression (delete) d'un fichier de sauvegarde.					
9	Empty database	Vidange (empty) de la base de donnée, c'est-à-dire création d'une nouvelle base de données.					
S	Refresh	Actualisation (refresh) de tous les fichiers de sauvegarde.					

Enver Mar File Action	Server Manager									
Services	Backup	Export	Import	Users	Unlock	History	Settings			?
Туре						File name				File date
Demo (G:\EPO_data	Backup\20	080901_16	0147.demo	zip					01.09.2008 16:02:02
Demo (G:\EPO_data	Backup\20	080908_17	0319.demo	zip					08.09.2008 17:03:30
Production (G:\EPO_data	\Backup\20	080901_16	0119.prod.a	ip					01.09.2008 16:01:32
Production (Production G:\EPO_data\Backup\20080908_170250.prod.zip									08.09.2008 17:03:02

Figure 95 : Liste des copies de sauvegarde de la base de données dans le répertoire de sauvegarde

13.1 Créer une copie de sauvegarde de la base de données (Backup)

Il est recommandé d'utiliser régulièrement la fonction de sauvegarde. De cette façon, les données de tous les utilisateurs sont conservées à un endroit physiquement distinct du disque dur sur lequel tourne le serveur. La sauvegarde est applicable aux bases de données de démonstration et aux bases de données de production.

Nous allons créer une copie de sauvegarde de la base de données de démonstration et de la base de données de production et la placerons dans le répertoire de sauvegarde.

- → Cliquer sur l'onglet **Backup**.
- → Cliquer sur le bouton **Backup** afin de lancer la sauvegarde.



Si des utilisateurs sont connectés, ils doivent tout d'abord être déconnectés (disconnect all users).

Information
There are users connected to the system. Please first disconnect all users.
Ok

Figure 96 : Cliquer sur OK pour déconnecter les utilisateurs connectés

- → Choisir l'option *Demo database* (base de données de démonstration).
- → Cliquer sur Start.

Backup logging 🔤	
 Production database Demo database 	
Start Close	

Figure 97 : Sélection de la base de données à sauvegarder

La base de données est sauvegardée et stockée dans le répertoire de sauvegarde par défaut.

- → Cliquer sur OK quand la fenêtre *Backup complete* apparaît.
- → Répéter l'opération pour la base de données de production (Production database).

Voici à quoi doit ressembler écran :

Po Server Manager								
File Action Help								
Services Backup Export Import Users Unloc	ck History	Settings	3					
🗊 🖹 X 🔚 🕸	🗒 🖹 🗙 🕲 🥸							
Туре	File name		File date 🛛 🛆					
Production G:\EP0_data\Backup\20080901_160119.prod.zip			01.09.2008 16:01:32					
Demo G:\EPO_data\Backup\20080901_160147.demo.zip			01.09.2008 16:02:02					
Production G:\EPO_data\Backup\20080908_170250.prod.zip			08.09.2008 17:03:02					
Demo G:\EPO_data\Backup\20080908_170319.demo.zip			08.09.2008 17:03:30					
Production G:\EPO_data\Backup\20080909_170722.prod.zip			09.09.2008 17:07:32					
Demo G:\EPO_data\Backup\20080909_170804.demo.zip			09.09.2008 17:08:14					

Figure 98 : Les fichiers de sauvegarde ont été créés pour la base de données de démonstration et la base de données de production

Les fichiers de sauvegarde sont stockés en format ZIP. Leur nom reflète la date de création, l'heure de création à la seconde près ainsi que le mode (démonstration pour production) de la base de données : YYYYMMTT_hhmmss.Modus.zip. Par exemple, le nom 20080909_170804.demo.zip signifie que le fichier de sauvegarde a été constitué le 9 septembre 2008 à 17:08:04 à partir de la base de données de démonstration.

(i) Les demandes jetées dans la corbeille à partir du gestionnaire de fichiers ne sont pas reprises dans le fichier de sauvegarde de la base de données. Elles n'entrent donc plus en ligne de compte pour une restauration ultérieure.

Supprimer les fichiers de sauvegarde

Il convient d'effacer régulièrement les anciens fichiers de sauvegarde dont on n'a plus besoin, afin de libérer de l'espace mémoriel sur le disque dur.

- → Cliquer, dans la liste, sur le fichier de sauvegarde à effacer.
- → Cliquer sur le bouton Delete (effacer).



→ Confirmer par Yes (Oui).

Question	
Are you sure you want to delete this backup file now?	
Yes No	

Figure 99 : Confirmer à supprimer un fichier de sauvegarde

13.2 Rétablir la base de données (Restore)

Après une nouvelle installation du logiciel de dépôt en ligne, rendue nécessaire par exemple à cause d'une panne informatique de grande ampleur, la copie de sauvegarde permet de rétablir la base de données.

Une copie de sauvegarde d'une base de données de production ne peut servir qu'à rétablir une base de données de production. De même, une copie de sauvegarde d'une base de données de démonstration ne peut servir qu'à rétablir une base de données de démonstration. Seule l'option appropriée est disponible : il n'est pas possible d'effectuer un rétablissement de la base de données de production à partir d'une copie de la base de données de démonstration ou réciproquement.

Attention : la fonction **Restore** écrase la base de données choisie, qui se trouve ramenée à l'état qui était le sien lorsque la copie de sauvegarde a été créée. Toutes les demandes créées depuis et toutes les modifications effectuées dans les demandes et modèles, mais aussi dans le carnet d'adresses et dans l'administration des utilisateurs, sont perdues.

Rétablir la base de données de démonstration

Nous allons rétablir la base de données de démonstration du 9 septembre 2008.

- → Cliquer sur l'onglet *Backup*.
- → Dans la liste, sélectionner le fichier de sauvegarde voulu, en l'occurrence 20080909_1708048.demo.zip.
- → Cliquer sur le bouton Restore.

EPA	🕶 Server Manager									
F	File Action Help									
	Services	Backup	Export	Import	Users	Unlock	History	Settings		(?)
	🕵 🔮 🛠									
	Type 🙀						File name			File date 🛛 🛆
	Demo 🖺	data	a\Backup\20	080908_17	0319.demo.	zip				08.09.2008 17:03:30
	Demo (G:\EPO_data	NBackup\20	080909_17	0804.demo.	zip				09.09.2008 17:08:14
	Production (G:\EPO_data	a\Backup\20	080908_17	0250.prod.z	ip				08.09.2008 17:03:02
	Production G:\EPO_data\Backup\20080909_170722.prod.zip								09.09.2008 17:07:32	
1										

Figure 100 : Sélection du fichier de sauvegarde pour rétablir la base de données de démonstration

→ Sur l'écran *Restore logging*, cliquer sur Start.

Restore logging		
C Produ C Demo	ction database database	
	Start	Close

Figure 101 : Base de données de démonstration sélectionnée

Une fois la base de données rétablie apparaît le message suivant :

→ Cliquer **OK** pour continuer.

Information	
Restoring of "C:\Program Files\EPO_OLF5\db\eOLFdi.gdb" is done successful	ly
Ok N	
V ²⁴	

Figure 102 : Rétablissement de la base de données de démonstration terminé

Rétablir la base de données de production

Si le rétablissement concerne la base de données de production, après l'écran **Restore logging**, le système demande à nouveau de confirmer si la base de données existante doit vraiment être remplacée.

→ Cliquer sur Oui afin de remplacer tout le contenu de la base de données.



Figure 103 : Garde-fou avant le rétablissement de la base de données de production

13.3 Créer une base de données vide (Empty)

En vidant la base de données, on crée une nouvelle base de données et on efface toutes les demandes de la base de données existantes. En mode de production, on peut sélectionner les données qui figureront dans la nouvelle base de données :

- Utilisateurs (users), groupes (groups), profils (profiles) et assignations (mappings)
- Modèles (templates)
- Carnet d'adresses (Address Book)
- Demandes au stade du projet (Draft), prêtes à signer (Ready to sign) et prêtes à envoyer (Ready to send), c'est-à-dire toutes les demandes qui n'ont PAS le statut envoyé (Sent).
- Attention ! Les demandes envoyées sont toujours supprimées lorsque vous videz la base de données. Pour archiver les demandes déjà envoyées, utilisez la fonction Export et sélectionnez toutes les demandes envoyées.

Nous allons vider la base de données de production et reprendre, dans la nouvelle base de données, toutes les données sauf les demandes envoyées.

- → Cliquer sur l'onglet *Backup*.
- → Cliquer sur le bouton Empty.



Si d'autres utilisateurs sont connectés au logiciel, un message apparaît pour indiquer qu'il faut d'abord déconnecter ces utilisateurs.

→ Sélectionner l'option Production database.

Les options avancées sont marquées par défaut.

① Toutes les options avancées s'appliquent par défaut à la base de données de démonstration.

→ Cliquer sur OK pour continuer.

🔤 Empty database
A complete new database will be created. Data which is currently stored in the selected database will be lost unless it is now explicitly marked for being taken over into the new database. Please select any of the following parts which should be taken over into the new database:
O Demo database
Production database
All users groups profiles and mappings
J♥ Air users, groups, pronies and mappings
↓ All applications in status Draft Readulto sign and Readulto send
j
Ok Cancel

Figure 104 : Sélection des données à reprendre dans la nouvelle base de données

→ Répondre à la question par Yes pour confirmer que la base de données doit être vidée.

Question	
Are you sure you want to emp	ty the production database?
Yes	No

Figure 105 : Confirmation de vider la base de données

Les services actifs sont interrompus et la base de données est comprimée.

Database emptying	
Compressing database	

Figure 106 : Compression de la base de données

Après la création de la nouvelle base de données, les services sont redémarrés.

Í	Database emptying
	Starting plugin servers

Figure 107 : Redémarrage des services après création d'une base de données vide

Enfin, un message apparaît pour indiquer que la base de données de production a bien été vidée.

→ Cliquer sur OK.

Information
Emptying of production database is done successfully.
Ok

Figure 108 : La base de données de production a été correctement vidée

14 Exporter et importer à l'aide du gestionnaire de serveur

Objectif

Nous allons exporter toutes les demandes qui se trouvent dans le flux de travail avec un statut donné. Nous importerons ensuite, en vue d'un traitement dans le gestionnaire de fichiers, d'autres demandes exportées avec un statut donné.

Étapes

- Nous exportons du gestionnaire de serveur toutes les demandes ayant le statut Projet.
- À l'aide du gestionnaire de serveur, nous importons ensuite les demandes ayant le statut *Prêt à envoyer*, qui attendent dans notre répertoire par défaut. Nous ouvrons enfin le gestionnaire de fichier pour recommencer à travailler sur les demandes importées.

14.1 Exporter des demandes ou des modèles (Export)

Dans l'onglet *Export* se trouve une liste des demandes et modèles stockés par tous les utilisateurs du système dans la base de données. La fonction Export sauvegarde chaque demande ou modèle sous forme de fichier ZIP. Ce fichier contient les fichiers XML et documents PDF créés par le logiciel de dépôt en ligne.

(i) Les fonctions d'exportation du gestionnaire de serveur correspondent à celles du gestionnaire de fichiers. Elles ne sont applicables qu'aux données créées en mode de production.

Exporter toutes les demandes d'un répertoire choisi

Dans cet exercice, nous allons exporter toutes les demandes arrivées au stade du Projet.

- → Cliquer sur l'onglet *Export*.
 - Sur la gauche s'affichent les répertoires All Applications (toutes les demandes) et Templates (modèles) du gestionnaire de fichiers. Les dossiers Drafts (demandes au stade du projet), Ready to sign (demandes prêtes à être signées), Ready to send (demandes prêtes à l'envoi) et Sent (demandes envoyées) servent à filtrer les demandes de la liste en fonction de leur statut dans le flux de travail.
 - Dans la liste de droite s'affiche le contenu du répertoire sélectionné, ou toutes les demandes ayant le statut choisi, comme dans le gestionnaire de fichiers.
- → Cliquer sur le répertoire *Drafts* à gauche.
- Cliquer sur l'encoche a gauche des en-têtes des colonnes pour sélectionner en une seule fois toutes les demandes.

→ Cliquer sur le bouton Export pour lancer l'exportation des données.

Server Manager														
Services Backup Export	Import Users Unlock History Settings										?			
Solate items from database after archiving Export														
All Applications	🗸 L	ast saved	Reference		Title		0	Δ	1	Туре	Ŷ	1	Status	T
Templates	✓ ⁰⁸	.09.2008	Beispiel 1200	Entry into th 2000)	e European pl	nase (EPC	0	0	3	EP(1200E2K)	0	Draft		E
Ready to sign	R 08.	.09.2008	Sample 1200	Entry into th 2000)	e European pl	nase (EPC	0	3	3	EP(1200E2K)	1	Draft		
E Sent	R ⁰⁸	.09.2008	Exemple 1200	Entry into th 2000)	e European pl	nase (EPC	0	0	2	EP(1200E2K)	0	Draft		
	· 🗹 ^{09.}	.09.2008	Beispiel 1001	Request for patent (EPC	grant of a Eur 2000)	opean	2	1	0	EP(1001E2K)	0	Draft		
	Ø 09.	09.2008	Sample 1001	Request for patent (EPC	grant of a Eur 2000)	opean	2	1	1	EP(1001E2K)	0	Draft		-

Figure 109 : Exportation de toutes les demandes au statut "Draft" (Projet)

Chaque demande est enregistrée en tant que fichier ZIP dans le répertoire d'importation par défaut défini dans les **Settings**. Si une demande de la même référence utilisateur a déjà été exportée avant, le logiciel demande de remplacer le fichier ZIP existant.

➔ Répondre par Yes.

Question			
Existing zip files having the same	e name will be ove	rwritten. Do y	you want to continue exporting?
	Yes	Cancel	

Figure 110 : Remplacement des fichiers ZIP existants lors de l'exportation

Supprimer des objets de la base de données

Les objets exportés peuvent être supprimés de la base de données pendant l'exportation.

- Cocher la case Delete items from database after archiving (Supprimer les objets de la base de données epoline après l'archivage).
- → Cliquer sur le bouton Export.



Les objets sont définitivement supprimés de la base de données. Pour les retravailler ultérieurement, utiliser simplement la fonction *Import* du gestionnaire de fichiers ou du gestionnaire de serveur.

14.2 Importer des demandes ou des modèles (Import)

L'onglet *Import* affiche les demandes et modèles qui se trouvent dans le répertoire d'importation. Le gestionnaire de serveur lit les fichiers ZIP créés par exportation à partir du gestionnaire de fichiers ou du gestionnaire de serveur, compris les fichiers annexés à l'origine.

(i) Tout comme *Export*, *Import* ne fonctionne que pour les demandes et modèles créés en mode de production.

Importer toutes les demandes d'un répertoire choisi

Nous allons sélectionner et importer les demandes de notre répertoire d'importation par défaut qui ont le statut *Prêt à envoyer*.

- → Cliquez sur l'onglet Import.
- → Cliquer sur le dossier *Ready to sign* (prêt à envoyer), sur la gauche, pour n'afficher que les demandes arrivées à ce stade.
- → Cliquer sur l'encoche ≤ à gauche des en-têtes des colonnes pour sélectionner en une seule fois toutes les demandes du dossier.
- → Cliquer sur le bouton Import.

🚥 Server Manager							- • ×	
File Action Help								
Services Backup Export	Import	Users U	nlock Histor	y Settings			(?)	
Import oplications	1	Las	tSaved		Reference	Туре	Ŷ	
remplates		08.09.2008	В	eispiel 1200		Euro-PCT(1200E2K)	0	
🔚 Drafts		08.09.2008	E	kemple 1200		Euro-PCT(1200E2K)	0	
🔚 Ready to sign		08.09.2008	S	ample 1200		Euro-PCT(1200E2K)	1	
🔚 Ready to send								
E Sent								

Figure 111 : Importation de toutes les demandes au statut "Ready to sign" (Prête à signer)

Les fichiers ZIP sont décomprimés et importés dans la base de données. Cela peut prendre un certain temps.

Attention ! Toutes les demandes importées auront le statut Draft (Projet). Aucun message spécifique n'apparaîtra en cas d'importation de demandes qui existent déjà dans la base de données avec la même référence utilisateur.

→ Entériner par **OK** le message disant que l'importation a été réussie.



Figure 112 : Importation terminée, le statut "Projet" a été attribué aux demandes importées.

Dans le gestionnaire de fichiers, les demandes importées se trouvent désormais dans le répertoire d'importation par défaut défini dans les **Settings**, en l'occurrence **Applications_2008**.

- → Cliquer sur le dossier *Applications_2008*.
- → Cliquer sur le bouton *Projet* pour voir les demandes qui viennent d'être importées.

Vous pouvez retravailler les demandes dans le gestionnaire de fichiers et les faire passer au stade voulu.

🔤 Gestionnaire de fichiers Exemple 1200									
Fichier Édition Affichage Éta	apes de dépôt	Outils Aide							
Applications_2008 - Projet	Applications_2008 - Projet - EP(1200E2K) - Exemple 1200 3 entrées disponibles								
Toutes les demandes	Tous	Projet 2	\ signer	À envoyer	Envoyé	Dernière	sau 🔻		٩
Applications 2008	Dernière sau	Référence⊽		Titre				Туре	Ø
Nano Enterprise	16.10.2008	Sample 1200	Entrée dar	ns la phase europée	nne (CBE 2000)	1	E	P(1200E2K)	1
	16.10.2008	Exemple 1200	Entrée dar	ns la phase europée	nne (CBE 2000)	1	E	P(1200E2K)	0
Universal Engineering	16.10.2008	Beispiel 1200	Entrée dar	ns la phase europée	nne (CBE 2000)	1	E	P(1200E2K)	0
Formulaires									
▶ 🥞 Modèles									
📅 Corbeille									
	ı <u>l</u>								
	🥖 Formul	aire EP(120	0E2K)						
	ID:		4						
	Titre:								
	Statut:		Projet						
	Messages:		⊚1 ∆	٢					
	Dernière sa	auvegarde:	Administrati	or, 16.10.2008					
	Demandeu	r:	Nano Enter	prise Ltd.					
	Annexes:		0 Affici	ner					
	Notes inter	nes:							
Connecté sous le nom de Administrato	Entrées sélection	onnés: 1							

Figure 113 : Demandes importées au statut "Projet" dans le gestionnaire de fichiers

15 Gérer les sessions et les connexions

Objectif

Nous allons voir quels sont les utilisateurs connectés au dépôt en ligne, et nous allons déconnecter des utilisateurs. Ensuite, nous libérerons une demande bloquée par un utilisateur pour en poursuivre le traitement.

Étapes

- Nous nous connectons au logiciel avec plusieurs identités simultanément.
- Dans le gestionnaire de serveur, nous vérifions les connexions d'utilisateurs aux différents services.
- Nous déconnectons des utilisateurs.
- Nous libérons un objet bloqué.
- Nous consultons l'historique de la session.

15.1 Surveiller et déconnecter des utilisateurs (Users)

L'onglet **Users** (utilisateurs) montre les utilisateurs connectés aux services du logiciel de dépôt en ligne à un moment donné.

Les utilisateurs peuvent simultanément créer plusieurs connexions au serveur : lancer le gestionnaire de fichiers, ouvrir des demandes ou des modèles. Tous les plugiciels relatifs aux procédures (EP1001E2K etc.) fonctionnent en tant que services autonomes. Ces services permettent d'établir une connexion pour travailler sur une demande dans le cadre de telle ou telle procédure.

Aperçu des connexions des utilisateurs

Deux jeunes avocats américains, Patricia Baxter et Alex Haselmere, sont en train de faire un stage dans le cabinet de brevets Associés Lefèvre. Ils veulent se spécialiser en droit européen des brevets et doivent donc utiliser le logiciel de dépôt en ligne.

Nous allons créer des identifiants pour les deux stagiaires et nous connecter sous leur identité dans le logiciel de dépôt en ligne.

- → Identifiez-vous en tant qu'administrateur dans le gestionnaire de fichiers.
- → Créez de nouveaux identifiants pour Patricia Baxter et Alex Haselmere.
- → Ajoutez ces deux utilisateurs au groupe des assistants juridiques.
- Connectez-vous simultanément sous l'identité d'Alex Haselmere et celle de Patricia Baxter au logiciel de dépôt en ligne - si possible, depuis différents PC clients de votre réseau.
- → Sous chacune de ces deux identités, créez une nouvelle demande pour une procédure quelconque et enregistrez-la, mais sans la fermer.
- → Connectez-vous maintenant en tant qu'administrateur au gestionnaire de serveur (en laissant ouvertes toutes les autres fenêtres du dépôt en ligne).
- → Cliquez sur l'onglet Users.

Dans la liste de gauche apparaissent toutes les connexions avec le **Plugin name** (service relatif à la procédure) et le **Session ID** de l'utilisateur. La colonne **User** info affiche l'adresse IP de l'ordinateur et le compte utilisateur Windows avec lequel chaque utilisateur s'est connecté au réseau (**Windows domain**) ainsi que son identifiant dans le dépôt en ligne (**OLF login**). Dans la colonne **State** (statut), la mention **Active** apparaît pour signifier que la connexion est établie pour cet utilisateur.

🕫 Server Manager								
File Action Help								
Services Backup	Export	Import	Users	Unlock	Histor	у	Setting	20 21
Plugin name	Session ID		Useri	nfo		Sta	ate	A
EPO OLF File Manager	1	IP Address: 1	92.168.178.	21		Activ	e l	User Information: ID1=C:\Program Files\EP0_0LF\fmi.ini IP Address: 192.1
		Windows domain: PC007\pcadmin (OLF login Administrator)			.F login:		[[08.09.2008 17:06:06] User 1 data was loaded. User login - Administrator, u
EPO OLE File Manager	2	2 IP Address: 192.168.178.34 Windows domain: PC318\ahaselmere (0LF login: Alex Haselmere)		Address: 192 168 178 34 Active		. [[08.09.2008 17:13:57] User ID = 1 logged out	
	2				Active		09.09.2008 17:23:59] User ID = 1 logged in	
	2	ID A J 11	00 1 00 1 70			Active		User Information: ID1=C:\Program Files\EP0_0LF\fmi.ini IP Address: 192.1
EPU ULF File Manager	3	Windows dom Patricia Baxte	92.168.178. hain: PC315' rì	33 \pbaxter (OLF	login:			[09.09.2008 17:24:02] User 1 data was loaded. User login - Administrator, ι
			~				[[09.09.2008 17:47:28] User ID = 1 logged out
EPO OLF EP2000	1	IP Address: 1: Windows dom	32.168.178. nain: PC315'	33 \pbaxter (OLF	login:	Activ	e [[10.09.2008 09:35:13] User ID = 1 logged in
		Faulcia baxte	ŋ				L L	User Information: ID1=C:\Program Files\EP0_0LF\fmi.ini IP Address: 192.1
EPO OLF EP122K	1	IP Address: 1 Windows dom (OLF login: Ale	92.168.178. hain: PC318 ex Haselmer	68.178.34 : PC318\ahaselmere łaselmere)		Activ	e [[10.09.2008 09:35:16] User 1 data was loaded. User login - Administrator, L 🖵
								۰ III. ۲
1		1						

Figure 114 : Utilisateurs connectés aux services du dépôt en ligne

Fonctions relatives aux utilisateurs connectés

Icône	Fonction	Explications
	Get user log	Afficher les coordonnées de connexion de l'utilisateur dans la partie droite de la fenêtre.
	Get full user log	Afficher les coordonnées détaillées de l'utilisateur connecté.
*	Terminate user	Déconnecter l'utilisateur du serveur.
	Refresh	Actualiser la liste des utilisateurs connectés.

Déconnecter des utilisateurs

Nous allons déconnecter les utilisateurs du serveur de dépôt en ligne avant de créer une copie de sauvegarde par la fonction Backup. Nous commençons par terminer la session de l'utilisatrice Patricia Baxter au gestionnaire de fichiers.

- → Dans la partie gauche de l'écran, cliquez sur la session EPO OLF File Manager active avec l'identifiant Patricia Baxter.
- → Cliquer sur le bouton Terminate user.

🔤 Server Manager		• 🗶
File Action Help		
Services Backup Export	: Import Users Unlock History Settings	?
Plugin hame V Session ID	User info State Click "Get user loa" or "Get full user loa" button to see user loa	
EPO OLF File Mar, Terminate user	P Address: 192.168.178.21 Active Windows domain: PC007\pcadmin (0LF login: Administrator)	
EPO OLF File Manager 2	IP Address: 192.168.178.34 Active Windows domain: PC318\ahaselmere (DLF login: Alex Haselmere)	
EPO OLF File Manager 3	IP Address: 192.168.178.33 Active Windows domain: PC315\pbaxter (OLF login: Patricia Baxter)	
EPO OLF EP2000 1	IP Address: 192.168.178.33 Active Windows domain: PC315\pbaxter (OLF login: Patricia Baxter)	
EPO OLF EP122K 1	IP Address: 192.168.178.34 Active Windows domain: PC318\ahaselmere (DLF login: Alex Haselmere)	Ŧ
	•	•
1		

Figure 115 : Déconnection d'une session active

Dans le gestionnaire de fichiers, Patricia Baxter est avertie par le logiciel de sa déconnexion du serveur.

Attention ! Toutes les modifications effectuées depuis la dernière sauvegarde seront perdues !

→ Cliquer sur OK.

Le gestionnaire de fichiers est alors fermé et peut être redémarré.

Ges	tionnaire de fichiers
C	onnection au serveur perdu. Veuillez fermer et redémarrer.
	OK

Figure 116 : La connexion au serveur a été interrompue

Les connexions des utilisateurs à chacun des services, par exemple pour la procédure EP(1001E2K) et EP(1200E2K), ne sont pas interrompues lors de la fermeture du gestionnaire de fichiers.

→ Fermez l'une après l'autre toutes les connexions d'utilisateurs, y compris celle de l'administrateur.

15.2 Libérer les données bloquées (Unlock)

L'onglet **Unlock** (débloquer) montre la liste des segments de données actuellement verrouillés par des utilisateurs.

Libérer les données

Nous allons débloquer une demande que Alex Haselmere vient d'ouvrir avant de quitter son poste de travail. Un autre employé d'Associés Lefèvre qui ouvre la demande dans le gestionnaire de fichiers reçoit l'avertissement suivant :

Avertissement	
Le document/form demandé est verrouillée par un autre utilisateur IP Address: 192.168.178 Windows domain: PC318\ahaselmere (OLF login: Alex Haselmere). Le formulaire est ouvré	3.34 protégé en écriture.
ОК	

Figure 117 : Formulaire verrouillé

→ Cliquez sur l'onglet Unlock.

Le gestionnaire de serveur, pour chaque segment de données, répertorie des informations concernant les éléments suivants : *Plugin name* (service relatif à la procédure choisie), *Session ID* (identifiant interne de l'utilisateur), *Table* (tableau) et *Record* (numéro interne du segment de données). La colonne *User info* affiche l'adresse IP de l'ordinateur et le compte utilisateur Windows avec lequel l'utilisateur s'est connecté au réseau (*Windows domain*) ainsi que son identifiant dans le dépôt en ligne (*OLF login*).

Dans notre exemple, Alex Haselmere travaille sur le formulaire EP(1038E) et l'administrateur travaille sur le formulaire EP(1001E2K).

- → Sélectionner la session avec le formulaire EP(1038E) bloqué par Alex Haselmere.
- → Cliquer sur le bouton de déverrouillage Unlock.

PO Se	erver Ma	nager								_ • •
File	Action	Help								
Ser	vices	Backup	Export	Import	Users	Unlock	History	Settings		(?)
E		1								
	Unlock	ame	Sessio	n ID	Table	Record			User info	
EPC	OLF EP	1038	1	FOR	MS	37	IP address: Windows do	192 168 178 3 main: PC318\	4 ahaselmere (OLF login: Alex Haselmere)	
EPC	OLF EP	122K	1	FOR	MS	35	IP Address: Windows do	192.168.178.3 main: PC318\/	4 ahaselmere (OLF login: Alex Haselmere)	
EPC	OLF EP:	2000	2	FOR	MS	36	IP Address: Windows do	192.168.178.2 main: PC007\p	1 ocadmin (OLF login: Administrator)	

Figure 118 : Déverrouillage du formulaire

Le déverrouillage du segment de données entraîne toujours la déconnexion de l'utilisateur.

- Attention ! Toutes les modifications de la demande effectuées depuis la dernière sauvegarde seront perdues !
- → Confirmer par Yes (oui).

Question	
Are you sure you want to unlock the selected database record? This will also terminate the corresponding u session if still active.	ser
Yes Cancel	

Figure 119 : Confirmation du déblocage des données et de la déconnexion de l'utilisateur

Quand Alex Haselmere reviendra à son poste pour poursuivre le traitement de la demande sur le formulaire EP(1038E), il verra un message du logiciel l'informant qu'il n'est plus connecté au serveur.

→ Cliquer sur OK.

Le formulaire se ferme et peut ensuite être rouvert.

Dépôt en ligne de l'OEB	- EP(1038E) - UE2008_10D	-
Connection au serveur	perdu. Veuillez fermer et redémarrer.	
	ОК	

Figure 120 : L'utilisateur a été déconnecté du serveur

15.3 Consulter l'historique des sessions d'utilisateurs (History)

L'onglet *History* offre une liste chronologique des connexions et déconnexions des utilisateurs et du statut des services du dépôt en ligne. Un historique est disponible pour chacun de ces services. Les entrées plus anciennes sont automatiquement occultées.

De cette façon l'administrateur peut contrôler les activités des utilisateurs, rechercher les erreurs et éventuellement empêcher les utilisations non autorisées.

→ Cliquer sur le bouton Refresh (actualiser) pour afficher le statut le plus récent.



→ Cliquer sur un service (*Plugin name*) pour afficher l'historique correspondant sur la droite.

Services Backup Export Import Users Unlock History Settings Plugin name Status Date/line User name Operation Information PLOD UF File Manager Ruming 04.11.2009 Michel Lacroix Logged out PEPO OLF File Manager Ruming 04.11.2009 Michel Lacroix Logged out PEPO OLF EP1028 Ruming 04.11.2009 Administrator Logged out PEPO OLF EP1028 Ruming 05.11.2009 Michel Lacroix Logged out 9 EPO OLF EP0PPO Ruming 05.11.2009 Michel Lacroix Logged out 110.01 05.11.2009 Michel Lacroix Logged out Windows domain: PC201Villacroix (OLF login: Michel Lacroix) 05.11.2009 Joeged in IP Address: 192.168.178.20 Windows domain: PC201Villacrent (OLF login: Dominique Laurent) 05.11.2009 Dominique Laurent Logged out 111:01 Logged out 11:10.11 Logged out 11:11:13 05:11.2009 Cominique Laurent Logged out 05.11.2009 Dominique Laurent Logged out 11:11:21 06:11.2009 Cominique La	Server Manager											
Plugin name Status Date/time User name Operation Information • EPO OLF File Manager Running 04.11.2009 Michel Lacroix Logged out • EPO OLF EP1038 Running 04.11.2009 Administrator Logged out • EPO OLF EP1038 Running 04.11.2009 Administrator Logged out • EPO OLF EP2000 Running 05.11.2009 Administrator Logged out • EPO OLF EPOPPO Running 05.11.2009 Michel Lacroix Logged out • EPO OLF EPOPPO Running 05.11.2009 Michel Lacroix Logged out • EPO OLF POPT Running 05.11.2009 Michel Lacroix Logged out 05.11.2009 Administrator Logged in IP Address: 192.168.178.25 Windows domain: PC201Valaurent (0LF login: Administrator) 05.11.2009 Dominique Laurent Logged in IP Address: 192.168.178.25 Windows domain: PC201Valaurent (0LF login: Dominique Laurent) 05.11.2009 Dominique Laurent Logged in IP Address: 1	Services	Backup	Export	Import	Users	Unlock	History	Setting	s	?		
Plugin name Statu Date/time User name Operation Information EPO 0LF FIB Manager Running EPO 0LF EP1038 Running EPO 0LF EP122X Running C11.2009 Administrator Logged out Undows domain: PC001\mlacroix (0LF login: Michel Lacroix) 0511.2009 Michel Lacroix Logged in	%											
> EPO 0LF File Manager Running 04.11.2009 Michel Lacroix Logged out > EPO 0LF EP1038 Running 04.11.2009 Administrator Logged out > EPO 0LF EP1038 Running 04.11.2009 Administrator Logged out > EPO 0LF EP1020 Running 05.11.2009 Michel Lacroix Logged in IP Address: 192.168.178.30 > EPO 0LF PCT Running 05.11.2009 Michel Lacroix Logged out IP Address: 192.168.178.20 > Call Plugins> 05.11.2009 Administrator Logged in IP Address: 192.168.178.20 > Call Plugins> 05.11.2009 Dominique Laurent Logged in IP Address: 192.168.178.20 > Call Plugins> 05.11.2009 Dominique Laurent Logged out IP Address: 192.168.178.25 > Control Dominique Dominique Laurent Logged out III.111.11 III.2009 Dominique Laurent Logged out > 05.11.2009 Dominique Laurent Logged out III.2019 III.2019 III.2019 III.2019 > 05.11.2009 Dominique Laurent Logged out III.2021		Plugin nam	ne	Status	Date/time	Usern	name	Operation	Information			
EPO 0LF EP1038 Running 18:54:46 EPO 0LF EP12XK Running Cagged out EPO 0LF EP12XK Running Cagged out EPO 0LF EP12XK Running Cagged out EPO 0LF EP10PD Running Cagged in IP Address: 192.168.178.30 Vindows domain: PC201Vmlacroix (0LF login: Michel Lacroix Logged out Vindows domain: PC201Vmlacroix (0LF login: Michel Lacroix 4I Plugins> 05.11.2009 Michel Lacroix Logged out Vindows domain: PC201Vmlacroix (0LF login: Administrator 05.11.2009 Dominique Laurent Logged in IP Address: 192.168.178.20 Vindows domain: PC201Valaurent (0LF login: Dominique Laurent Logged out 05.11.2009 Dominique Laurent Logged out 11:10:1 05.11.2009 Dominique Laurent 10:12:09 Dominique Laurent 10:209 Dominique Laurent 10:209 Dominique Laurent 10:209 Odette Cavrel	EPO OL	F File Manage	er	Running	04.11.2009	Michel La	сгоіх	Logged out	·			
• EPO 0LF EP12X Running 0.411.2003 Administrator Logged out • EPO 0LF EP2000 Running 0.59.27 Logged in IP Address: 192.168.178.30 • EPO 0LF PCT Running 0.511.2009 Michel Lacroix Logged out Windows domain: PC201\mlacroix (0LF login: Michel Lacroix) • Call Pluginss 05.11.2009 Michel Lacroix Logged out Logged out • Call Pluginss 05.11.2009 Administrator Logged out Urindows domain: PC201\mlacroix (0LF login: Michel Lacroix) • 05.11.2009 Dominique Laurent Logged in IP Address: 192.168.178.20 Windows domain: PC201\ullacrent (0LF login: Dominique Laurent) • 05.11.2009 Dominique Laurent Logged out Urindows domain: PC201\ullacrent (0LF login: Dominique Laurent) • 05.11.2009 Dominique Laurent Logged out Urindows domain: PC201\ullacrent (0LF login: Dominique Laurent) • 05.11.2009 Dominique Laurent Logged out Urindows domain: PC201\ullacrent (0LF login: Dominique Laurent) • 05.11.2009 Dominique Laurent Logged out Urindows domain: PC201\ullacrent (0LF login: Dominique Laurent) • 05.11.2009 Dominique Laurent Logged out Urindows domain: PC245\ullacrent (0LF login: Odette Cavrel) • 05.11.2009 Odette Cavrel Logged out Urindows domain: PC245\ullacrent (0LF logi	EPO OL	F EP1038		Running	18:54:46							
EPO 0LF EP2000 Running 10.04.00 EPO 0LF EP0PP0 Running 05.11.2009 Michel Lacroix Logged in IP Address: 192.168.178.30 Vindows domain: PC201\mlacroix (0LF login: Michel Lacroix) 05.11.2009 Michel Lacroix Logged out 05.11.2009 Michel Lacroix Logged in IP Address: 192.168.178.20 Vindows domain: PC007\pcodmin (0LF login: Administrator) 05.11.2009 Dominique Laurent Logged in 11:11:21 05.11.2009 Dominique Laurent Logged out 05.11.2009 Dominique Laurent Logged out Vindows domain: PC007\pcodmin (0LF login: Administrator) 05.11.2009 Dominique Laurent Logged out Vindows domain: PC201\ullaurent (0LF login: Dominique Laurent) 05.11.2009 Dominique Laurent Logged out Vindows domain: PC201\ullaurent (0LF login: Dominique Laurent) 11:11:33 05.11.2009 Dominique Laurent Logged out 11:203 05.11.2009 Dominique Laurent Logged out 11:203 05.11.2009 Dominique Laurent Logged out 11:203 01:11:203 02:11:203 Vindows domain: PC201\ullaurent (0LF login: Dominique Laurent) 05.11.2009 Odette Cavrel Logged out Vindows domain: PC245\ullaurent (0LF login: Dotette Cavrel) 05.11.2009 Odette Ca	EPO OL	F EP122K		Running	04.11.2009	Administrat	or	Logged out				
EPO OLF EPOPPO Ruming US11/2009 Michel Lacroix Logged in IP Address: 192/188/178/30 Vindows domain: PC201\mlacroix (OLF login: Michel Lacroix) 05:11/2009 Michel Lacroix Logged out (all Plugins>) 05:11/2009 Michel Lacroix Logged in IP Address: 192/188/178/20 05:11/2009 Dominique Laurent Logged in IP Address: 192/188/178/20 Windows domain: PC201\mlacroix (OLF login: Administrator) 05:11/2009 Dominique Laurent Logged in IP Address: 192/188/178/20 Windows domain: PC201\mlacroix (OLF login: Administrator) 05:11/2009 Dominique Laurent Logged in IP Address: 192/188/178/25 Windows domain: PC201\mlacroix (OLF login: Dominique Laurent) 05:11/2009 Dominique Laurent Logged out IP Address: 192/188/178/25 Windows domain: PC201\mlaurent (OLF login: Dominique Laurent) 05:11/2009 Dominique Laurent Logged out IP Address: 192/188/178/25 Windows domain: PC201\mlaurent (OLF login: Dominique Laurent) 05:11/2009 Dominique Laurent Logged out IP Address: 192/188/178/21 Windows domain: PC245\scoavel (OLF login: Odette Cavrel) 05:11/2009 Odette Cavrel Logged out IP Address: 192/168/178/21 Windows domain: PC245\scoavel (OLF login: Odette Cavrel) 05:11/2009 Odette Cavrel Logged out IP Address: 192/168/178	EPO OL	F EP2000		Running	10.04.00							
EPO OLF PCT Running (all Plugins) 05.11.2009 Michel Lacroix Logged out 05.11.2009 Administrator Logged in IP Address: 192.168.178.20 05.11.2009 Dominique Laurent Logged in IP Address: 192.168.178.25 11:10:11 05.11.2009 Dominique Laurent Logged out 05.11.2009 Odette Cavrel Logged out	EPO OL	F EPOPPO		Running	05.11.2009	Michel La	CLOIX	Logged in	IP Address: 192.168.178.30 Windows domain: PC201\mlacroix (DLF login: Michel Lacroix)			
Call Pulgins> 10.11.10.00 Interfer Euclost Ebgged but 11.10.01 05.11.2009 Administrator Logged in IP Address: 192.168.178.20 Vindows domain: PC007\pcadmin (OLF login: Administrator) 05.11.2009 Dominique Laurent Logged in IP Address: 192.168.178.25 05.11.2009 Dominique Laurent Logged out IP Address: 192.168.178.25 Windows domain: PC201\vdlaurent (OLF login: Dominique Laurent) 05.11.2009 Dominique Laurent Logged out IP Address: 192.168.178.25 05.11.2009 Dominique Laurent Logged out IP Address: 192.168.178.21 05.11.2009 Odette Cavrel Logged out IP Address: 192.168.178.21 <td>EPO OL</td> <td>F PCT</td> <td></td> <td>Running</td> <td>05 11 2009</td> <td>Michel Lar</td> <td>croix</td> <td>Logged out</td> <td>······</td> <td></td>	EPO OL	F PCT		Running	05 11 2009	Michel Lar	croix	Logged out	······			
05.11.2009 Administrator Logged in IP Address: 192.168.178.20 Windows domain: PC007\pcadmin (0LF login: Administrator) 05.11.2009 Dominique Laurent Logged in IP Address: 192.168.178.25 Windows domain: PC201\dlaurent (0LF login: Dominique Laurent) 05.11.2009 Dominique Laurent Logged in IP Address: 192.168.178.25 Windows domain: PC201\dlaurent (0LF login: Dominique Laurent) 05.11.2009 Dominique Laurent Logged in IP Address: 192.168.178.25 Windows domain: PC201\dlaurent (0LF login: Dominique Laurent) 05.11.2009 Dominique Laurent Logged in IP Address: 192.168.178.25 Windows domain: PC201\dlaurent (0LF login: Dominique Laurent) 05.11.2009 Dominique Laurent Logged out Windows domain: PC201\dlaurent (0LF login: Dominique Laurent) 05.11.2009 Dominique Laurent Logged out Windows domain: PC201\dlaurent (0LF login: Dominique Laurent) 05.11.2009 Odette Cavrel Logged out Windows domain: PC245\ocavrel (0LF login: Odette Cavrel) 05.11.2009 Odette Cavrel Logged out Windows domain: PC245\ocavrel (0LF login: Odette Cavrel) 05.11.2009 Odette Cavrel Logged out Windows domain: PC245\ocavrel (0LF login: Odette Cavrel) 05.11.2009 Odette Cavrel Logged out Windows domain: PC245\ocavrel (0LF login: Odette Cavrel) 05.11.2009 Odette Cavrel Logged out Windows domain: PC245\ocavrel (0LF log	<all plug<="" td=""><td colspan="2"><all plugins=""></all></td><td></td><td>11:10:01</td><td>Michel Ed</td><td>CIOIN</td><td>Logged out</td><td></td><td></td></all>	<all plugins=""></all>			11:10:01	Michel Ed	CIOIN	Logged out				
05.11.2009 Dominique Laurent Logged in IP Address: 192.168.178.25 Windows domain: PC201\dlaurent (0LF login: Dominique Laurent) 05.11.2009 Dominique Laurent Logged out 11:24:19 Logged out IP Address: 192.168.178.21 Windows domain: PC245\ocavrel (0LF login: Ddette Cavrel) 05.11.2009 Odette Cavrel Logged out Windows domain: PC245\ocavrel (0LF login: Ddette Cavrel) 05.11.2009 Odette Cavrel Logged out Logged out Itsis:54 05.11.2009 Odette Cavrel Logged out Itsis:54 Itsis:54					05.11.2009 11:10:11	Administrat	or	Logged in	IP Address: 192.168.178.20 Windows domain: PC007\pcadmin (0LF login: Administrator)			
05.11.2009 Dominique Laurent Logged out 05.11.2009 Dominique Laurent Logged in IP Address: 192.168.178.25 Windows domain: PC201\dlaurent (DLF login: Dominique Laurent) 05.11.2009 Dominique Laurent Logged out 05.11.2009 Odette Cavrel Logged in IP Address: 192.168.178.21 Windows domain: PC245\ocavrel (DLF login: Ddette Cavrel) 05.11.2009 Odette Cavrel Logged out Windows domain: PC245\ocavrel (DLF login: Ddette Cavrel) 05.11.2009 Odette Cavrel Logged out Undette Cavrel) Logged out 05.11.2009 Odette Cavrel Logged out Undette Cavrel) Logged out 05.11.2009 Odette Cavrel Logged out Undette Cavrel) Logged out 05.11.2009 Odette Cavrel Logged out Undette Cavrel) Undette Cavrel) Undette Cavrel) 05.11.2009 Odette Cavrel Logged out Undette Cavrel) Logged out Undette Cavrel)					05.11.2009 11:11:21	Dominique	Laurent	Logged in	IP Address: 192.168.178.25 Windows domain: PC201\dlaurent (OLF login: Dominique Laurent)			
05.11.2009 Dominique Laurent Logged in IP Address: 192.168.178.25 Windows domain: PC201\dlaurent (DLF login: Dominique Laurent) 05.11.2009 Dominique Laurent Logged out 05.11.2009 Odette Cavrel Logged in IP Address: 192.168.178.21 Windows domain: PC245\ocavrel (DLF login: Ddette Cavrel) 05.11.2009 Odette Cavrel Logged out Windows domain: PC245\ocavrel (DLF login: Ddette Cavrel) 05.11.2009 Odette Cavrel Logged out Logged out 11:36:52 Logged out 11:36:54 Image: Cavrel Logged out 05.11.2009 Odette Cavrel Logged out Image: Cavrel Logged out Image: Cavrel Logged out 05.11.2009 Odette Cavrel Logged out Image: Cavrel Logged out					05.11.2009 11:11:53	Dominique	Laurent	Logged out				
05.11.2009 Dominique Laurent Logged out 11:24:19 05.11.2009 Odette Cavrel Logged in 11:24:27 Logged in 05.11.2009 Odette Cavrel Logged out 11:36:52 Logged out 05.11.2009 Odette Cavrel Logged out 11:36:54 Logged out					05.11.2009 11:12:03	Dominique	Laurent	Logged in	IP Address: 192.168.178.25 Windows domain: PC201\dlaurent (OLF login: Dominique Laurent)			
05.11.2009 Odette Cavrel Logged in IP Address: 192.168.178.21 11:24:27 Windows domain: PC245\ocavrel (DLF login: Odette Cavrel) 05.11.2009 Odette Cavrel Logged out 11:36:52 05.11.2009 Odette Cavrel Logged out 05.11.2009 Odette Cavrel Logged out Image: Cavrel Cavre					05.11.2009 11:24:19	Dominique	Laurent	Logged out				
05.11.2009 Odette Cavrel Logged out 11:36:52 05.11.2009 Odette Cavrel Logged out 11:36:54					05.11.2009 11:24:27	Odette Ca	vrel	Logged in	IP Address: 192.168.178.21 Windows domain: PC245\ocavrel (OLF login: Odette Cavrel)			
05.11.2009 Odette Cavrel Logged out 11:36:54				05.11.2009 11:36:52	Odette Ca	vrel	Logged out					
				05.11.2009 11:36:54	Odette Ca	vrel	Logged out					
										•		
										_		

Figure 121 : Historique des activités des utilisateurs dans le gestionnaire de fichiers