



Dépôt en ligne OEB

Didacticiels : niveau avancé

Version 5.00 (Release 5.00)

Table des matières

1	Scénario didactique	4
2	Utilisation en réseau du logiciel de dépôt en ligne	6
3	Administration 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.....	16
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.....	22
4	Flux de travail et privilèges	27
5	Importer des coordonnées dans le carnet d'adresses	30
5.1	Sauvegarder des fichiers Excel au format CSV.....	31
5.2	Sauvegarder un fichier Microsoft Access comme fichier CSV.....	34
5.3	Faire correspondre les champs dans le fichier CSV.....	39
6	Ajouter procédure, fonction et numéro d'enregistrement	42
7	Créer 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.....	48
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	Compléter 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	Corriger la demande suivant le flux de travail	60
9.1	Supprimer des documents ajoutés.....	62
9.2	Ajouter des documents nouveaux.....	63

10 Signer et envoyer les demandes	65
10.1 Vérifier la carte à puce.....	65
10.2 Signer la demande.....	66
10.3 Envoyer les demandes	68
10.4 Afficher le récépissé et sauvegarder comme copie	70
11 Exporter et importer des demandes individuelles	72
11.1 Exporter des demandes dans fichiers ZIP.....	73
11.2 Importer une demande d'un fichier ZIP.....	76
12 Gérer le serveur et les services	79
12.1 Gestionnaire de serveur (Server Manager) : vue d'ensemble.....	79
12.2 Gérer les services (Services).....	81
12.3 Paramètres pour fichiers et répertoires (Settings)	83
12.4 Paramétrer la mise à jour automatique.....	85
13 Gérer 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)	91
13.3 Créer une base de données vide (Empty)	93
14 Exporter et importer à l'aide du gestionnaire de serveur	95
14.1 Exporter des demandes ou des modèles (Export).....	95
14.2 Importer des demandes ou des modèles (Import)	97
15 Gérer les sessions et les connexions	99
15.1 Surveiller et déconnecter des utilisateurs (Users).....	99
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 émet 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.

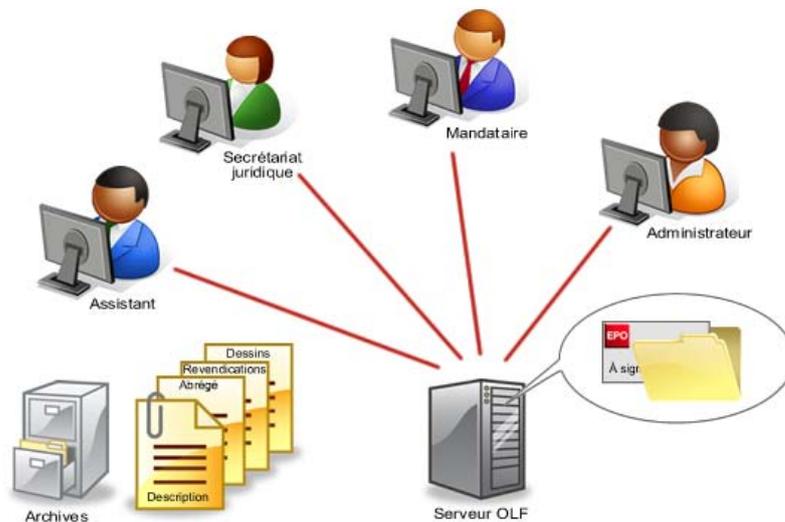


Figure 3 : Exemple d'environnement en réseau

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**.

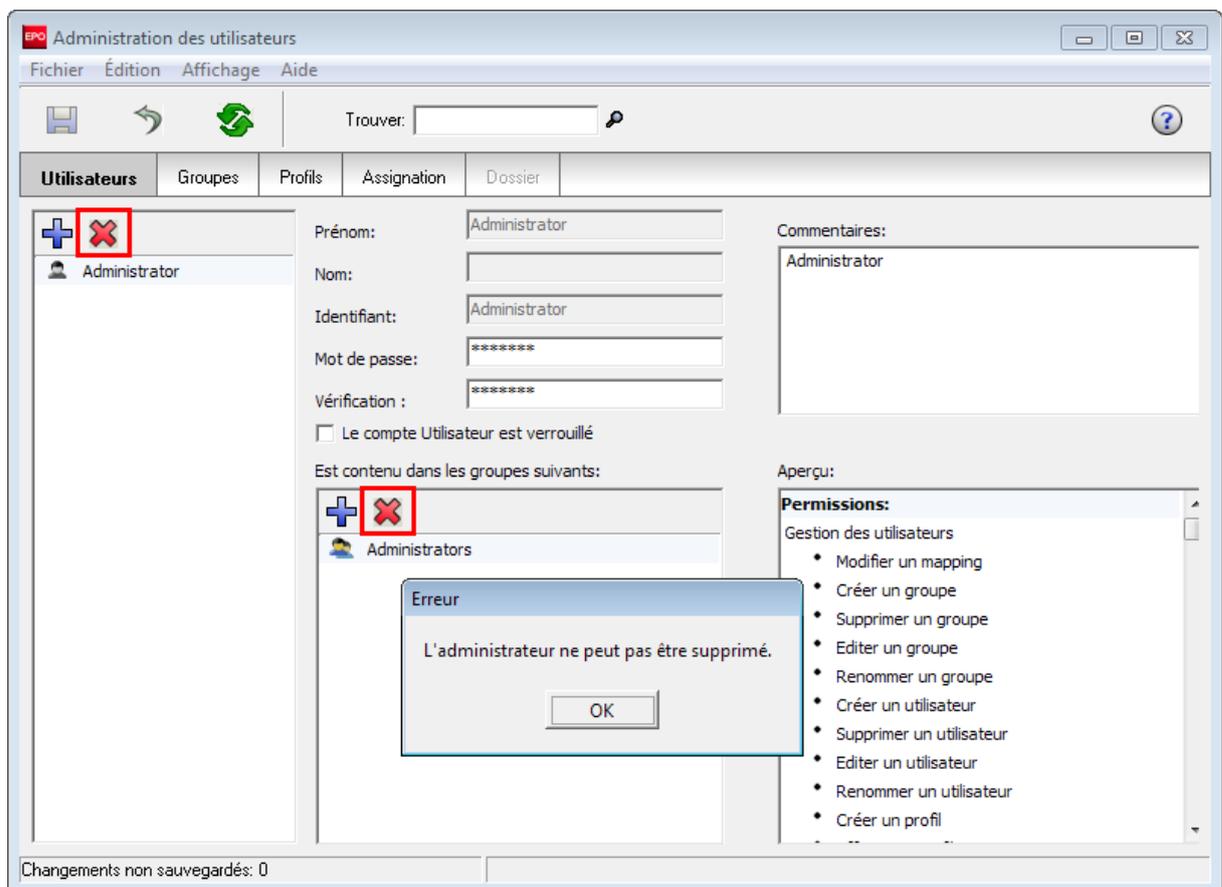


Figure 4 : L'administrateur, premier utilisateur présent dans l'administration des utilisateurs

→ 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.

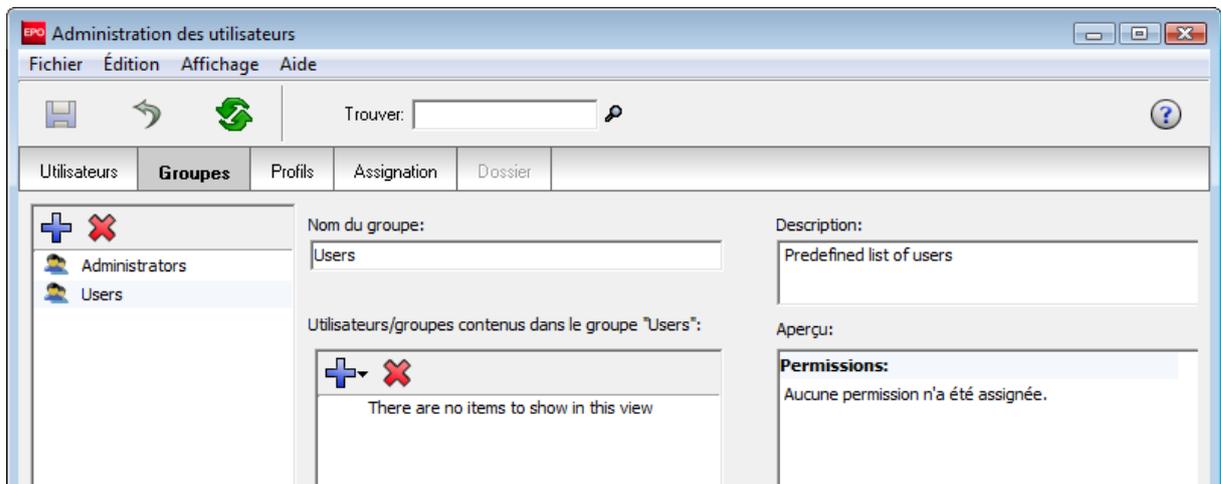


Figure 5: Administration des utilisateurs - Groupes

→ 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.

ⓘ 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 **Assignment**.

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 :

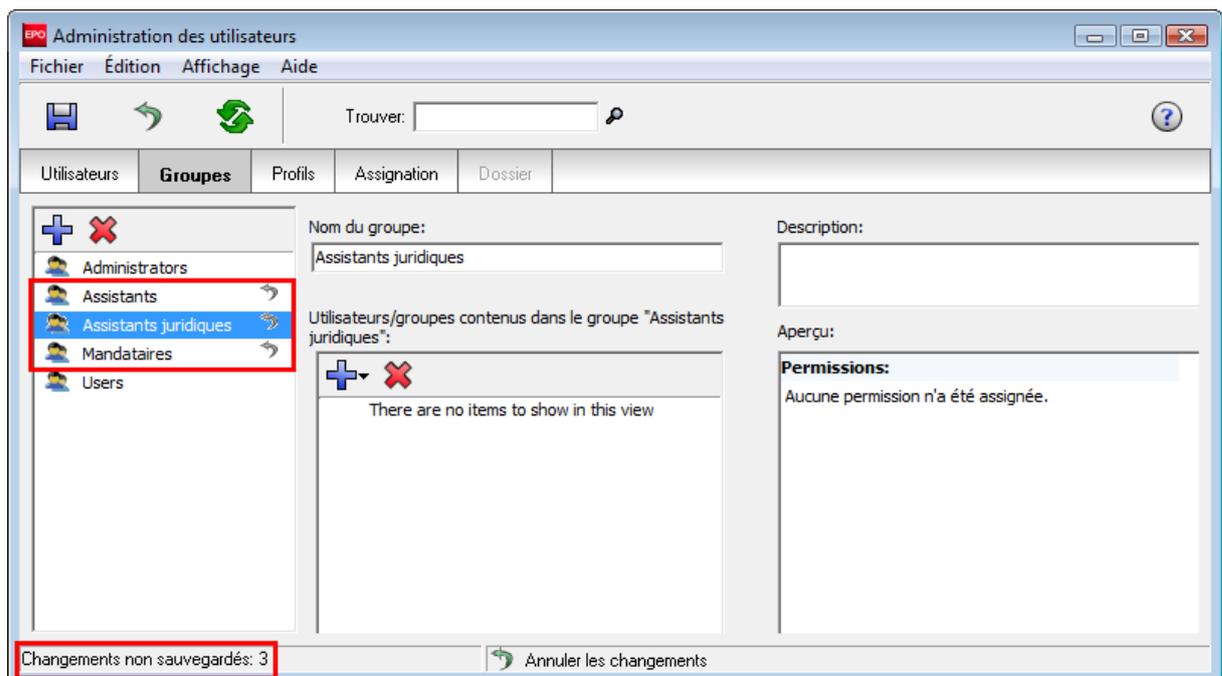


Figure 6 : Administration des utilisateurs - groupes créés

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.

À 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**.

Voici à quoi doit ressembler votre écran :

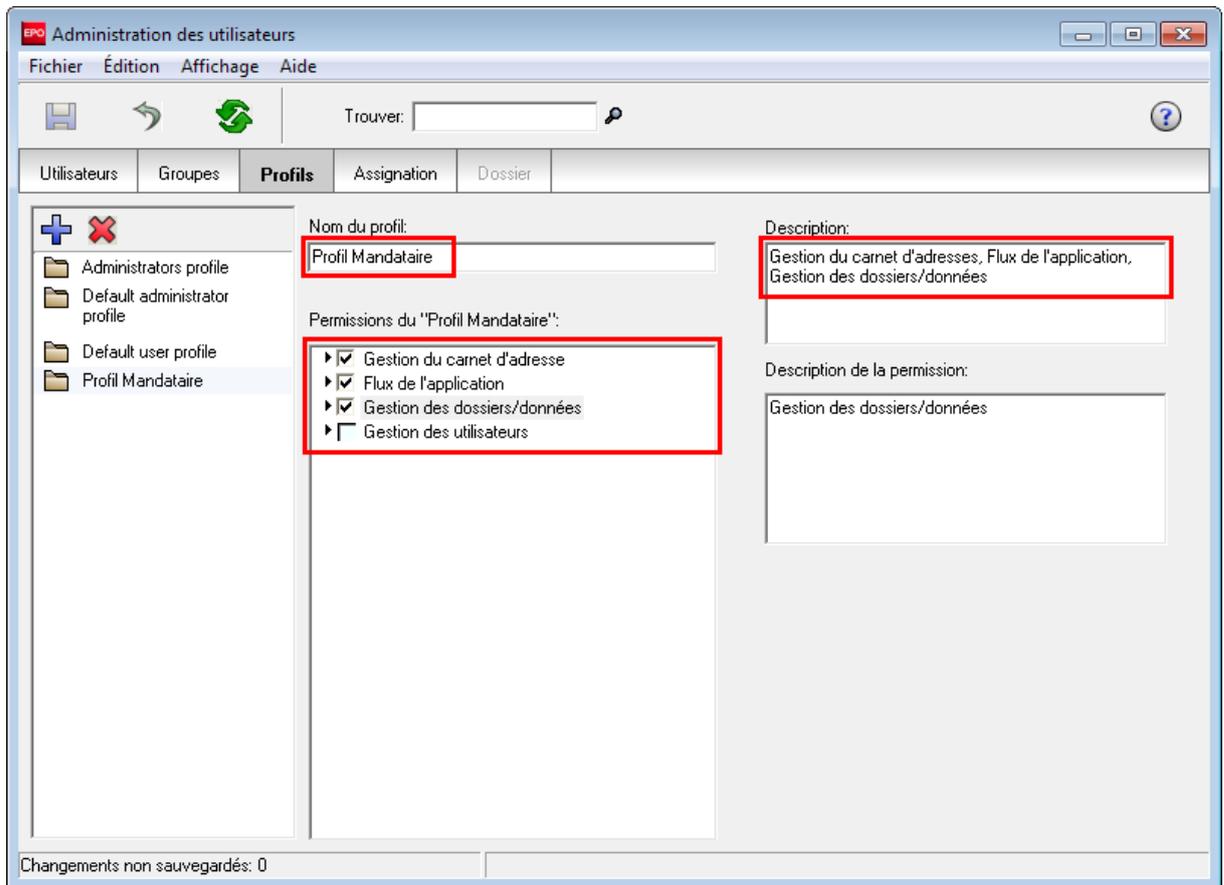


Figure 7 : Profil pour le mandataire

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**.

Voici à quoi doit ressembler votre écran :

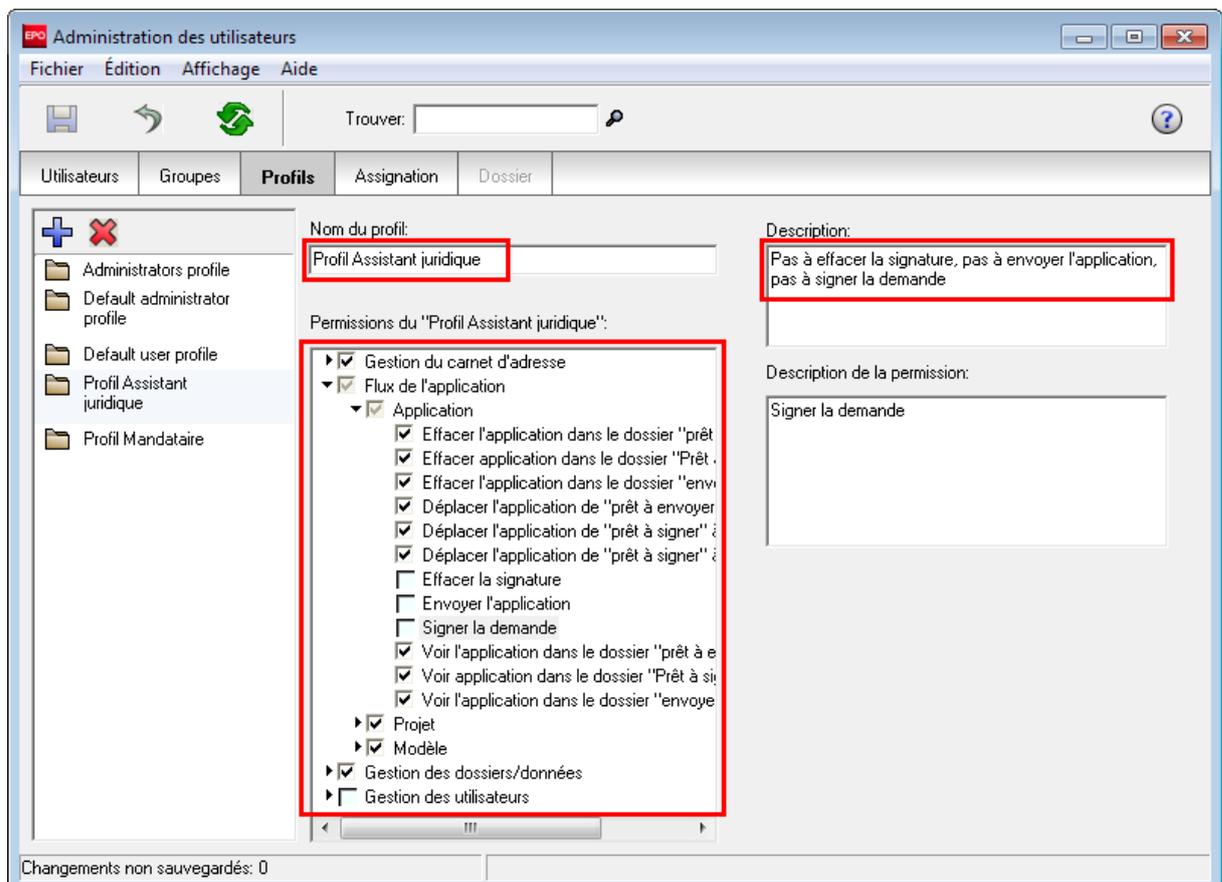


Figure 8 : Profil pour les assistants juridiques

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**.

Voici à quoi doit ressembler votre écran :

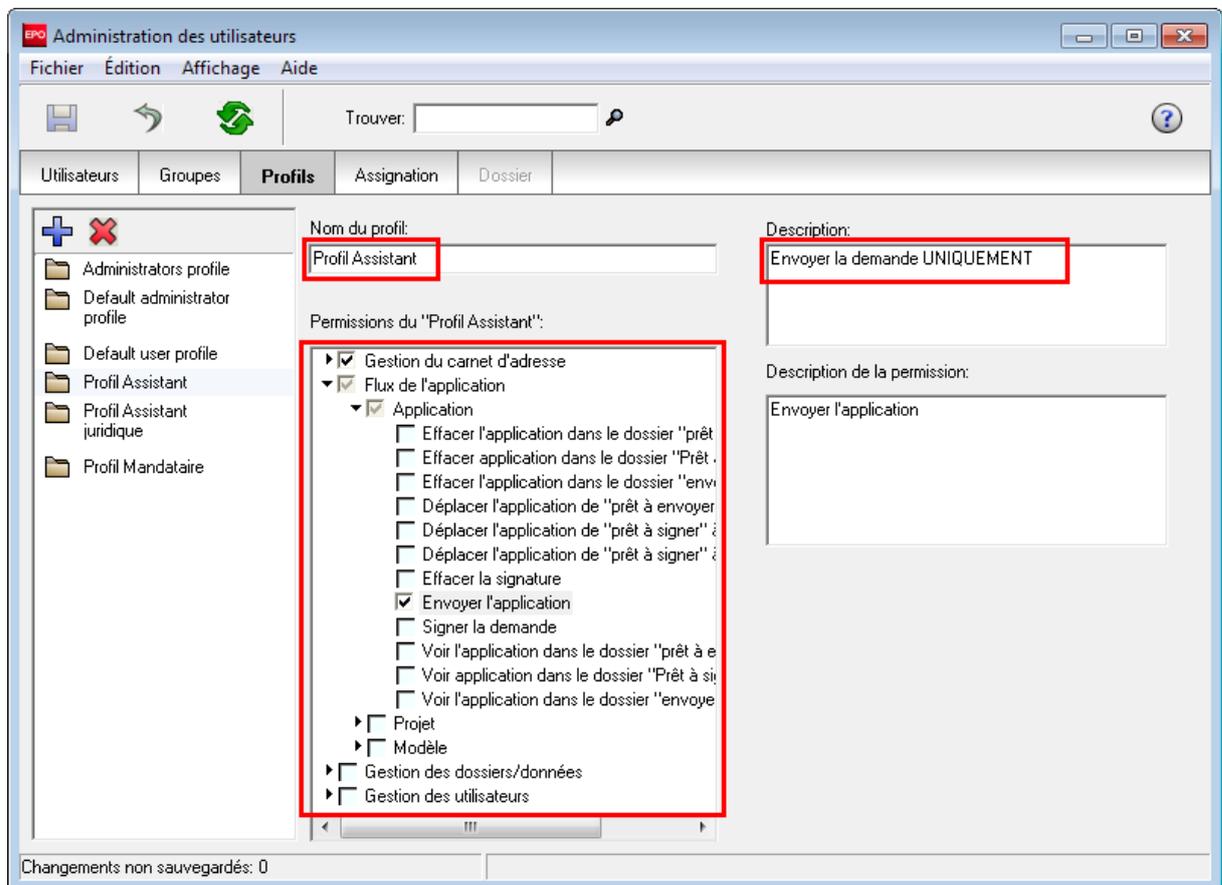


Figure 9 : Profil pour les assistants

3.4 Assigner des groupes aux profils

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

- Cliquer sur l'onglet **Assignment**.
- 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) :

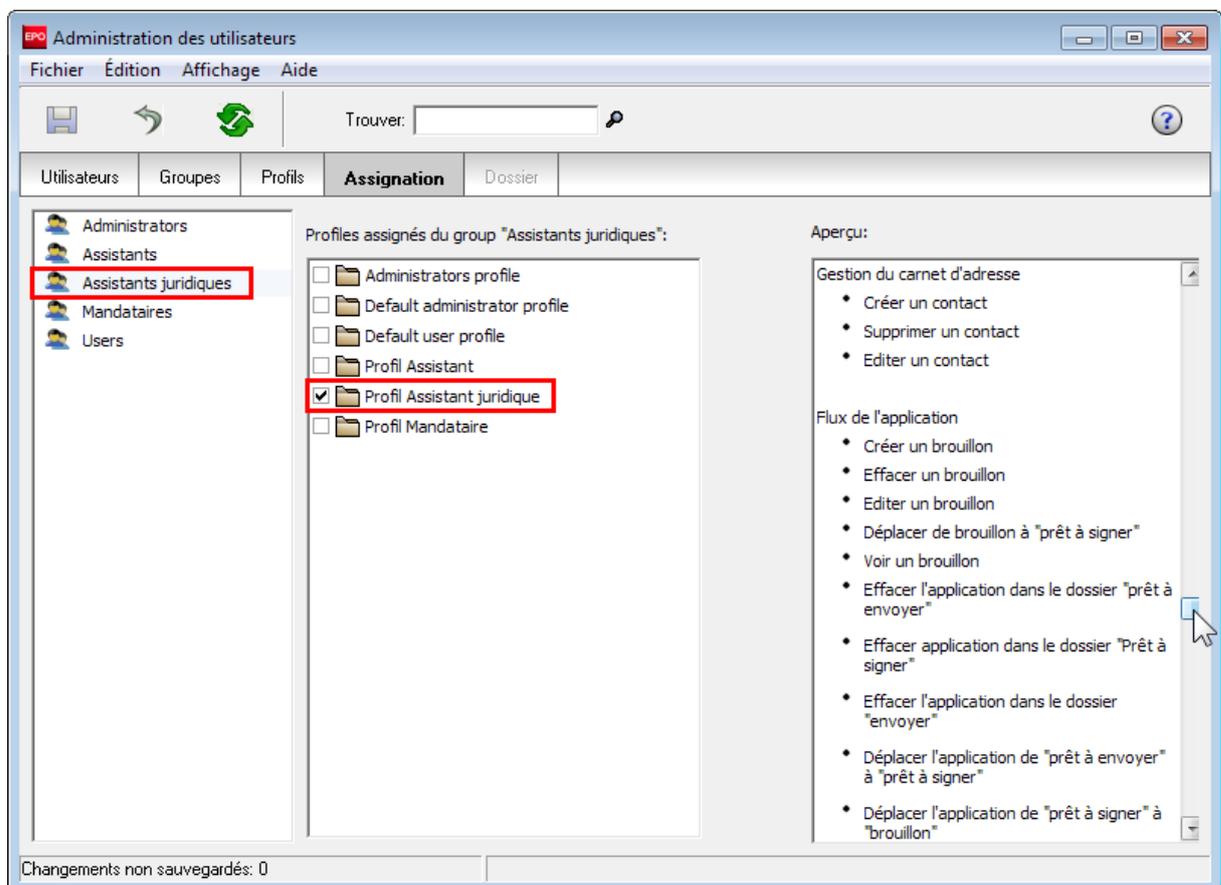


Figure 10 : Assignment des privilèges des assistants juridiques

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.

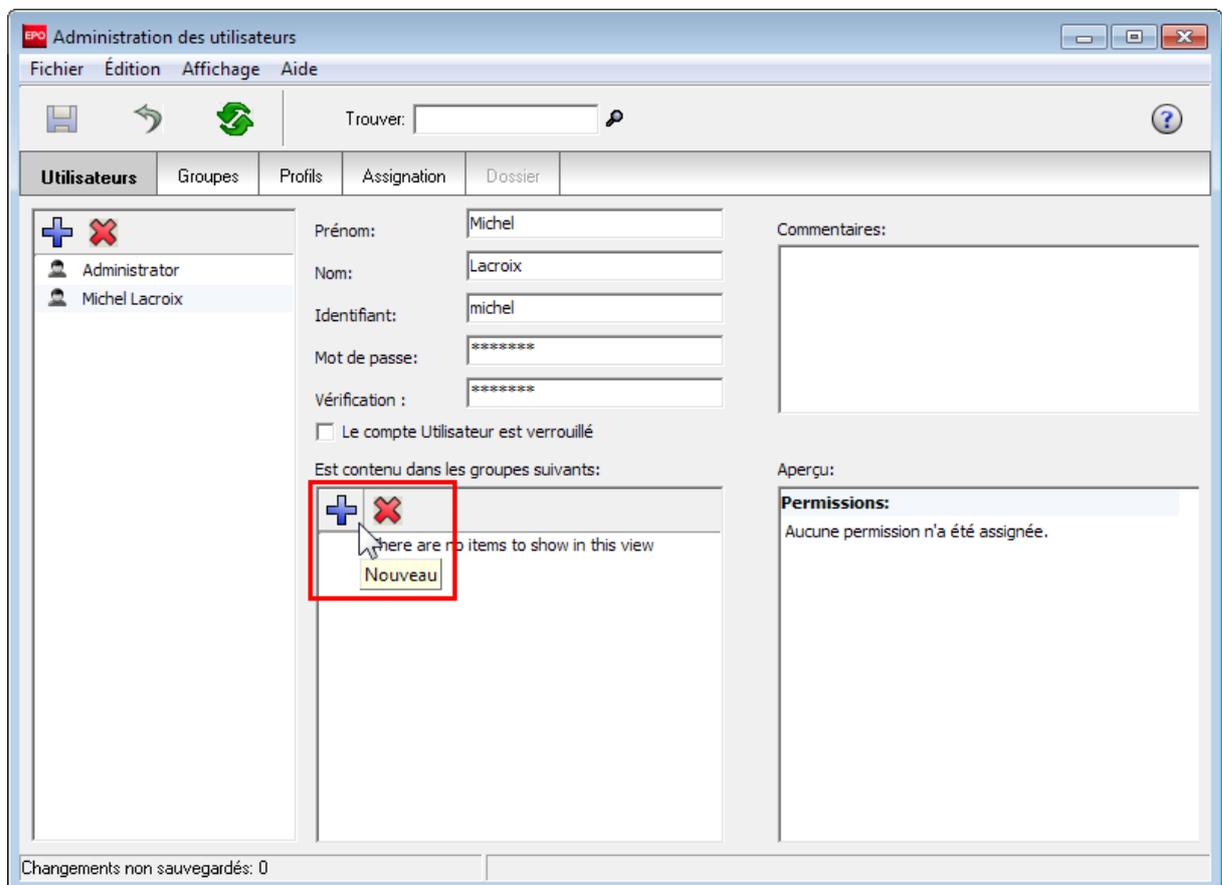


Figure 11 : Ajout d'un nouvel utilisateur au groupe

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

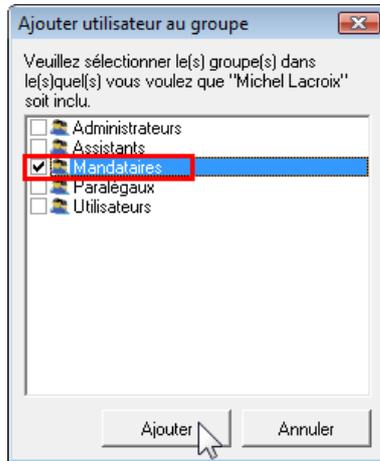


Figure 12: Sélection du groupe pour l'utilisateur

- 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.

Voici à quoi doit ressembler votre écran :

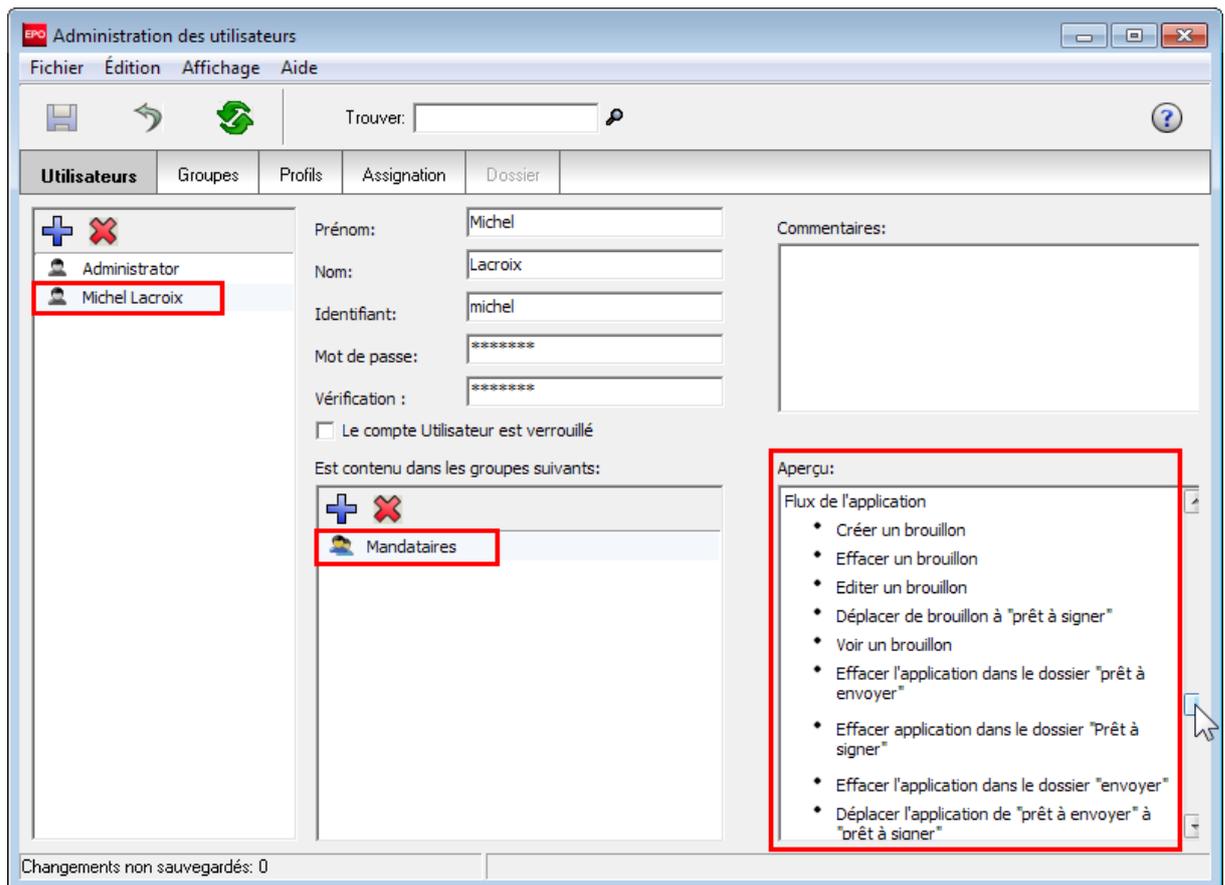


Figure 13 : Ajout d'un utilisateur dans le groupe des Mandataires

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

Voici à quoi doit ressembler votre écran :

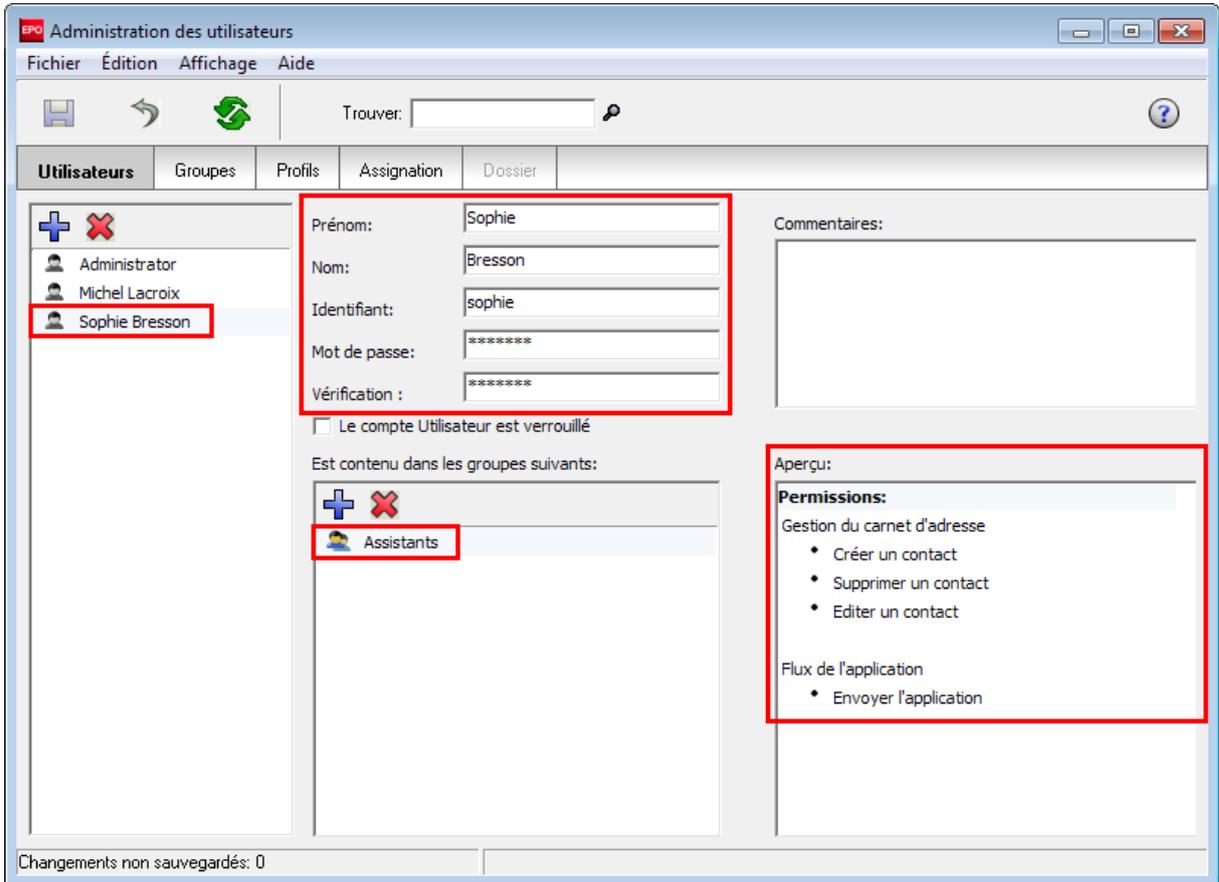


Figure 14 : Utilisatrice ajoutée au groupe "Assistants"

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**.

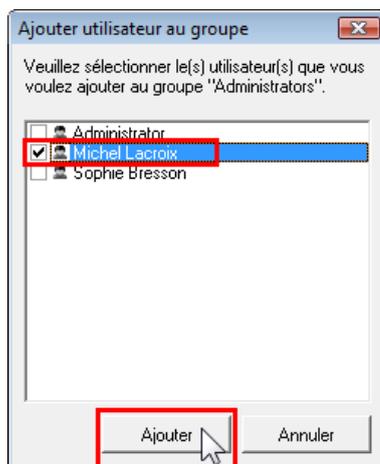


Figure 15 : Ajouter des utilisateurs au groupe "Administrators"

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

Voici à quoi doit ressembler votre écran :

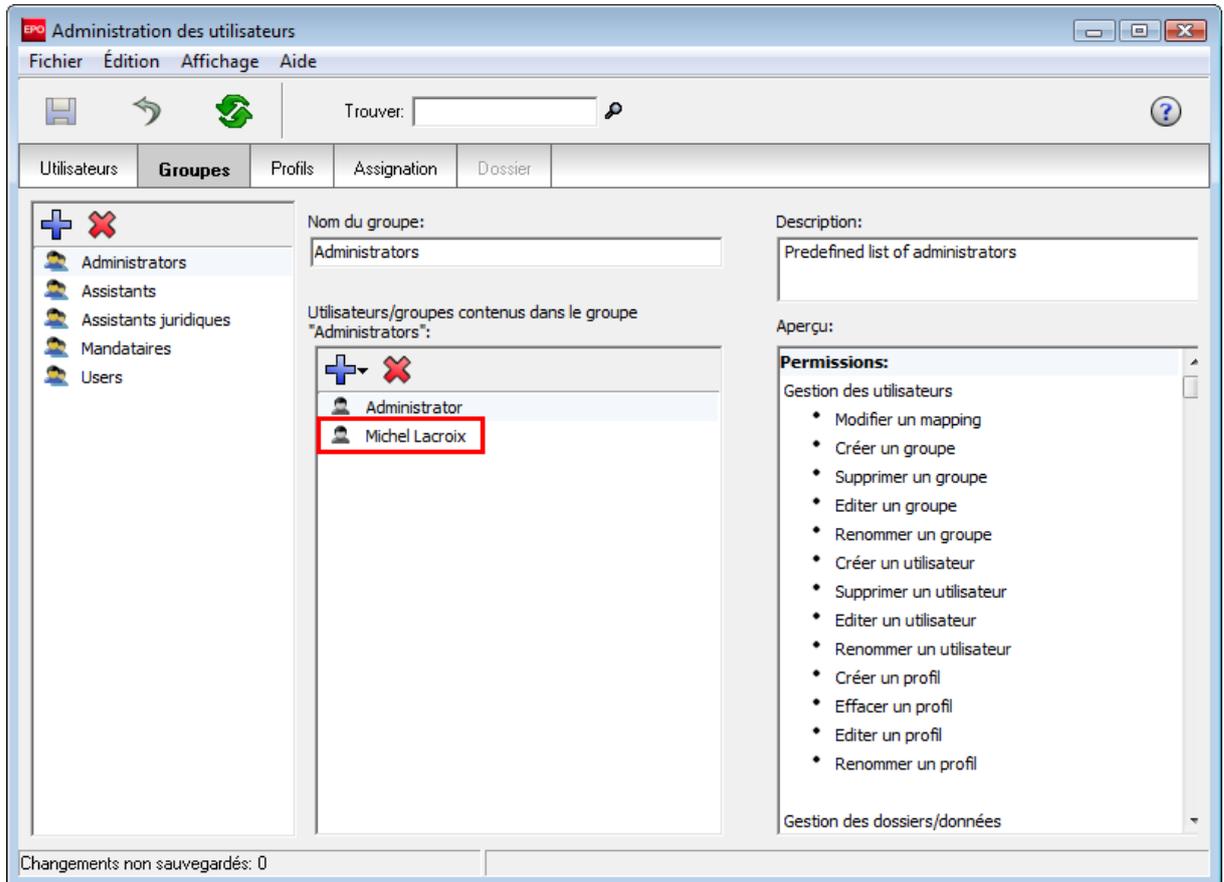


Figure 16 : Ajout d'un utilisateur dans un deuxième groupe

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**.

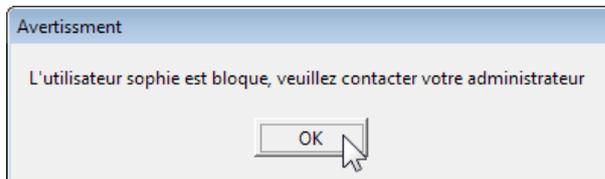


Figure 17 : L'utilisatrice a saisi successivement trois fois un mot de passe erroné pour se connecter et est dès lors bloquée.

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.

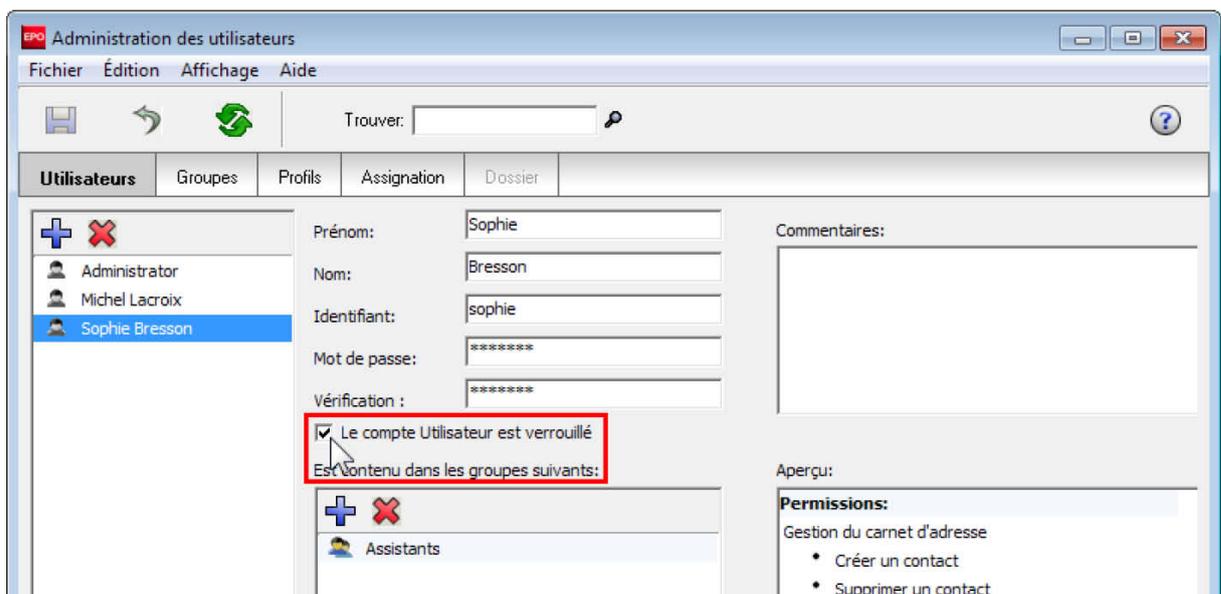


Figure 18 : Débloquer le compte utilisateur

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.

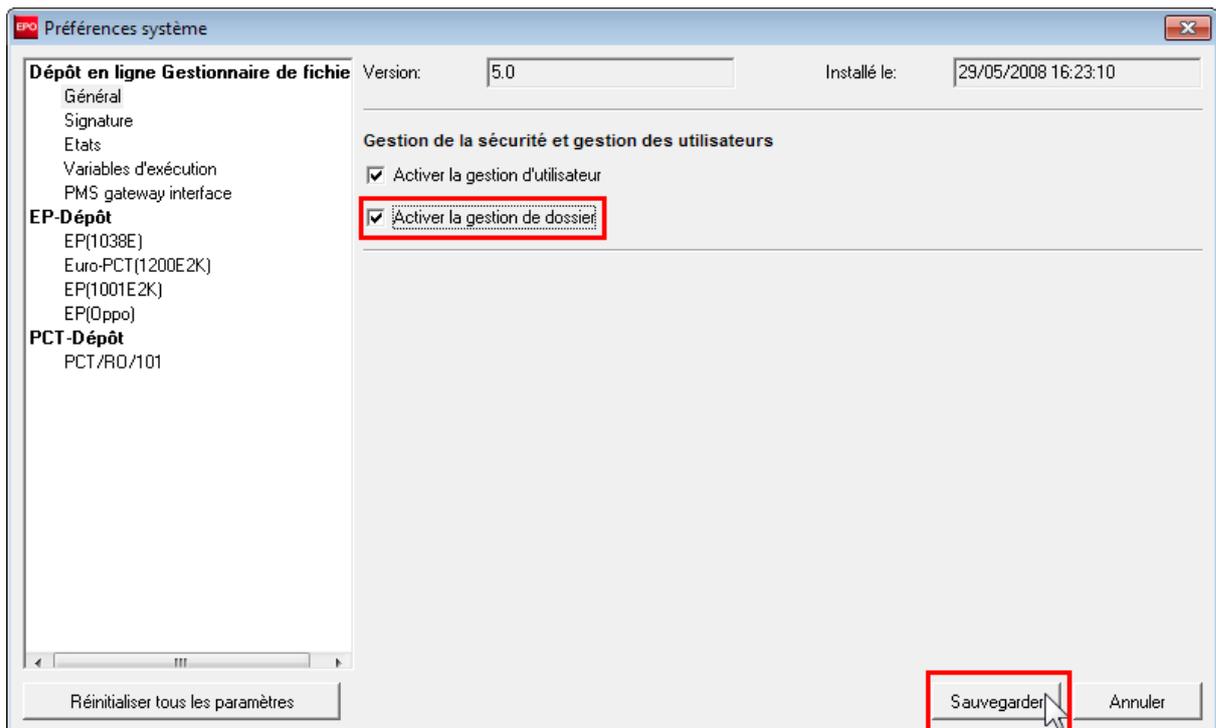


Figure 20 : Activation de la gestion des dossiers dans les préférences systèmes

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.

Voici à quoi doit ressembler votre écran :

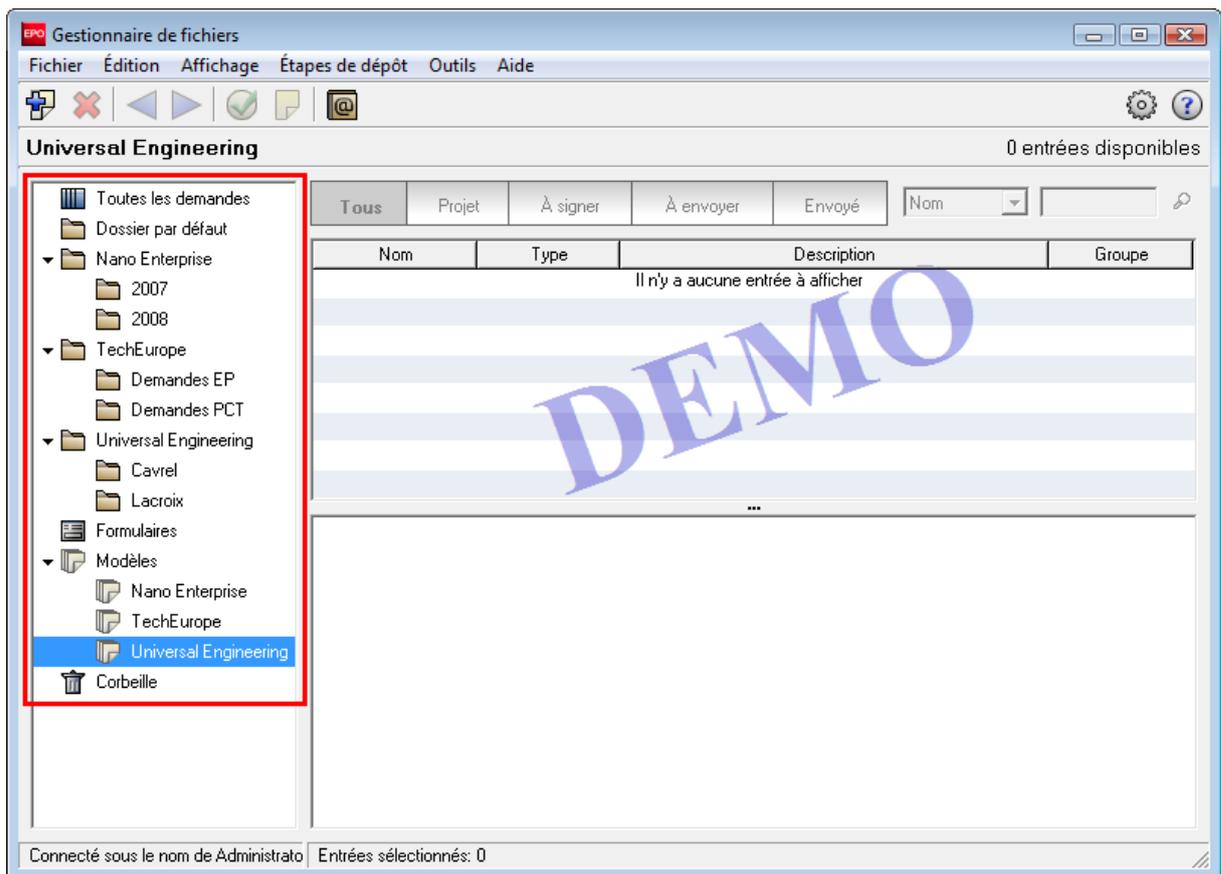


Figure 21 : Nouveaux dossiers créés dans le gestionnaire de fichiers

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.

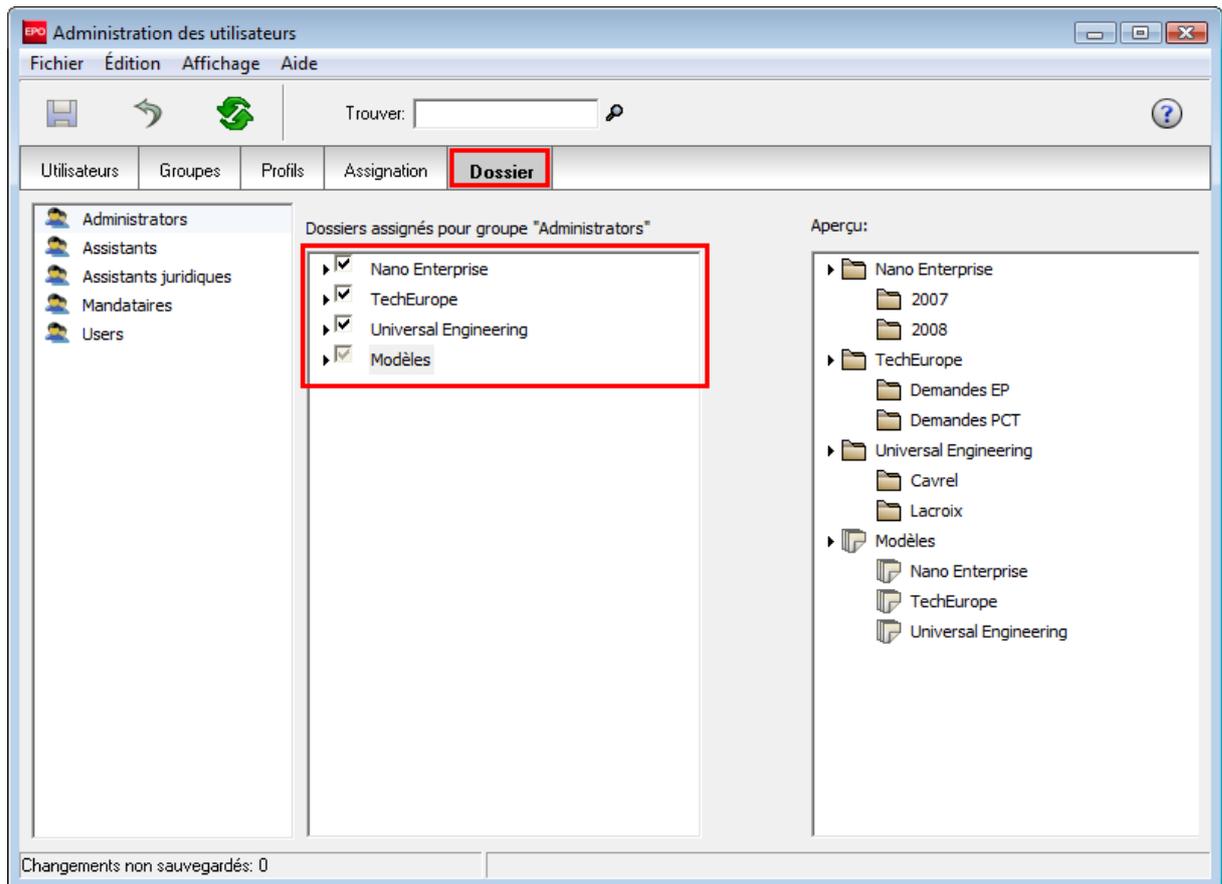


Figure 22 : Dossiers assignés au groupe "Administrators"

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.
 - Si un dossier est sélectionné, les sous-dossiers le sont également, même ceux qui ne seront créés que plus tard.
- Cliquez sur le bouton **Sauvegarder le tout**.



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

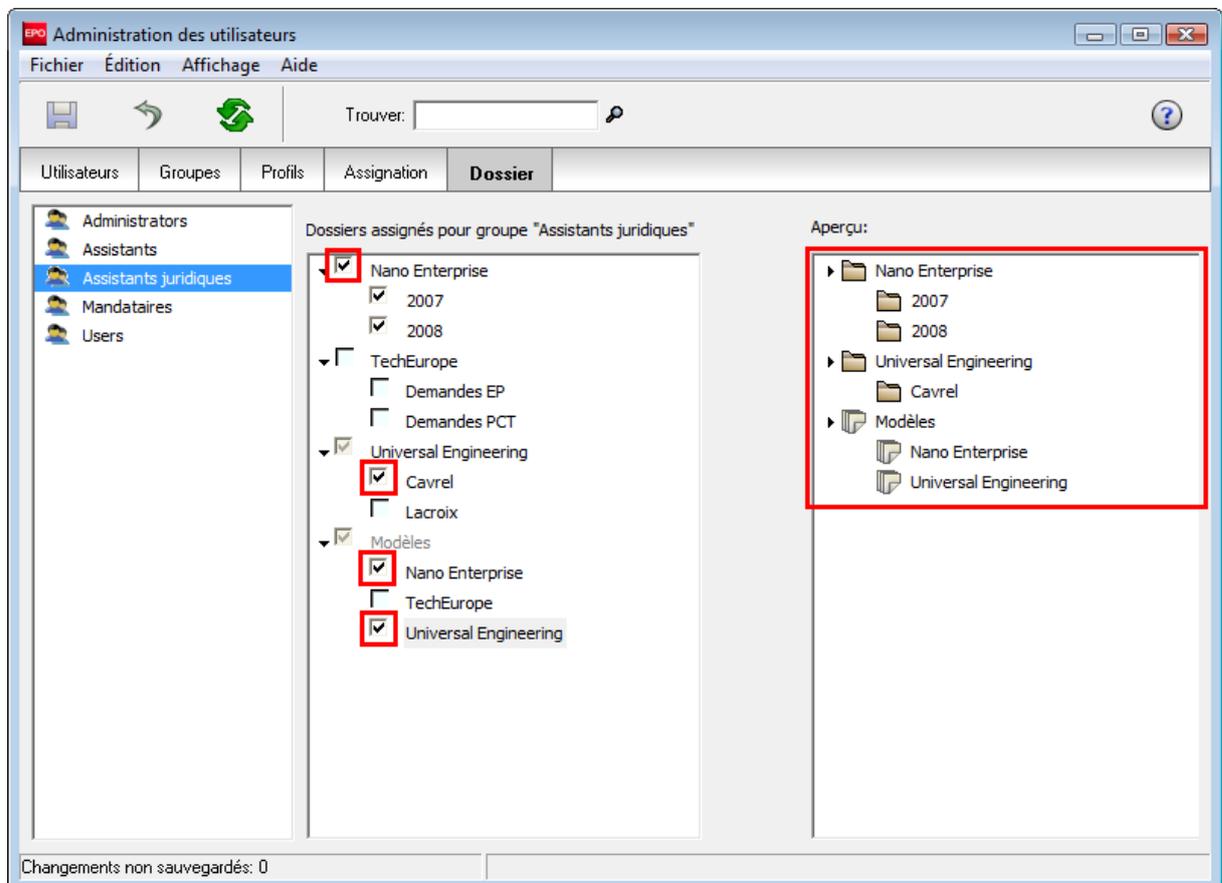


Figure 23 : Dossiers rendus accessibles aux assistants juridiques

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.

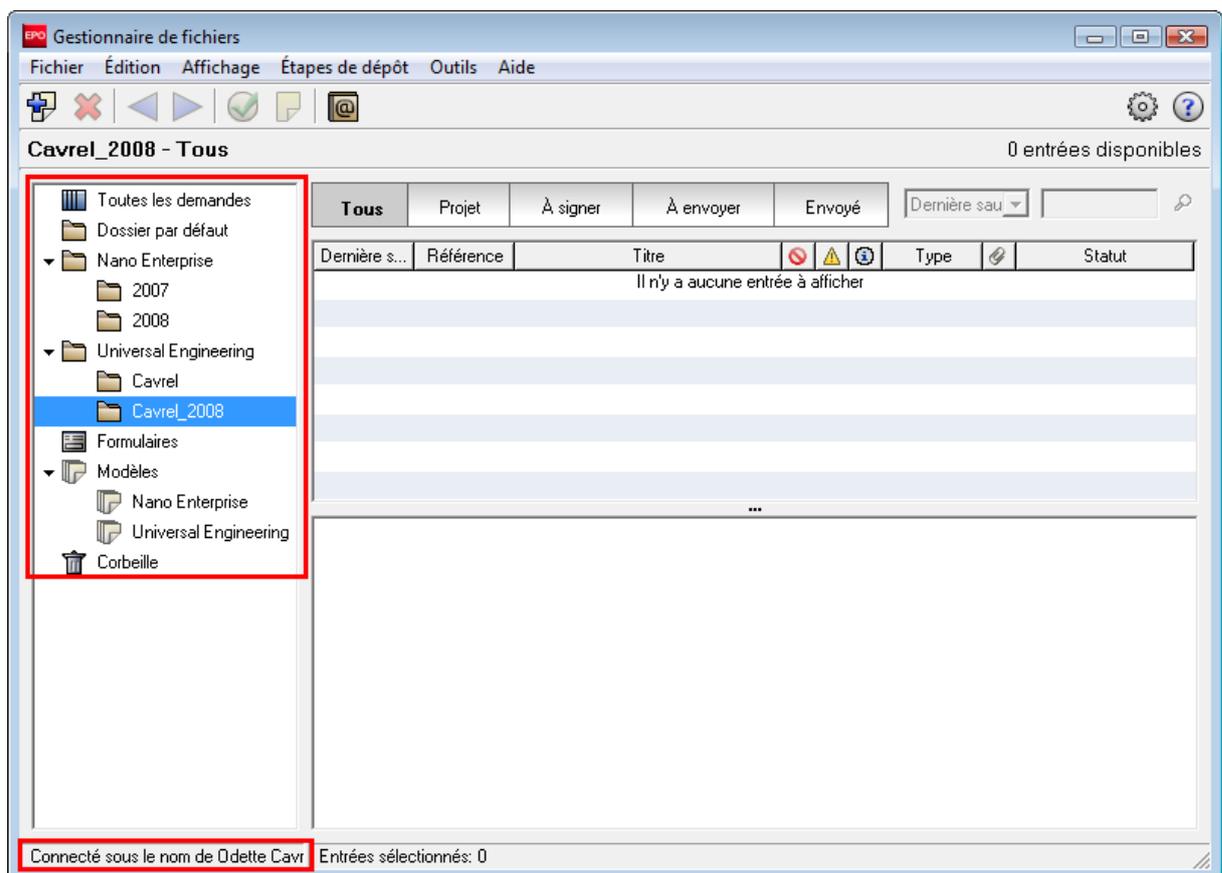


Figure 24 : Nouveau dossier créé par une utilisatrice du groupe des assistants juridiques

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**.

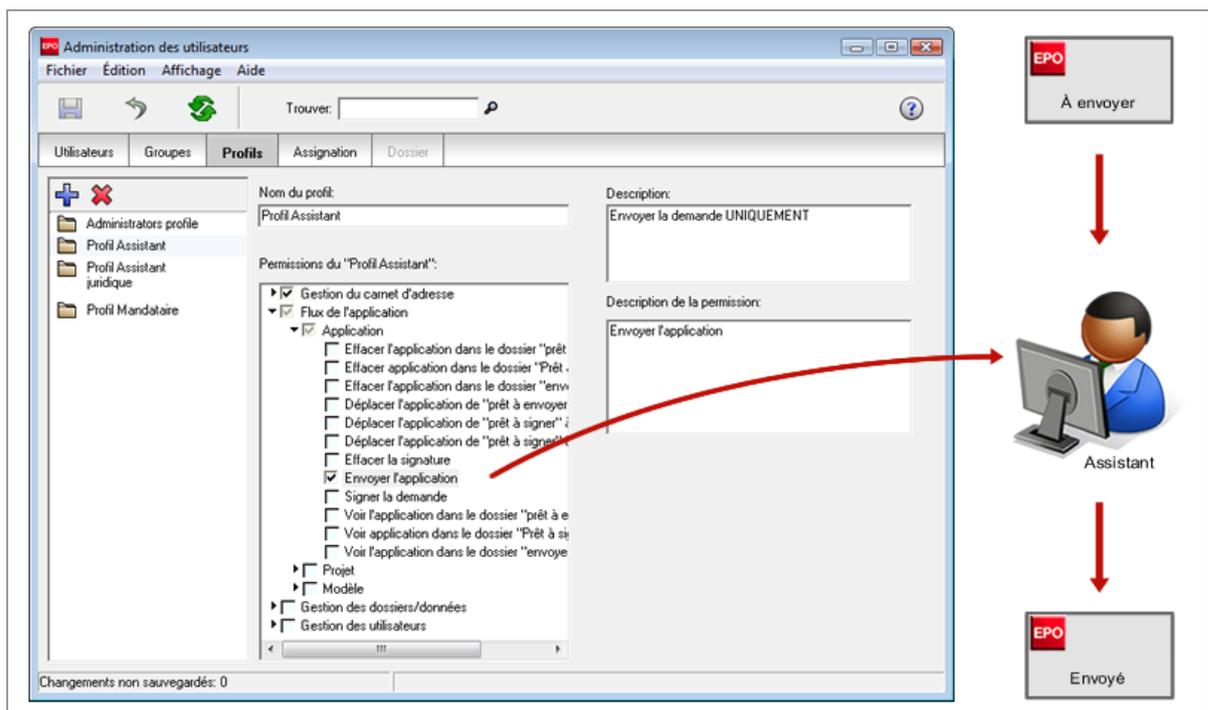


Figure 25 : L'assistant a désormais le privilège d'envoyer des demandes

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.

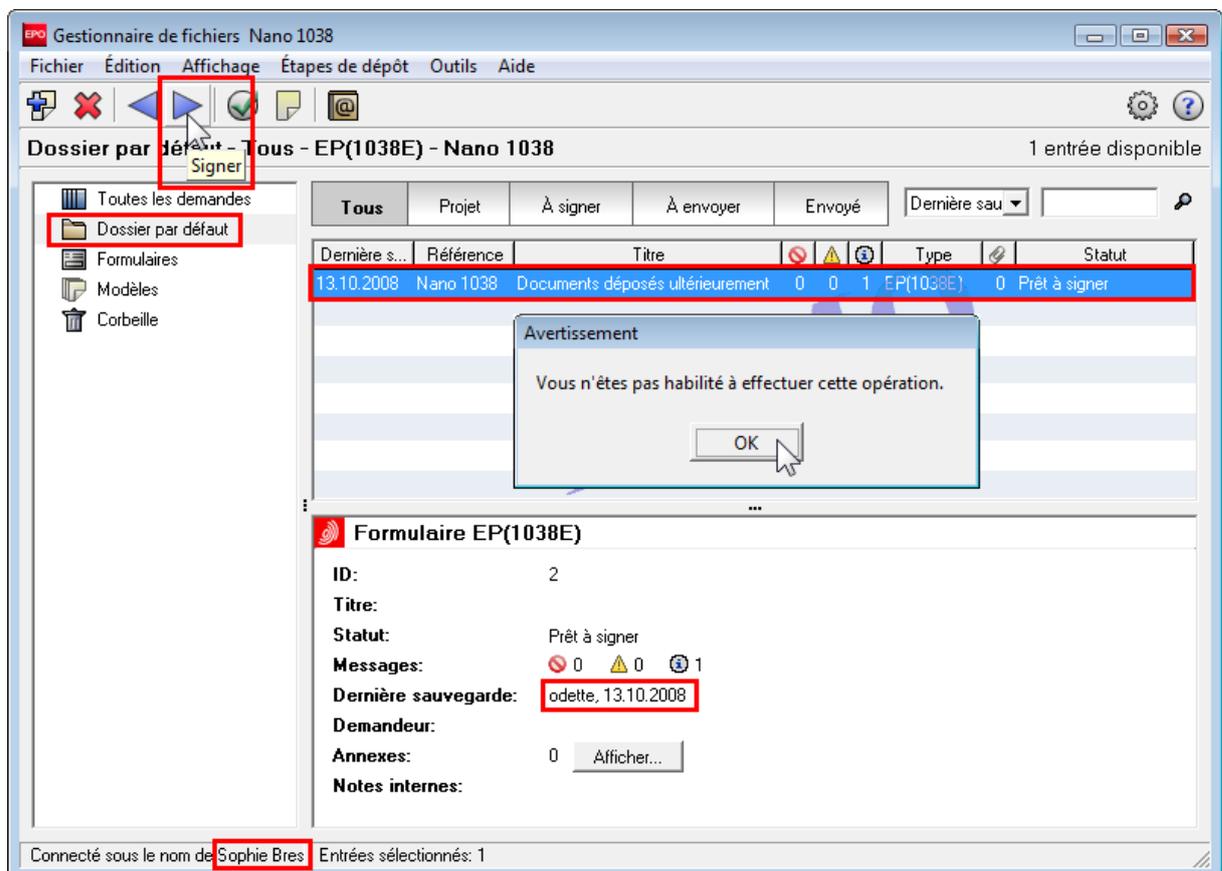


Figure 26 : Message qui apparaît lorsqu'un utilisateur essaie d'exécuter une opération à laquelle il n'est pas autorisé

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.

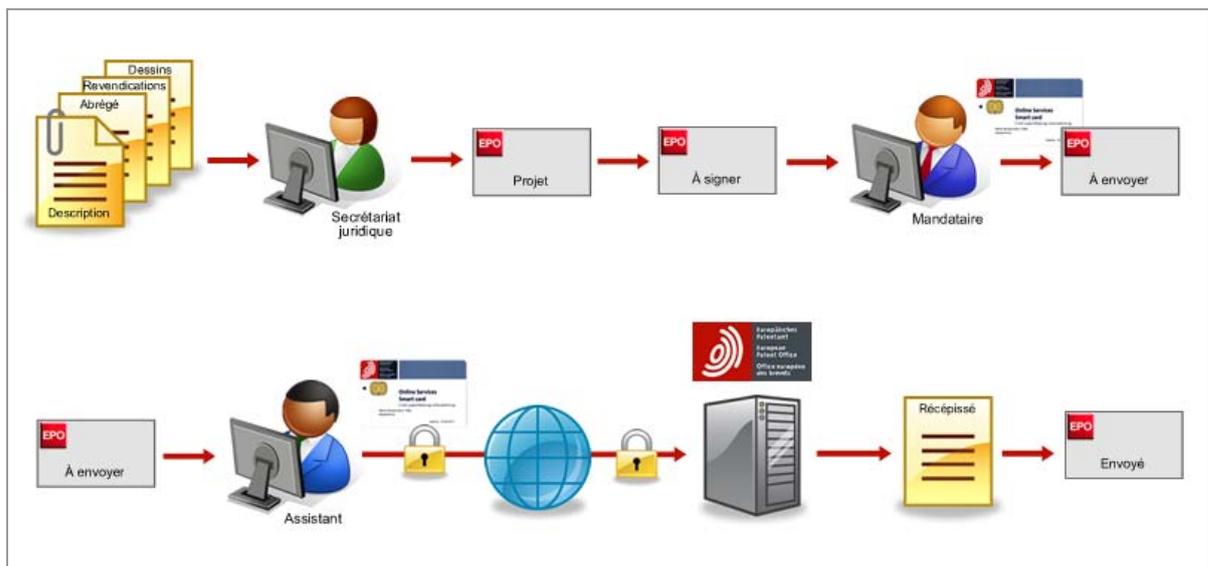


Figure 27 : Étapes du flux de travail lors du dépôt d'une demande

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.

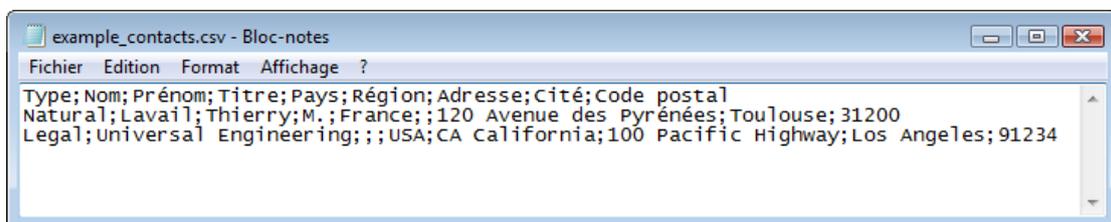


Figure 28 : Fichier CSV dans Windows Bloc-notes

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

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

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

5.1 Sauvegarder des fichiers Excel au format CSV

① 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 tableau souhaitée, ici **contacts_2008**.

→ Dans le menu principal, sélectionnez **Enregistrer sous > Autres formats**.

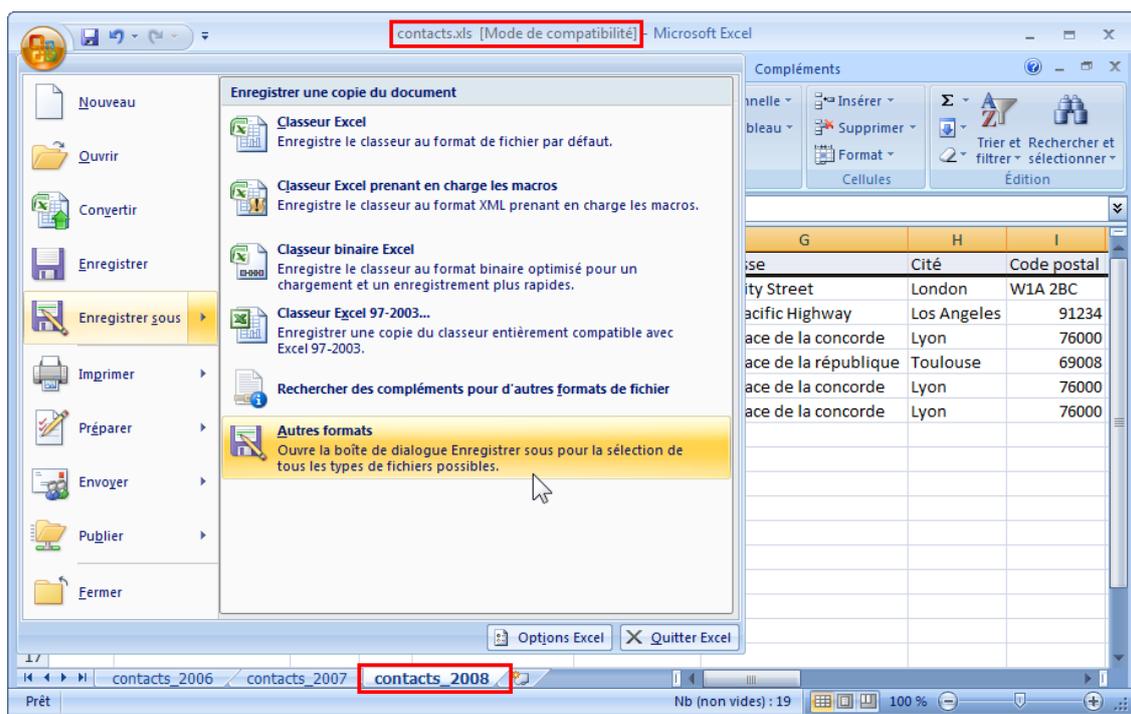


Figure 30 : Menu "Enregistrer sous" dans Microsoft Excel

→ La fenêtre **Enregistrer sous** apparaît. Localisez le répertoire pour stocker votre fichier.

→ Modifiez le **Nom de fichier** à **contacts_2008.xls**.

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

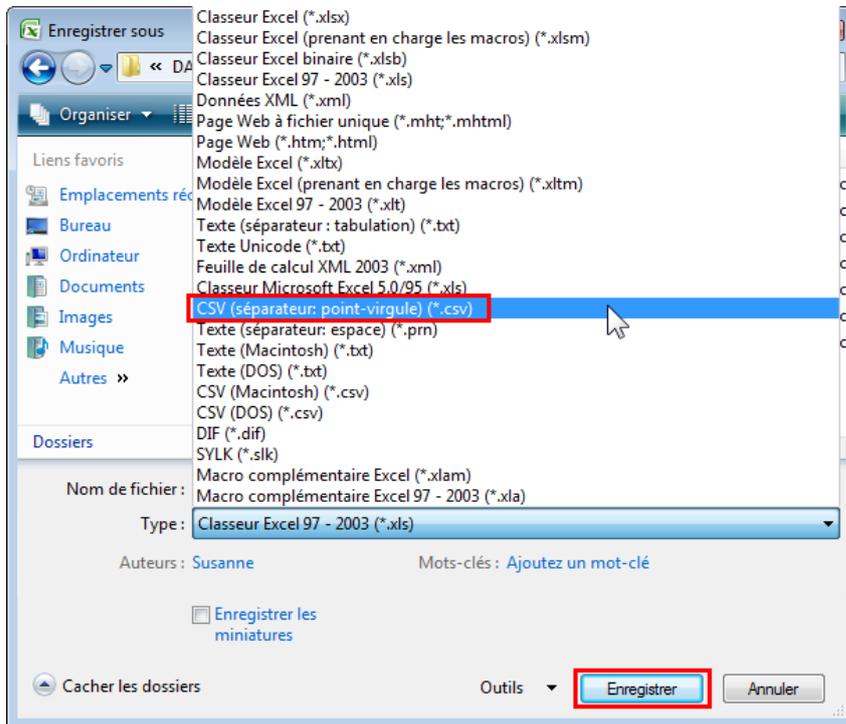


Figure 31 : Enregistrement d'une feuille Excel au format CSV

→ 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.

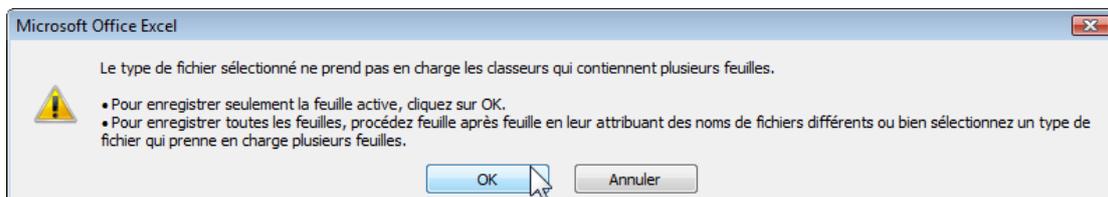


Figure 32 : Seule la feuille active du classeur est sauvegardée

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

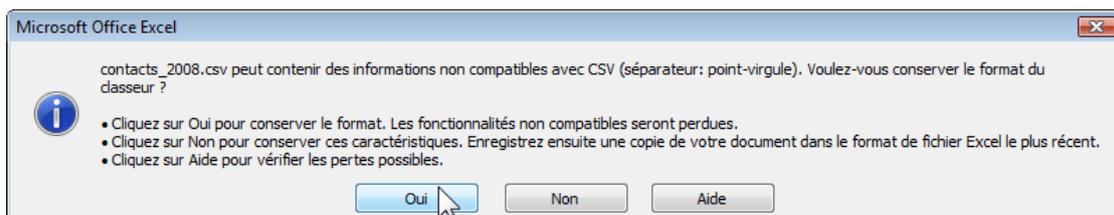


Figure 33 : Confirmation de l'enregistrement du fichier CSV dans Microsoft Office Excel

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

① Les autres feuilles du classeur restent d'abord visibles, mais elles disparaissent après la fermeture et la réouverture du fichier CSV.

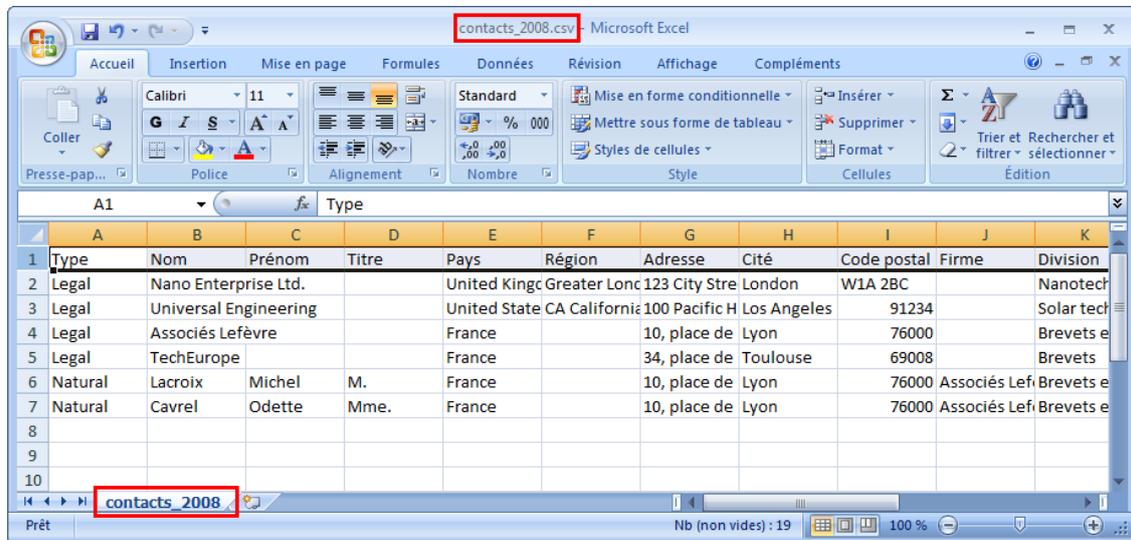


Figure 34 : Fichier enregistré au format CSV

5.2 Sauvegarder un fichier Microsoft Access comme fichier CSV

① 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**.

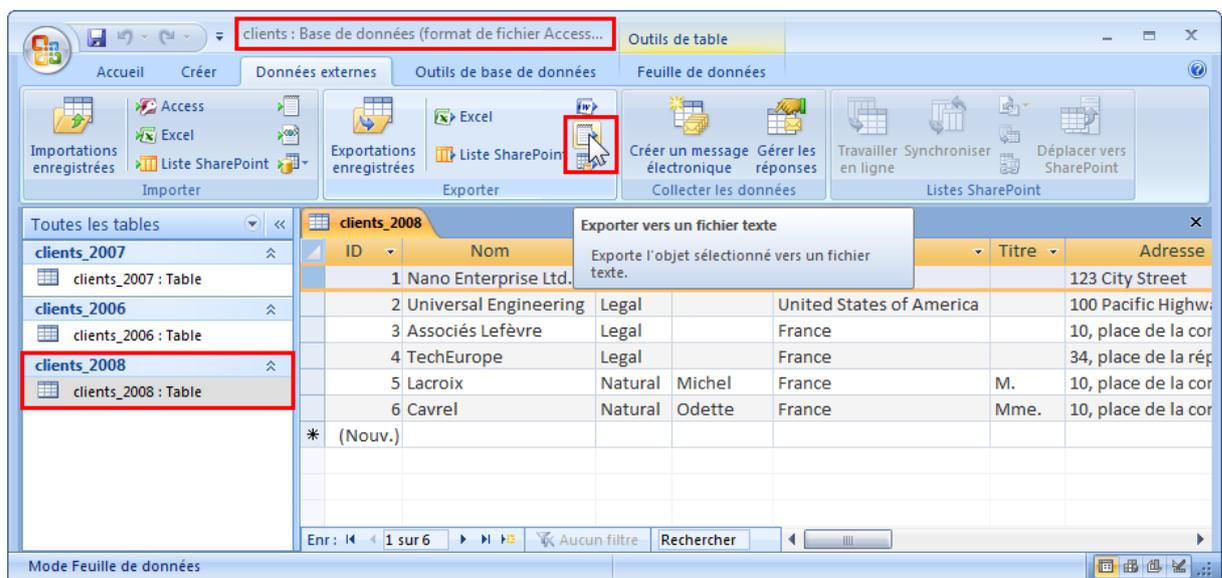


Figure 35 : Exportation d'un fichier texte à partir de Microsoft Access

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.

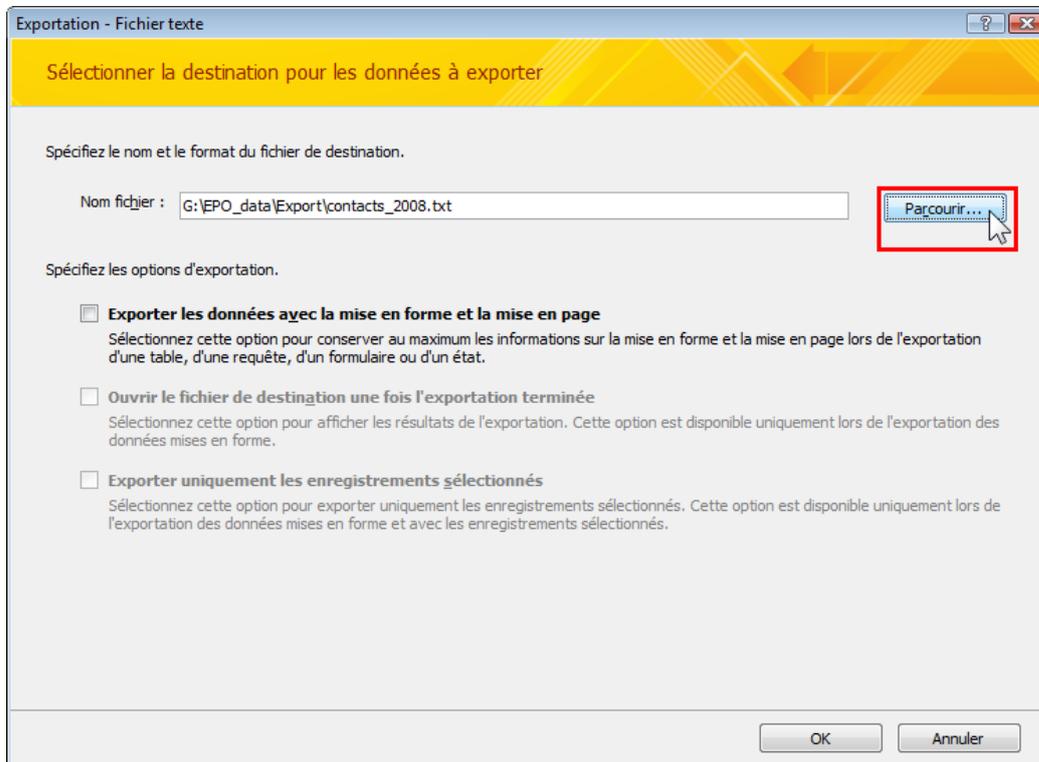


Figure 36 : Indication du nom du fichier CSV à exporter

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**.

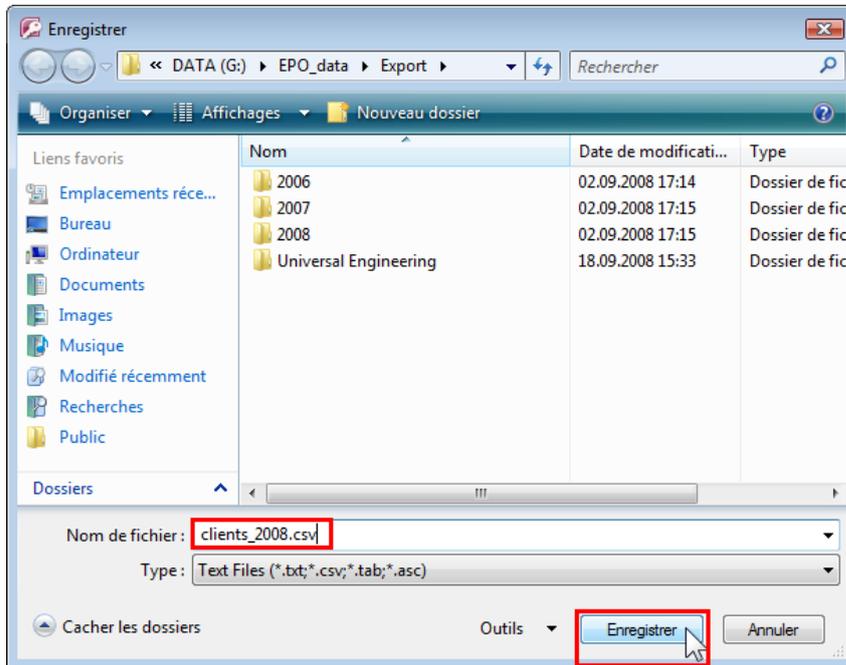


Figure 37 : Choix du dossier et du nom du fichier à exporter

→ 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.

① Vous pouvez modifier le délimiteur en procédant comme suit :

→ Cliquez sur **Suivant**.

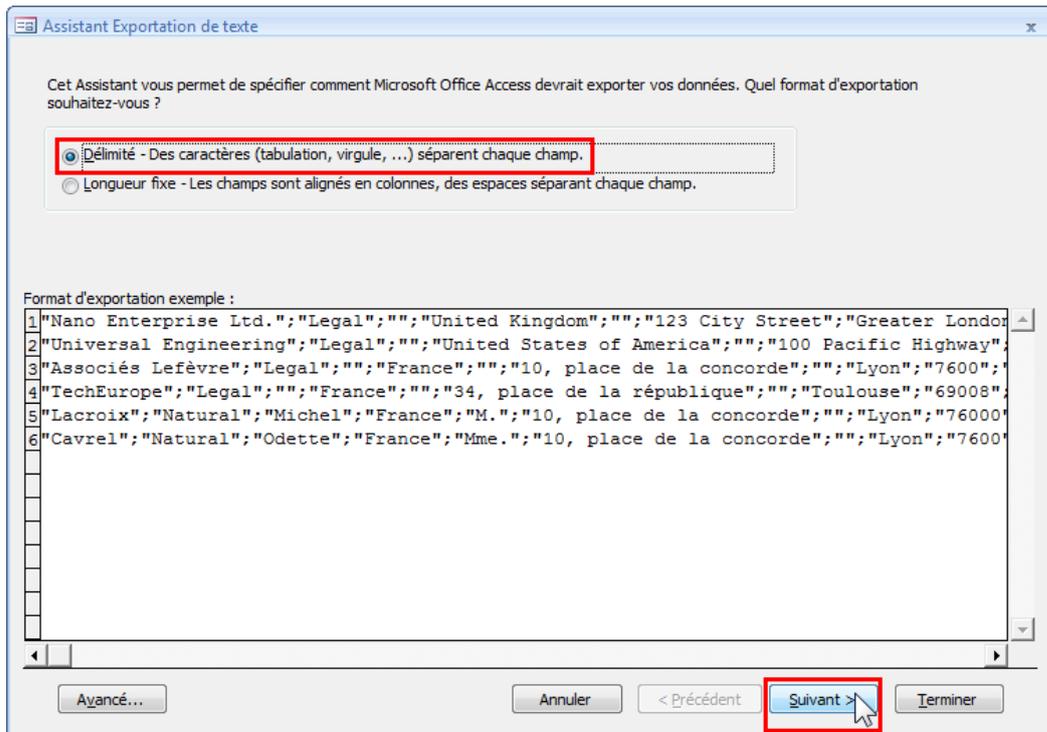


Figure 38 : Assistant d'exportation de texte dans Microsoft Access - choix de l'option "Délimité"

- 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}**.
 - ① Observez les changements dans la prévisualisation.
- Cliquez sur **Terminer**.

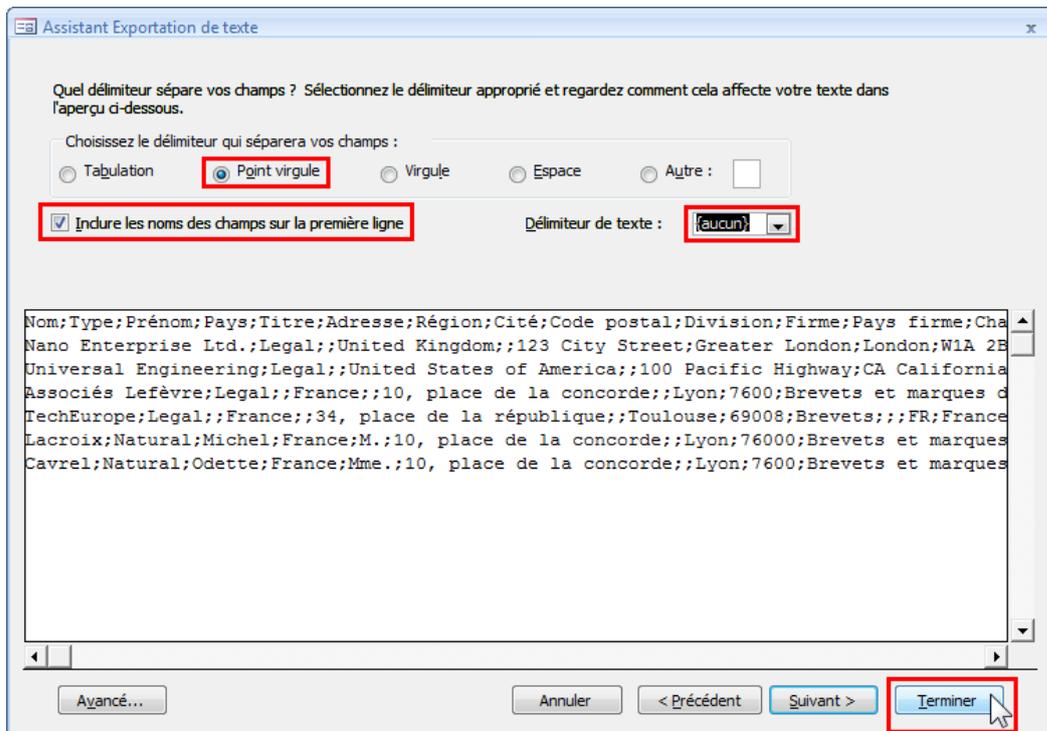


Figure 39 : Terminer l'Assistant Exportation de texte

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).

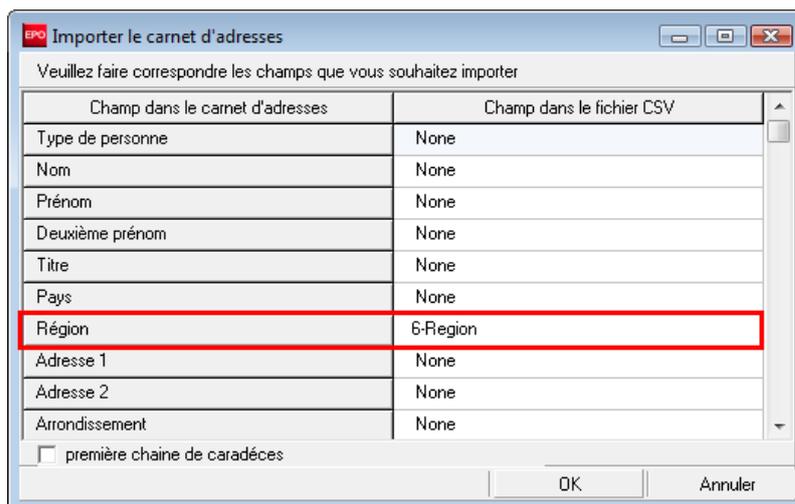


Figure 40 : Les champs du fichier CSV à importer ne sont pas encore alignés sur les champs du carnet d'adresses

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.

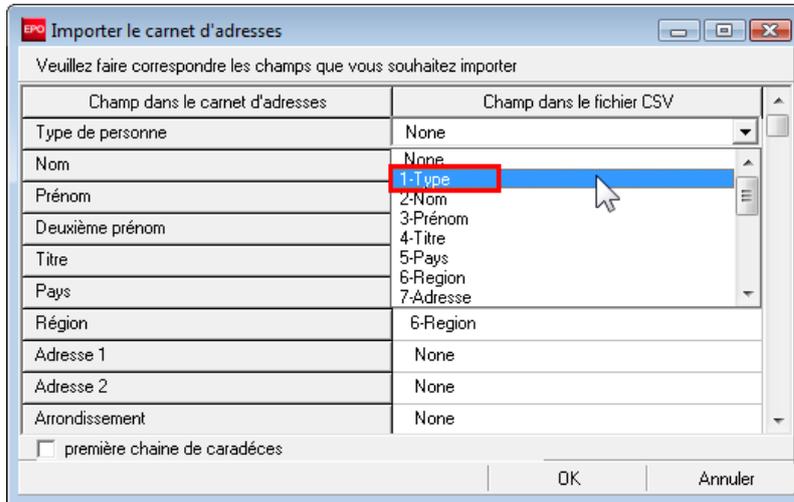


Figure 41 : Alignement de champs, choix du champ dans le fichier CSV

- 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

ⓘ 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.

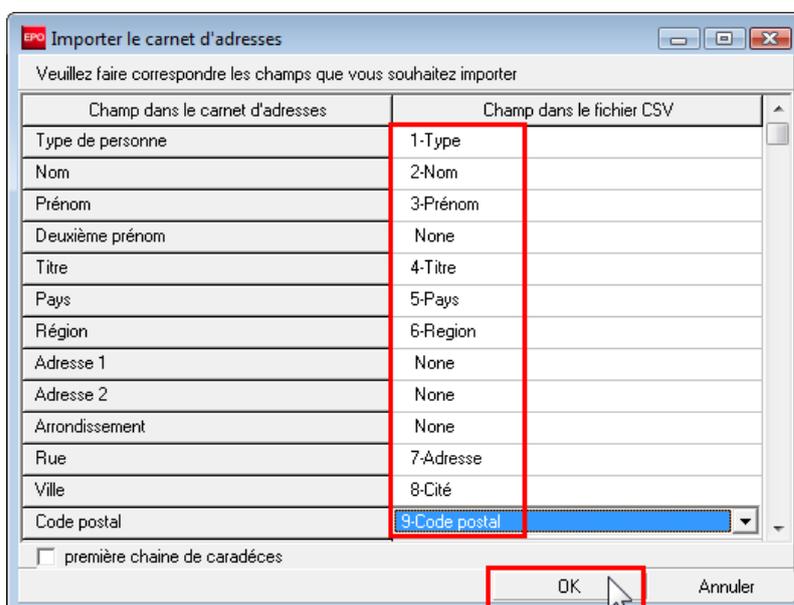


Figure 42 : L'alignement (corrélation) des noms de champs du carnet d'adresses est terminé

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



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 **Ignorer** 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.
- ⓘ 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**.

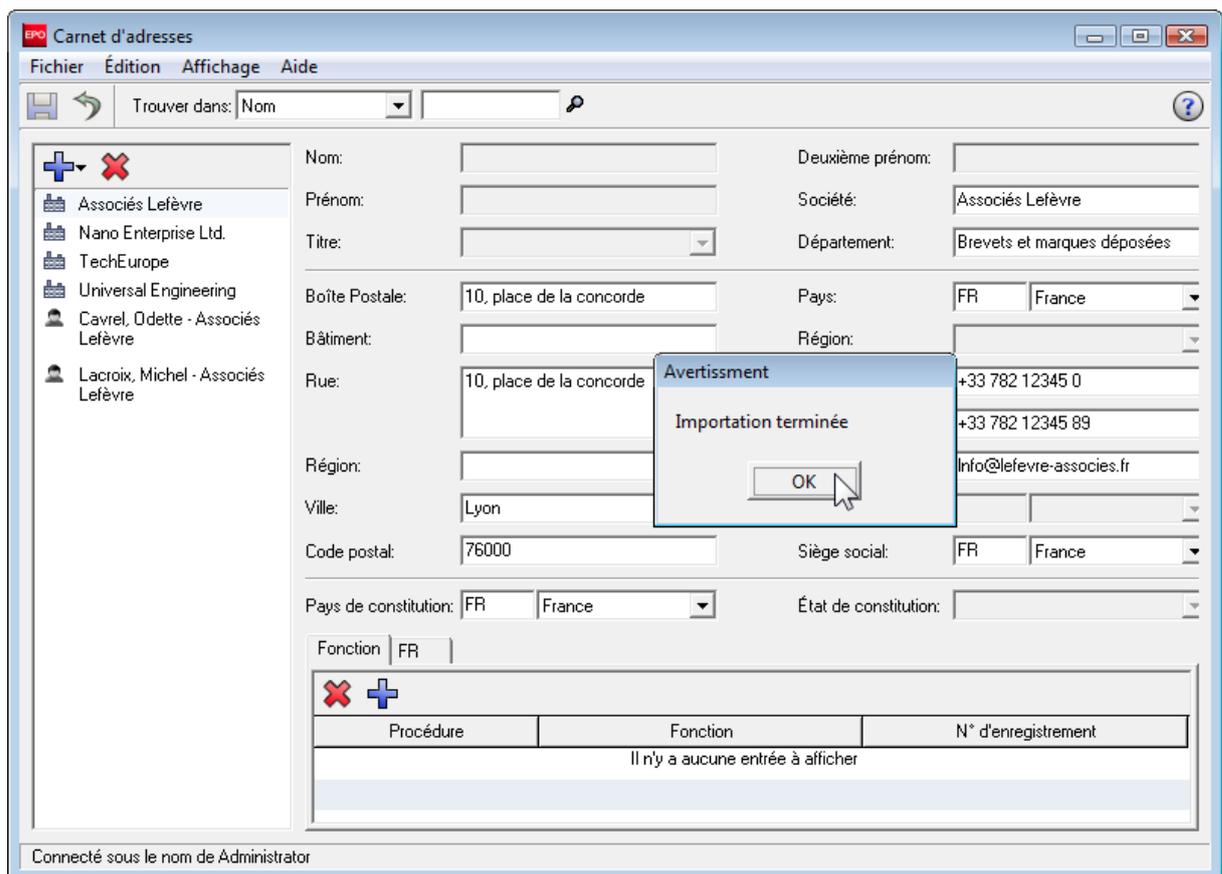


Figure 44 : L'importation des données dans le carnet d'adresses est terminée

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

ⓘ 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**.

The screenshot shows the 'Carnet d'adresses' application window. The contact details for 'Cavrel, Odette' are visible, including name, address, and phone numbers. Below the details is a table with three columns: 'Procédure', 'Fonction', and 'N° d'enregistrement'. The table contains three rows of data. The 'Fonction' dropdown menu is open for the third row, showing 'Mandataire' selected.

Procédure	Fonction	N° d'enregistrement
EP	Mandataire	1234567.4
PCT	Agent	100123456
FR	Mandataire	800812345

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.

ⓘ 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.

	A	B	C	D	N
1	Type	Nom	Prénom	Titre	Procédure-fonction
2	Natural	Manzoni	Salvatore	M.	EP Applicant 55668895 PCT Applicant only 440122388
3					
4					
5					

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

Fichier Édition Affichage Aide

Trouver dans: Nom

Associés Lefèvre
Nano Enterprise Ltd.
TechEurope
Universal Engineering
Cavrel, Odette - Associés Lefèvre
Lacroix, Michel - Associés Lefèvre
Manzoni, Salvatore

Nom: Manzoni
Deuxième prénom:
Prénom: Salvatore
Société:
Titre: M.
Département:
Boîte Postale:
Pays: IT Italie
Bâtiment:
Région:
Rue: Via Roma 8
Téléphone: +39 2 5056 10
Fax: +39 2 5056 89
Région:
Mét: salva@manzoni.it
Ville: Milano
Nationalité: IT Italie
Code postal: 20100
Domicile: IT Italie
Pays de constitution:
État de constitution:

Fonction FR

Procédure	Fonction	N° d'enregistrement
EP	Demandeur	55668895
PCT	Demandeur uniquement	440122388

Connecté sous le nom de Administrateur

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 :

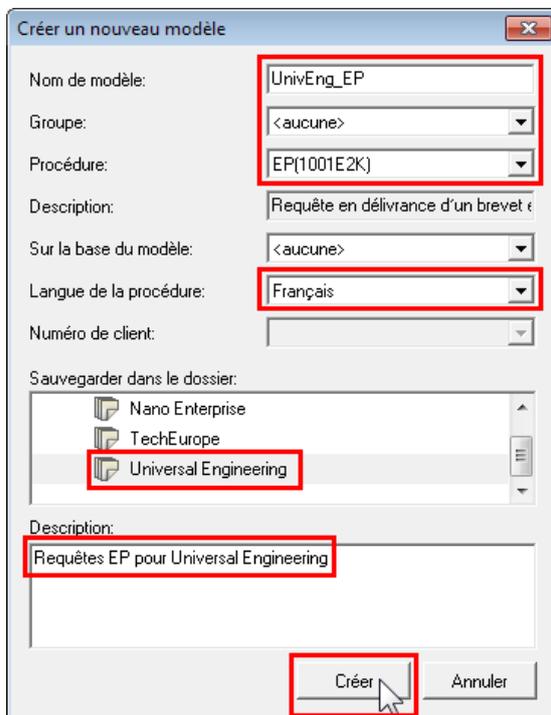


Figure 48 : Créer un nouveau modèle

- 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**.

Voici à quoi doit ressembler votre écran :

The screenshot shows the 'Dépôt en ligne de l'OEB - EP(1001E2K) - UnivEng_EP' window. The 'Requête' tab is selected. The 'Office de dépôt' field contains 'EP' and the dropdown menu shows 'Office européen des brevets (OEB)'. The 'Titre de l'invention' section has three text boxes: 'Le titre de l'invention est en français', 'Traduction en allemand', and 'Traduction en anglais'. The first box is highlighted with a red rectangle. The status bar at the bottom shows 'Connecté sous le nom: Michel Lacroix' and three icons with numbers 3, 4, and 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**.



ⓘ À noter que l'icône  représente une personne morale.

Voici à quoi doit ressembler votre écran :

The screenshot shows a software window titled "Dépôt en ligne de l'OEB - EP(1001E2K) - UnivEng_EP". The "Noms" tab is active, and "Universal Engineering" is selected in the "Demandeurs" list. The form fields for this entry are highlighted with a red box. The fields contain the following information:

Société:	Universal Engineering	Enregistrement:	708012345	
Département:	Solar technology			
Pays:	US	Etats-Unis d'Améri	Téléphone:	+1 619 505 1234
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

Below the form, there are two checkboxes: "Adresse pour la correspondance" and "Universal Engineering est représenté par l'employé suivant au titre de l'art. 133(3):". At the bottom, there are fields for "Nom:", "Prénom:", and "Titre:", along with a "Pouvoir général:" field.

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**.

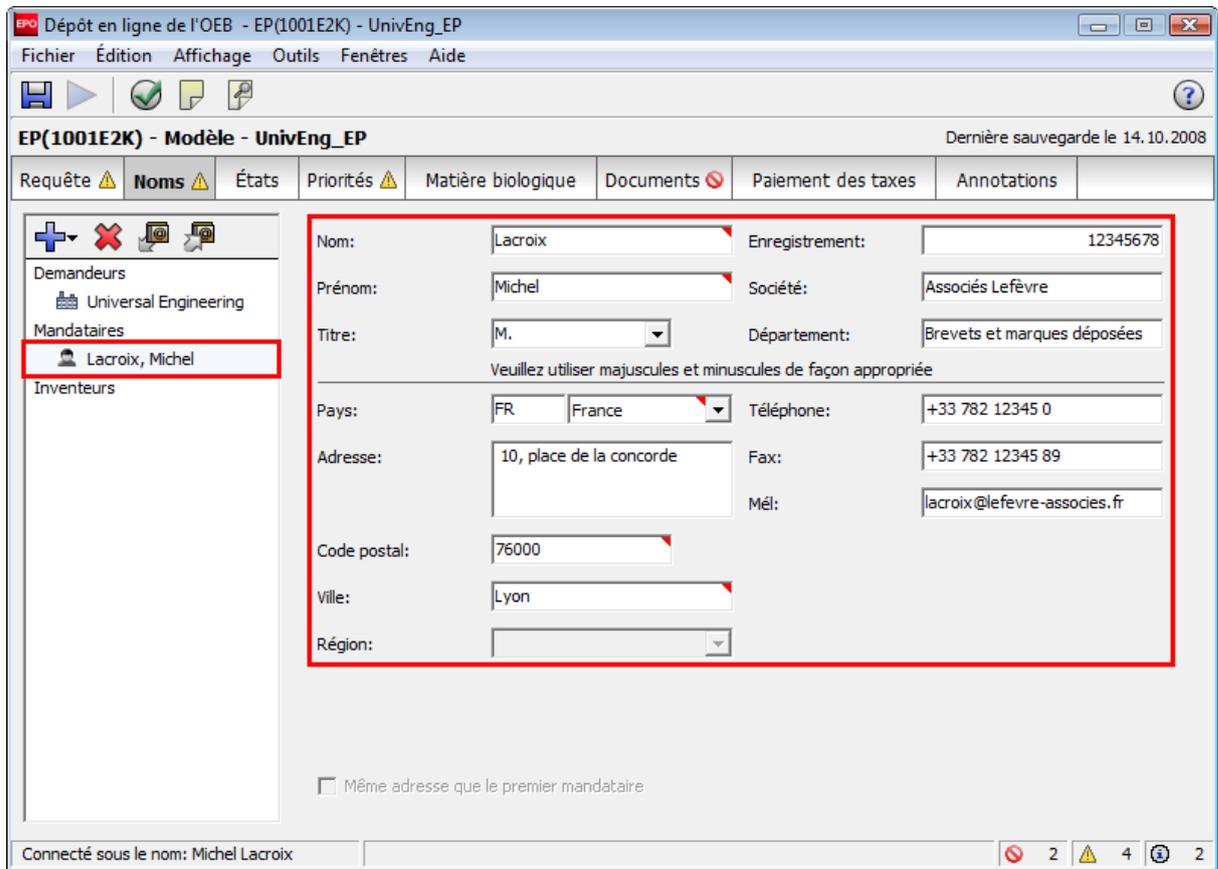


→ Dans le carnet d'adresses, sélectionner le nom **Lacroix, Michel**, puis cliquer sur le bouton **Copier les données dans le formulaire**.



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

Voici à quoi doit ressembler votre écran :



The screenshot shows the 'EPO Dépôt en ligne de l'OEB - EP(1001E2K) - UnivEng_EP' application. The 'Noms' tab is active, and the 'Lacroix, Michel' entry is selected in the 'Mandataires' list. The form fields are populated with data from the address book:

Nom:	Lacroix	Enregistrement:	12345678
Prénom:	Michel	Société:	Associés Lefèvre
Titre:	M.	Département:	Brevets et marques déposées
Veillez utiliser majuscules et minuscules de façon appropriée			
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:			

At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'Même adresse que le premier mandataire' which is currently unchecked. The status bar at the bottom indicates 'Connecté sous le nom: Michel Lacroix' and shows notification icons for 2 errors, 4 warnings, and 2 updates.

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 :

EP(1001E2K) - Modèle - UnivEng_EP

Dernière sauvegarde le 05/11/2009

Requête ▲ Noms ▲ États ⓘ Priorités ▲ Matière biologique Documents ❌ **Paieement 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.

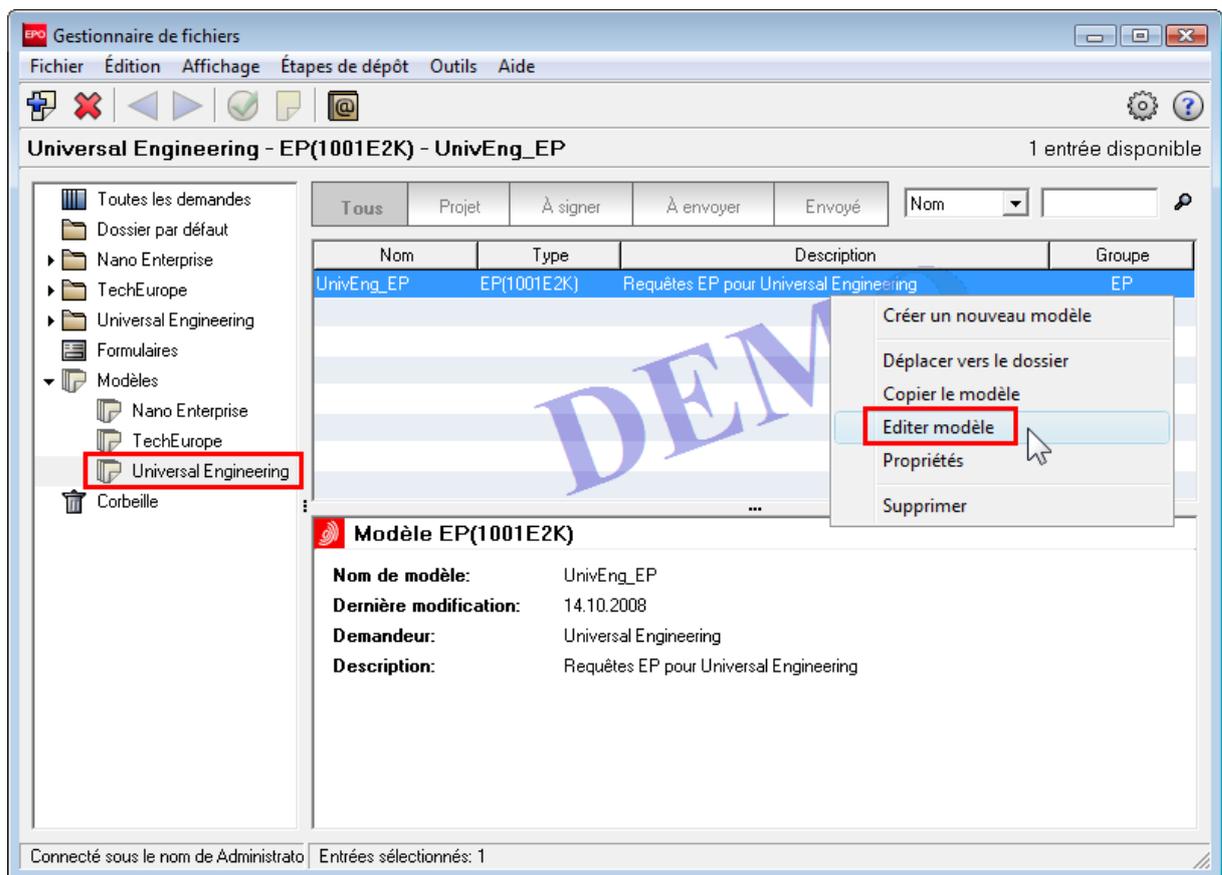


Figure 53 : Ouvrir un modèle pour l'éditer

→ 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**.



Voici à quoi doit ressembler votre écran :

Nom:	Cavrel	Enregistrement:	1234567.4
Prénom:	Odette	Société:	Associés Lefèvre
Titre:	Mme.	Département:	Brevets et marques déposées
Veillez utiliser majuscules et minuscules de façon appropriée			
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:			

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**.

❗ 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**.

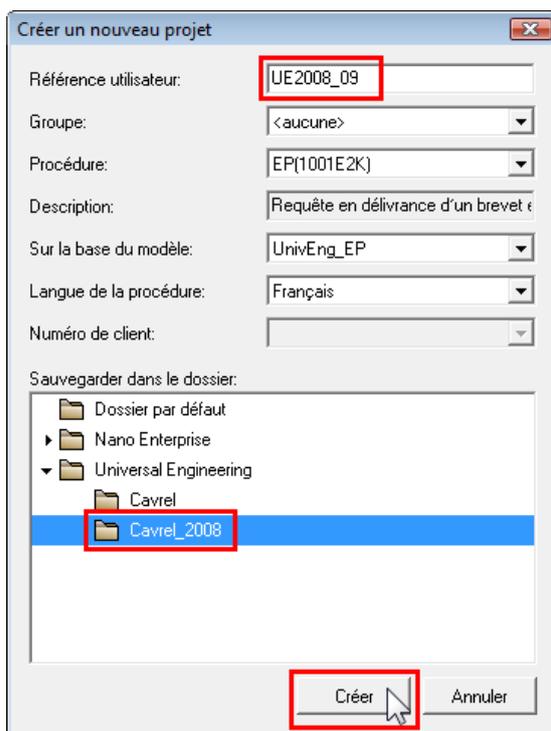


Figure 55 : Création d'une nouvelle demande à partir d'un modèle

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.

EP(1001E2K) - Projet - UE2008_09 Dernière sauvegarde le 15.10.2008

Requête	Noms	États	Priorités	Matière biologique	Documents	Paiement des taxes	Annotations	
Demandeurs Universal Engineering Mandataires Cavrel, Odette Inventeurs Stockton, Harold		Nom:	Stockton	Pays:	US	Etats-Unis d'Améri		
		Prénom:	Harold	Adresse:	100 Pacific Highway			
		Titre:	M.	Code postal:	91234			
		Société:	Universal Engineering	Ville:	Los Angeles			
		Département:	Research & Development Dept.	État US:	CA California			
Veuillez utiliser majuscules et minuscules de façon appropriée								
Le demandeur a acquis le droit au brevet européen comme suit:								
<input checked="" type="radio"/> En qualité d'employeur								
<input type="radio"/> En tant que successeur en titre								
<input type="radio"/> Sous l'accord du <input type="text" value="jj.mm.aaaa"/>								
<input type="checkbox"/> Renonciation par l'inventeur à l'information visée à la règle 19(3)								
<input checked="" type="checkbox"/> Renonciation au titre d'inventeur (règle 18(1))								
Connecté sous le nom: Dominique Laurent				Données copiées dans Carnet d'Adresses avec succès.				

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.

ⓘ 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 :

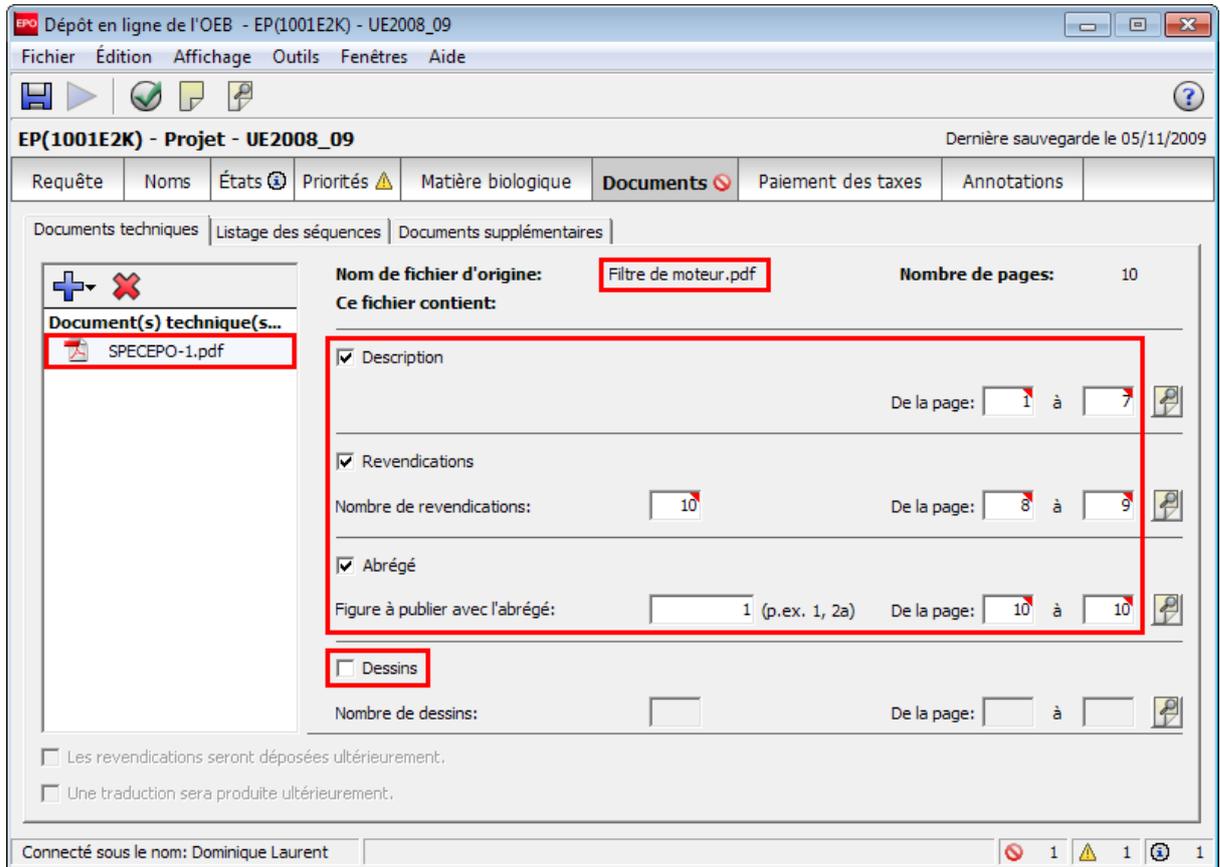


Figure 57 : Documents techniques ajoutés comme fichier PDF

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**.

Voici à quoi doit ressembler votre écran :

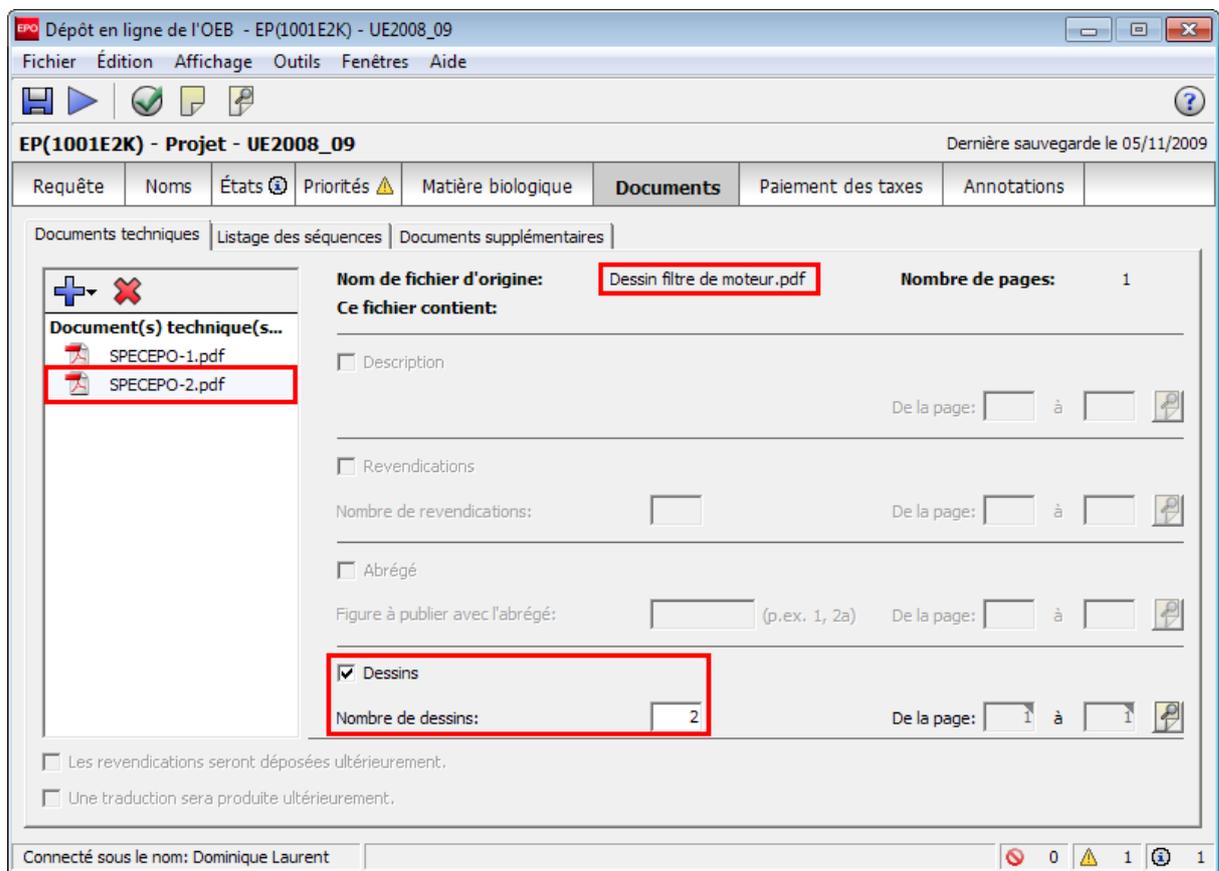


Figure 58 : Adjonction d'un fichier PDF pour le dessin

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 **Il 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**.

Voici à quoi doit ressembler votre écran :

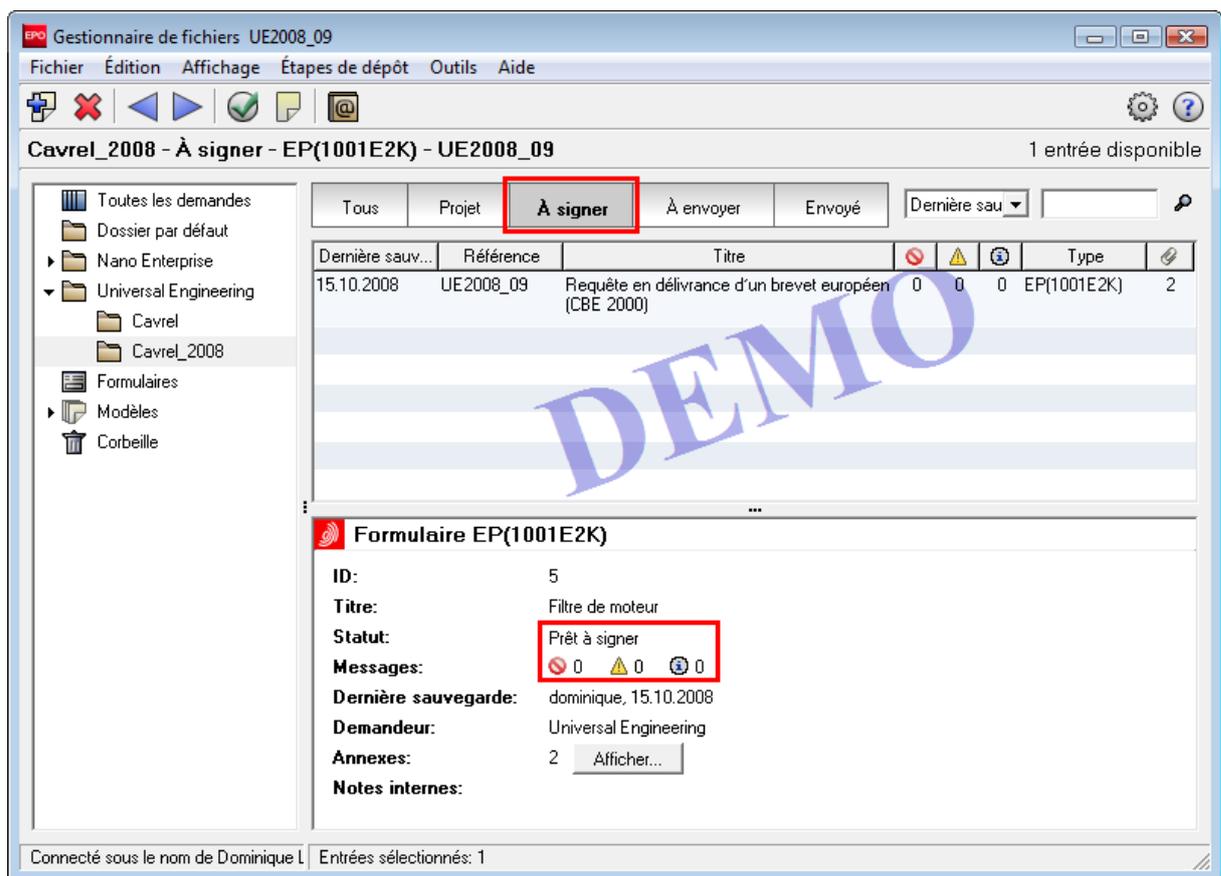


Figure 59 : Demande au stade "Prêt à signer"

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 **Filter 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.
- ① 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.

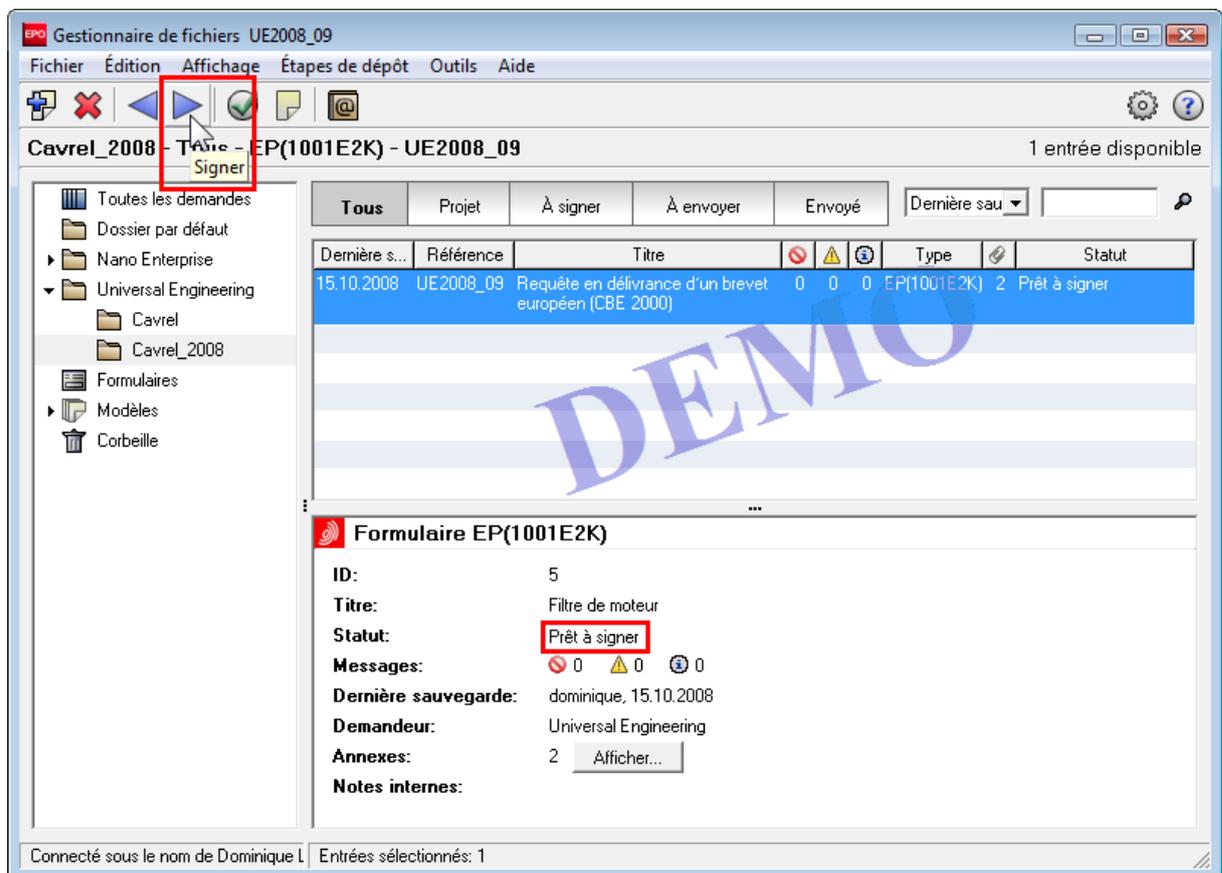


Figure 60 : La demande peut être signée mais non pas modifiée

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

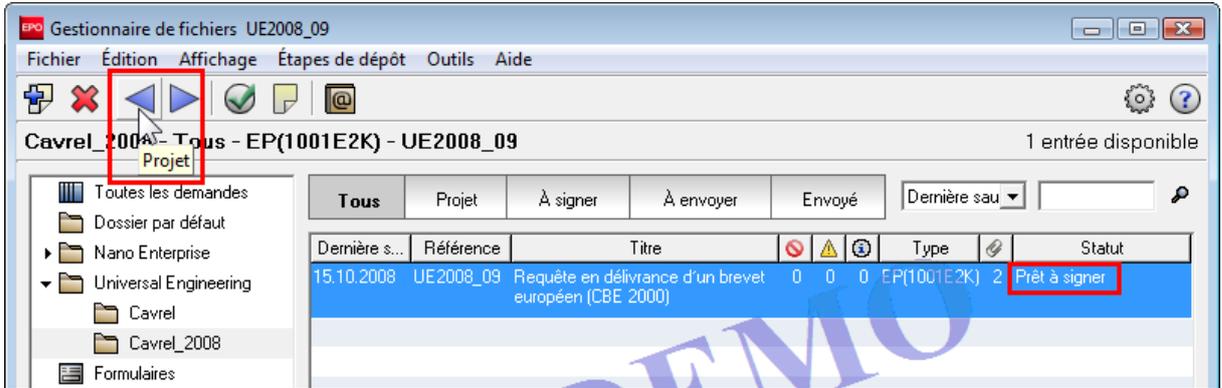


Figure 61 : Cliquant sur le bouton "Précédent" ramène la demande au statut "Projet"

Le statut de la demande redevient **Projet**.

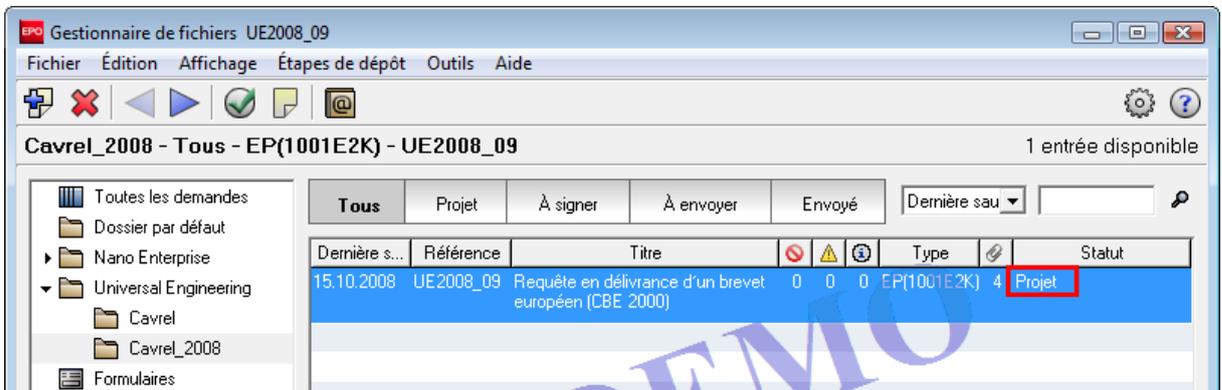


Figure 62 : La demande se retrouve au stade "Projet"

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.

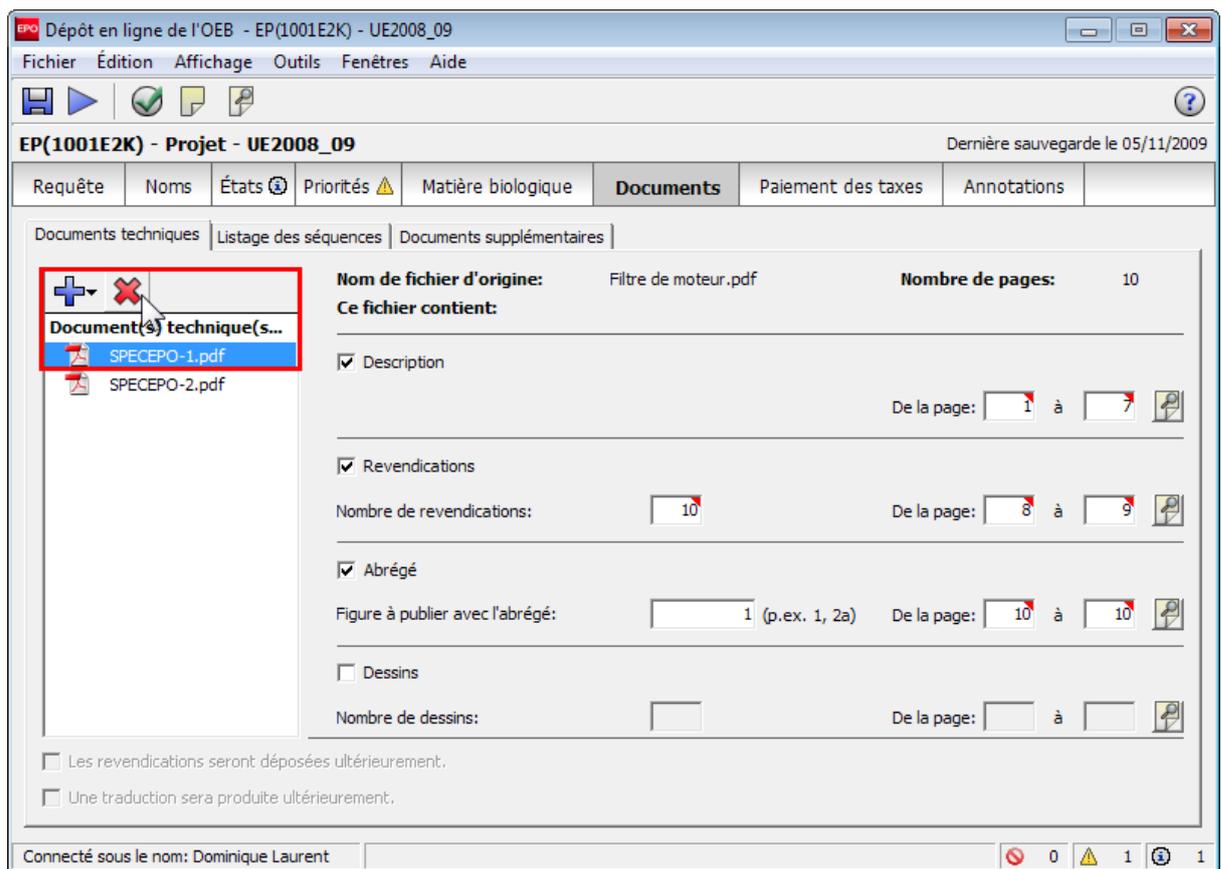


Figure 63 : Supprimer le fichier PDF contenant les documents techniques

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**.

Voici à quoi doit ressembler votre écran :

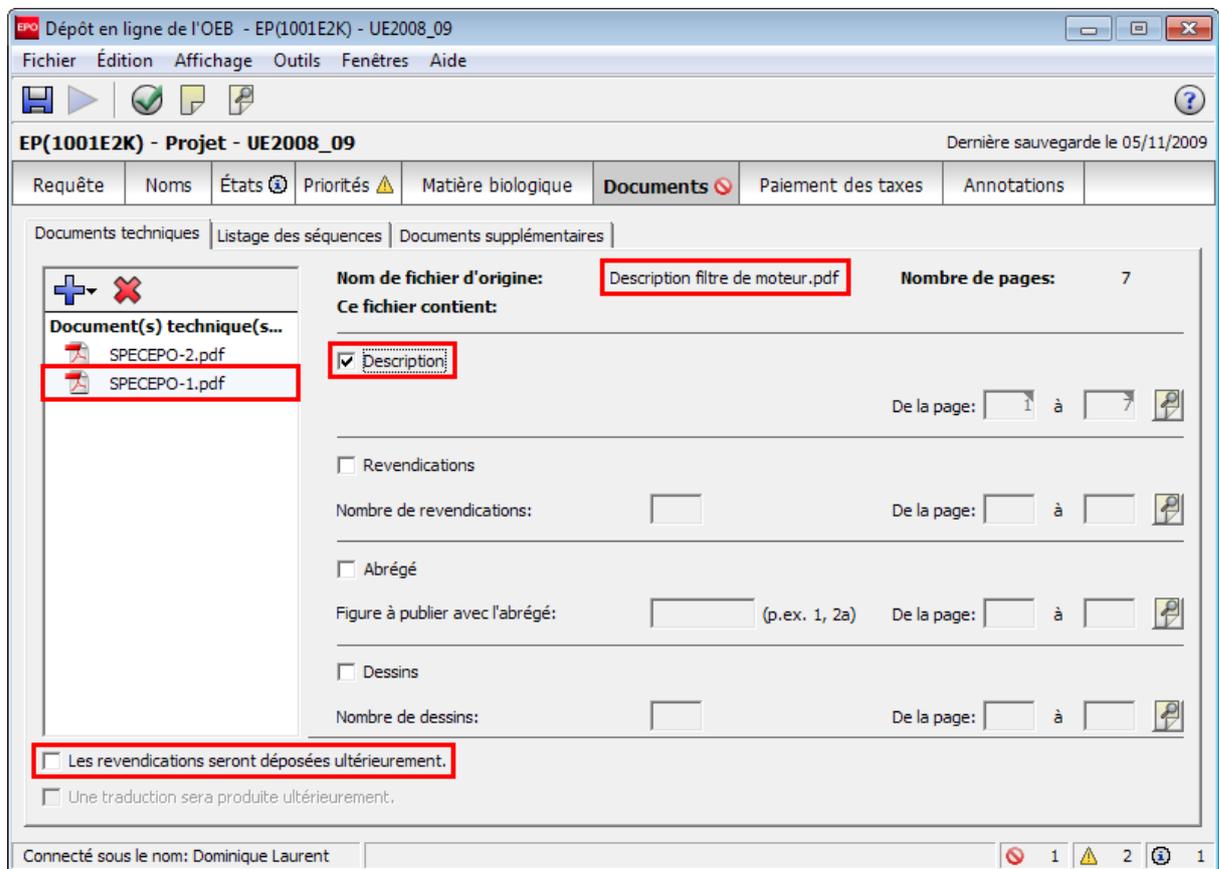


Figure 64 : Adjonction de la description sous forme de fichier PDF

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**.

❗ 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.**

The screenshot shows a software interface for creating internal notes. On the left, there is a list of existing notes with a '+' icon to add a new one and an 'x' icon to delete. The main area contains a form with the following fields: 'Auteur:' (filled with 'Dominique Laurent'), 'Sujet:' (filled with 'Documents révisés'), and 'Note:' (filled with 'Les documents révisés du demandeur sont maintenant joints.'). To the right of the 'Auteur' field, there is a 'Créé le:' field showing the date '15. 10. 2008'. A red rectangular box highlights the 'Auteur', 'Sujet', and 'Note' input fields.

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.

❗ 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**.

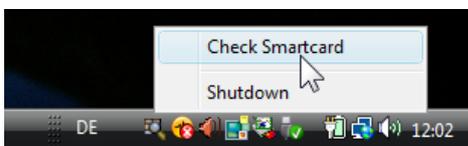


Figure 67 : Vérification de la carte à puce (Check Smartcard)

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.

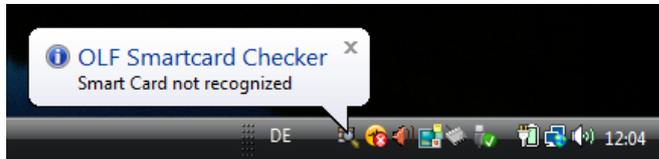


Figure 68 : Carte à puce non reconnue

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.

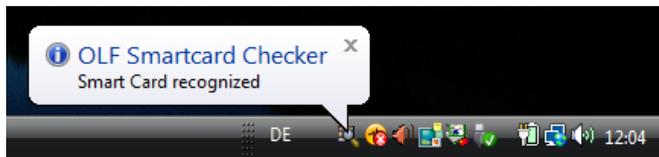


Figure 69 : Carte à puce reconnue

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**.

① 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**.

① 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
Universal Engineering
<autre>
Mandataires
Odette Cavrel
<autre>

Signer pour mandataire Odette Cavrel:

Nom du mandataire: Odette Cavrel

Type de signature:

Carte à puce
 Certificat logiciel
 Alphabétique
 Fac-similé

Détails relatifs à la carte à puce:

Saisir le code PIN: *****

Lieu de la signature: Lyon

Signer

Fermer

Sauvegarder les paramètres par défaut (ils peuvent être modifiés dans les préférences)

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.

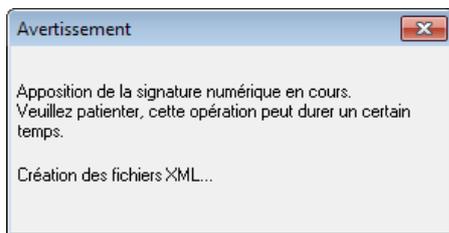


Figure 71 : Traitement de la signature électronique

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

❗ 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".

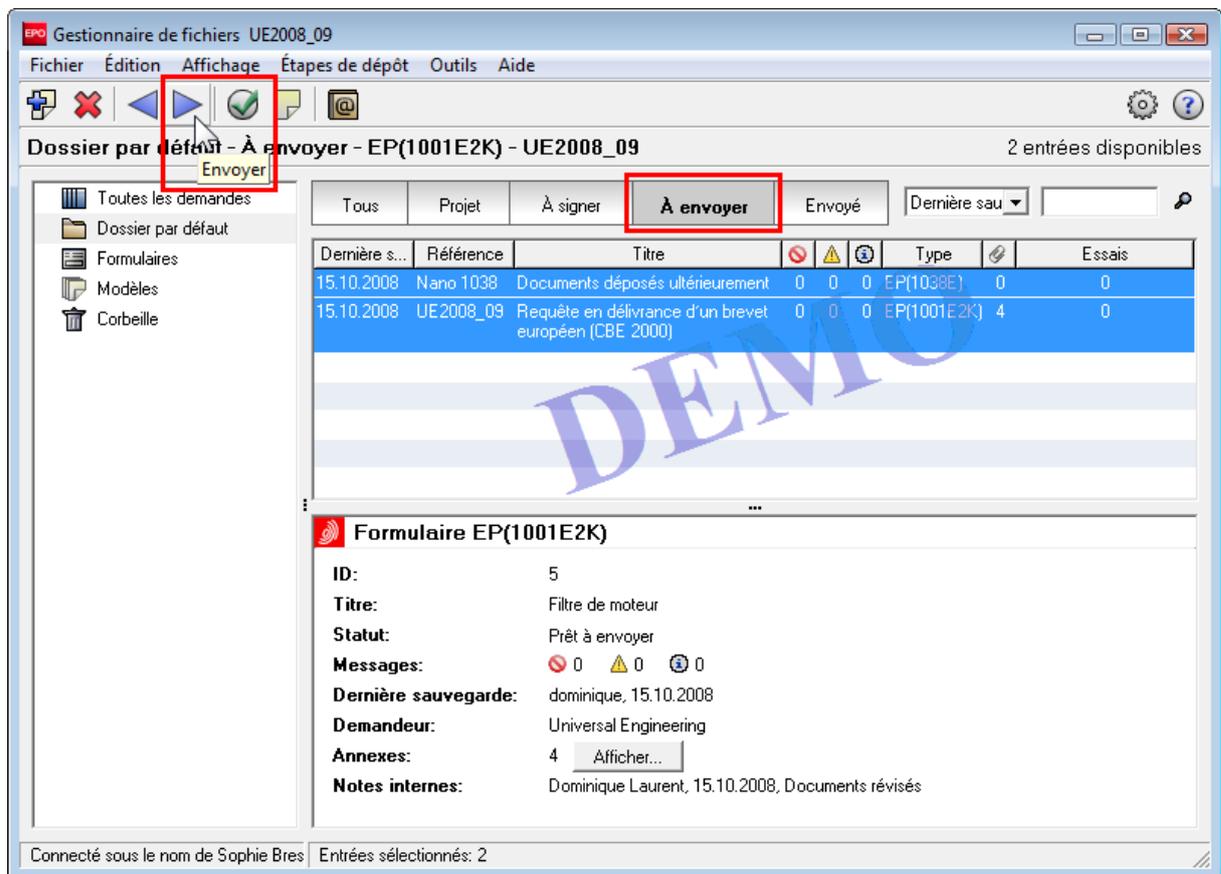


Figure 72 : Toutes les demandes au statut "Prêt à envoyer" sont sélectionnées

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

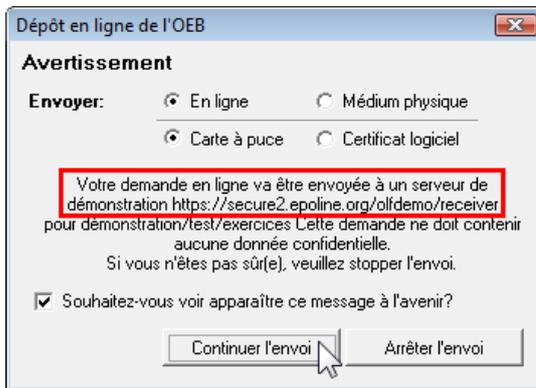


Figure 73 : Envoi de la demande au serveur de démonstration

- Taper le **Code PIN** puis cliquer sur **OK**.

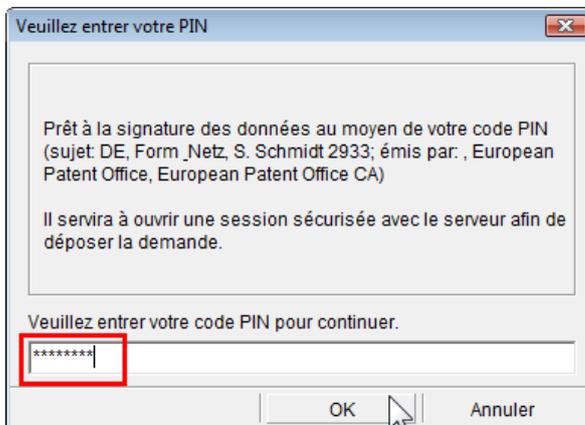


Figure 74 : Indication du code PIN

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

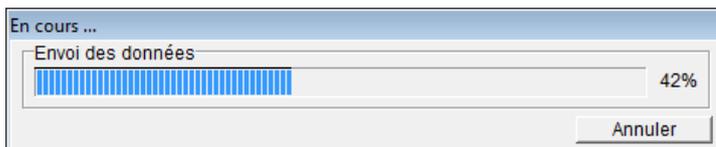


Figure 75 : Indicateur de niveau pendant la transmission

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.

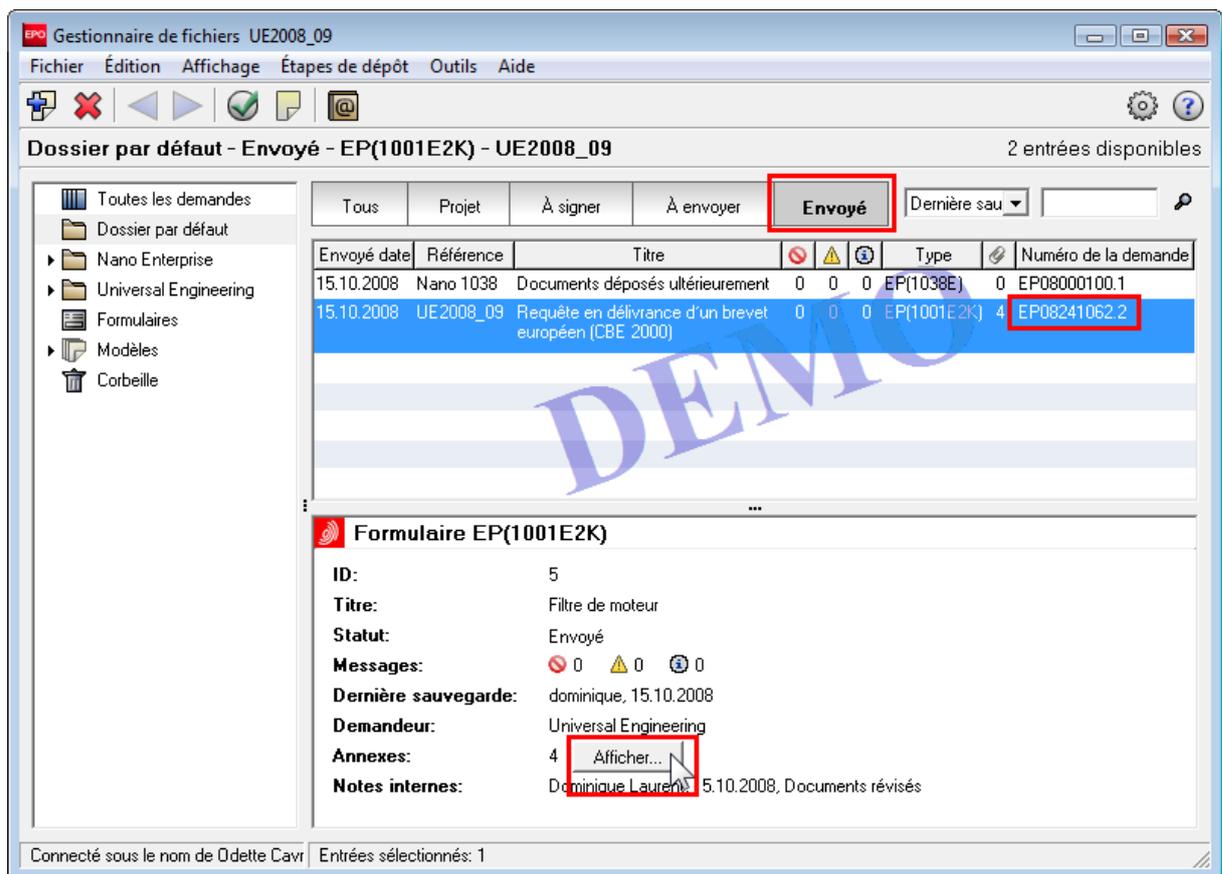


Figure 76 : Demandes ayant le statut "Envoyé"

- 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.

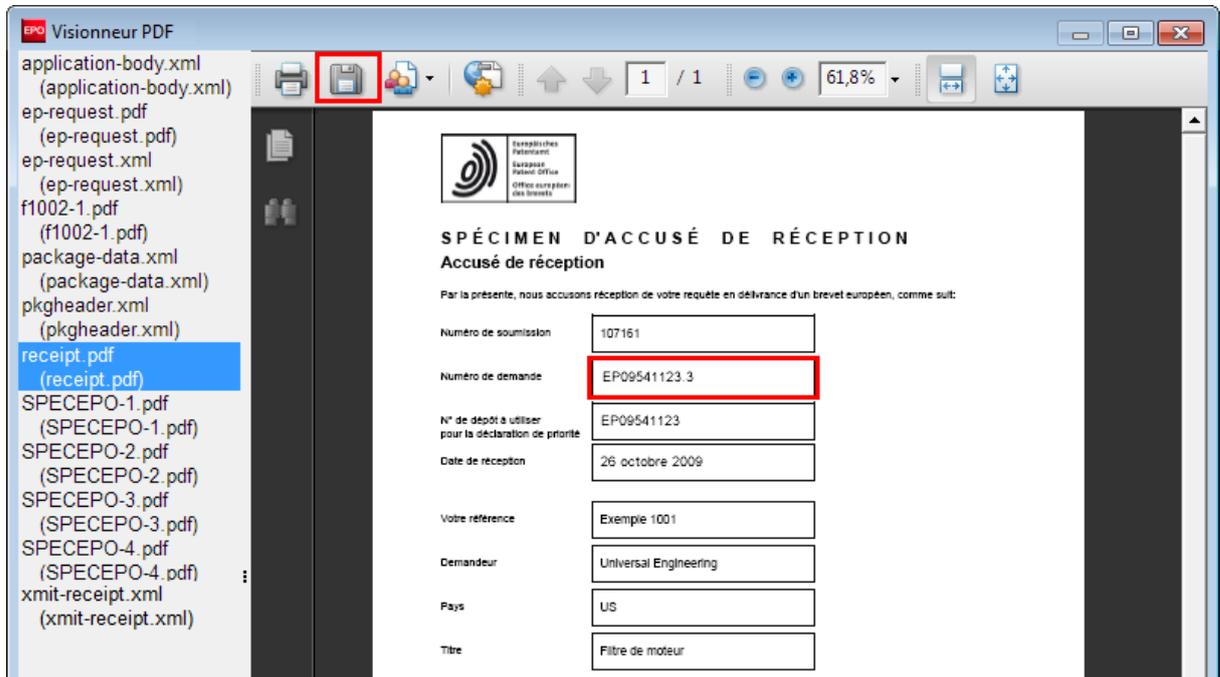


Figure 77 : Sauvegarder le récépissé en format PDF

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 afin de marquer toutes les demandes.
- Cocher la case **Effacer les entrées de la base de données EPO Online Services après archivage**.
- Cliquer sur **OK**.

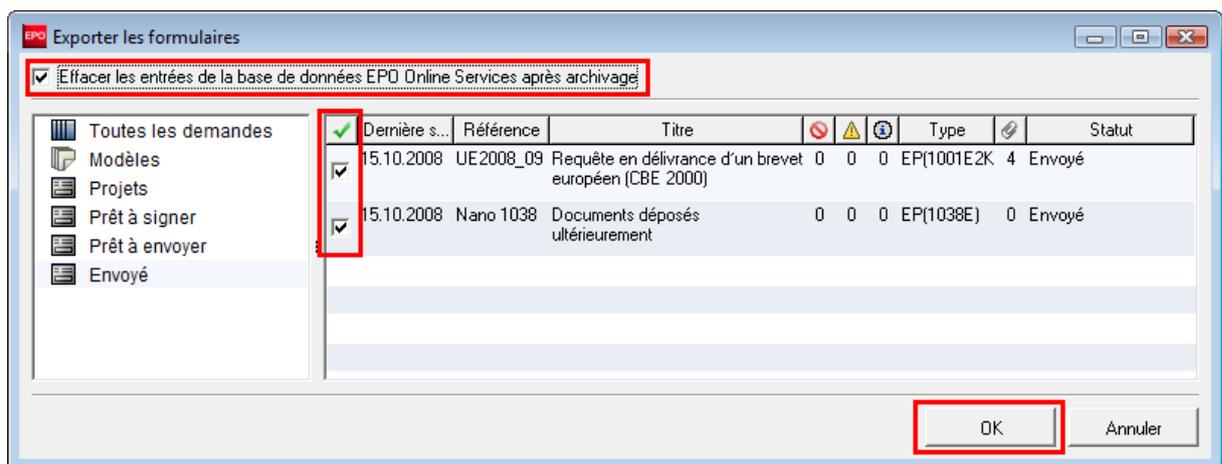


Figure 78 : Sélection des demandes pour l'exportation

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**.

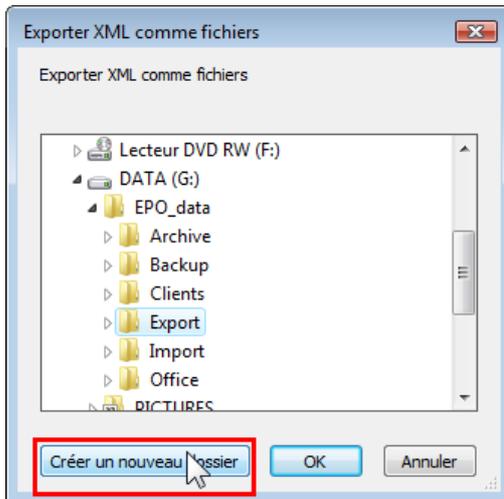


Figure 79 : Sélectionner le répertoire d'exportation

Un nouveau dossier a été créé.

- Donner au nouveau dossier le nom **Universal Engineering**.

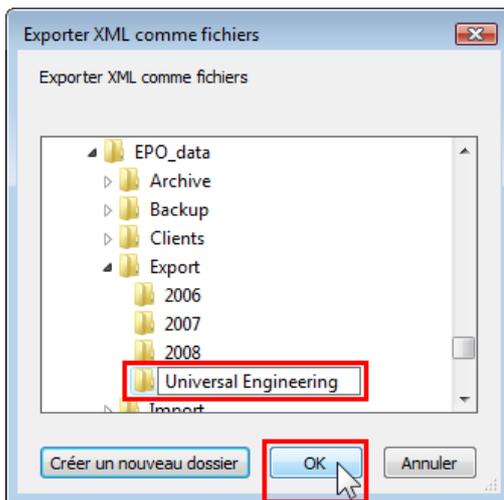


Figure 80 : Le nouveau dossier a été renommé

- 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**.

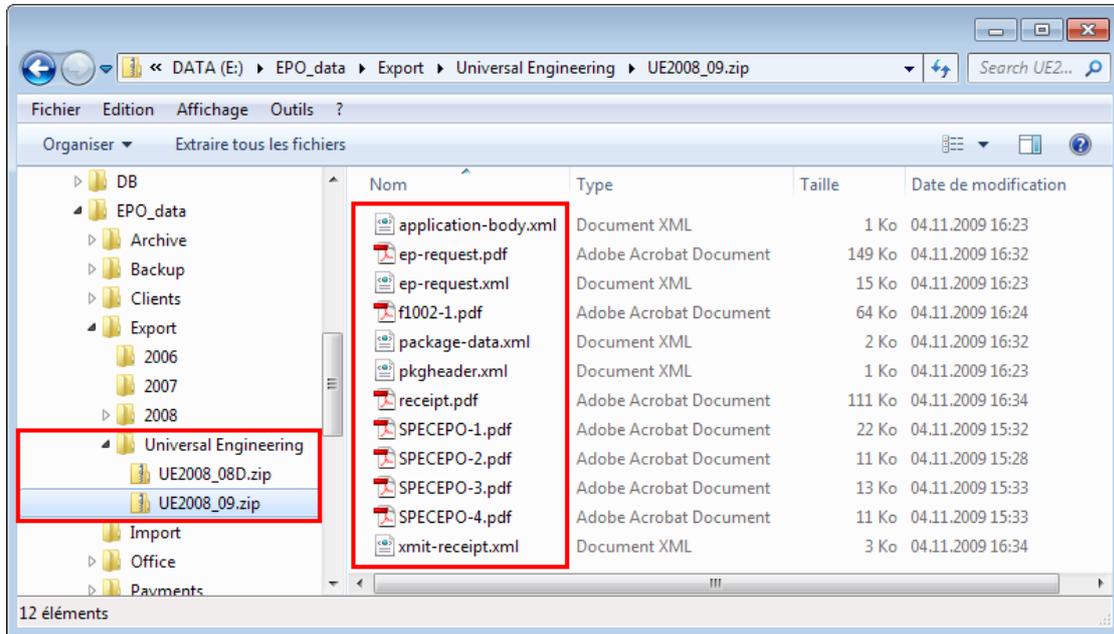


Figure 81 : Fichiers ZIP avec les demandes exportées et tous les fichiers annexés

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**.

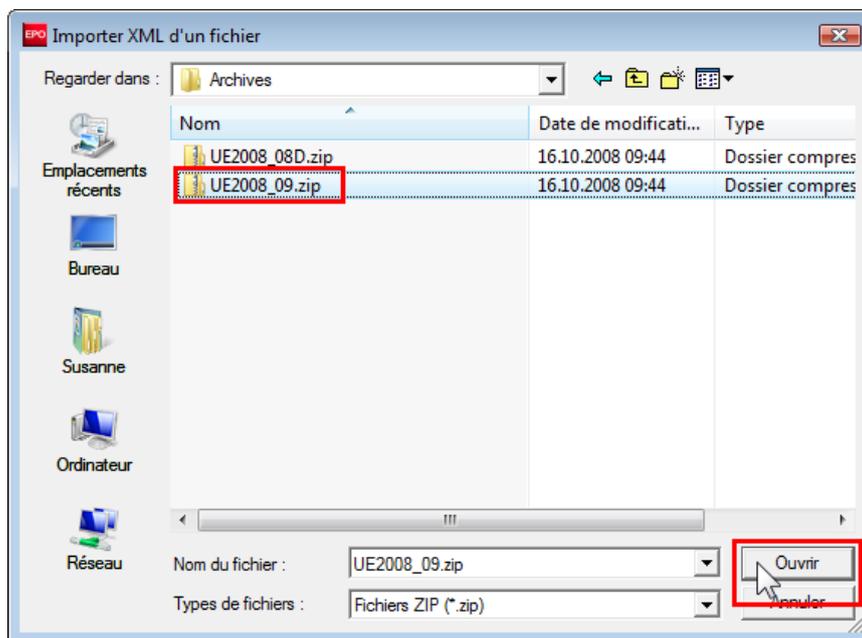


Figure 82 : Sélectionner le fichier ZIP contenant la demande à importer

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**.

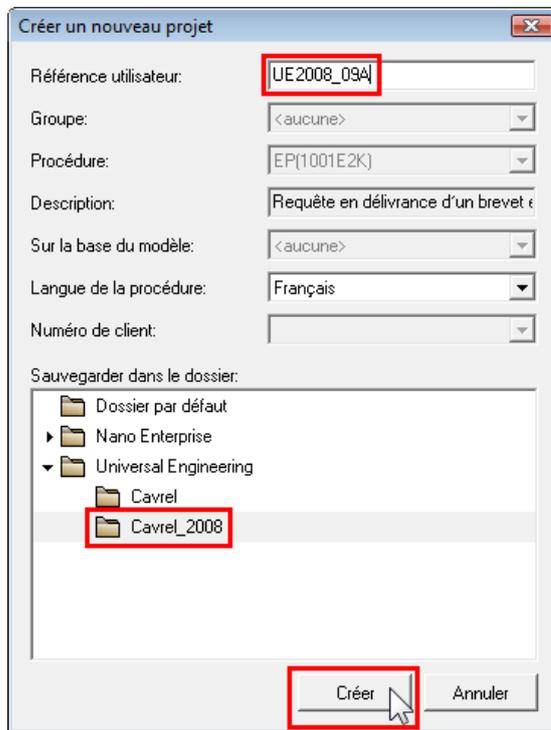


Figure 83 : Créer un nouveau projet à partir de la demande importée

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.

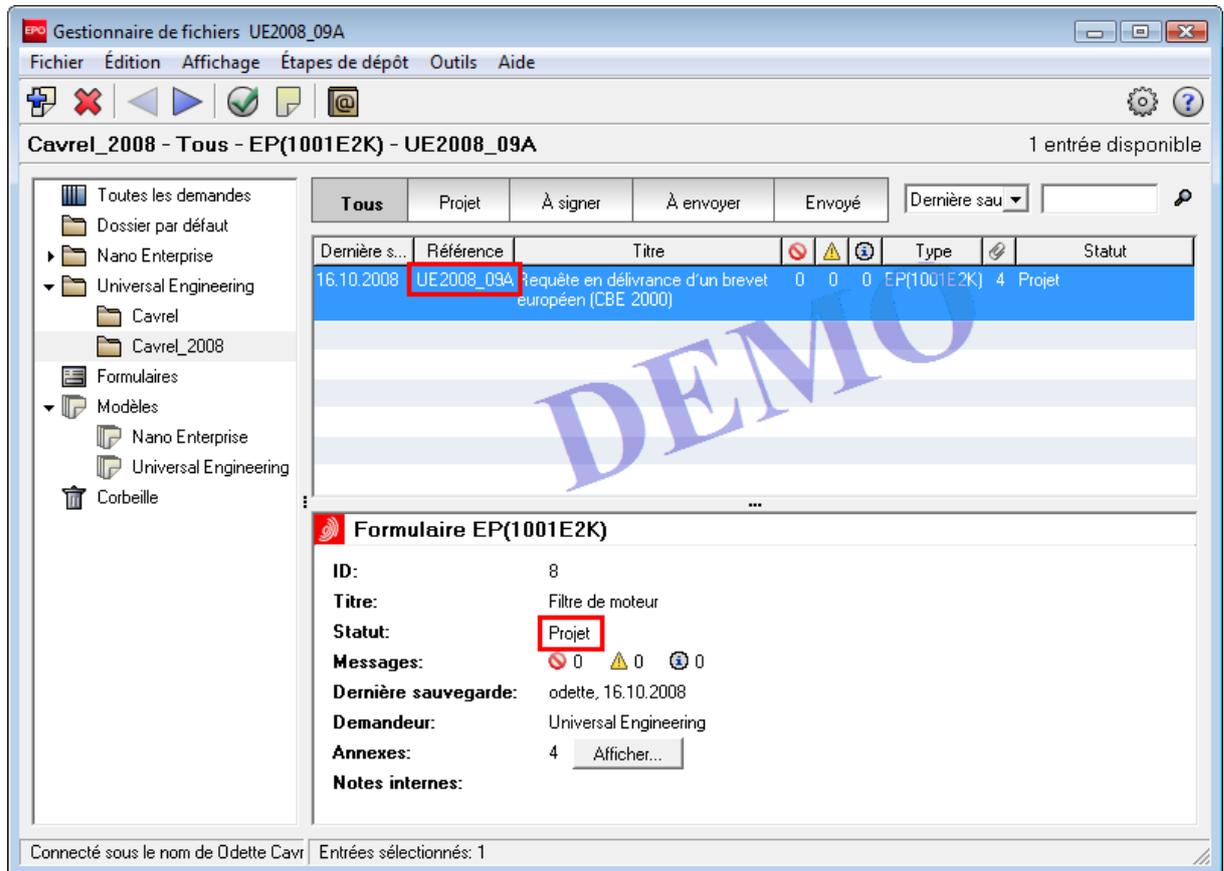


Figure 84 : La demande importée se trouve au statut "Projet" dans le gestionnaire de fichiers

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 réglerons 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.

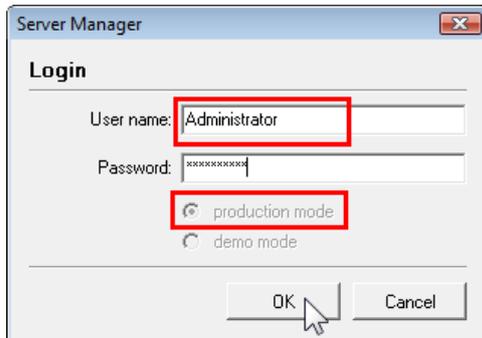


Figure 85 : Connexion au gestionnaire de serveur en mode de production

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.

❗ 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 est Stopped).

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

ⓘ 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.

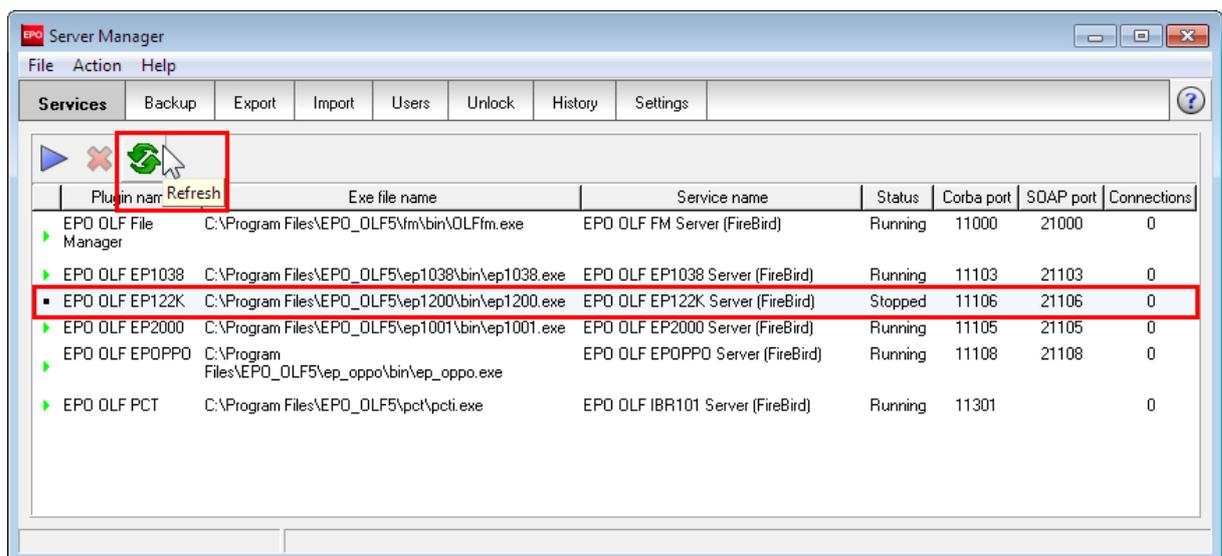


Figure 86 : Statut des services au gestionnaire de serveur

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).

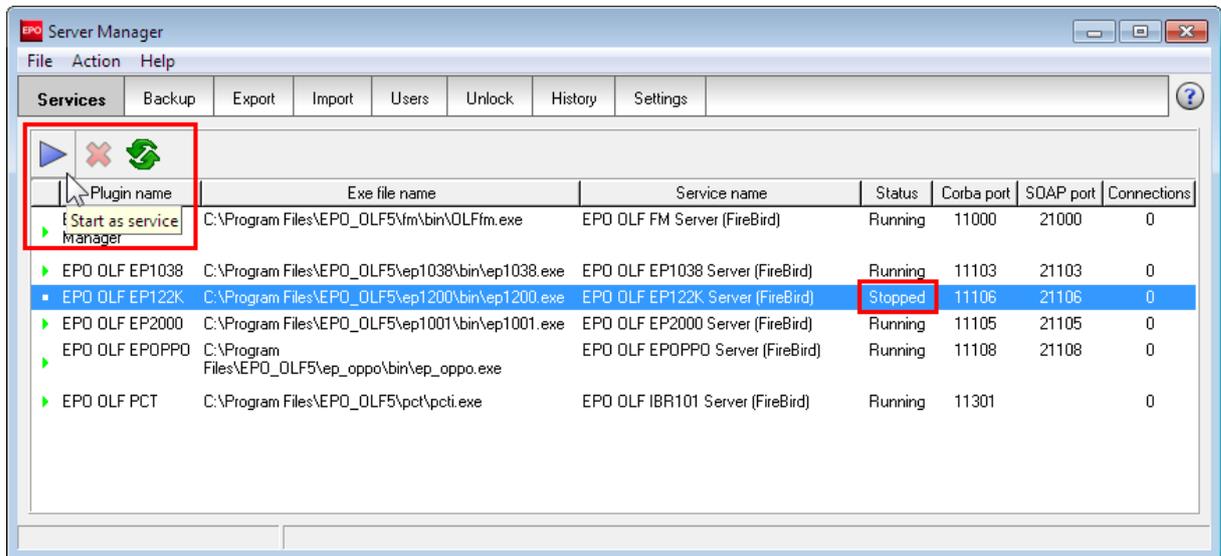


Figure 87 : Démarrer un service dans le gestionnaire de serveur

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.

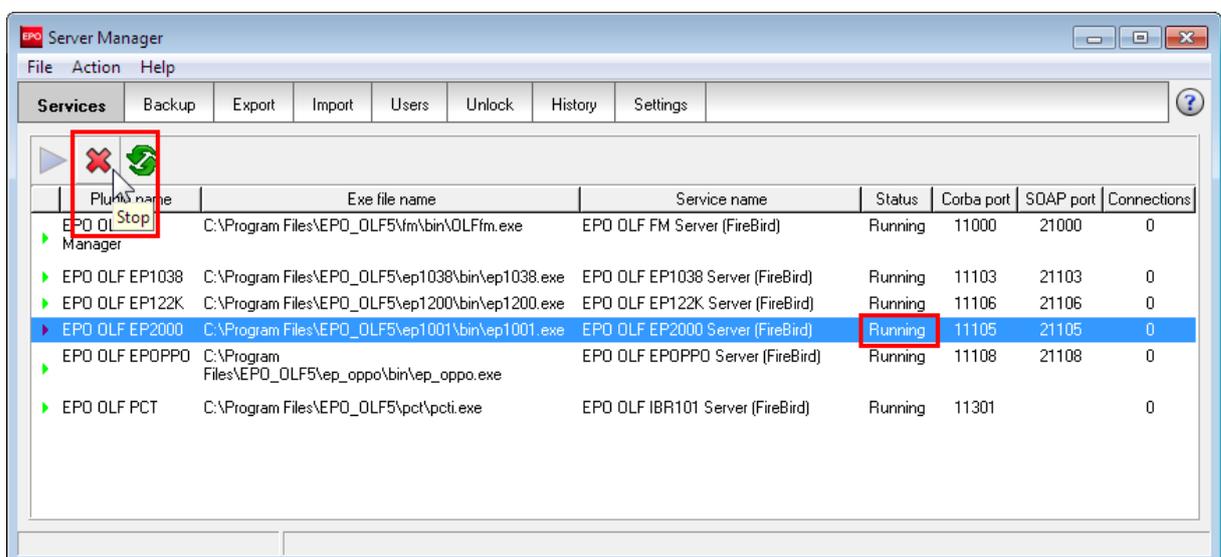


Figure 88 : Arrêter un service actif dans le gestionnaire de serveur

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**.

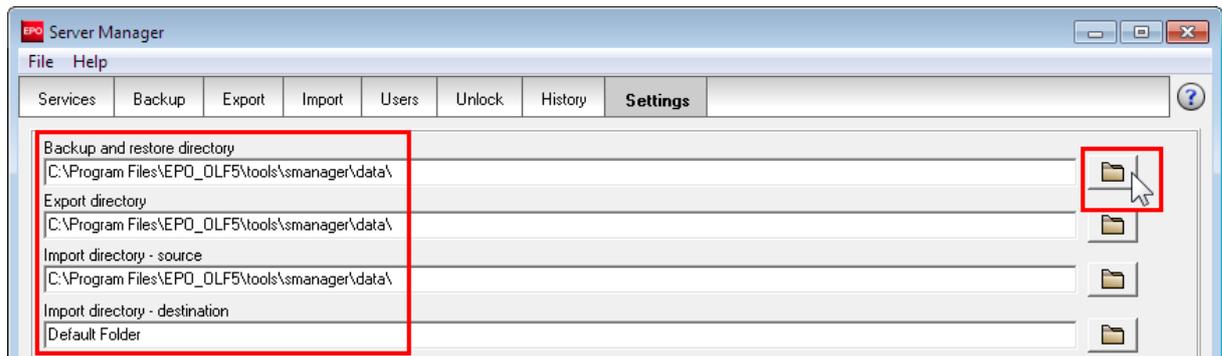


Figure 89 : Paramètres par défaut dans le gestionnaire de serveur

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

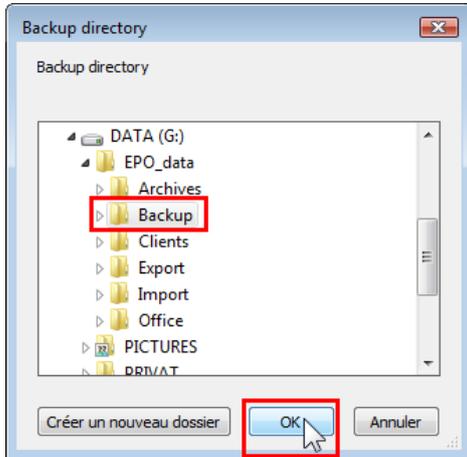


Figure 90 : Indication du répertoire par défaut pour la fonction de sauvegarde

- 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.

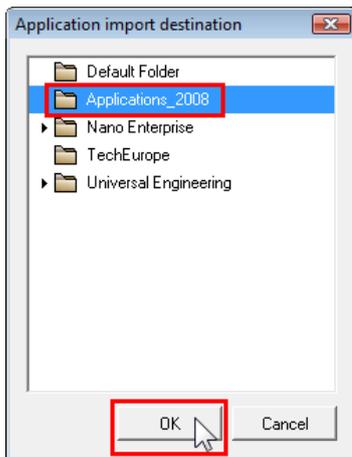


Figure 91 : Indiquer le répertoire par défaut pour les demandes importées vers le gestionnaire de fichiers

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

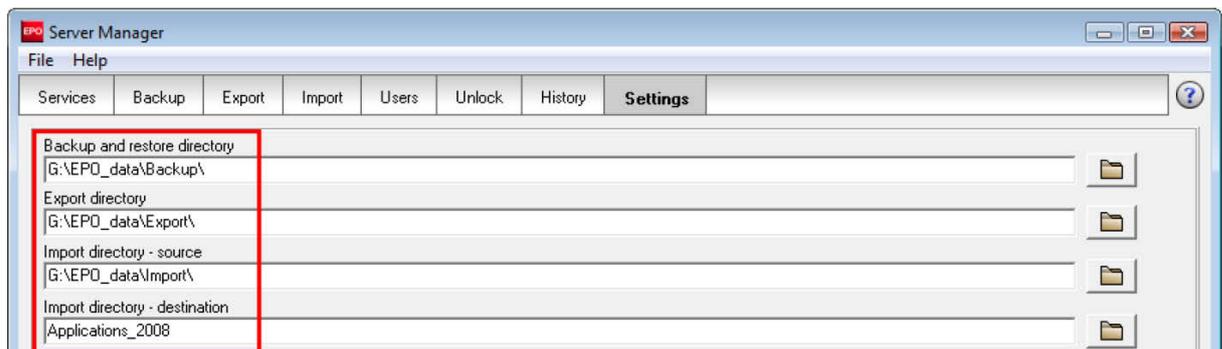


Figure 92 : Nouveaux paramètres des répertoires

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**.

① 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 `OLFm.conf`. Il importe donc que ces données ne soient pas les mêmes que votre identifiant et votre mot de passe Windows.

The screenshot shows a configuration window for Live Update. It is divided into two main sections: 'Live Update proxy' and 'Live Update e-mail'. The 'Live Update proxy' section contains four input fields: 'Server' (myProxyServer), 'Port' (8080), 'Username' (LUmanager), and 'Password' (masked with asterisks). The 'Live Update e-mail' section contains three input fields: 'Server', 'Sender', and 'Receivers'. Below these sections, there is a checkbox labeled 'Enable software update system' which is checked. To the right of this checkbox is a dropdown menu labeled 'Check for update every' with '1 day(s)' selected. A 'Check Now' button is located below the 'Enable software update system' checkbox. At the bottom of the window, there is a dropdown menu labeled 'Live Update Server Location' with 'EPO, The Hague' selected.

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

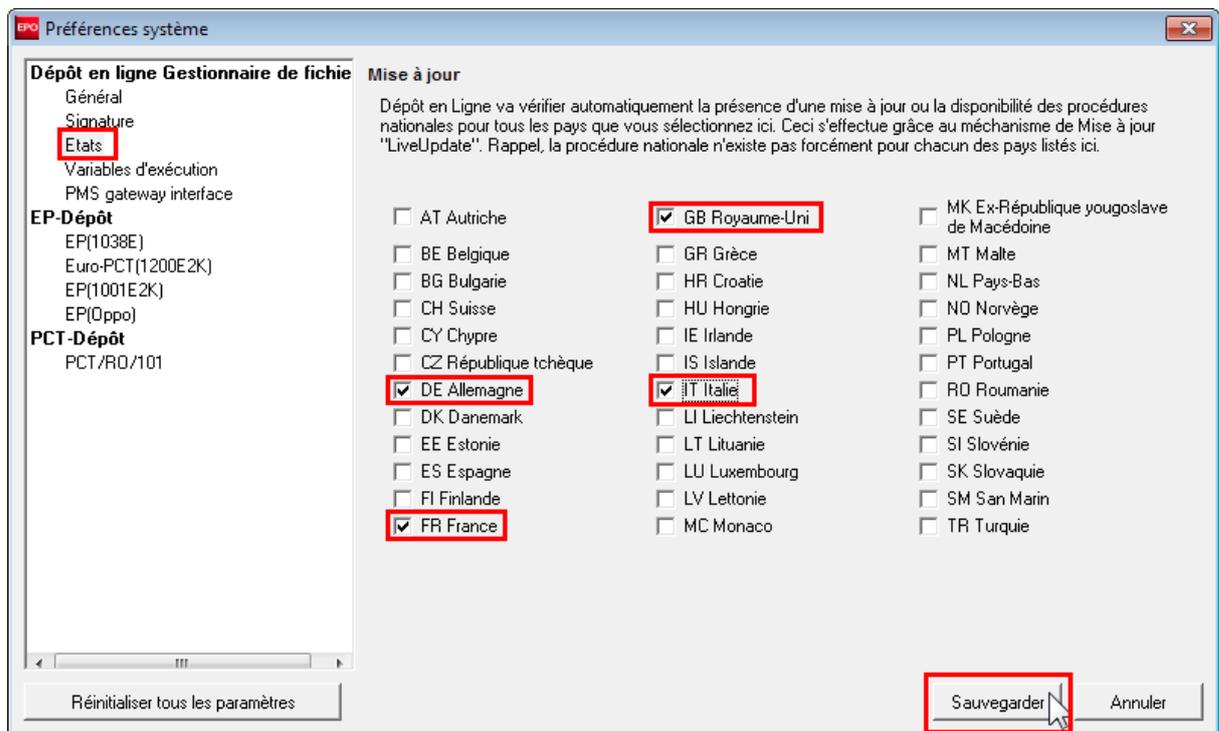


Figure 94 : Préférences système - Sélectionner des pays pour la mise à jour automatique (Live Update)

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**)

	Backup	Sauvegarde (backup) de toute la base de données sous forme de fichier ZIP.
	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.
	Empty database	Vidange (empty) de la base de donnée, c'est-à-dire création d'une nouvelle base de données.
	Refresh	Actualisation (refresh) de tous les fichiers de sauvegarde.

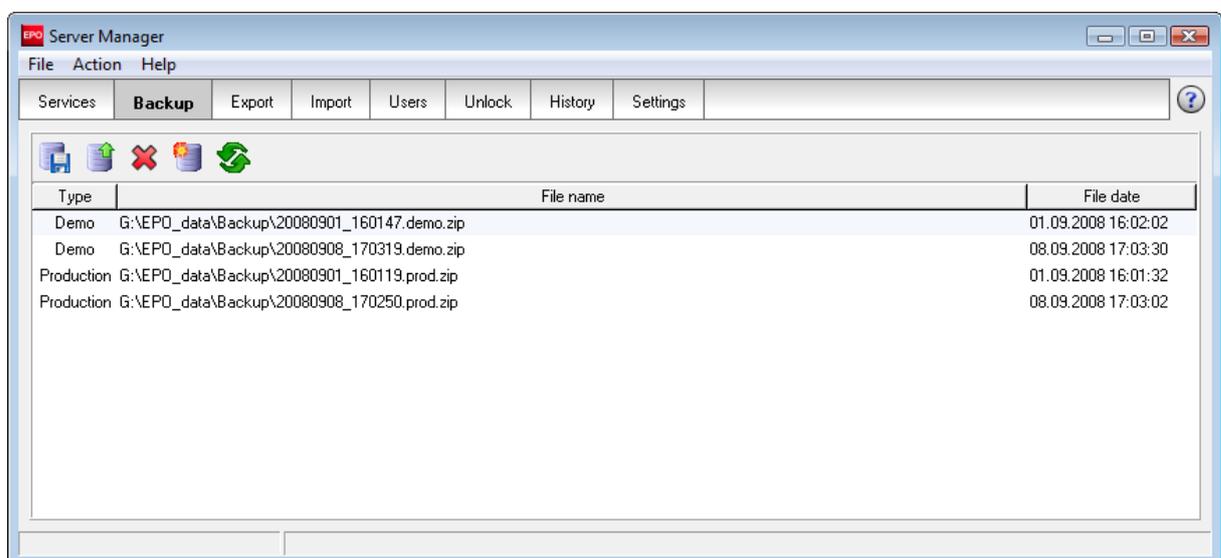


Figure 95 : Liste des copies de sauvegarde de la base de données dans le répertoire de sauvegarde

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).

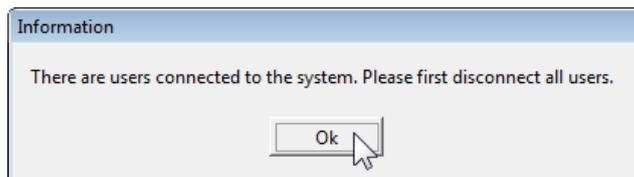


Figure 96 : Cliquer sur OK pour déconnecter les utilisateurs connectés

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

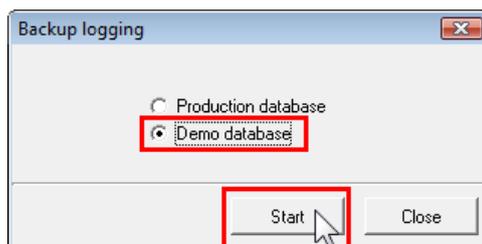


Figure 97 : Sélection de la base de données à sauvegarder

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 :

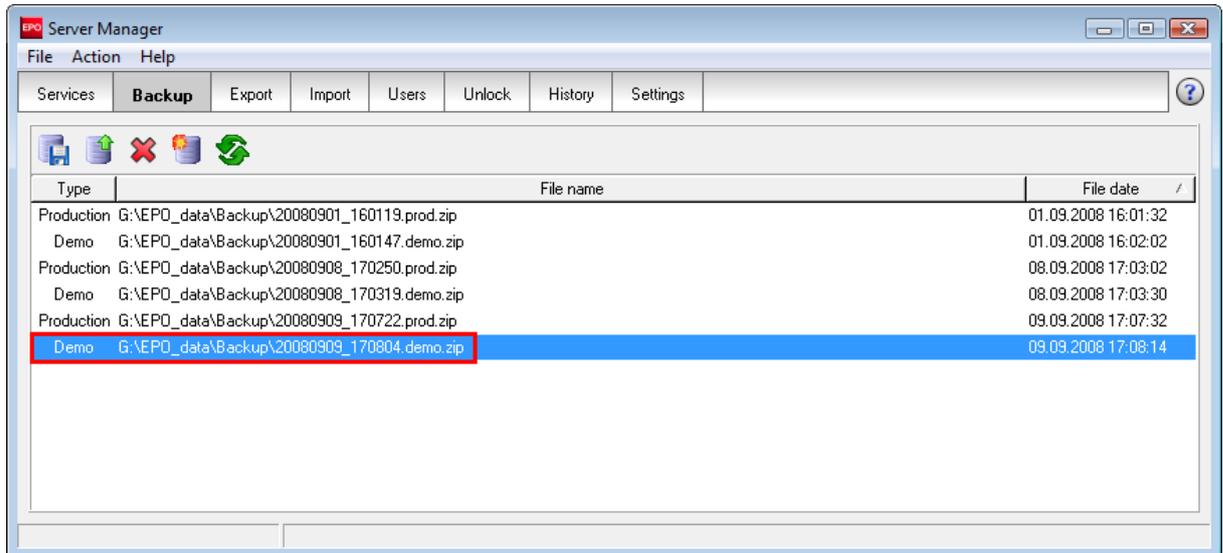


Figure 98 : Les fichiers de sauvegarde ont été créés pour la base de données de démonstration et la base de données de production

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.

❗ 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).

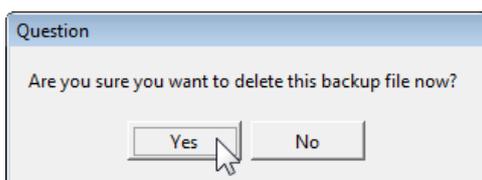


Figure 99 : Confirmer à supprimer un fichier de sauvegarde

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**.

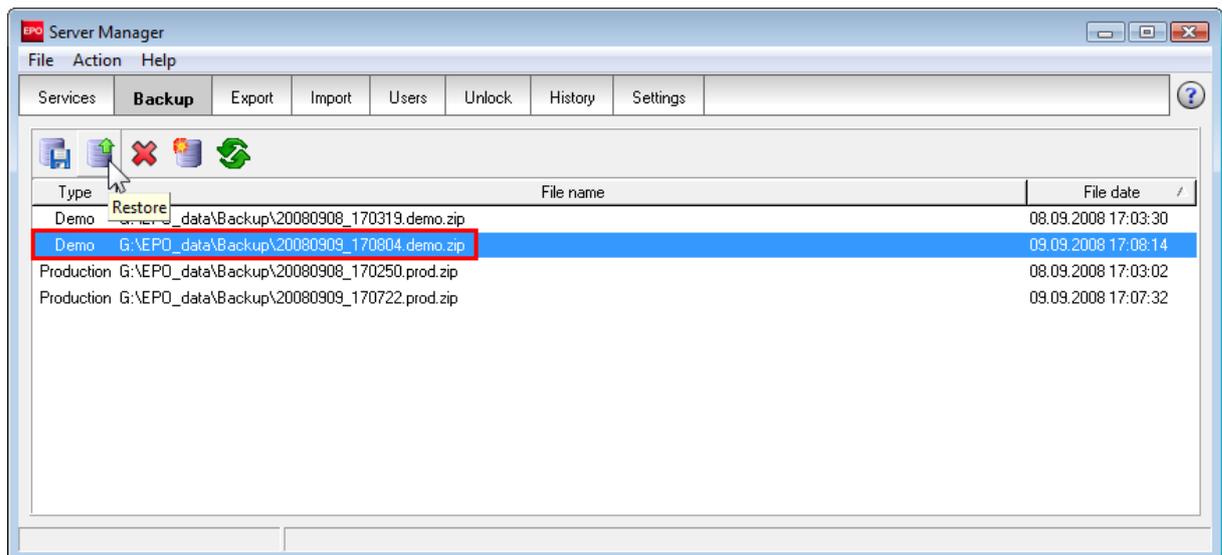


Figure 100 : Sélection du fichier de sauvegarde pour rétablir la base de données de démonstration

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

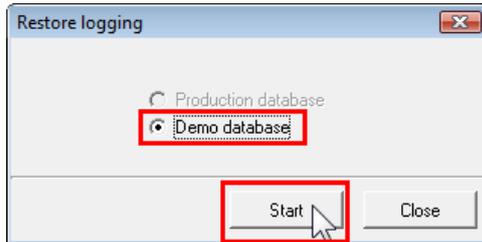


Figure 101 : Base de données de démonstration sélectionnée

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

→ Cliquer **OK** pour continuer.

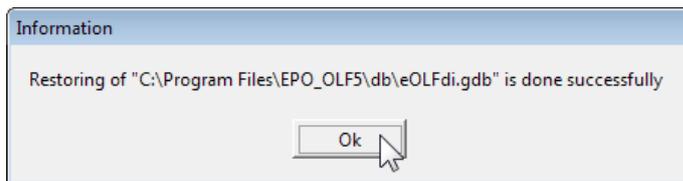


Figure 102 : Rétablissement de la base de données de démonstration terminé

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.

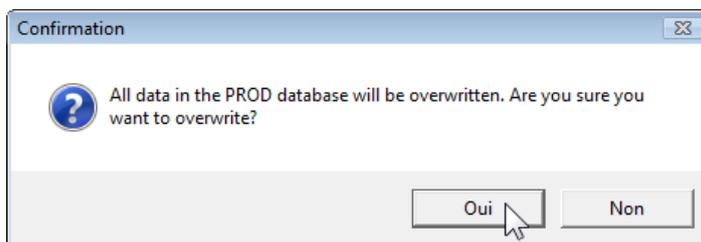


Figure 103 : Garde-fou avant le rétablissement de la base de données de production

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.

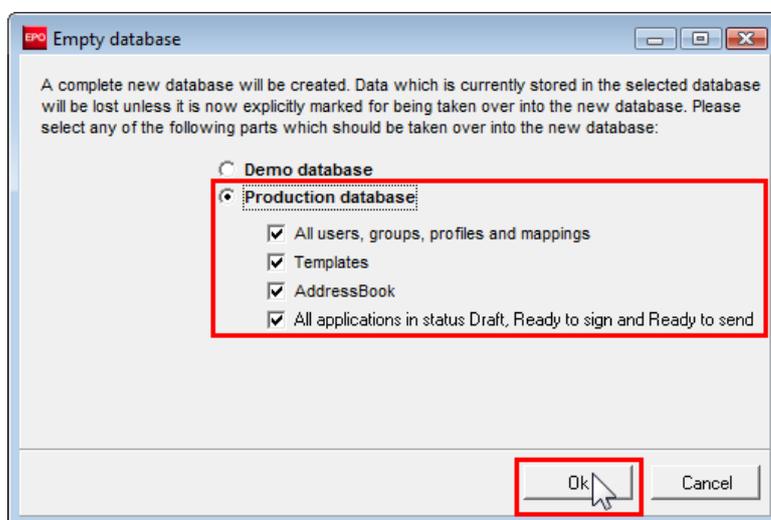


Figure 104 : Sélection des données à reprendre dans la nouvelle base de données

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

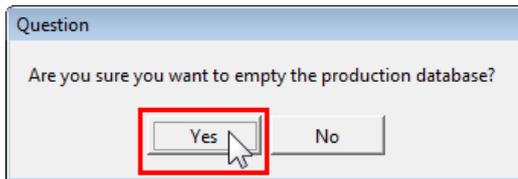


Figure 105 : Confirmation de vider la base de données

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

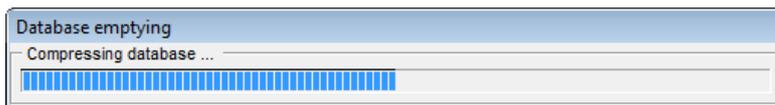


Figure 106 : Compression de la base de données

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

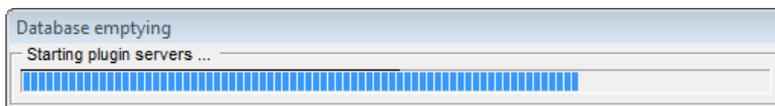


Figure 107 : Redémarrage des services après création d'une base de données vide

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

→ Cliquer sur **OK**.

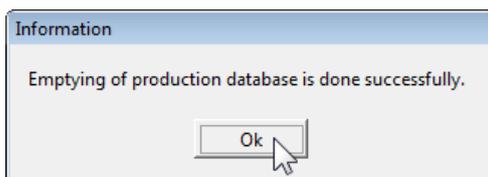


Figure 108 : La base de données de production a été correctement vidée

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.

ⓘ 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  à 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.

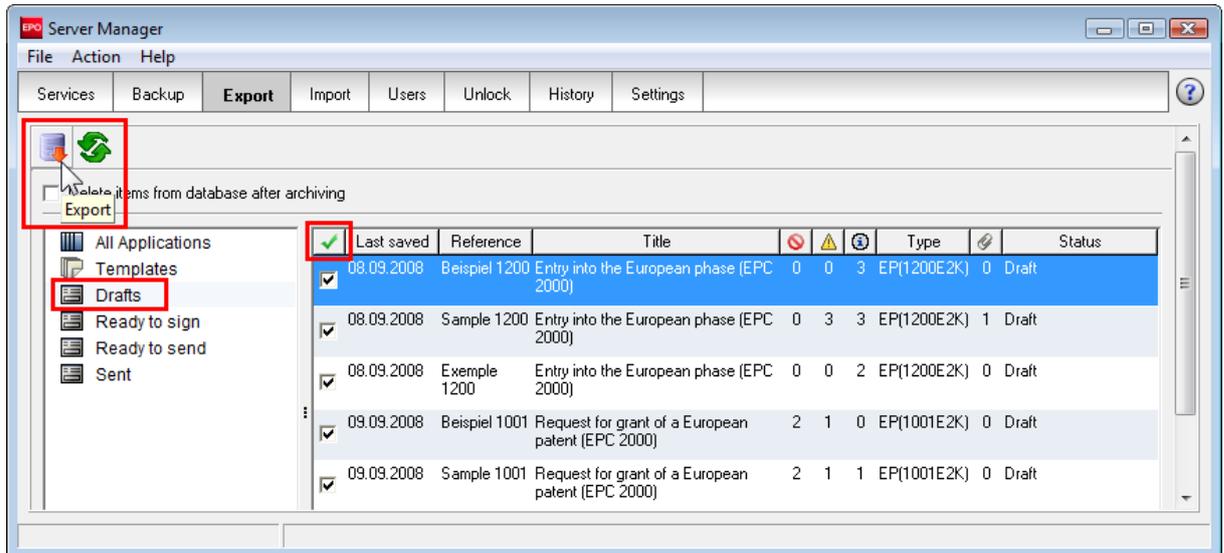


Figure 109 : Exportation de toutes les demandes au statut "Draft" (Projet)

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**.

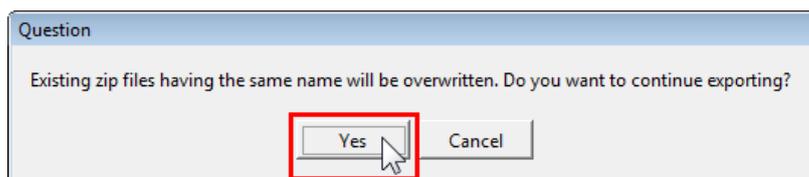


Figure 110 : Remplacement des fichiers ZIP existants lors de l'exportation

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.

ⓘ 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**.

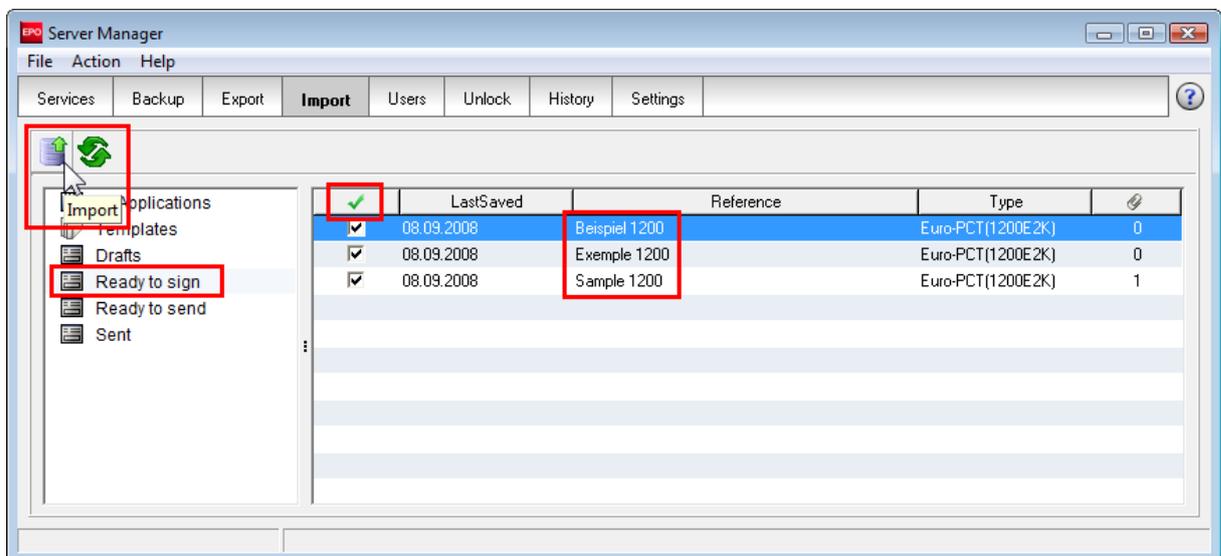


Figure 111 : Importation de toutes les demandes au statut "Ready to sign" (Prête à signer)

Les fichiers ZIP sont décompressés 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.

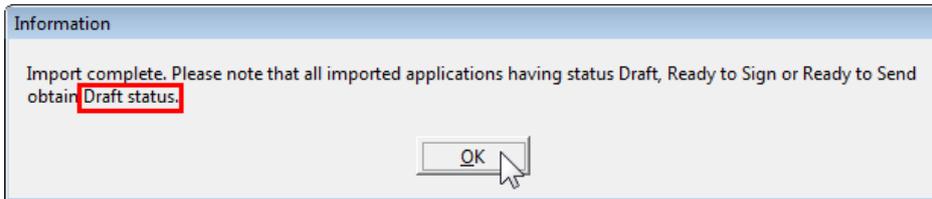


Figure 112 : Importation terminée, le statut "Projet" a été attribué aux demandes importées.

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.

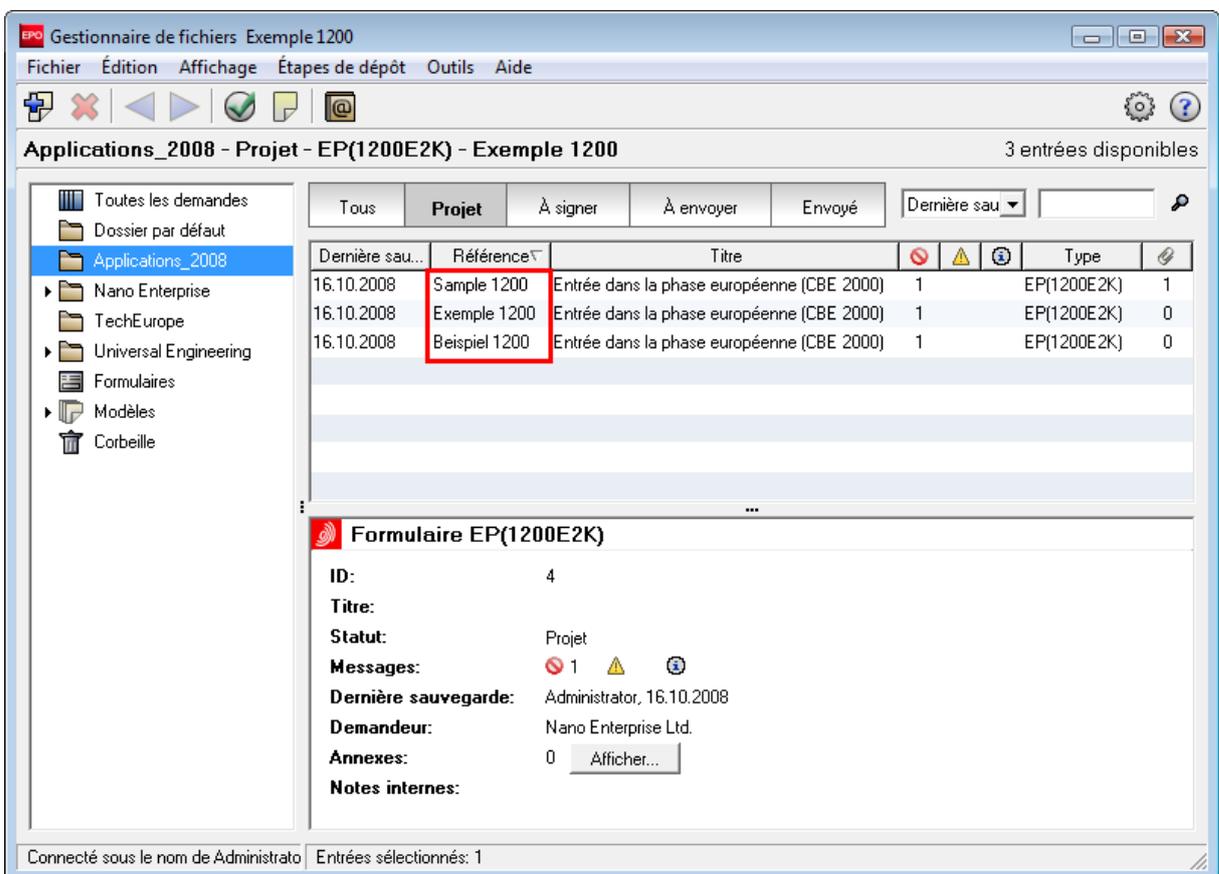


Figure 113 : Demandes importées au statut "Projet" dans le gestionnaire de fichiers

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 Haselmer, 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 Haselmer.
- Ajoutez ces deux utilisateurs au groupe des assistants juridiques.
- Connectez-vous simultanément sous l'identité d'Alex Haselmer 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.

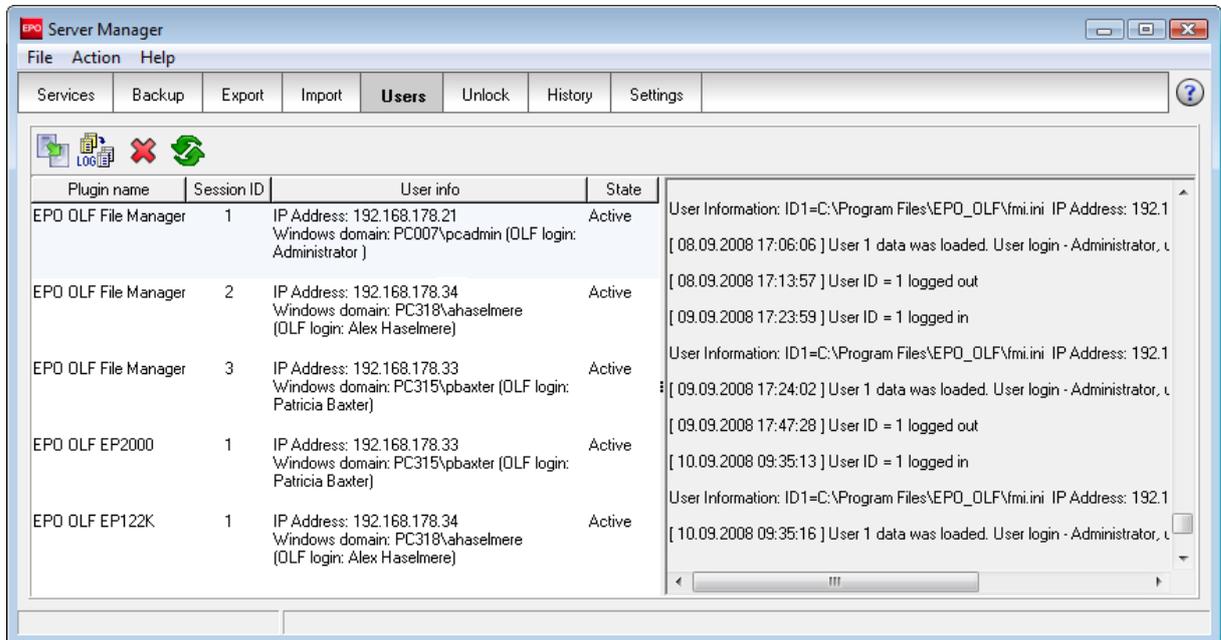


Figure 114 : Utilisateurs connectés aux services du dépôt en ligne

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**.

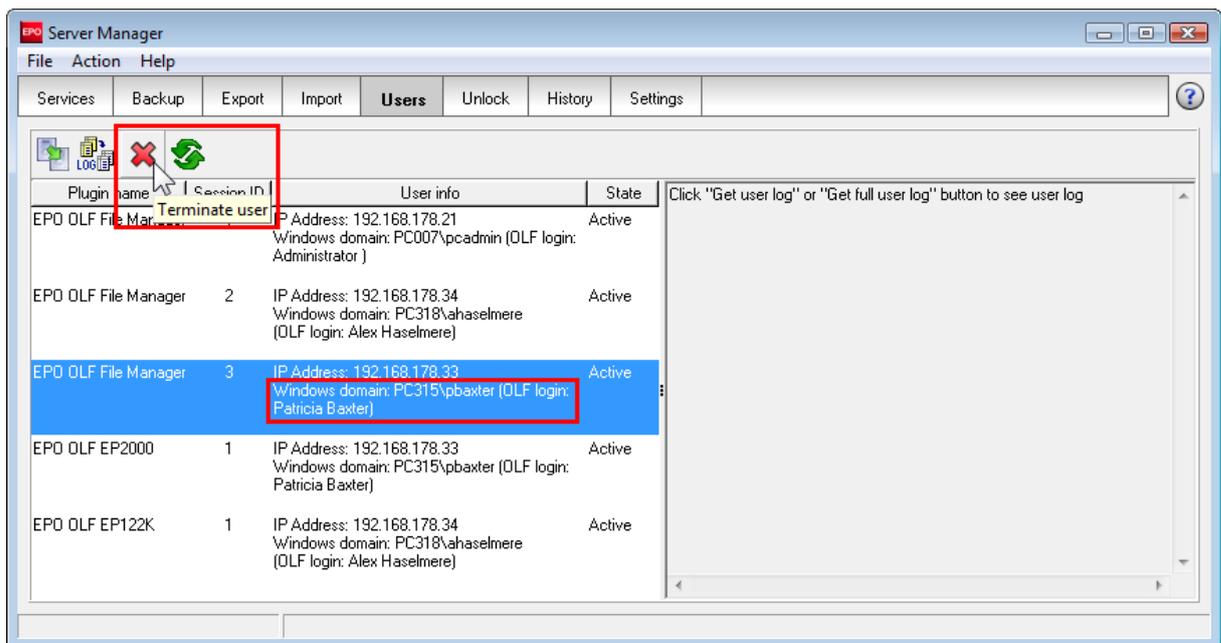


Figure 115 : Déconnection d'une session active

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.

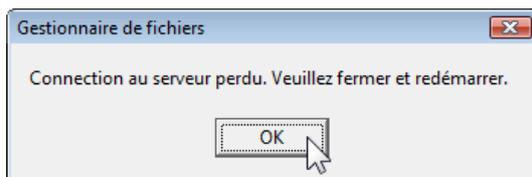


Figure 116 : La connexion au serveur a été interrompue

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 :

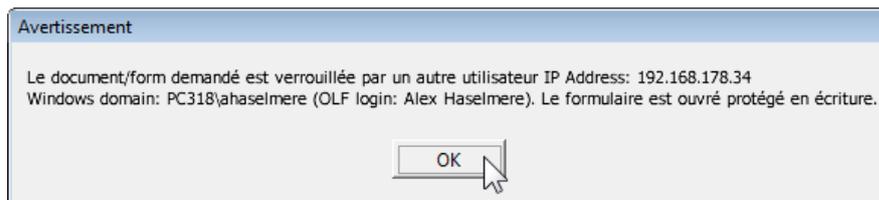


Figure 117 : Formulaire verrouillé

→ 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**.

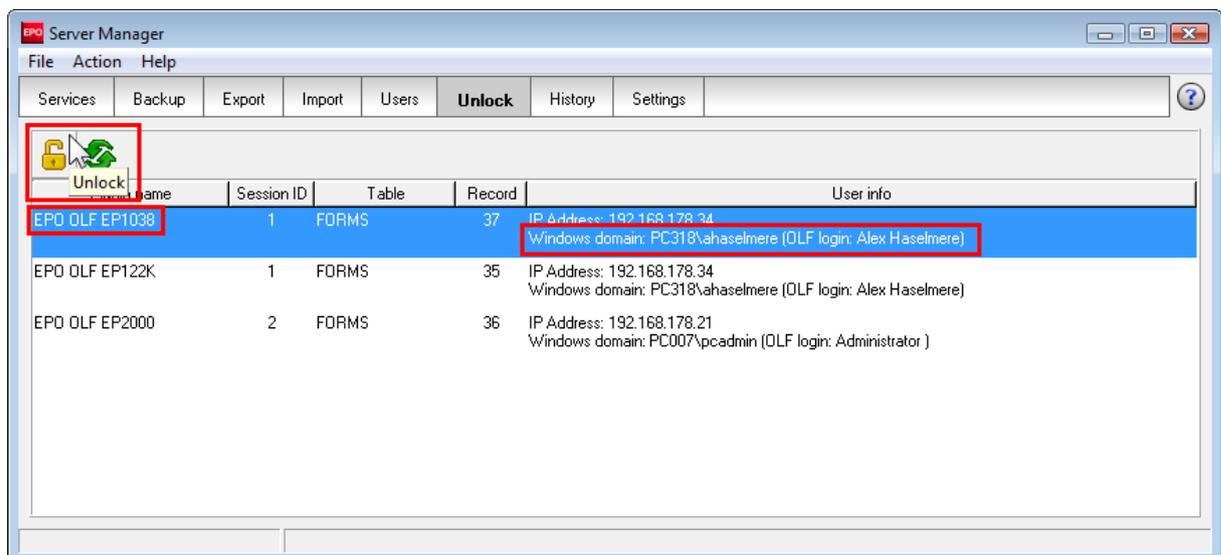


Figure 118 : Déverrouillage du formulaire

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).

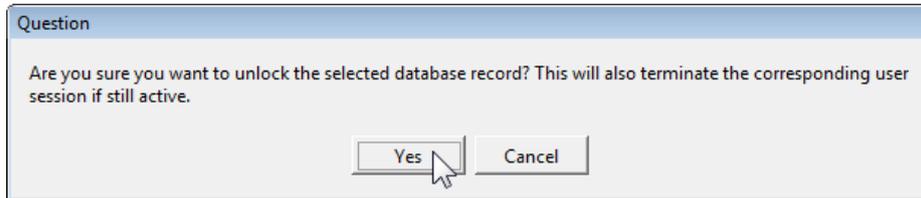


Figure 119 : Confirmation du déblocage des données et de la déconnexion de l'utilisateur

Quand Alex Haselmer revient 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.



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.

The screenshot shows the 'History' tab in the EPO Server Manager. A table lists user activities with columns for Plugin name, Status, Date/time, User name, Operation, and Information. The 'EPO QLF File Manager' row is highlighted with a red box.

Plugin name	Status	Date/time	User name	Operation	Information
EPO QLF File Manager	Running	04.11.2009 18:54:46	Michel Lacroix	Logged out	
EPO QLF EP1038	Running				
EPO QLF EP122K	Running	04.11.2009 18:54:50	Administrator	Logged out	
EPO QLF EP2000	Running				
EPO QLF EPOPPD	Running	05.11.2009 10:59:27	Michel Lacroix	Logged in	IP Address: 192.168.178.30 Windows domain: PC201\mlacroix (OLF login: Michel Lacroix)
EPO QLF PCT	Running				
<all Plugins>		05.11.2009 11:10:01	Michel Lacroix	Logged out	
		05.11.2009 11:10:11	Administrator	Logged in	IP Address: 192.168.178.20 Windows domain: PC007\pcadmin (OLF login: Administrator)
		05.11.2009 11:11:21	Dominique Laurent	Logged in	IP Address: 192.168.178.25 Windows domain: PC201\dl Laurent (OLF login: Dominique Laurent)
		05.11.2009 11:11:53	Dominique Laurent	Logged out	
		05.11.2009 11:12:03	Dominique Laurent	Logged in	IP Address: 192.168.178.25 Windows domain: PC201\dl Laurent (OLF login: Dominique Laurent)
		05.11.2009 11:24:19	Dominique Laurent	Logged out	
		05.11.2009 11:24:27	Odette Cavrel	Logged in	IP Address: 192.168.178.21 Windows domain: PC245\ocavrel (OLF login: Odette Cavrel)
		05.11.2009 11:36:52	Odette Cavrel	Logged out	
		05.11.2009 11:36:54	Odette Cavrel	Logged out	

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