

**MYPAGE**  
**MANUEL D'UTILISATION**  
**OCTOBRE 2023**

**TABLE DES MATIÈRES**

Qu'est-ce que MyPage ? .....	3
MyPage est une plateforme client qui donne accès à vos données. ....	3
Pour demander l'accès à un compte MyPage, effectuez les trois étapes suivantes dans l'ordre. ....	3
Consignes de sécurité lors de l'utilisation de MyPage.....	4
Comment demander l'accès à myPage ? .....	5
Renouvellement de votre carte à puce .....	7
Comment se connecter à mypage ? .....	8
Données disponibles sur mypage.....	9
Onglet Current Account .....	9
Onglet Portfolio .....	11
Onglet Pending Fees .....	13
Sous-onglet – 3rd party fees .....	13
Sous-onglet – My Payment orders .....	14
Sous-onglet – My pending fees .....	16
Sous-onglet – My payment list .....	17
Onglet Bulk payments.....	17
Onglet Received Correspondence .....	19
Annexes : .....	27
Annexe 1 : XML.....	27
Structure d'un ordre de paiement XML .....	27
Annexe 2 : Droits d'accès .....	30
Annexe 3 : Glossaire .....	33

Current Accounts ..... 33

Portfolio ..... 33

Pending Fees ..... 34

Bulk Payments ..... 34

Received Correspondence ..... 34

User Management ..... 35

## QU'EST-CE QUE MYPAGE ?

**MYPAGE EST UNE PLATEFORME CLIENT QUI DONNE ACCÈS À VOS DONNÉES.**

Comme MyMinfin ou MyPension, MyPage est une plateforme sécurisée pour accéder à vos données sur les brevets d'invention, les brevets européens validés en Belgique, les certificats de protection supplémentaires et les paiements associés.

Il existe deux types d'accès à MyPage :

« Accès payeur » : cet accès n'est possible que pour les titulaires d'un compte courant auprès du DIE. Ici, vous pouvez récupérer les données relatives à votre compte courant, les relevés de compte et la liste des paiements effectués. De cette façon, vous pouvez également saisir des ordres de paiement électronique individuels ou télécharger ces ordres de paiement au format XML.

« Accès Portfolio » : accès pour les conseils en brevets et les groupes professionnels d'agents. Ici, vous pouvez consulter les données relatives à votre portefeuille de brevets, ainsi que les documents des dossiers de brevets que vous gérez.

Veuillez noter : MyPage n'est PAS une plateforme de soumission en ligne : la soumission en ligne n'est possible que via l'accès au système eOLF. Cet accès peut être demandé par email à : [piie.bpp-helpdesk@economie.fgov.be](mailto:piie.bpp-helpdesk@economie.fgov.be).

MyPage n'autorise pas non plus les paiements par carte de crédit : vous devez créer un compte courant pour saisir votre ordre de paiement via MyPage.

**POUR DEMANDER L'ACCÈS À UN COMPTE MYPAGE, EFFECTUEZ LES TROIS ÉTAPES SUIVANTES DANS L'ORDRE.**

- 1. Obtenez une carte à puce EPO

Tout d'abord, vous devez disposer d'une carte à puce délivrée par l'Office européen des brevets et du code PIN associé. Les cartes à puce ne sont pas seulement utilisées pour les soumissions en ligne (eOLF), mais aussi pour sécuriser l'accès à votre compte MyPage. Une carte à puce peut être demandée via le lien <https://bpp.economie.fgov.be/bpp-portal/web/guest/efiling>

Après avoir reçu votre carte à puce (et votre code PIN), vous devez remplir deux formulaires : un formulaire en ligne et un formulaire papier. Les deux formulaires sont nécessaires pour des raisons de sécurité.

- 2. Remplissez le formulaire en ligne :

Connectez-vous à l'adresse suivante :

<https://bpp.economie.fgov.be/bpp-portal/nl/web/guest/mypage>

Insérez votre carte à puce et cliquez sur le lien "enregistrer votre carte à puce". Ce lien ne fonctionnera pas si vous n'avez pas connecté de carte à puce valide. Afin de vous donner accès à MyPage, il est essentiel que tous les champs du formulaire soient complétés.

- 3. Remplissez un formulaire papier que vous demandez via l'adresse e-mail [piie.bpp-helpdesk@economie.fgov.be](mailto:piie.bpp-helpdesk@economie.fgov.be).

• Veuillez noter que l'« accès payeur » à MyPage n'est disponible que pour les conseils en brevets, les agences de paiement et les personnes physiques qui ont un compte courant auprès de l'Office belge de la propriété intellectuelle. Pour plus d'informations sur les comptes courants et les paiements effectués à l'aide de cette méthode, veuillez contacter le service Finance à l'adresse suivante :

[piie.accountancy@economie.fgov.be](mailto:piie.accountancy@economie.fgov.be)

• Gardez également à l'esprit que lorsque vous donnez accès à MyPage à un membre de votre équipe, cela leur permet de payer des taxes en votre nom.

• Pour obtenir un accès Portfolio, vous devez savoir que l'accès n'est accordé qu'aux conseils en brevets agréés ou reconnus ou à de tels groupes. Le portfolio donne accès à tous les fichiers auxquels les délégués du groupe sont actuellement liés.

#### CONSIGNES DE SÉCURITÉ LORS DE L'UTILISATION DE MYPAGE

N'oubliez pas que vous traitez des informations sensibles. Dans ce contexte, nous donnons quelques conseils :

- il va sans dire que vous ne prêtez pas votre carte à puce personnelle à d'autres personnes et que vous gardez votre code d'accès secret ;

- lorsque vous êtes actif dans MyPage et que vous quittez votre PC, veuillez toujours verrouiller votre PC ou terminer votre session MyPage (déconnectez-vous). Il est recommandé de conserver ou de porter sur soi sa carte à puce ;

- Après avoir été inactif sur le navigateur MyPage pendant plus de 15 minutes, rechargez le navigateur (au cas où votre carte à puce resterait branchée). Si vous avez retiré la carte à puce à ce moment-là, vous devrez vous identifier à nouveau.

## COMMENT DEMANDER L'ACCÈS À MYPAGE ?

Pour accéder à MyPage et dans la mesure où les conditions énumérées ci-dessus sont remplies, vous devez :

- Envoyez un formulaire de candidature à : [piie.bpp-helpdesk@economie.fgov.be](mailto:piie.bpp-helpdesk@economie.fgov.be)
- Connectez-vous à la plateforme pour enregistrer votre carte à puce

Pour enregistrer la carte à puce, vous devez vous connecter au portail BPP :

<https://bpp.economie.fgov.be>

The screenshot shows the homepage of the BPP (Belgium Patent Platform) website. The header includes the 'economie' logo and the text 'BPP - Benelux Patent Platform'. The main content area is titled 'Belgium BPP : Bienvenue'. It contains a paragraph about the platform and a list of services: eRegister, eFiling, and MyPage. Each service is represented by an icon and a brief description. An orange arrow points to the 'Lire plus' link under the MyPage service. Below these services is a section for 'Registre des mandataires' (consult the list of authorized representatives).

Cliquez ensuite sur « lire plus », juste en dessous de l'icône MyPage.

Vous serez redirigé vers une page d'informations avec trois liens :

- Ouvrez MyPage
- Enregistrez votre Smartcard
- Renouveler / remplacer votre carte à puce

Avant de faire quoi que ce soit, assurez-vous que votre lecteur de carte à puce est correctement connecté à votre ordinateur et que la carte à puce est correctement insérée dans le lecteur.

Cliquez ensuite sur « Enregistrez votre carte à puce ».

The screenshot shows the BPP - Benelux Patent Platform website. At the top, there are language links (en, fr, nl, de) and a header with the 'economie' logo and 'BPP - Benelux Patent Platform'. Below the header, the 'MyPage' section is visible. It contains text explaining that MyPage is a secure online service for patent and CCP documents. It also provides instructions on how to request access to MyPage, mentioning the need for a smartcard and a PIN. A link is provided for requesting a smartcard: <https://bpp.economie.fgov.be/bpp-portal/web/guest/efiling>. An orange arrow points to the 'Register your SmartCard' button in the 'Access MyPage' sidebar. Other buttons in the sidebar include 'Open MyPage' and 'Renew/Replace your Smartcard'.

en fr nl de

Other official information and services: [www.belgium.be](http://www.belgium.be) .be

**economie** | BPP - Benelux Patent Platform

[A propos de BPP Portal](#) | [Links](#) | [Contact](#) | [A](#) [A](#) [A](#)

Home > MyPage

### MyPage

MyPage est un service en ligne qui offre un accès électronique sécurisé aux dossiers brevets et CCP contenus dans la Benelux Patent Platform (BPP).

Pour demander l'accès à MyPage, vous devez disposer d'une carte à puce fournie par l'Office européen des brevets et du code PIN correspondant. Les cartes à puce sont non seulement utilisées pour les dépôts en ligne (eOLF), mais également pour sécuriser l'accès à MyPage.

Une carte à puce peut être demandée via le lien <https://bpp.economie.fgov.be/bpp-portal/web/guest/efiling>.

Une fois que vous avez reçu votre carte à puce (et votre code PIN), veuillez contacter le helpdesk BPP par téléphone (+32 22 77 51 19) ou à l'adresse mail suivante : [pie.bpp-helpdesk@economie.fgov.be](mailto:pie.bpp-helpdesk@economie.fgov.be), afin de poursuivre le processus de demande d'accès à MyPage.

Pour plus d'informations sur comment accéder à MyPage, nous mettons à votre disposition sur ce portail un manuel d'utilisation, ainsi qu'une vidéo explicative.

### Access MyPage

- Open MyPage
- Register your SmartCard
- Renew/Replace your Smartcard

Vous verrez un formulaire avec les champs de saisie suivants :

- Nom (rempli automatiquement et non éditable)
- E-mail (obligatoire)
- Adresse
- Code postal
- Ville
- Pays
- Téléphone
- Smartcard ID (rempli automatiquement et non éditable)
- Et si la personne de contact est une personne autre que la personne demandant l'accès :
  - o Nom du contact
  - o Courriel de contact
- Commentaires

Bien que seul le champ « E-mail » soit obligatoire, il est fortement recommandé de remplir complètement le formulaire, car cela facilitera le travail des administrateurs du système.

Une fois ces deux actions (envoi du formulaire de candidature via l'e-mail de l'helpdesk et enregistrement de votre carte à puce) terminées, l'Helpdesk de l'OPRI étudiera votre candidature et activera votre accès.

Vous recevrez un email de confirmation dès que votre accès sera activé.

#### **RENOUVELLEMENT DE VOTRE CARTE À PUCE**

Si vous avez déjà un accès à MyPage, mais que l'EOB a renouvelé votre carte à puce, elle doit être réenregistrée afin de conserver votre accès à MyPage.

Sur la page MyPage du portail BPP, vous devrez cliquer sur le lien "Renouveler / Remplacer la carte à puce" et suivre les instructions à l'écran pour que le système enregistre la modification de votre certificat.

[Home](#) > [MyPage](#)

## MyPage

MyPage est un service en ligne qui offre un accès électronique sécurisé aux dossiers brevets et CCP contenus dans la Benelux Patent Platform (BPP).

Pour demander l'accès à MyPage, vous devez disposer d'une carte à puce fournie par l'Office européen des brevets et du code PIN correspondant. Les cartes à puce sont non seulement utilisées pour les dépôts en ligne (eOLF), mais également pour sécuriser l'accès à MyPage.

Une carte à puce peut être demandée via le lien <https://bpp.economie.fgov.be/bpp-portal/web/guest/efiling>.

Une fois que vous avez reçu votre carte à puce (et votre code PIN), veuillez contacter le helpdesk BPP par téléphone (+32 22 77 51 19) ou à l'adresse mail suivante : [piie.bpp-helpdesk@economie.fgov.be](mailto:piie.bpp-helpdesk@economie.fgov.be), afin de poursuivre le processus de demande d'accès à MyPage.

Pour plus d'informations sur comment accéder à MyPage, nous mettons à votre disposition sur ce portail un manuel d'utilisation, ainsi qu'une vidéo explicative.

## Access MyPage

[▶ Open MyPage](#)[▶ Register your SmartCard](#)[▶ Renew/Replace your Smartcard](#)

Vous n'avez rien d'autre à faire : votre accès à MyPage est réactivé automatiquement une fois votre carte à puce renouvelée.

## COMMENT SE CONNECTER À MYPAGE ?

Accédez à <https://bpp.economie.fgov.be>

Assurez-vous que votre carte à puce est dans le lecteur et connectée à votre ordinateur

Cliquez sur le lien MyPage : une fenêtre apparaîtra vous demandant de saisir le mot de passe de votre carte à puce.

Dans certains cas, un utilisateur peut accéder à différents profils dans MyPage.

Par conséquent, la première étape lorsque vous vous connectez est de sélectionner un profil, même si un seul profil est disponible.

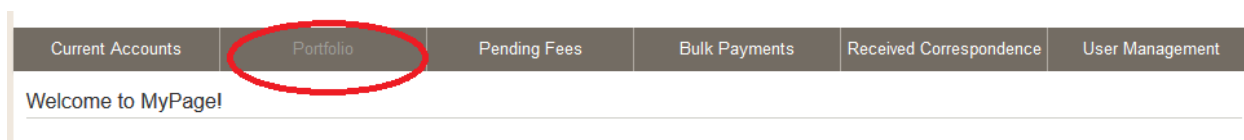


## DONNÉES DISPONIBLES SUR MYPAGE

Il y a six onglets au-dessus de chaque fenêtre MyPage : selon le profil (payeur ou portfolio), certains onglets sont disponibles et d'autres non.

Veuillez noter que les taxes annuelles de maintien en vigueur des brevets européens à effet unitaire ne sont pas visibles dans MyPage. En effet, ces taxes ne sont pas payables à l'Office belge de la propriété intellectuelle, mais à l'Office européen des brevets.

Dans la vue "payeur", l'onglet Portfolio est désactivé.



### ONGLET CURRENT ACCOUNT

Cet onglet n'est disponible que pour les personnes ayant un accès payeur.

Cet onglet vous permet de :

- demander le solde de votre compte courant ;
- consulter les opérations de débit et de crédit sur ce compte.

Les données de chaque inscription contiennent les informations suivantes :

- Nom d'utilisateur
- Type de mouvement
- Statut
- Date de reception
- Date comptable
- Type de frais / ID de remboursement / ID de transfert
- Référence du titulaire du brevet
- Numéro de brevet
- Débité / crédité
- Nouvelle balance

Via le formulaire en haut de la liste, un filtre peut être saisi selon le type, la date, la taxe, le numéro de demande ou de publication. Si vous appuyez sur le bouton « Filtrer », le système filtre les transactions. Si vous appuyez sur le bouton « Clear », le système revient à l'affichage de base, sans filtre.

Il est également possible de rechercher un paiement en utilisant la référence que vous avez donnée à votre ordre de paiement (Référence de l'application)

Un exemple d'affichage de l'onglet « Current Accounts » :

[en](#)
[fr](#)
[nl](#)
[de](#)

Other official information and services: [www.belgium.be](http://www.belgium.be)

BPP - MyPage

Logged in as: [Demokritos Patent Firms](#) | [Logout](#) | [Change Account](#) | [About MyPage](#) | [Help](#) | [Contact](#) | [A](#) [A](#) [A](#)

[Current Accounts](#)
[Portfolio](#)
[Pending Fees](#)
[Bulk Payments](#)
[Received Correspondence](#)
[User Management](#)

[Filter movements](#)

Current Account/Balance: ACU000000000001 -- € 86.734.567,75 --

Movement Type:  ?

Reception Date:  ?

Fee Type:  ?

Status:  ?

Publication Number:  ?

Application Number:  ?

Application Reference:  ?

[Filter](#) [Clear](#)

Month to export: September/2020 [Monthly Export](#)

**List of movements**
[Export PDF](#)
[Export XLS](#)
[Export CSV](#)

Username	Movement Type	Status	Reception Date	Accounted Date	Fee Type / Reimbursement ID / Transfer ID	Application Reference	Case Number	Debited / Credited	New Balance
DEMOKRITOS Patent Firm	Fee Payment	Accounted	03/09/2020	03/09/2020	F106 - NP Annual Fee: 3		BE2018/8005	-40,00 EUR	86.734.567,75 EUR
DEMOKRITOS Patent Firm	Fee Payment	Deleted	02/09/2020		F106 - NP Annual Fee: 3		BE2018/1021	40,00 EUR	86.734.607,75 EUR
DEMOKRITOS Patent Firm	Fee Payment	Deleted	02/09/2020		F106 - NP Annual Fee: 3		BE2018/1022	40,00 EUR	86.734.567,75 EUR
DEMOKRITOS Patent Firm	Fee Payment	Reserved	02/09/2020		F106 - NP Annual Fee: 3		BE2018/1022	-40,00 EUR	86.734.527,75 EUR
DEMOKRITOS Patent Firm	Fee Payment	Reserved	02/09/2020		F106 - NP Annual Fee: 3		BE2018/1021	-40,00 EUR	86.734.567,75 EUR
DEMOKRITOS Patent Firm	Fee Payment	Deleted	02/09/2020		F106 - NP Annual Fee: 3		BE2018/1021	40,00 EUR	86.734.607,75 EUR

Si vous cliquez sur le lien « liste d'exportation », vous pouvez exporter la liste des paiements dans les formats .csv, .xls et .pdf. Il est recommandé d'utiliser le logiciel gratuit LibreOffice pour obtenir des exportations parfaites.

En cliquant sur « Export mensuel », Vous pouvez également l'exporter par mois.

## ONGLET PORTFOLIO


Cet onglet n'est disponible que pour les personnes ayant accès à Portfolio.

Cet onglet vous permet de consulter les titres de propriété intellectuelle (brevets belges, brevets européens, certificats de protection supplémentaires) associés à votre profil, dont la visibilité dans MyPage a été validée par la DIE.

Si vous avez obtenu les droits d'un utilisateur principal, vous pourrez également exporter une liste des brevets qui vous sont attribués. Des explications supplémentaires de l'onglet User Management sont fournies à la page 21.

enfrnlde

Other official information and services: [www.belgium.be](http://www.belgium.be)

 **economie** | BPP - MyPage

Logged in as: [Demokritos Patent Firms](#) | [Logout](#) | [Change Account](#) | [About MyPage](#) | [Help](#) | [Contact](#) | [A](#) [A](#) [A](#)

Current Accounts

**Portfolio**

Pending Fees

Bulk Payments

Received Correspondence

User Management

Filter patents

Publication Number:

?

Application Number:

?

Title:

?

Filing Date:

?

Date of First Publication:

?

☐ Show only patents with pending fees

☐ Show only patents with pending correspondence

☐ Show only patents without associations to subsidiaries

Applicant Name:

?

Agent Name:

?

Patent Type:

?

Milestone:

?

Legal Status:

?


Application Reference:













?

Filter

Clear

List of patents

 Export list

Publication Number	Application Number	Applicant Name	Agent Name	Milestone	Legal Status	Pending Fees	Pending Correspondence	Subsidiary Users
Mise en place de caractéristiques liées à la peau sur un caractère généré par ordinateur								
1986157	1986157	DreamWorks Animation LLC (+1)	Demokritos Patent Firms	EP Validated	Open			
title in fr								
19910001	19910001	Etablissement Barre S.A.S. (+1)	Demokritos Patent Firms	EP Validated	Lapsed			
null								
	2018C/204		Demokritos Patent Firms	SPC Application Received	Open			
ENVOI DE RAPPORTS DE MESURE MDT EN TEMPS DIFFÉRÉ								
	2537362	Telefonaktiebolaget LM Ericsson (publ)	Demokritos Patent Firms (+1)	EP Received	Deemed Void			
null								

Le portefeuille peut être filtré par type, date de soumission, numéro de publication, date de publication ou selon une référence représentative (référence du demandeur). Si vous appuyez sur le bouton "Filtre", le système trie les titres de propriété intellectuelle du portfolio selon les critères sélectionnés. Si vous appuyez sur le bouton « Clear », le système revient à l'affichage de base sans filtre.

La liste des brevets contient les informations suivantes :

- Numéro de publication
- Numéro de demande
- Titre
- Nom du demandeur
- Nom de l'agent
- Type de brevet
- Statut juridique
- Taxe en attente
- Correspondance en attente
- Liste des subsidiary users qui ont accès à ce dossier

En cliquant sur un numéro de brevet dans la liste, les données bibliographiques et un certain nombre de documents du fichier électronique relatifs à ce titre deviennent visibles.

Quand vous cliquez sur un numéro de brevet dans la liste, vous pouvez voir les données bibliographiques et un certain nombre de documents du dossier électronique relatifs à ce titre, notamment :

Pour les brevets belges : les documents relatifs aux demandes ouvertes et en cours de traitement à partir de la date du 08/05/2019 seront progressivement accessibles lors du traitement de la demande<sup>1</sup>. Les documents concernant les demandes qui ont déjà fait l'objet d'une publication ou d'une délivrance entre les dates du 22/09/2014<sup>2</sup> et du 08/05/2019 ne seront pas accessibles via My Page mais peuvent être consultés dans le Registre public (eRegister).

Pour les CCP : les documents relatifs aux (demandes de) certificats complémentaires de protection déposées à partir du 22/09/2014 sont disponibles via MyPage. Les documents relatifs aux demandes de CCP déposées avant le 22/09/2014 et qui sont encore pendantes sont progressivement rendus accessibles via MyPage à l'occasion du traitement du dossier. Enfin les documents relatifs à des demandes de CCP déposées avant le 22/09/2014 et qui ne sont plus pendantes ne sont pas accessibles via MyPage mais peuvent être consultés dans le Registre public (eRegister).

Pour les EPV : les documents relatifs aux brevets européens délivrés et désignant la Belgique qui étaient en vigueur au 22/09/2014 ; ainsi que les documents relatifs à une traduction de revendications de demandes de brevet européen publiées qui désignent la Belgique et dont l'enregistrement et la publication ont été demandé et accepté à partir du 22/09/2014.

---

<sup>1</sup> Pour les demandes qui font l'objet d'un rejet ou d'un retrait de la demande, l'accessibilité des documents se fera, soit au cours du traitement de la demande, soit lors du rejet ou du retrait.

<sup>2</sup> Date du lancement en Belgique de la Benelux Patent Platform

Pour les EPA et PCT : Les documents concernant les demandes de brevet européen et les demandes internationales de brevet (PCT) déposées auprès de l'Office belge de la Propriété Intellectuelle jusqu'au 31/03/2018 ne sont pas accessibles via MyPage.

Enfin seront également accessibles via Mypage l'ensemble des documents liés à un RFC, et en cas de restauration, la notification de la décision acceptant ou refusant la restauration.

## ONGLET PENDING FEES

Quatre sous-onglets sont disponibles sur cette page, selon le type d'accès de l'utilisateur :

- Sous-onglet 3rd party fees : accès payeur
- Sous-onglet My Payment Orders : accès payeur
- Sous-onglet My Pending Fees : accès portfolio
- Sous-onglet My Payment List : accès payeur

### Sous-onglet – 3rd party fees

Ici, vous pouvez afficher toutes les taxes existantes dans le système et créer un ordre de paiement pour payer ces taxes avec votre compte courant, même si ces taxes sont dues dans des fichiers qui ne vous ont pas été attribués. Puisqu'un compte courant est requis pour effectuer un ordre de paiement, cet onglet n'est disponible que pour les utilisateurs qui ont un accès Payeur.

Les taxes peuvent être triées par type de taxe, numéro de publication, numéro de demande, date d'expiration ... Si vous appuyez sur le bouton "Filtrer", le système trie les taxes selon les critères sélectionnés. Si vous appuyez sur le bouton « Clear », le système revient à l'affichage de base sans filtre.

Via le lien « liste d'exportation », la liste des taxes aux formats .csv, .xls et .pdf peut être exportée. Il est recommandé d'utiliser le logiciel gratuit LibreOffice pour obtenir des exportations parfaites.

Un exemple de l'affichage du sous-onglet «3rd party fees » :

The screenshot shows the '3rd party fees' sub-tab selected within the 'Pending Fees' section of the 'BPP - MyPage' interface. The page features a search bar with the title 'Search for third party fees' and several input fields for filtering: 'Fee Type', 'Publication Number', 'Application Number', 'Due Date', 'Applicant Name', and 'Agent Name'. Each field has a dropdown arrow and a help icon. Below the search bar are 'Search' and 'Clear' buttons. The main content area displays a table titled 'List of third party fees' with columns for 'Fee Type', 'Total Amount', 'Status', 'Due Date', 'Publication Number', and 'Application Number'. The table is currently empty, showing 'Displaying 0 to 0 of 0 items'. At the bottom of the page, there is a footer with contact information for the Belgian Office for Intellectual Property (OPRI) and links for 'Disclaimer', 'Privacy and cookies', and 'Compatibility'.

en fr nl de Other official information and services: [www.belgium.be](http://www.belgium.be)

**economie** | BPP - MyPage

Logged in as: [Demokritos Patent Firms](#) | [Logout](#) | [Change Account](#) | [About MyPage](#) | [Help](#) | [Contact](#) | [A](#) [A](#) [A](#)

Current Accounts | Portfolio | **Pending Fees** | Bulk Payments | Received Correspondence | User Management

My pending fees | **3rd party fees** | My payment orders | My Payment List

^ Search for third party fees

Fee Type:  ? Due Date:  ?

Publication Number:  ? Applicant Name:  ?

Application Number:  ? Agent Name:  ?

[Search](#) [Clear](#)

**List of third party fees** [Export list](#)

Fee Type	Total Amount	Status	Due Date	Publication Number	Application Number
----------	--------------	--------	----------	--------------------	--------------------

10 Page 1 of 1 Displaying 0 to 0 of 0 items

The Belgian Office for Intellectual Property (OPRI) - FPS Economy SMEs, Self-Employed and Energy  
Copyright © 2018 Belgian Federal Government

[Disclaimer](#) | [Privacy and cookies](#) | [Compatibility](#)

### Sous-onglet – My Payment orders

À partir de ce sous-onglet, vous pouvez vérifier le statut des ordres de paiement créés avec les autres sous-onglets et afficher les quittances et les rapports de traitement de vos ordres de paiement.

Les ordres de paiement peuvent être triés par date de création, date de débit et statut. Si vous appuyez sur le bouton « Filtre », le système trie les taxes selon les critères sélectionnés. Si vous appuyez sur le bouton « Clear », le système revient à l'affichage de base, sans filtre.

Les informations suivantes sont disponibles pour chaque ordre de paiement :


- Date de création
- Date de débit
- Statut
- Rapports

Les rapports sont disponibles au format PDF, XML et CSV. Il est recommandé d'utiliser le logiciel gratuit LibreOffice pour obtenir des exportations parfaites.

Un exemple de l'affichage du sous-onglet « Mes ordres de paiement » :

[en](#)
[fr](#)
[nl](#)
[de](#)

Other official information and services: [www.belgium.be](http://www.belgium.be)


**economie** | BPP - MyPage

Logged in as: [Demokritos Patent Firms](#) | [Logout](#) | [Change Account](#) | [About MyPage](#) | [Help](#) | [Contact](#) | [A](#) [A](#) [A](#)

[Current Accounts](#)
[Portfolio](#)
[Pending Fees](#)
[Bulk Payments](#)
[Received Correspondence](#)
[User Management](#)

[My pending fees](#)
[3rd party fees](#)
[My payment orders](#)
[My Payment List](#)

**Filter my payment orders**

Creation Date:    ?
 Payment Order Status:  ?
 Debit Date:    ?

[Filter](#)
[Clear](#)

**List of payment orders**
[Export list](#)

[Download reports](#)

<input type="checkbox"/>	Reference	Creation Date	Debit Date	Status	Reports
<input type="checkbox"/>		05/02/2020	05/02/2020	Processed	<a href="#">PDF</a> <a href="#">Excel</a> <a href="#">Word</a> <a href="#">Print</a>
<input type="checkbox"/>		04/02/2020	04/02/2020	Processed	<a href="#">PDF</a> <a href="#">Excel</a> <a href="#">Word</a> <a href="#">Print</a>
<input type="checkbox"/>		03/02/2020	03/02/2020	Processed	<a href="#">PDF</a> <a href="#">Excel</a> <a href="#">Word</a> <a href="#">Print</a>
<input type="checkbox"/>		28/11/2019	28/11/2019	Pending Processing	<a href="#">PDF</a> <a href="#">Excel</a> <a href="#">Word</a> <a href="#">Print</a>
<input type="checkbox"/>		28/11/2019	28/11/2019	Processed	<a href="#">PDF</a> <a href="#">Excel</a> <a href="#">Word</a> <a href="#">Print</a>
<input type="checkbox"/>		28/11/2019	28/11/2019	Pending Processing	<a href="#">PDF</a> <a href="#">Excel</a> <a href="#">Word</a> <a href="#">Print</a>
<input type="checkbox"/>		28/11/2019	28/11/2019	Processed	<a href="#">PDF</a> <a href="#">Excel</a> <a href="#">Word</a> <a href="#">Print</a>
<input type="checkbox"/>		25/11/2019	25/11/2019	Pending Processing	<a href="#">PDF</a> <a href="#">Excel</a> <a href="#">Word</a> <a href="#">Print</a>
<input type="checkbox"/>		25/11/2019	25/11/2019	Pending Processing	<a href="#">PDF</a> <a href="#">Excel</a> <a href="#">Word</a> <a href="#">Print</a>
<input type="checkbox"/>		20/11/2019	20/11/2019	Processed	<a href="#">PDF</a> <a href="#">Excel</a> <a href="#">Word</a> <a href="#">Print</a>

10  Page 1 of 6

Displaying 1 to 10 of 56 items

The Belgian Office for Intellectual Property (OPRI) - FPS Economy SMEs, Self-Employed and Energy  
 Copyright © 2018 Belgian Federal Government


[Disclaimer](#) | [Privacy and cookies](#) | [Compatibility](#)

## Sous-onglet – My pending fees

Ici, vous pouvez demander les taxes dues dans les fichiers qui vous sont attribués dans le système. Cet onglet n'est donc accessible qu'aux utilisateurs disposant d'un accès Portfolio.

enfrnlde

Other official information and services: [www.belgium.be](http://www.belgium.be)

 **economie** | BPP - MyPage

Logged in as: [Demokritos Patent Firms](#) | [Logout](#) | [Change Account](#) | [About MyPage](#) | [Help](#) | [Contact](#) | [A](#) [A](#) [A](#)

Current Accounts

Portfolio

Pending Fees

Bulk Payments

Received Correspondence

User Management

My pending fees

3rd party fees

My payment orders

My Payment List

Filter Pending fees

Fee Type:

?

Due Date:

?

Publication Number:

?

Applicant Name:

?

Application Number:

?

Agent Name:

?


Application Reference:

?

Filter

Clear

List of pending fees

 [Export list](#)

Make Payment Order

Add to 'My Payment List'

<input type="checkbox"/>	Fee Type	Total Amount	Status	Due Date	Publication Number	Application Number
<input type="checkbox"/>	International Filing Fee	100,00	Requested	13/06/2013		BE2014/00000098
<input type="checkbox"/>	PCT Transmittal Fee	100,00	Requested	13/06/2014		BE2014/00000098
<input type="checkbox"/>	NP Annual Fee: 3	40,00	Requested	30/06/2020	1003948	BE2018/1023
<input type="checkbox"/>	NP Annual Fee: 4	55,00	Requested	30/06/2020	1003902	BE2017/6076
<input type="checkbox"/>	NP Annual Fee: 4	55,00	Requested	30/06/2020	1003903	BE2017/6077
<input type="checkbox"/>	NP Annual Fee: 4	55,00	Requested	30/06/2020		BE2017/6094
<input type="checkbox"/>	NP Annual Fee: 3	40,00	Requested	31/08/2020		BE2018/8006
<input type="checkbox"/>	NP Annual Fee: 3	40,00	Requested	30/09/2020		BE2018/8005
<input type="checkbox"/>	NP Annual Fee: 3	40,00	Requested	30/09/2020		BE2018/8009
<input type="checkbox"/>	NP Annual Fee: 3	40,00	Requested	30/09/2020	1003946	BE2018/1021


10

Page 1 of 3

Displaying 1 to 10 of 23 items

The Belgian Office for Intellectual Property (OPRI) - FPS Economy SMEs, Self-Employed and Energy  
Copyright © 2018 Belgian Federal Government

[Disclaimer](#) | [Privacy and cookies](#) | [Compatibility](#)



Les taxes indiquées dans le portfolio peuvent être triées par type, date de dépôt, numéro de publication, date de publication, ou selon la référence du mandataire (référence du demandeur). Si vous appuyez sur le bouton « Filtrer », le système filtre les taxes du portfolio selon les critères sélectionnés. Si vous appuyez sur le bouton « Clear », le système revient à l'affichage de base sans filtre.



### Sous-onglet – My payment list

Ici, vous pouvez trouver les taxes que vous avez sélectionnées dans l'onglet «3rd party fees ». Vous pouvez ensuite indiquer laquelle de ces taxes vous souhaitez payer en les cochant puis en cliquant sur « Effectuer un ordre de paiement ».

### ONGLET BULK PAYMENTS

Cet onglet n'est disponible que pour les personnes ayant un accès payeur.

Cet onglet vous permet de :

- transférer un fichier .xml avec un ordre de paiement contenant jusqu'à 500 brevets
- vérifier le statut de cet ordre

Pour transférer un fichier, cliquez simplement sur « Effectuer un paiement en masse » pour importer le fichier .xml contenant l'ordre de paiement.


Le système demandera alors de confirmer le numéro de compte à utiliser (si l'utilisateur n'a qu'un seul compte courant, c'est le choix par défaut).

Après avoir confirmé que le fichier .xml a été téléchargé par le système, l'utilisateur recevra la confirmation que l'ordre de paiement a été enregistré.

Remarque : certaines erreurs dans le fichier xml peuvent entraîner le refus du téléchargement. D'autres erreurs à ce stade n'entraîneront pas de refus, mais pourront entraîner le rejet de certaines lignes de l'ordre de paiement. Voir la section de ce guide sur la structure d'un ordre de paiement XML pour plus d'informations sur ce sujet.

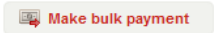
[en](#)
[fr](#)
[nl](#)
[de](#)

Other official information and services: [www.belgium.be](http://www.belgium.be)




**economie** | BPP - MyPage

Logged in as: [Demokritos Patent Firms](#) | [Logout](#) | [Change Account](#) | [About MyPage](#) | [Help](#) | [Contact](#) | [A](#) [A](#) [A](#)


[Current Accounts](#)
[Portfolio](#)
[Pending Fees](#)
[Bulk Payments](#)
[Received Correspondence](#)
[User Management](#)











































^ **Filter bulk payments**

Reference:  ?      Status:  ?  
 Upload Date:     ?

[Filter](#) [Clear](#)

**List of bulk payments** 

[Download reports](#)

<input type="checkbox"/>	Reference	Upload Date	Status	Reports
<input type="checkbox"/>	doeterniettoe	26/11/2019	Pending Processing	   
<input type="checkbox"/>	Wim18181	06/11/2019	Processed	   
<input type="checkbox"/>	Wim14991	25/02/2019	Processed	   
<input type="checkbox"/>	PRESENTATION 2604	26/06/2018	Pending Processing	   
<input type="checkbox"/>	Presentation 26-03	26/06/2018	Pending Processing	   
<input type="checkbox"/>	PRESENTATION26-01	26/06/2018	Pending Processing	   
<input type="checkbox"/>	PRESENTATION 25-02	26/06/2018	Processed	   
<input type="checkbox"/>	Presentation 2605	26/06/2018	Processed	   
<input type="checkbox"/>	PRESENTATION 25-02	26/06/2018	Pending Processing	   
<input type="checkbox"/>	DEMOKRITOS_ERROR_04	21/06/2018	Pending Processing	   

10

Page 1 of 3

Displaying 1 to 10 of 26 items

The Belgian Office for Intellectual Property (OPRI) - FPS Economy SMEs, Self-Employed and Energy  
 Copyright © 2018 Belgian Federal Government

[Disclaimer](#) | [Privacy and cookies](#) | [Compatibility](#)

La liste des ordres de paiement ainsi exécutés apparaît sous cet onglet.

Les ordres de paiement peuvent être triés par référence, date de téléchargement et statut. Si vous appuyez sur le bouton « Filtre », le système trie les ordres de paiement selon les critères sélectionnés. Si vous appuyez sur le bouton « Clear », le système revient à l'affichage de base, sans filtre.


La liste des ordres de paiement contient les informations suivantes : référence, date de téléchargement, statut et rapports au format PDF, XLS et CSV. Il est recommandé d'utiliser le logiciel gratuit LibreOffice pour obtenir des exportations parfaites.

## ONGLET RECEIVED CORRESPONDENCE

Cet onglet contient la correspondance électronique entre l'Office et les utilisateurs. L'onglet est "actif" pour les personnes ayant accès aussi bien à portfolio, qu'à payeur. Pour le moment seules les lettres concernant les annuités, les remboursements, etc. sont visibles dans « Received Correspondence ».

enfrnlde

Other official information and services: [www.belgium.be](http://www.belgium.be)

 **economie** | BPP - MyPage

Logged in as: [Demokritos Patent Firms](#) | [Logout](#) | [Change Account](#) | [About MyPage](#) | [Help](#) | [Contact](#) | [A](#) [A](#) [A](#)

Current AccountsPortfolioPending FeesBulk Payments**Received Correspondence**User Management

Filter letters/notifications

Letter/Notification Type:?

Date Sent:?

Reference:?

Sending Method:?

















Case Number:?

FilterClear

List of letters/notifications

Export list

Manage foldersDownloadMark as unread

	Letter/Notification Type	Date Sent	Reference	Sending Method	Application Number	Attachments	Read by Username	Read by Date	Actions
<input type="checkbox"/>	PAYM002M - Letter accompanying Payment Receipts and Processing report (Manual)	18/08/2021		POST		 			   
<input type="checkbox"/>	ACUR002 - Letter accompanying Account Excerpt	04/08/2021		POST					   
<input type="checkbox"/>	PAYM002E - Letter accompanying Payment Receipts and Processing Report (Electronic)	26/05/2021		EMAIL		 	Demokritos Patent Firms	06/08/2021	   

La correspondance peut être triée par date d'envoi, type d'envoi, numéro de demande et type de lettre. Si vous appuyez sur le bouton « Filtrer », le système filtre la correspondance en fonction des critères sélectionnés. Si vous appuyez sur le bouton « Clear », le système revient à l'affichage de base, sans filtre.

Les lettres apparaissent par 10 par défaut, mais il est possible de demander les autres lettres en sélectionnant le nombre de pages sous le tableau.

Les colonnes suivantes apparaissent dans le tableau :

Type de lettre / notification, date d'expédition, référence, méthode d'expédition, numéro de demande, pièces jointes, etc.

Les pièces jointes peuvent être téléchargées.

En fonction de vos besoins, il vous est possible d'indiquer la lettre comme non lue pour ce faire vous devez cocher la lettre et ensuite cliquer sur « Mark as unread ».

En plus de ce filtrage, vous pouvez également créer des dossiers pour classer votre correspondance en cliquant sur « Manage Folder » et ensuite sur « Create new folder ». Pour plus d'information sur cette fonctionnalité, veuillez- vous référer à la vidéo expliquant l'accès « Payeur ».

Une flèche rouge est également indiquée dans le tableau 'Actions'. Il s'agit d'un bouton « Quick reply » ; avec cela, vous pouvez immédiatement envoyer à l'OPRI une réponse à la lettre en question

## ONGLET USER MANAGEMENT

Grâce à cette fonctionnalité, les agences de paiements et les mandataires peuvent gérer les droits d'accès des collègues et employés. Cela crée une vue d'ensemble pour le gestionnaire des utilisateurs au sein de sa propre structure.

Tout d'abord, vous devez créer des profils utilisateur. Ces profils sont composés de différents droits d'accès. Le nombre de profils est illimité ; vous pouvez donc créer un profil pour tout type de salarié.

en fr nl de Other official information and services: [www.belgium.be](http://www.belgium.be)

**economie** | BPP - MyPage

Logged in as: [Demokritos Patent Firms](#) | [Logout](#) | [Change Account](#) | [About MyPage](#) | [Help](#) | [Contact](#) | [A](#) | [A](#) | [A](#)

Current Accounts | Portfolio | Pending Fees | Bulk Payments | Received Correspondence | **User Management**

Subsidiary users | **User profiles** ←

Create New Subsidiary User

Filter list

Name:  ? Account status:  ?

Email:  ?

☐ Show only deleted subsidiary users

Filter Clear

Cliquez sur « Create user profile ».

en fr nl de Other official information and services: [www.belgium.be](http://www.belgium.be)

**economie** | BPP - MyPage

Logged in as: [Demokritos Patent Firms](#) | [Logout](#) | [Change Account](#) | [About MyPage](#) | [Help](#) | [Contact](#) | [A](#) | [A](#) | [A](#)

Current Accounts | Portfolio | Pending Fees | Bulk Payments | Received Correspondence | **User Management**

Subsidiary users | **User profiles**

Create user profile

Filter list

Profile name:  ? Access rights code:  ?

Profile description:  ?

MyPage  
MYPAGE\_SUPER\_USER  
Account Details  
ACCOUNT\_VIEW\_USER  
ACCOUNT\_SUPER\_USER  
Current Account  
BALANCE\_VIEW\_USER  
CURRENT\_ACCOUNT\_BALANCE\_VIEW\_USER

Filter Clear

Donnez un nom au profil utilisateur dans le champ « Profile name ». En option, vous pouvez également en donner une description dans le champ « Description du profil ». N'oubliez pas non plus d'attribuer les bons « Droits d'accès ». Enfin, appuyez sur « Enregistrer » pour enregistrer les modifications. Vous pouvez maintenant sélectionner ce profil d'utilisateur pour l'affecter à un subsidiary user.

en fr nl de Other official information and services: [www.belgium.be](http://www.belgium.be)

**economie** | BPP - MyPage

Logged in as: Demokritos Patent Firms | Logout | Change Account | About MyPage | Help | Contact

Current Accounts | Portfolio | Pending Fees | Bulk Payments | Received Correspondence | **User Management**

Create user profile

Profile name: \* payer profile

Profile description: payer profile 1: accounts + current account access

Access rights:

- Account details
  - ACCOUNT\_VIEW\_USER
  - ACCOUNT\_SUPER\_USER
- Current Account
  - BALANCE\_VIEW\_USER
  - CURRENT\_ACCOUNT\_BALANCE\_VIEW\_USER
  - CURRENT\_ACCOUNT\_SUPER\_USER
- Portfolio
  - PORTFOLIO\_SUPER\_USER

Save Cancel

Cliquez sur l'onglet principal « User Management » pour revenir. Vous arriverez automatiquement sur le sous-onglet « Subsidiary users ».

Dans cet onglet, vous pouvez ajouter ou supprimer des utilisateurs liés à votre bureau et ajuster leurs droits d'accès. Il fournit également un aperçu de ces utilisateurs. En cliquant sur le bouton "Créer un nouvel utilisateur subsidiaire", vous pouvez créer un nouvel utilisateur et accorder les droits d'accès que vous avez choisis :

en fr nl de Other official information and services: [www.belgium.be](http://www.belgium.be)

**economie** | BPP - MyPage

Logged in as: Demokritos Patent Firms | Logout | Change Account | About MyPage | Help | Contact

Current Accounts | Portfolio | Pending Fees | Bulk Payments | Received Correspondence | **User Management**

Subsidiary users | User profiles

Create New Subsidiary User

Filter list

Name: [ ] ? Account status: [ ] ?

Email: [ ] ?

☐ Show only deleted subsidiary users

Filter Clear

en
fr
nl
de

Other official information and services:
www.belgium.be
.be

economie
BPP - MyPage

Logged in as: Demokritos Patent Firms
Logout
Change Account
About MyPage
Help
Contact
A
A
A

Current Accounts
Portfolio
Pending Fees
Bulk Payments
Received Correspondence
User Management

Create new subsidiary user

Name:\*
John Doe
?

Email:\*
johndoe123@gmail.com
?

Address:
John Street 1
?

Postal Code:
12345
?

Town:
Brussels
?

Country:
Belgium
?

Telephone:
+32 123456789
?

Smartcard ID:\*
(insert number next to name on smartcard here)
?

Comments:
insert comments here (optional)
?

Patents:
Select patents
?

Selected Profile:
Select Profile
?

Create new user
Cancel

The Belgian Office for Intellectual Property (OPRI) - FPS Economy SMEs, Self-Employed and Energy  
Copyright © 2018 Belgian Federal Government

Disclaimer
Privacy and cookies
Compatibility

1. Vous devez fournir le nom de l'utilisateur (indiqué sur sa carte à puce), son adresse e-mail et son identifiant de carte à puce. Remarque : un lien d'inscription sera envoyé à cette adresse e-mail
2. Cliquez sur le bouton "Sélectionner les brevets" et attribuez les brevets auxquels l'utilisateur doit avoir accès (cliquez sur les brevets choisis et appuyez sur "Sélectionner") Vous pouvez également cliquer sur le bouton "Tout attribuer » ; cela donne automatiquement à l'utilisateur subsidiaire l'accès à tous vos brevets actuels et futur.
3. Sélectionnez le profil utilisateur à attribuer à l'utilisateur
4. Cliquez sur le bouton "Créer un nouvel utilisateur"

en fr nl de Other official information and services: [www.belgium.be](http://www.belgium.be) .be


**economie** | BPP - MyPage

Logged in as: [Demokritos Patent Firms](#) | [Logout](#) | [Change Account](#) | [About MyPage](#) | [Help](#) | [Contact](#) | [A](#) [A](#) [A](#)

Current Accounts	Portfolio	Pending Fees	Bulk Payments	Received Correspondence	<b>User Management</b>
------------------	-----------	--------------	---------------	-------------------------	------------------------

### Create new subsidiary user

Name*	<input type="text" value="John Doe"/>	?	Comments:	<input type="text" value="insert comments here (optional)"/>	?
Email*	<input type="text" value="johndoe123@gmail.com"/>	?			
Address:	<input type="text" value="John Street 1"/>	?			
Postal Code:	<input type="text" value="12345"/>	?	Patents:	<input type="button" value="Select patents"/>	?
Town:	<input type="text" value="Brussels"/>	?	Selected Profile:	<input type="text"/>	?
Country:	<input type="text" value="Belgium"/>	?		<input type="button" value="Select Profile"/>	?
Telephone:	<input type="text" value="+32 123456789"/>	?			
Smartcard ID*	<input type="text" value="(insert number next to name on smartcard here)"/>	?			



Vous pouvez également modifier un utilisateur existant et ses droits:

en fr nl de Other official information and services: [www.belgium.be](http://www.belgium.be) .be


**economie** | BPP - MyPage

Logged in as: [Demokritos Patent Firms](#) | [Logout](#) | [Change Account](#) | [About MyPage](#) | [Help](#) | [Contact](#) | [A](#) [A](#) [A](#)

Current Accounts	Portfolio	Pending Fees	Bulk Payments	Received Correspondence	<b>User Management</b>
------------------	-----------	--------------	---------------	-------------------------	------------------------

### test person 1

Name*	<input type="text" value="test person 1"/>	?	Comments:	<input type="text" value="1/01/2020: changed access rights"/>	?
Email*	<input type="text" value="testperson1@gmail.com"/>	?			
Account Status:	<input type="text" value="Pending Activation"/>	?			
Address:	<input type="text" value="test street 1"/>	?	Patents:	<input type="button" value="View patents"/>	?
Postal Code:	<input type="text" value="1000"/>	?	Selected Profile:	<input type="text"/>	?
Town:	<input type="text" value="Brussels"/>	?		<input type="button" value="View Profile"/>	?
Country:	<input type="text" value="Belgium"/>	?			
Telephone:	<input type="text" value="003222222222"/>	?			





1. Sélectionnez l'utilisateur (cliquez sur le nom) à éditer
2. Cliquez sur le bouton "Modifier"
3. Facultatif : remplissez les champs de texte / notez les commentaires
4. Modifiez le profil utilisateur attribué à la personne
5. Cliquez enfin sur le bouton "Mettre à jour" si vous souhaitez appliquer le changement. Cliquez sur "Annuler" si vous souhaitez annuler les modifications.

en fr nl de Other official information and services: [www.belgium.be](http://www.belgium.be)


**economie** | BPP - MyPage

Logged in as: [Demokritos Patent Firms](#) | [Logout](#) | [Change Account](#) | [About MyPage](#) | [Help](#) | [Contact](#) | [A](#) [A](#) [A](#)

Current Accounts	Portfolio	Pending Fees	Bulk Payments	Received Correspondence	User Management
------------------	-----------	--------------	---------------	-------------------------	-----------------

**Edit subsidiary user**

Name:	<input type="text" value="test person 1"/>	?	Comments:	<input type="text" value="1/01/2020: changed access rights"/>	?
Email:	<input type="text" value="testperson1@gmail.com"/>	?			
Account Status:	<input type="text" value="Pending Activation"/>	?			
Address:	<input type="text" value="test street 1"/>	?	Patents:	<input type="button" value="Select patents"/>	?
Postal Code:	<input type="text" value="1000"/>	?	Selected Profile:	<input type="text" value=""/>	?
Town:	<input type="text" value="Brussels"/>	?		<input type="button" value="Select Profile"/>	?
Country:	<input type="text" value="Belgium"/>	?			
Telephone:	<input type="text" value="003222222222"/>	?			



Enfin, vous pouvez également suspendre l'accès d'un utilisateur :

en fr nl de Other official information and services: [www.belgium.be](http://www.belgium.be)


**economie** | BPP - MyPage

Logged in as: [Demokritos Patent Firms](#) | [Logout](#) | [Change Account](#) | [About MyPage](#) | [Help](#) | [Contact](#) | [A](#) [A](#) [A](#)

Current Accounts	Portfolio	Pending Fees	Bulk Payments	Received Correspondence	User Management
------------------	-----------	--------------	---------------	-------------------------	-----------------

**test person 1**

Name:	<input type="text" value="test person 1"/>	?	Comments:	<input type="text" value="1/01/2020: changed access rights"/>	?
Email:	<input type="text" value="testperson1@gmail.com"/>	?			
Account Status:	<input type="text" value="Pending Activation"/>	?			
Address:	<input type="text" value="test street 1"/>	?	Patents:	<input type="button" value="View patents"/>	?
Postal Code:	<input type="text" value="1000"/>	?	Selected Profile:	<input type="text" value=""/>	?
Town:	<input type="text" value="Brussels"/>	?		<input type="button" value="View Profile"/>	?
Country:	<input type="text" value="Belgium"/>	?			
Telephone:	<input type="text" value="003222222222"/>	?			



1. Sélectionnez l'utilisateur que vous souhaitez modifier
2. Cliquez sur le bouton « Suspendre » ou « Annuler la suspension »

L'annexe 2 à la page 30 et suivantes donne un aperçu des différents droits que vous pouvez accorder.

## ANNEXES :

### ANNEXE 1 : XML

XML signifie « eXtensible Markup Language »

Il s'agit d'un langage descriptif utilisé pour organiser les données dans le but d'échanger des données entre machines.

#### Structure d'un ordre de paiement XML

La structure d'un ordre de paiement XML vous semble un peu différente

- Envoyez votre XML par e-mail
- Transférez votre XML via MyPage

Dans MyPage, les informations sur l'ID du payeur et la date de réception ne sont pas nécessaires.

Voici à quoi ressemble un ordre de paiement XML valide :

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<PaymentOrder>
  <DebitLaterDate>DATE</DebitLaterDate>
  <PaymentOrderReference>REF</PaymentOrderReference>
  <PaymentOrderRecord>
    <CaseNumber>NUMBER</CaseNumber>
    <CaseType>TYPE</CaseType>
    <Fee>
      <FeeType>FEEDCODE</FeeType>
      <Amount>AMOUNT</Amount>
      <PenaltyAmount>AMOUNT</PenaltyAmount>
    </Fee>
  </PaymentOrderRecord>
</PaymentOrder>
```

Deux types de données se distinguent au sein de cette structure :

Les données relatives à l'ordre de paiement dans son ensemble sont affichées en **rouge**. Examinons les deux détails fournis au début de chaque ordre de paiement xml :

**<DebitLaterDate>DATE</DebitLaterDate>**

Il s'agit d'un élément facultatif que vous pouvez utiliser si vous souhaitez débiter l'ordre de paiement ultérieurement. Cependant, la date ne peut pas être postérieure à 5 jours après le jour où l'ordre de paiement a été téléchargé. La DATE doit être formatée comme suit : aaaa-mm-jj.

**<PaymentOrderReference>REF</PaymentOrderReference>**

REF est la référence de l'organisme payeur pour l'ordre de paiement.

Les données concernant l'ordre de paiement et les différentes taxes associées à l'ordre de paiement sont indiquées en **bleu**.

Le NUMÉRO est le numéro d'identification du brevet (belge ou européen) ou du certificat complémentaire de protection pour lequel une taxe est payée. Cela dépend du type de brevet :

- Pour un brevet national : numéro de demande BEyyyy / nnnn ou yyyy / nnnnn
- Pour un brevet européen : le numéro de la publication (sans « EP » avant le numéro)
- Pour un certificat complémentaire de protection : le numéro de demande : yyyyC / nnnn ou nnCnnnn

Le fichier TYPE peut être :

- Brevet national : NP
- Traité de coopération en matière de brevets : PCT
- Certificat complémentaire de protection : CCP
- Validation du brevet européen : EPV

Le FEECODE dépend du type de taxe et du type de fichier.

Par exemple :

- Taxes annuelles pour les brevets nationaux : F106 à F123
- Taxes annuelles pour les brevets européens : F503 à 520
- Taxes annuelles pour CCP basées sur un brevet national : F406 à F410
- Taxes annuelles pour les CCP basés sur un brevet européen : F412 à F416

AMOUNT est le montant de la taxe exprimé sous forme d'entier. La balise <PenaltyAmount> AMOUNT </PenaltyAmount> est facultative et ne doit être utilisée que si une taxe supplémentaire est payable. MONTANT est le montant de la taxe supplémentaire exprimé en entier 85 ou 230 euros).

Problèmes les plus courants avec les fichiers XML :

*Pour les brevets belges et les demandes de brevets belges :*

«BE » est absent d'un numéro de brevet national ou «BE » est d'un numéro de brevet national alors qu'il ne devrait pas y figurer. Rappel :

- Jusqu'au numéro 2014/0656 -> pas de «BE »
- A partir du numéro BE2014 / 0657 -> «BE »

Les numéros de publication ne doivent pas être utilisés pour les brevets nationaux : utilisez le numéro de demande

*Pour les brevets européens validés en Belgique :*

Les numéros de la demande ne doivent pas être utilisés pour les brevets européens validés en Belgique : utilisez le numéro de la publication. "EP" ne doit pas être indiqué pour le numéro d'un brevet européen.

*Pour les certificats complémentaires de protection :*

Les codes des taxes CCP dépendent du type de brevet de base.

## ANNEXE 2 : DROITS D'ACCÈS

Cette annexe contient les droits d'accès qu'un utilisateur parent peut accorder aux comptes des utilisateurs subsidiaires.

Droits d'accès	Section MyPage	Description
ACCOUNT_VIEW_USER	Account Details	<ul style="list-style-type: none"><li>Afficher la page des détails du compte</li></ul>
ACCOUNT_SUPER_USER	Account Details	<ul style="list-style-type: none"><li>Afficher la page des détails du compte</li><li>Modifier la page des détails du compte</li></ul>
BALANCE_VIEW_USER	Current Account	<ul style="list-style-type: none"><li>Afficher le compte / solde actuel</li></ul>
CURRENT_ACCOUNT_BALANCE_VIEW_USER	Current Account	<ul style="list-style-type: none"><li>Afficher le compte / solde actuel</li><li>Rechercher et afficher les mouvements de tous les brevets liés à l'utilisateur parent</li></ul>
CURRENT_ACCOUNT_SUPER_GEBRUIKER	Current Account	<ul style="list-style-type: none"><li>Afficher le compte / solde actuel</li><li>Rechercher et afficher les mouvements de tous les brevets liés à l'utilisateur parent</li><li>Téléchargez la liste des mouvements pour tous les brevets liés à l'utilisateur parent</li></ul>
PORTFOLIO_SUPER_USER	Portfolio	<ul style="list-style-type: none"><li>Rechercher et afficher les brevets auxquels l'utilisateur a accédé</li><li>Exporter la liste des brevets auxquels l'utilisateur a accédé</li><li>Accès à la page Détails du brevet et aux documents de brevet auxquels l'utilisateur a obtenu l'accès</li></ul>
FEES_VIEW_USER	Pending Fees	<ul style="list-style-type: none"><li>Rechercher et consulter les taxes en suspens des brevets auxquels l'utilisateur a accès</li><li>Exporter la liste des taxes en suspens pour les brevets auxquels l'utilisateur a accès</li></ul>

FEES_SUPER_USER	Pending Fees	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recherchez et consultez les taxes en suspens des brevets auxquels l'utilisateur a eu accès</li> <li>• Exporter la liste des taxes en suspens des brevets auxquels l'utilisateur a accès</li> <li>• Payer les taxes en suspens</li> <li>• Ajoutez les taxes en suspens à « My payment list »</li> <li>• Accès à la section « My Payment list » et paiement des taxes</li> </ul>
PARTY_FEES_VIEW_USER	3rd Party Fees	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les 3rd party fees restant à payer, rechercher et visualiser celles-ci</li> <li>• Exporter la liste 3rd party fees restant encore à payer</li> </ul>
PARTY_FEES_SUPER_USER	3rd Party Fees	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechercher, voir ce qui reste encore à payer dans 3rd Party Fees</li> <li>• Exporter la liste 3rd Party Fees restant à payer</li> <li>• Payer les 3rd Party Fees restant encore à payer</li> <li>• Ajoutez les 3rd Party Fees restant à payer à « My Payment List »</li> <li>• Accès à la section « My Payment List » et paiement des taxes</li> </ul>
PO_REPORTS_VIEW_USER	My Payment Orders	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechercher et afficher les ordres de paiement des taxes payées qui ont été effectués par l'utilisateur parent et les utilisateurs subsidiaires</li> </ul>
PO_REPORTS_SUPER_USER	My Payment Orders	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechercher et afficher les ordres de paiement des taxes payées qui ont été</li> </ul>

		<p>effectués par l'utilisateur parent et les utilisateurs subsidiaires</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exporter la liste des ordres de paiement des taxes payées que l'utilisateur parent et les utilisateurs subsidiaires ont effectués</li> </ul>
PARTY_PO_REPORTS_VIEW_USER	My Payment Orders	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les ordres de paiement des taxes payées par des tiers, recherchez et visualisez celles-ci</li> </ul>
PARTY_PO_REPORTS_SUPER_USER	My Payment Orders	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les ordres de paiement des taxes payées par des tiers, recherchez et visualisez celles-ci</li> <li>• Exporter la liste des ordres de paiement pour les taxes payées par des tiers</li> </ul>
BULK_REPORTS_VIEW_USER	Bulk Payments	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechercher et afficher les Bulk Payments disponibles</li> </ul>
BULK_REPORTS_VIEW_DOWNLOAD_USER	Bulk Payments	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recherchez et consultez les Bulk Payments disponibles</li> <li>• Exporter la liste des Bulk Payments disponibles</li> </ul>
BULK_REPORTS_SUPER_USER	Bulk Payments	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recherchez et consultez les Bulk Payments</li> <li>• Exporter la liste des Bulks Payments</li> <li>• Faire un Bulk Payments</li> </ul>
USERMANAGEMENT_SUPER_USER	User Management	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechercher et afficher les utilisateurs filiaux</li> <li>• Exporter la liste des utilisateurs subsidiaires</li> <li>• Gérer les droits d'accès et attribuer des brevets</li> <li>• Créer de nouveaux utilisateurs subsidiaires</li> <li>• Suspension / levée de la suspension des utilisateurs subsidiaires</li> </ul>
MYPAGE_SUPER_USER	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accès à toutes les fonctionnalités et pages de MyPage</li> </ul>



## ANNEXE 3 : GLOSSAIRE

### Current Accounts

#### Filter movements

**Application Reference:** il s'agit de la référence d'un brevet et pas d'une référence d'ordre de paiement.

**Reception date :** Il s'agit de la date de l'ordre de paiement excepté lorsque nous recevons un « versement de votre part » ou lorsque nous effectuons un remboursement, dans ces cas ce sera la date de création dans BPP qui sera utilisée.

**Status :** Cela correspond au statut de l'ordre de paiement ; si l'ordre de paiement est introduit via MyPage et que celui-ci n'a pas encore été traité, le statut est « Reserved ». Lorsque l'ordre de paiement a été traité, le statut passe à « Validated ». *Lorsque l'ordre de paiement a été enregistré, le statut passe à « Accounted ».*

#### List of movements

**Accounted Date :** c'est la date à laquelle le paiement est traité sur le plan comptable (moins important pour le client, voire sans importance pour lui).

**Application Reference :** voir « Application Reference » dans Filter movements.

**Reception Date :** voir « Reception Date » dans Filter movements.

**Status :** Voir « Status » dans Filter movements.

### Portfolio

#### Filter patents

**Application Reference :** voir « Application Reference » dans Filter movements.

#### List of Patents

**Pending Correspondence :** si le symbole de cette colonne est de couleur rouge, vous pouvez cliquer dessus et vous irez automatiquement dans l'onglet « Received Correspondence ». Cela signifie qu'il existe une correspondance dans MyPage concernant ce brevet.

**Pending Fees :** si le symbole dans cette colonne est de couleur rouge, vous pouvez cliquer dessus et vous irez automatiquement dans l'onglet « Pending Fees » ; vous pouvez alors procéder immédiatement au paiement des taxes. Si le symbole est gris, cela signifie qu'il n'existe pas de taxe en attente actuellement.

## Pending Fees

### My pending fees – filter pending fees

**Application Reference:** voir « Application Reference » dans Filter movements.

### My pending fees – list of pending fees

**Add to 'My Payment List'** : après avoir coché une ou plusieurs taxes annuelles/surtaxes, vous pouvez cliquer sur le bouton « Add to My Payment List » et ainsi créer une liste de taxes à payer. Cette liste peut être consultée dans le sous-onglet My Payment List.

**Make Payment Order** : après avoir coché une ou plusieurs taxes annuelles/surtaxes, vous pouvez cliquer sur le bouton « Make Payment Order » et ainsi créer un ordre de paiement.

### My payment orders

**Creation Date** : date à laquelle l'ordre de paiement a été créé.

**Debit Date** : date à laquelle le montant de l'ordre de paiement est débité (si l'option « debit later date » est sélectionnée, cela sera la « Debit Date »). Si vous ne sélectionnez pas cette option, la « Debit Date » sera la même que la « Creation Date ».

### My Payment List

**Make Payment Order** : la liste que vous avez faite dans le sous-onglet « Pending Fees » - « Add to my Payment List » apparaîtra ici ; vous pouvez en faire un ordre de paiement en cliquant sur le bouton « Make Payment Order ».

**Remove Fees** : en cliquant sur ce bouton, vous effacer la liste faite dans le sous-onglet « My Pending Fees » – « Add to my Payment List ».

## Bulk Payments

**Make bulk payment** : via ce bouton vous pouvez charger un fichier XML.

**Reference** : c'est la référence du paiement groupé (bulk payment).

## Received Correspondence

### Filter letters/notifications

**Case Number** : ce filtre qui renvoie à la colonne « Application Number » n'affichera quelque chose que pour des lettres concernant un brevet spécifique (comme un « Request For Change » pour des lettres concernant des brevets nationaux).

**Letter/notification Type** : Vous avez ici le choix entre différentes lettres et messages.

**Reference** : La référence figurant dans la lettre en tant que « votre référence ».

#### List of letters/notifications

**Application Number** : voir Case Number dans filtre letters/notifications ; ce n'est utilisé qu'en cas de RFC, c'est en réalité le numéro de dossier.

**Attachments** : Vous pouvez ici ouvrir des annexes éventuelles en cliquant sur l'icône PDF.

**Reference** : voir reference dans le filtre letters/notifications

### User Management

**Access rights** : Les différentes sortes de droits d'accès que vous pouvez accorder à un utilisateur subsidiaire.

**Account status** : ce filtre renvoie au statut de la demande ; « Activated » est le statut d'un profil d'utilisateur activé (l'utilisateur peut jouir des droits qui lui ont été accordés). « Pending activation » est le statut d'une demande devant encore être validée par e-mail d'activation. Le statut « Suspended » indique que les droits accordés auparavant à l'utilisateur sont suspendus. Cela peut être annulé.

**Selects patents** : vous pouvez donner/suspendre l'accès à certains brevets.