

MyPage

Manuel d'utilisation



SPF Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie





SPF Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie

Rue du Progrès 50
1210 Bruxelles
Numéro d'entreprise : 0314.595.348

-  ○ 0800 120 33 (numéro gratuit)
-  ○ facebook.com/SPFEco
-  ○ [@SPFEconomie](https://twitter.com/SPFEconomie)
-  ○ linkedin.com/company/fod-economie (page bilingue)
-  ○ instagram.com/spfeco
-  ○ youtube.com/user/SPFEconomie
-  ○ <https://economie.fgov.be>

Éditrice responsable :
Séverine Waterbley
Présidente du Comité de direction
Rue du Progrès 50
1210 Bruxelles

Version internet

Dernière mise à jour : 17/12/2025

Table des matières

Introduction.....	4
1. Qu'est-ce MyPage ?	5
1.1. Deux types d'accès : payeur et portfolio.....	5
1.1.1. L'accès payeur.....	5
1.1.2. L'accès portfolio.....	5
2. Consignes de sécurité lors de l'utilisation de MyPage	5
3. Demander un accès à MyPage (uniquement pour les nouveaux « parent user »).....	6
3.1. Remplir le formulaire en ligne.....	6
3.2. Remplir le formulaire papier.....	9
4. Se connecter à MyPage.....	10
4.1. Première connexion à MyPage pour les nouveaux « parent user ».....	12
4.2. Comment se connecter après avoir configuré votre mot de passe ?	16
4.3. Comment réinitialiser votre mot de passe ?	17
5. Données disponibles.....	19
5.1. Account details	19
5.2. Onglet Current Accounts.....	21
5.3. Onglet Portfolio.....	22
5.4. Onglet Pending Fees	24
5.4.1. My pending fees	24
5.4.2. 3 rd party fees	25
5.4.3. My payment orders.....	26
5.4.4. My payment list	27
5.5. Onglet Bulk Payments.....	28
5.5.1. Envoyer un fichier XML.....	29
5.6. Onglet Received Correspondence.....	30
5.7. Onglet User Management.....	31
5.7.1. Aperçu des différents sous-onglets.....	31
5.7.2. Créer un nouveau « subsidiary user »	33
5.7.3. Modifier un « subsidiary user » existant.....	40
Annexes.....	41
Annexe 1: informations sur les fichiers XML.....	41
La structure d'un fichier XML.....	41
Problèmes fréquents lors de l'envoi d'un fichier XML.....	44
Annexe 2: liste des droits d'accès.....	45

Introduction

Ce document contient les informations utiles pour utiliser MyPage : une plateforme client sécurisée pour consulter les données relatives aux titres de propriété intellectuelle et les paiements concernés.

Vous y trouverez notamment un aperçu des types d'accès, comment demander l'accès, comment vous connecter, comment utiliser MyPage, un aperçu des données disponibles et des informations concernant les fichiers XML.¹

Attention : un seul utilisateur principal (également appelé « parent user ») peut être enregistré par cabinet. Cette personne doit demander l'accès à MyPage comme décrit dans la section 3 « Demander un accès à MyPage. » Une fois l'accès activé, le « parent user » peut créer des accès pour les autres membres de l'équipe (également appelés utilisateurs subsidiaires ou « subsidiary users »). Vous retrouvez les informations relatives à cette procédure dans la section 5.6. Onglet User Management.

Si vous avez des questions sur l'utilisation de MyPage ou en cas de problème, veuillez contacter la Section MyPage via e-mail (piie.mypage@economie.fgov.be).

¹ Les données confidentielles ont été noircies à travers ce document.

1. Qu'est-ce MyPage ?

MyPage est une plateforme client sécurisée (comme par exemple MyMinfin ou MyPension) pour accéder aux données concernant les brevets nationaux, les brevets européens validés en Belgique (ci-après, brevets européens), les certificats complémentaires de protection dans votre portefeuille et les paiements concernés.

MyPage n'est PAS une plateforme de dépôt en ligne. Le dépôt en ligne n'est possible que via un service de dépôt électronique tel que eOLF (electronic On Line Filing) ou Front Office eFiling. Pour ce faire, vous pouvez demander un accès à l'adresse piie.mypage@economie.fgov.be ou efiling@economie.fgov.be.

Les paiements par carte de crédit ne sont PAS possibles dans MyPage. Vous devez disposer d'un compte courant pour exécuter vos ordres de paiement via MyPage.

1.1. Deux types d'accès : payeur et portfolio

Vous pouvez demander un des deux accès ou les deux ensemble.

1.1.1. L'accès payeur

Cet accès est réservé aux mandataires en brevets, aux agences de paiement et aux personnes physiques qui disposent d'un compte courant auprès de l'Office belge de la Propriété Intellectuelle (ci-après, l'Office). Pour plus d'informations sur les comptes courants et les paiements effectués par ce biais, veuillez contacter le service finances à l'adresse suivante : piie.accountancy@economie.fgov.be.

Cet accès vous permet de vérifier les données relatives à votre compte courant ainsi que les extraits de compte et la liste des paiements effectués. En outre, vous pouvez introduire des ordres de paiement électroniques individuels ou envoyer de tels ordres de paiement pour un grand nombre de brevets en format XML.

1.1.2. L'accès portfolio

En tant que mandataire en brevets enregistré auprès de l'Office, cet accès vous permet de consulter les données relatives à votre portefeuille de brevets, ainsi que les documents disponibles dans les dossiers de brevets dont vous êtes responsable.

2. Consignes de sécurité lors de l'utilisation de MyPage

Veuillez noter que MyPage donne accès à des informations sensibles. Dans ce contexte, nous vous donnons quelques conseils :

- Il est évident que vous ne pouvez pas prêter ou transmettre votre moyen d'authentification personnel à d'autres personnes et que vous devez garder votre mot de passe secret.
- Lorsque vous êtes actif dans MyPage et que vous quittez votre ordinateur, veuillez toujours verrouiller votre ordinateur ou terminer votre session MyPage (Log out).
- Si vous restez inactif dans le navigateur dans lequel vous avez ouvert MyPage pendant plus de 15 minutes, vous devez actualiser le navigateur. Il se peut également que vous deviez vous reconnecter.
- Veuillez noter que lorsque vous donnez accès à MyPage à des membres de votre équipe, cela leur permet de payer des taxes en votre nom.

3. Demander un accès à MyPage (uniquement pour les nouveaux « parent user »)

La méthode d'authentification à MyPage est par « nom d'utilisateur/mot de passe » avec authentification à deux facteurs (ci-après, 2FA).

Les nouveaux utilisateurs de MyPage doivent remplir deux formulaires, un en ligne et un sur papier. Les deux formulaires sont obligatoires pour des raisons de sécurité.

3.1. Remplir le formulaire en ligne

Ouvrez le portail de la plateforme des Brevets Benelux (ci-après, le portail BPP) via le lien suivant: <https://bpp.economie.fgov.be/bpp-portal/fr>. Cliquez ensuite sur « Lire plus » sous l'icône MyPage.

The screenshot shows the homepage of the BPP - Benelux Patent Platform. At the top, there is a navigation bar with links for 'Accueil', 'Home', 'Belgium BPP : Bienvenue', 'Other official information and services: www.belgium.be', and 'be'. Below the navigation bar, there is a banner with the text: 'La plateforme des Brevets Benelux est un projet à grande échelle mis en œuvre dans les pays du Benelux (Belgique, Pays-Bas et Luxembourg) dans le domaine des brevets. Elle consiste en une série d'outils informatiques et une infrastructure soutenant la mise en place, le traitement et le suivi de chaque élément clé du brevet à travers toutes les étapes du cycle de vie du brevet.' and 'Vous pouvez profiter de la BPP Belgique aujourd'hui, en utilisant ses services en ligne disponibles : eRegister, eFiling, Front Office eFiling, MyPage et le Répertoire des mandataires. Les navigateurs supportés peuvent être trouvés [ici](#).'. Below the banner, there are four main service icons: 'eRegister', 'eFiling', 'Front Office eFiling', and 'MyPage'. The 'MyPage' icon features a person icon and the text: 'Surveiller vos brevets et gérer les taxes et paiements relatifs à vos brevets avec le système MyPage.' A red circle highlights the 'Lire plus' link next to the MyPage icon. Below these icons, there is a section for the 'Répertoire des mandataires' with a calculator icon and the text: 'Consulter la liste des mandataires agréés en Belgique dans le Répertoire des mandataires: > [Lire plus](#)'.

Puis, cliquez sur le bouton « Open MyPage »

Access MyPage

Open MyPage

MyPage est une plateforme client sécurisée pour accéder aux données concernant les brevets nationaux, les brevets européens validés en Belgique, les certificats complémentaires de protection dans votre portefeuille et les paiements concernés.

Le manuel d'utilisation est disponible via ce lien.

Si vous avez des questions sur l'utilisation de MyPage ou en cas de problème, vous pouvez contacter la Section MyPage via e-mail (pme.mypage@economie.fgov.be).

Demandez un accès à MyPage

Attention : un seul utilisateur principal (également appelé « parent user ») peut être enregistré par cabinet. Uniquement cette personne doit demander l'accès à MyPage. Une fois cet accès activé, cette personne peut créer des accès pour les autres membres de son équipe (également appelés utilisateurs subsidiaires ou « subsidiary users ») à l'aide de la fonctionnalité « User Management ».

Pour accéder à MyPage, vous devez disposer d'un moyen d'authentification valide. À partir du 03/11/2025, la seule méthode d'authentification est « nom d'utilisateur/mot de passe » avec authentification à deux facteurs (2FA).

Les nouveaux « parent users » de MyPage doivent remplir deux formulaires, un en ligne et un sur papier. Les deux formulaires sont obligatoires pour des raisons de sécurité. Le formulaire en ligne est disponible via « Open MyPage » dans le menu du côté droit de cette page. Ensuite, vous cliquez sur le bouton « Nom d'utilisateur/Mot de passe », puis sur « S'inscrire ». **Le formulaire papier peut être téléchargé via ce lien.**

Le manuel est accessible via le lien en haut de la page. Il vous explique :

- Qu'est-ce que MyPage ?
- Comment se connecter à MyPage ?
- Comment utiliser MyPage, quels sont les avantages et les données disponibles ?
- Qu'est-ce qu'un fichier XML ?

Pour MyPage, vous pouvez demander un « accès payeur » et/ou un « accès portfolio ».

Une nouvelle fenêtre apparaît affichant la méthode de connexion. Vous devez cliquer sur le bouton « Nom d'utilisateur/mot de passe ».

Connectez-vous avec:

Nom d'utilisateur/Mot de passe

Administrateur OPRI Login

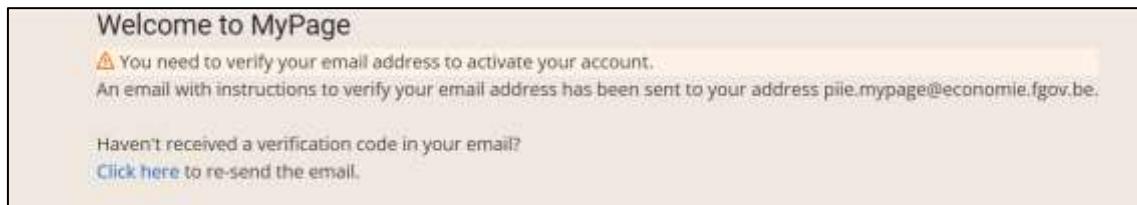
Une nouvelle fenêtre apparaît avec la possibilité de se connecter avec un nom d'utilisateur et un mot passe ou la possibilité de s'inscrire pour les nouveaux « parent user ». Vous devez cliquer sur le bouton « Registre ».

The screenshot shows the 'economie' website's login page. At the top left is the logo 'economie'. Below it is a horizontal line separating the logo from the login fields. The first field is labeled 'Connectez-vous à votre compte' and contains two input boxes: 'Courriel électronique ou nom d'utilisateur' and 'Mot de passe'. Below these is a link 'Mot de passe oublié ?'. Underneath is another horizontal line with the text 'Connectez-vous avec le nom d'utilisateur' in a red box. At the bottom of this line is a grey box containing the text 'Un nouvel utilisateur? [Registre](#)' with the word 'Registre' circled in red.

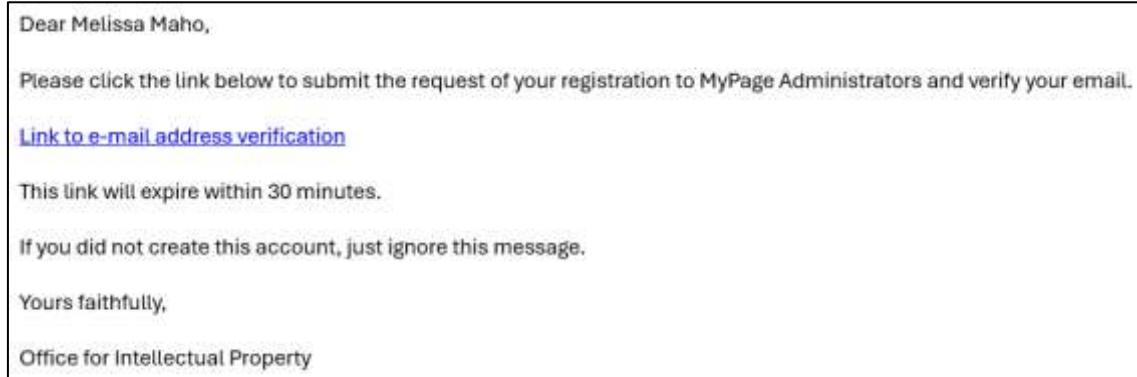
Ensuite, le formulaire ci-dessous s'affiche. Afin d'obtenir un accès à MyPage, il est essentiel que tous les champs du formulaire soient remplis correctement. Les champs « Nom de contact » et « Courriel de contact » en bas de page ne doivent pas être remplis.

The screenshot shows the 'Bienvenue sur MyPage' registration form. At the top left is the text 'Bienvenue sur MyPage'. Below it is a note 'Veuillez remplir vos informations'. There are two sections of fields, each with a red asterisk (*) indicating they are mandatory. The first section includes 'Nom d'utilisateur*' with a red question mark, 'Mot de passe*' with a red question mark, 'Nom*' with a red question mark, 'Confirmer le mot de passe*' with a red question mark, 'Email*' with a red question mark, 'Adresse' with a red question mark, 'Code postal' with a red question mark, 'ville' with a red question mark, 'Pays' with a red question mark, and 'Téléphone' with a red question mark. Below these sections is a note 'Veuillez indiquer qui sera la principale personne de contact pour la communication MyPage pour ce compte MyPage:' followed by a radio button group where the first option 'La personne indiquée ci-dessus' is selected.

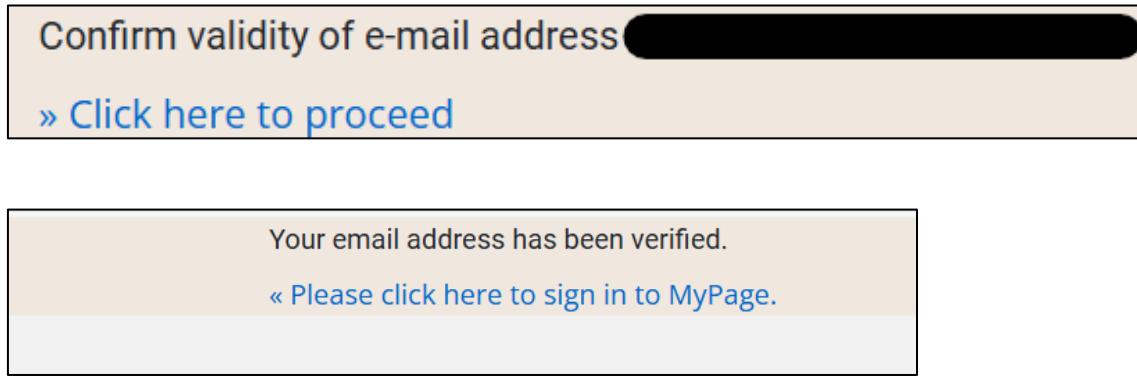
Une fois que vous cliquez sur sauver, une nouvelle fenêtre apparaît :



Vous recevrez le mail suivant. Vous devez cliquer sur le lien de vérification.



Ensuite, la fenêtre suivante s'affiche. Vous devez cliquer sur « Click here to proceed » pour finaliser la vérification de votre adresse e-mail.



3.2. Remplir le formulaire papier

Après avoir rempli le formulaire en ligne, vous devez télécharger le formulaire papier en format Word qui se trouve sur le portail BPP.

Ce formulaire, dûment complété et signé, doit être renvoyé à la Section MyPage à l'adresse électronique suivante : piie.mypage@economie.fgov.be.

Attention : après avoir complété ces documents, l'Office procédera à l'analyse de votre demande, à l'ouverture d'un compte courant si nécessaire et à l'activation de votre accès. Vous n'aurez donc pas immédiatement accès à MyPage. Dès que votre accès sera activé, vous en serez informé via un e-mail automatique.

Une fois votre accès activé, consultez la **section 4.1.** pour vous connecter une première fois à MyPage en tant que nouveau « parent user ».

4. Se connecter à MyPage

Ouvrez le portail BPP via le lien suivant : <https://bpp.economie.fgov.be/bpp-portal/fr>

Une fois que vous êtes sur le portail BPP, cliquez sur « Lire plus » sous l'icône MyPage.

The screenshot shows the official website for the Benelux Patent Platform (BPP). At the top right, there is a link to "Other official information and services: www.belgium.be.be". Below the header, the "economie" logo is displayed, followed by the text "BPP - Benelux Patent Platform". A navigation bar includes links for "Accueil", "Home", "Belgium BPP : Bienvenue", "A propos de BPP Portal", "Links", "Contact", and font size adjustment icons (A A A).

The main content area features several service icons:

- eRegister**: Shows a smartphone icon. Description: "Rechercher des brevets et certificats complémentaires de protection avec le système eRegister. > [Lire plus](#)"
- eFiling**: Shows a smartphone icon. Description: "Déposer des demandes de brevet et d'autres documents avec le système Epoline de l'OEB. > [Lire plus](#)"
- Front Office eFiling**: Shows a smartphone icon. Description: "Déposer des demandes de brevet et d'autres documents avec le système Front Office de l'OEB. > [Lire plus](#)"
- MyPage**: Shows a smartphone icon. Description: "Surveiller vos brevets et gérer les taxes et paiements relatifs à vos brevets avec le système MyPage. > [Lire plus](#)"

A red circle highlights the "Lire plus" link under the MyPage icon. Below these icons, there is a section titled "Registre des mandataires" with a smartphone icon and a link: "Consulter la liste des mandataires agréés en Belgique dans le Registre des mandataires. > [Lire plus](#)".

Puis, cliquez sur le bouton « Open MyPage »

The screenshot shows the BPP - Benelux Patent Platform website. In the top left, there's a logo for 'economie' and 'BPP - Benelux Patent Platform'. On the right, there are links for 'Accès à BPP Partiel', 'Logout', 'Contact', and a font size selector ('A A A'). Below the header, the page title is 'MyPage'. A sub-header reads: 'MyPage est une plateforme client sécurisée pour accéder aux données concernant les brevets nationaux, les brevets européens validés en Belgique, les certificats complémentaires de protection dans votre portefeuille et les paiements concernés.' A red circle highlights the 'Open MyPage' button in the top right corner of the main content area.

Une nouvelle fenêtre apparaît affichant la méthode de connexion. Vous devez cliquer sur le bouton « Nom d'utilisateur/mot de passe ».

The screenshot shows a login window with the heading 'Connectez-vous avec:'. It features a red input field labeled 'Nom d'utilisateur/Mot de passe' with a red arrow pointing to it from the left. Below this is a grey button labeled 'Administrateur OPRI Login'.

Attention :

Si vous vous connectez pour la première fois en tant que « parent user » aller directement à la **section 4.1**.

Si vous vous connectez après avoir configuré votre mot de passe aller directement à la **section 4.2**.

Si vous avez oublié votre mot de passe ou que vous avez oublié de configurer celui-ci avant le 03/11/2025 aller directement à la **section 4.3**.

4.1. Première connexion à MyPage pour les nouveaux « parent user »

La toute première fois que vous choisissez de vous connecter avec votre nom d'utilisateur et mot de passe, vous saisissez vos coordonnées (i.e. votre adresse e-mail et le mot de passe choisi dans le formulaire en ligne - voir **section 3.1.**) et cliquez sur « Connectez-vous avec le nom d'utilisateur».

The screenshot shows the 'economie' login interface. At the top, there's a logo and a header. Below it, a form titled 'Connectez-vous à votre compte' contains two input fields: 'Courriel électronique ou nom d'utilisateur' and 'Mot de passe'. Underneath these fields is a link 'Mot de passe oublié ?'. At the bottom of the form is a prominent red button labeled 'Connectez-vous avec le nom d'utilisateur'. A red arrow points to this button, indicating where the user should click. Below the button is another link 'Un nouvel utilisateur ? Registre'.

Le système affiche la page suivante, vous invitant à :

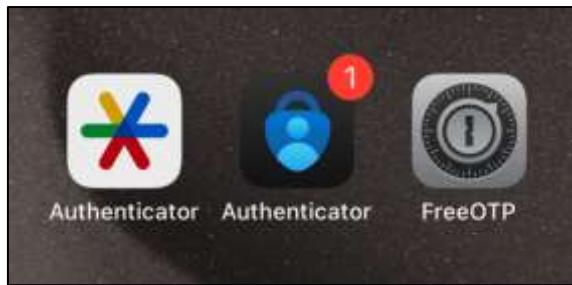
1. Télécharger l'une des applications d'authentification sur votre smartphone.
2. Scanner le code QR pour configurer l'authentification à 2 facteurs.
3. Entrer le code à 6 chiffres fourni par l'application.

The screenshot shows the 'Mobile Authenticator Setup' page. At the top, there's a logo and the title 'Mobile Authenticator Setup'. Below this, a message says: '⚠ You need to set up Mobile Authenticator to activate your account.' It lists three apps: FreeOTP, Google Authenticator, and Microsoft Authenticator. Step 2 is 'Open the application and scan the barcode:' followed by a QR code. Step 3 is 'Enter the one-time code provided by the application and click Submit to finish the setup.' It includes fields for 'One-time code *' and 'Device Name', and a checkbox for 'Sign out from other devices'. At the bottom is a red 'Submit' button.

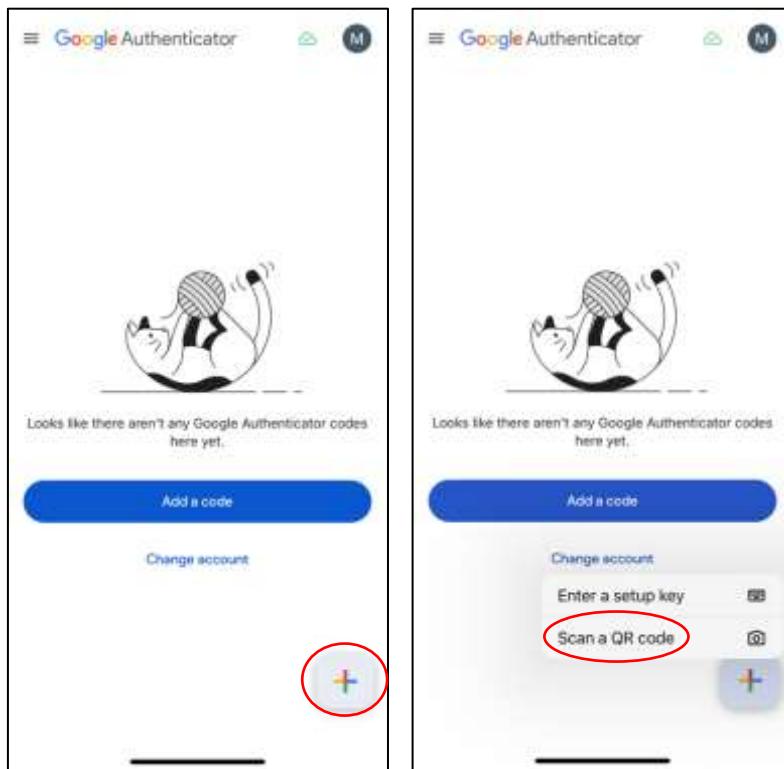
Sur la page suivante, vous trouverez un exemple basé sur l'application Google Authenticator.

Exemple:

1. Vous avez installé sur votre smartphone l'une des applications d'authentification recommandées.



2. Vous ouvrez l'application, cliquez sur le bouton « + » et sélectionnez le bouton « Scanner un code QR ».



3. Vous scannez le code QR que vous voyez à l'écran de votre ordinateur.



4. Vous saisissez dans le champ Code à usage unique (« One-time code ») le code à 6 chiffres que vous voyez sur l'application d'authentification installée sur votre smartphone.



economie

Mobile Authenticator Setup

You need to set up Mobile Authenticator to activate your account.

- Install one of the following applications on your mobile:
FreeOTP
Google Authenticator
Microsoft Authenticator
- Open the application and scan the barcode:

Barcode to scan:

Enter the one-time code provided by the application and click Submit to finish the setup.
Provide a Device Name to help you manage your OTP devices.

One-time code *

Device Name

Sign out from other devices

Submit

5. Vous cliquez sur le bouton « Soumettre ».

economie

Mobile Authenticator Setup

You need to set up Mobile Authenticator to activate your account.

- Install one of the following applications on your mobile:
FreeOTP
Google Authenticator
Microsoft Authenticator
- Open the application and scan the barcode:

Barcode to scan:

Enter the one-time code provided by the application and click Submit to finish the setup.
Provide a Device Name to help you manage your OTP devices.

One-time code *

Device Name

Sign out from other devices

Submit

6. Vous êtes maintenant connecté avec succès à MyPage*.

Current Accounts Portfolio Pending Fees Bulk

Welcome to MyPage!

* Dans certaines situations, un utilisateur peut avoir accès à plusieurs comptes dans MyPage. Si c'est le cas pour vous, l'étape suivante consiste à sélectionner un compte.

4.2. Comment se connecter après avoir configuré votre mot de passe ?

Une fois que vous avez configuré le mot de passe lors de votre *première connexion* (voir **section 4.1.**), vous pourrez par la suite vous connecter à l'aide du bouton « nom d'utilisateur/mot de passe » avec 2FA comme décrit ci-dessous.

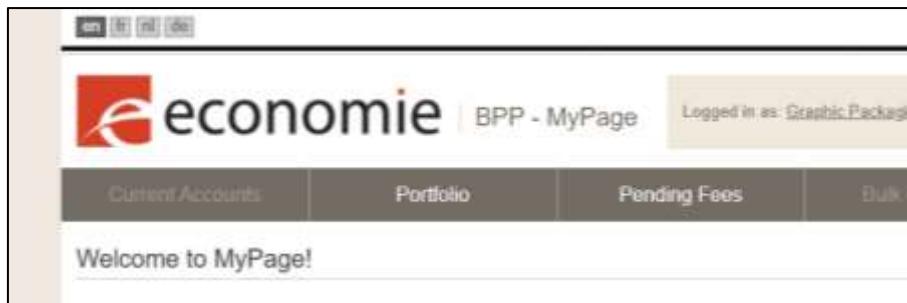
Renseignez votre nom d'utilisateur (votre adresse mail enregistrée dans MyPage) et le mot de passe et cliquez sur le bouton « Connectez-vous avec le nom d'utilisateur ».

The screenshot shows the 'economie' MyPage login interface. It features a header with the 'economie' logo and a title 'Connectez-vous à votre compte'. Below this are two input fields: 'Courrier électronique ou nom d'utilisateur' and 'Mot de passe'. A link 'Mot de passe oublié ?' is provided. At the bottom is a red button labeled 'Connectez-vous avec le nom d'utilisateur' with a red arrow pointing to it. A small link 'Un nouvel utilisateur ? Registre' is also visible.

Saisissez le code à 6 chiffres à partir de l'application d'authentification (voir **section 4.1.**) et cliquez sur le bouton « se connecter ».

The screenshot shows the MyPage login page after entering a 6-digit one-time code. The 'Username' field contains 'testingaccount' and the 'One-time code' field contains '625617'. Below these fields is a red 'Sign in' button with a red arrow pointing to it. A 'Back' link is also visible.

Vous êtes maintenant connecté avec succès à MyPage*.



* Dans certaines situations, un utilisateur peut avoir accès à plusieurs comptes dans MyPage. Si c'est le cas pour vous, l'étape suivante consiste à sélectionner un compte.

4.3. Comment réinitialiser votre mot de passe ?

Si vous avez oublié votre mot de passe ou que vous n'avez pas configuré votre mot de passe avant le 03/11/2025, vous allez sur la fenêtre affichant la méthode d'authentification.

Vous cliquez sur le bouton « Nom d'utilisateur/mot de passe »

The screenshot shows the 'economie' login interface. At the top left is the 'economie' logo. Below it, the text 'Connectez-vous avec:' is displayed. There are two main buttons: a red one labeled 'Nom d'utilisateur/Mot de passe' and a grey one labeled 'Administrateur OPRI Login'. A red arrow points to the red button.

Vous cliquez sur « Mot de passe oublié ? »

The screenshot shows the 'economie' password recovery page. At the top left is the 'economie' logo. Below it, the text 'Connectez-vous à votre compte' is displayed. There are two input fields: 'Courrier électronique ou nom d'utilisateur' and 'Mot de passe'. Below these fields is a blue link 'Mot de passe oublié?'. A red arrow points to this link. At the bottom of the page are two buttons: a red one labeled 'Connectez-vous avec le nom d'utilisateur' and a grey one labeled 'Un nouvel utilisateur ? Registre'.

Vous devez indiquer votre adresse e-mail et cliquer sur « Submit ».

Forgot Your Password?



[« Back to Login](#)

Submit

Enter your username or email address and we will send you instructions on how to create a new password.

Forgot Your Password?

[« Back to Login](#)

Submit 

Enter your username or email address and we will send you instructions on how to create a new password.

Vous recevrez alors les instructions par mail pour reconfigurer un nouveau mot de passe.

5. Données disponibles

En haut de la page, vous trouverez des liens vers des sections génériques et six onglets. En fonction de l'accès accordé (payeur et/ou portfolio), certains onglets sont disponibles et d'autres non.

5.1. Account details

Cet onglet est visible pour tous les utilisateurs de MyPage.

Pour y accéder, cliquez sur le nom de votre compte en haut de la page.

Onglet « User Personal Information »

Vous pouvez y consulter les informations relatives au compte choisi (dans la colonne de gauche) et aux comptes courants qui lui sont liés (dans la colonne de droite).

The screenshot displays the BPP - MyPage application interface. At the top, there's a navigation bar with links for Current Accounts, Portfolio, Pending Fees, Bulk Payments, Received Correspondence, and User Management. Below this, a secondary navigation bar has tabs for 'User Personal Information' (which is highlighted with a red circle) and 'MyPage Account Details'. The main content area is divided into two main sections: 'Identification details' on the left and 'Account details' on the right. The 'Identification details' section contains fields for Name, Identification number (PER0000000019), Identification type (Company / Organisation), Person type (Agent), Person subtype (Patent Attorney Firm), Nationality (Belgium), Preferred language (dropdown menu), Address, Town, Postal code, Country, and County/State/Province. The 'Account details' section is organized into five sections labeled 'Payer 1' through 'Payer 5', each containing fields for Name, Account number (e.g., ACU00000000027, ACU0000000001, ACU0000000003, ACU0000000002, ACU0000000008), and a 'Receive payment receipt' checkbox (set to 'Yes'). At the bottom right, there are 'Save' and 'Cancel' buttons.

Onglet « MyPage Accounts Details »

Vous pouvez y modifier votre adresse e-mail et choisir de recevoir ou non des rappels de courrier électroniques. Vous pouvez également mettre à jour votre certificat.

The screenshot shows the 'MyPage Accounts Details' page. At the top, there are tabs for 'User Personal Information' and 'MyPage Account Details'. The 'MyPage Account Details' tab is circled in red. Below these tabs, there are fields for 'Username' (jlle.mypage@economie.fgov.be), 'Email' (jlle.mypage@economie.fgov.be), 'Receive Email Reminders' (radio buttons for 'Yes' and 'No', with 'Yes' selected), 'Certificate type', 'Certificate Serial Number', and 'Certificate Expiration Date'. At the bottom right are buttons for 'Update Certificate', 'Save', and 'Cancel'.

Si vous avez accès à plusieurs comptes, vous pouvez passer de l'un à l'autre en cliquant sur le bouton 'Change Account' et en indiquant le compte souhaité.

The screenshot shows the MyPage dashboard. At the top, there is a 'Change Account' button circled in red. Below it, there are tabs for 'Current Accounts', 'Portfolio', 'Pending Fees', 'Bulk Payments', 'Received Correspondence', and 'User Management'. A message 'Welcome to MyPage!' is displayed. At the bottom, there is a footer with links for 'Disclaimer', 'Privacy and cookies', and 'Compatibility'.

The screenshot shows the MyPage dashboard with an 'Account Selection' dialog box open. The dialog box has a title 'Please select account:' and contains three items: '- R.Person ID: 38', '- R.Person ID: 33', and '- R.Person ID: 58'. The item '- R.Person ID: 58' is highlighted with a blue background.

5.2. Onglet Current Accounts

Cet onglet est visible si vous disposez d'un accès payeur.

Vous pouvez y :

- Consulter le solde de votre/vos compte(s) courant(s) (Current Account/Balance) ;
- Générer des extraits de compte en format Excel (Create Excerpt) et
- Consulter et télécharger les opérations de débit et de crédit sur votre/vos compte(s) (List of movements).

The screenshot shows the 'economie' BPP - MyPage interface. The top navigation bar includes links for 'Logout', 'Change Account', 'About MyCases', 'Help', and 'Contact'. Below the navigation is a menu bar with tabs: 'Current Accounts' (highlighted in red), 'Portfolio', 'Pending Fees', 'Bulk Payments', 'Received Correspondence', and 'User Management'. A sub-menu 'Filter movements' is open, containing fields for 'Current Account/Balance' (set to 'ACU90000000001 - € [REDACTED]'), 'From' and 'To' dates, and a 'Create Excerpt' button. Below the filter are search fields for 'Movement Type', 'Reception Date', 'Fee Type', and 'Status'. At the bottom of the filter section are 'Filter' and 'Clear' buttons. Further down, there's a 'Month to export' field set to 'June/2024' with a 'Monthly Export' button. The main content area is titled 'List of movements (Up to 1 year ago.)' and displays a table of transaction history. The table has columns: Username, Movement Type, Status, Reception Date, Accounted Date, Fee Type / Reimbursement ID / Transfer ID, Application Reference, Case Number, Detailed / Credited, and New Balance. The first four rows of the table are redacted. At the bottom of the table are pagination controls ('Page 1 of 1') and a note 'Displaying 1 to 4 of 4 items'. On the right side of the table are export options: 'Export PDF', 'Export XLS', and 'Export CSV'.

Username	Movement Type	Status	Reception Date	Accounted Date	Fee Type / Reimbursement ID / Transfer ID	Application Reference	Case Number	Detailed / Credited	New Balance
[REDACTED]	Fee Payment	Reserved	08/05/2024		F106 - NP Annual Fee: 3		BE2021/5074	-40,00 EUR	[REDACTED]
[REDACTED]	Fee Payment	Reserved	08/05/2024		F106P - NP Annual Penalty Fee: 3		BE2021/5074	-85,00 EUR	[REDACTED]
[REDACTED]	Fee Payment	Reserved	08/05/2024		F106 - NP Annual Fee: 3	test be 2022 feb 24	BE2022/5017	-40,00 EUR	[REDACTED]
[REDACTED]	Fee Payment	Reserved	08/05/2024		F106P - NP Annual Penalty Fee: 3	test be 2022 feb 24	BE2022/5017	-85,00 EUR	[REDACTED]

Dans la section « Filter movements », vous pouvez définir un filtre pour afficher les opérations souhaitées. Le bouton « Filter » permet d'appliquer les critères de sélection choisis. Le bouton « Clear » permet de revenir à la liste de base sans filtre.

La section « List of movements » affiche les données sélectionnées. En cliquant sur le titre de la colonne, vous pouvez trier la liste par ordre croissant ou décroissant.

Par opération, vous pouvez consulter les données suivantes :

- **Username**
- **Movement Type**
- **Status** : le statut de l'ordre de paiement si celui-ci a été soumis via MyPage. Si l'ordre de paiement n'a pas encore été traité, le statut est « Reserved ». Une fois traité, le statut change en « Validated ». Lorsque l'ordre de paiement est enregistré, le statut est « Accounted ».

- **Reception Date** : la date de l'ordre de paiement, sauf lorsque l'Office reçoit un versement ou procède à un remboursement. Dans ces deux cas, la date de création dans le système sera montrée.
- **Accounted Date** : la date à laquelle le paiement a été traité à des fins comptables.
- **Fee Type/Reimbursement ID/Transfer ID**
- **Application Reference** : la référence liée au brevet lui-même, il ne s'agit donc pas la référence de l'ordre de paiement.
- **Case Number**
- **Debited/Credited**
- **New Balance**

À l'aide des boutons « Export PDF », « Export XLS » et « Export CSV » vous pouvez télécharger la liste des opérations affichées, en fonction du filtre éventuellement choisi.

En outre, vous pouvez exporter une liste de toutes les opérations effectuées au cours d'un mois donné à l'aide du bouton « Monthly Export ».

5.3. Onglet Portfolio

Cet onglet est visible si vous disposez d'un accès portfolio.

Vous pouvez y consulter les données des titres de propriété intellectuelle associés à votre profil et dont la visibilité dans MyPage a été validée par l'Office.

Publication Number	Application Number	Applicant Name	Agent Name	Milestone	Legal Status	Pending Fees	Pending Correspondence	Subsidiary Users
0781748	081126058	[REDACTED]	[REDACTED]	EP Validated	Open	0	0	32
1080978	091172967	[REDACTED]	[REDACTED]	EP Validated	Lapsed	0	0	32
1088961	091214741	[REDACTED]	[REDACTED]	EP Received	Deemed Void	0	0	32
1090412	090934016	[REDACTED]	[REDACTED]	EP Validated	Lapsed	0	0	32

Dans la section « Filter patents », vous pouvez définir un filtre pour afficher les brevets et/ou certificats souhaités. Le bouton « Filter » permet d'appliquer les critères de sélection choisis. Le bouton « Clear » permet de revenir à la liste de base sans filtre.

La section « List of movements » affiche les brevets et/ou certificats sélectionnés. En cliquant sur le titre de la colonne, vous pouvez trier la liste par ordre croissant ou décroissant.

Par brevet ou certificat, vous pouvez consulter les données suivantes :

- **Publication Number**
- **Application Number**
- **Title**
- **Applicant Name**
- **Agent Name**
- **Milestone**
- **Legal Status**
- **Pending Fees** : si le symbole dans cette colonne est coloré en rouge, une taxe peut être payée pour le brevet en question. En cliquant sur ce symbole, vous pouvez accéder directement à l'onglet « Pending Fees ». Si le symbole est gris, aucune taxe ne peut être payée actuellement.
- **Pending Correspondence** : si le symbole dans cette colonne est coloré en rouge, une lettre concernant ce brevet est disponible dans MyPage. En cliquant sur ce symbole, vous pouvez accéder directement à l'onglet « Received Correspondence ».
- **Une liste des subsidiary users** qui ont accès à ce brevet ou certificat.

À l'aide du bouton « Export list », vous pouvez télécharger la liste des brevets et/ou certificats affichés, en fonction du filtre éventuellement choisi.

En cliquant sur un numéro de brevet ou de certificat dans la liste, vous pouvez consulter les données bibliographiques correspondantes et certains documents présents dans le dossier électronique (« Patent details »).

Pour les brevets nationaux : les documents relatifs aux demandes ouvertes et en cours de traitement à partir du 08/05/2019 deviendront progressivement accessibles lors du traitement de la demande². Les documents concernant les demandes qui ont déjà fait l'objet d'une publication ou d'une délivrance entre le 22/09/2014³ et du 08/05/2019 ne sont pas accessibles via My Page mais peuvent être consultés dans le Registre public belge (ci-après, eRegister).

Pour les certificats complémentaires de protection (ci-après, CCP) : les documents relatifs aux (demandes de) CCP déposés 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 en cours de traitement, sont progressivement rendus accessibles via MyPage au cours du traitement du dossier. Enfin les documents relatifs à des demandes de CCP déposées avant le 22/09/2014 et qui n'étaient plus en cours de traitement ne sont pas accessibles via MyPage mais peuvent être consultés dans eRegister.

Pour les brevets européens : les documents relatifs aux brevets européens délivrés et désignant la Belgique qui étaient en vigueur le 22/09/2014 ou à partir de cette date, ainsi que les documents relatifs à une traduction des revendications des demandes de brevets européens publiées et désignant la Belgique et dont l'enregistrement et la publication ont été demandés et acceptés à partir du 22/09/2014.

² Pour les demandes qui sont rejetées ou retirées, les documents seront disponibles lors du traitement de la demande ou lors du rejet ou retrait.

³ Date d'introduction du Benelux Patent Platform en Belgique.

Pour les demandes de brevet européen, également appelés European Patent Applications (ci-après, EPA), et les demandes de brevet international, également appelés Patent Cooperation Treaty (ci-après, PCT) : les documents relatifs à ces demandes déposées auprès de l'Office belge de la Propriété Intellectuelle jusqu'au 31/03/2018 ne sont pas accessibles via MyPage.

En plus seront également accessibles via MyPage l'ensemble des documents liés à des Requests for Change (ci-après, RFC), et en cas de requête en restauration, la notification de la décision acceptant ou refusant cette requête.

5.4. Onglet Pending Fees

Dans cette section, quatre sous-onglets sont disponibles, en fonction de l'accès accordé :

- My pending fees : accès portfolio
- 3rd party fees : accès payeur
- My payment orders : accès payeur
- My payment list: accès payeur

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 doivent être payées à l'Office européen des brevets et non à l'Office belge de la Propriété Intellectuelle.

5.4.1. My pending fees

Ici vous pouvez consulter les taxes dues dans les dossiers qui vous ont été attribués.

Fee Type	Total Amount	Status	Due Date	Publication Number	Application Number
EPV Annual Fee: 7	000.00	Requested	31/08/2014	1002531	088291729
EPV Annual Fee: 8	000.00	Requested	31/12/2014	1002311	078662376
EPV Annual Fee: 12	240.00	Requested	01/06/2015	1000230	047351580
EPV Annual Fee: 10	185.00	Requested	01/06/2015	1000232	061140794
EPV Annual Fee: 13	275.00	Requested	01/06/2015	1000220	037259579
EPV Annual Fee: 16	400.00	Requested	01/06/2015	1101262	009402835
EPV Annual Fee: 10	185.00	Requested	01/06/2015	1000231	088111259
EPV Annual Fee: 10	185.00	Requested	30/06/2015	1000234	067634603
EPV Annual Fee: 10	185.00	Requested	30/06/2015	1000235	067525624
EPV Annual Fee: 13	275.00	Requested	31/07/2015	1000233	038170237

Dans la section « Filter Pending Fees », vous pouvez définir un filtre pour afficher les taxes souhaitées. Le bouton « Filter » permet d'appliquer les critères de sélection choisis. Le bouton « Clear » permet de revenir à la liste de base sans filtre.

La section « List of pending fees » affiche les taxes sélectionnées. En cliquant sur le titre de la colonne, vous pouvez trier la liste par ordre croissant ou décroissant.

Par taxe, vous pouvez consulter les données suivantes :

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

À l'aide du bouton « Export list », vous pouvez télécharger la liste des taxes affichées, en fonction du filtre éventuellement choisi.

Les fonctionnalités ci-dessous sont uniquement disponibles si vous disposez à la fois d'un accès portfolio et d'un accès payeur.

Après avoir coché une ou plusieurs annuités et/ou surtaxes :

- Le bouton « Make Payment Order » vous permet de créer un ordre de paiement pour cette sélection.
- Le bouton « Add to 'My Payment List' » vous permet d'ajouter cette sélection à une liste des taxes à payer. Vous pouvez consulter cette liste dans le sous-onglet « My Payment List ».

5.4.2.3rd party fees

Ici vous pouvez consulter toutes les taxes dues et créer un ordre de paiement pour les payer avec votre compte courant, même si ces taxes sont dues dans des dossiers qui ne vous ont pas été attribués.

Dans la section « Search for third party fees », vous pouvez définir un filtre pour afficher les taxes souhaitées. Le bouton « Filter » permet d'appliquer les critères de sélection choisis. Le bouton « Clear » permet de revenir à la liste de base sans filtre.

La section « List of third party fees » affiche les données sélectionnées. En cliquant sur le titre de la colonne, vous pouvez trier la liste par ordre croissant ou décroissant.

Par taxe, vous pouvez consulter les données suivantes :

- **Fee type**
- **Total Amount**
- **Status**
- **Due Date**
- **Publication Number**
- **Application Number**

À l'aide du bouton « Export list », vous pouvez télécharger la liste des taxes affichées, en fonction du filtre éventuellement choisi.

Après avoir coché une ou plusieurs annuités et/ou surtaxes :

- Le bouton « Make Payment Order » vous permet de créer un ordre de paiement pour cette sélection.
- Le bouton « Add to 'My Payment List' » vous permet d'ajouter cette sélection à une liste des taxes à payer. Vous pouvez consulter cette liste dans le sous-onglet « My Payment List ».

5.4.3. My payment orders

Ici vous pouvez :

- Vérifier le statut des ordres de paiement que vous avez créés dans les autres sous-onglets et
- Consulter les quittances et les rapports de traitement de vos ordres de paiement.

Reference	Creation Date	Debit Date	Status	Reports
16/01/2024	16/01/2024	Pending Processing		
01/06/2023	01/06/2023	Processed		
26/08/2022	26/08/2022	Pending Processing		
19/11/2021	19/11/2021	Pending Processing		
26/05/2021	26/05/2021	Processed		
07/10/2020	07/10/2020	Processed		
02/09/2020	02/09/2020	Processed		
03/09/2020	03/09/2020	Processed		
02/09/2020	02/09/2020	Pending Processing		
02/09/2020	02/09/2020	Pending Processing		

Dans la section « Filter movements », vous pouvez définir un filtre pour afficher les ordres de paiement souhaités. Le bouton « Filter » permet d'appliquer les critères de sélection choisis. Le bouton « Clear » permet de revenir à la liste de base sans filtre.

La section « List of payment orders » affiche les données sélectionnées. En cliquant sur le titre de la colonne, vous pouvez trier la liste par ordre croissant ou décroissant.

Par ordre de paiement, vous pouvez consulter les données suivantes :

- **Reference**
- **Creation Date** : la date à laquelle l'ordre de paiement a été créé.
- **Debit Date** : la date à laquelle le montant de l'ordre de paiement sera débité. Si vous avez indiqué une « Debit Later Date », cette date sera la « Debit Date ». Si vous n'avez pas choisi une « Debit Later Date », la « Debit Date » sera identique à la « Creation Date ».
- **Status**
- **Reports**

À l'aide du bouton « Export list », vous pouvez télécharger la liste des ordres de paiement affichés, en fonction du filtre éventuellement choisi.

Les rapports (Reports) sont disponibles en format pdf, Excel ou CSV via le bouton « Download reports » ou via les boutons dans la dernière colonne. Vous pouvez également télécharger les trois formats en une fois en cliquant sur le dernier bouton.

5.4.4. My payment list

Ici vous trouverez les taxes que vous avez sélectionnées dans les onglets « My pending fees » et « 3rd party fees » à l'aide du bouton « Add to 'My Payment List' ». Vous pouvez alors indiquer lesquelles de ces taxes vous souhaitez payer en les cochant et en cliquant ensuite sur « Make Payment Order ». À l'aide du bouton « Remove Fees » vous pouvez supprimer les taxes sélectionnées.

The screenshot shows the 'My payment list' page of the BPP - MyPage interface. At the top, there's a navigation bar with links for Current Accounts, Portfolio, Pending Fees (which is highlighted in red), Bulk Payments, Received Correspondence, and User Management. Below the navigation bar, there are four buttons: 'My pending fees', '3rd party fees', 'My payment orders' (which is highlighted in blue), and 'My Payment List'. Underneath these buttons, there's a section titled 'List of my payments' with two buttons: 'Make Payment Order' and 'Remove Fees'. The main area displays a table with the following columns: Fee Type, Total Amount, Status, Due Date, Publication Number, Application Number, and Action. At the bottom of the table, there are pagination controls showing 'Page 1 of 0' and a 'Displaying 0 to 0 of 0 items' message.

Par taxe, vous pouvez consulter les données suivantes :

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

5.5. Onglet Bulk Payments

Cet onglet est visible si vous disposez d'un accès payeur.

Vous pouvez y :

- Envoyer un fichier XML à l'Office contenant des ordres de paiement pour un maximum de 500 brevets et/ou certificats et
- Consulter et télécharger un résumé de ces ordres.

Reference	Upload Date	Status	Reports
ANB031	20/05/2021	Processed	
ANB030	06/02/2021	Pending Processing	
Testing	28/04/2020	Processed	
Testing	24/04/2020	Pending Processing	
dictionnaire	26/11/2019	Pending Processing	
Wim15111	06/11/2019	Processed	
Wim14981	25/02/2019	Processed	
PRESENTATION2604	26/06/2018	Pending Processing	
Presentation 26-03	26/06/2018	Pending Processing	
PRESENTATION26-01	26/06/2018	Pending Processing	

Dans la section « Filter bulk payments », vous pouvez définir un filtre pour afficher les « bulk payments » souhaités. Le bouton « Filter » permet d'appliquer les critères de sélection choisis. Le bouton « Clear » permet de revenir à la liste de base sans filtre.

La section « List of bulk payments » affiche les données sélectionnées. En cliquant sur le titre de la colonne, vous pouvez trier la liste par ordre croissant ou décroissant.

Par « bulk payment », vous pouvez consulter les données suivantes :

- Reference** : la référence qui correspond au « bulk payment ».
- Upload Date**
- Status**
- Reports**

À l'aide du bouton « Export list », vous pouvez télécharger la liste des « bulk payments » affichés, en fonction du filtre éventuellement choisi.

Les rapports (Reports) sont disponibles en format pdf, Excel ou CSV via le bouton « Download reports » ou via les boutons dans la dernière colonne. Vous pouvez également télécharger les trois formats en une fois en cliquant sur le dernier bouton.

5.5.1. Envoyer un fichier XML

L'annexe 1 fournit de plus amples informations pour concevoir un fichier XML et sur certains problèmes fréquents.

Pour charger un fichier, cliquez sur « Make Bulk Payment » dans le coin supérieur droit.

The screenshot shows the BPP - MyPage interface for managing bulk payments. At the top, there's a navigation bar with links for Current Accounts, Portfolio, Pending Fees, Bulk Payments (which is the active tab), Received Correspondence, and User Management. Below the navigation is a search/filter section with fields for Reference and Upload Date, and buttons for Filter and Clear. The main area is titled 'List of bulk payments' and contains a table with columns for Reference, Upload Date, Status, and Reports. The table lists several entries with their status (e.g., Processed, Pending Processing) and report download options. At the bottom of the table, it says 'Displaying 1 to 10 of 30 items'. A red circle highlights the 'Make bulk payment' button located in the top right corner of the main content area.

Le système vous demandera alors de confirmer le numéro de compte à utiliser (si vous ne disposez que d'un seul compte courant, c'est le choix par défaut) et de charger le fichier dans la section « Payment file ».

The dialog box is titled 'Make bulk payment'. It has two main sections: 'Account number:' with four radio button options and 'Payment file:' with a browse button ('Bestand kiezen'). At the bottom are 'Confirm' and 'Cancel' buttons.

Account number:	Options
	<input type="radio"/> ACU000000000027
	<input type="radio"/> ACU000000000001
	<input type="radio"/> ACU000000000003
	<input type="radio"/> ACU000000000088

Payment file: Geen bestand gekozen

Une fois le fichier XML rajouté, vous recevrez une confirmation que l'ordre de paiement a été enregistré.

Veuillez noter que certaines erreurs dans le fichier XML peuvent entraîner le rejet du fichier. D'autres erreurs n'entraînent pas de rejet à ce stade, mais peuvent entraîner le rejet de certaines lignes de l'ordre de paiement.

5.6. Onglet Received Correspondence

Cet onglet est visible pour tous les utilisateurs de MyPage.

Vous pouvez y consulter, en format numérique, les lettres concernant vos paiements (par exemple, des annuités, des remboursements, etc.) que vous recevez de l'Office.

The screenshot shows the 'Received Correspondence' tab selected in the top navigation bar. Below it, there's a 'Filter letters/notifications' section with dropdowns for 'Letter/Notification Type', 'Date Sent', 'Reference', 'Sending Method', and 'Case Number', along with 'Filter' and 'Clear' buttons. The main area is titled 'List of letters/notifications' and contains a table with columns: Letter/Notification Type, Date Sent, Reference, Sending Method, Application Number, Attachments, Read by Username, Read by Date, and Actions. Three rows of data are listed:

Letter/Notification Type	Date Sent	Reference	Sending Method	Application Number	Attachments	Read by Username	Read by Date	Actions		
PAYM002E - Letter accompanying Payment Receipts and Processing Report (Electronic)	09/04/2024		POST							
PAYM002M - Letter accompanying Payment Receipts and Processing report (Manual)	13/10/2023		POST			██████████	10/11/2023			
PAYM003M - Letter accompanying Payment	14/10/2023		POST			██████████				

Dans la section « Filter letters/notifications », vous pouvez définir un filtre pour afficher les documents souhaités. Le bouton « Filter » permet d'appliquer les critères de sélection choisis. Le bouton « Clear » permet de revenir à la liste de base sans filtre.

La section « List of letters/notifications » affiche les données sélectionnées. En cliquant sur le titre de la colonne, vous pouvez trier la liste par ordre croissant ou décroissant.

Par document, vous pouvez consulter les données suivantes :

- **Letter/Notification Type**
- **Date Sent**
- **Reference** : la référence indiquée dans la lettre comme « Votre référence ».

- **Sending Method**
- **Case Number/Application Number** : le filtre « Case Number » se réfère à la colonne « Application Number ». Les données seront remplies si la lettre ne concerne qu'un seul titre de propriété intellectuelle.
- **Attachments** : les documents éventuellement joints au courrier. Vous pouvez les ouvrir en cliquant sur les icônes dans cette colonne.
- **Read by Username**
- **Read by Date**
- **Actions**

À l'aide du bouton « Export list », vous pouvez télécharger la liste des documents affichés, en fonction du filtre éventuellement choisi.

Vous pouvez utiliser les boutons en dessus de la liste pour :

- Créer des fardes (Manage folders) ;
- Télécharger des lettres, jusqu'à dix en une fois (Download) et
- Marquer une lettre comme non lue (Mark as unread).

Dans la dernière colonne, vous trouverez également des boutons pour effectuer certaines actions :

- La flèche rouge « Quick Reply » vous permet d'envoyer une réponse à la lettre directement à l'Office.
- Le drapeau rouge « Mark a unread » vous permet de marquer la lettre comme non lue.
- La cloche « Create/Edit Reminder » vous permet d'ajouter ou de modifier un rappel. Si le symbole est rouge, un rappel a été défini.
- La case à cocher « Not Handled » est automatiquement rouge s'il s'agit d'une nouvelle lettre. Si vous l'avez traitée, vous pouvez décocher ce symbole.

5.7. Onglet User Management

Cet onglet n'est visible que si vous êtes désigné comme « parent user » ou si les droits d'accès « USERMANAGEMENT_SUPER_USER » ou « MYPAGE_SUPER_USER » vous ont été attribués en tant que « subsidiary user ».

Vous pouvez y gérer les droits d'accès des membres de votre équipe. Cet onglet montre ainsi une vue d'ensemble des utilisateurs au sein de votre propre structure.

5.7.1. Aperçu des différents sous-onglets

Onglet Subsidiary users

Vous trouverez ici une vue d'ensemble de tous les utilisateurs existants. Les données personnelles, le statut et le profil sont affichés pour chaque utilisateur :

- **Activated** : l'accès de l'utilisateur est activé et celui-ci peut utiliser les droits qui lui ont été attribués.
- **Pending activation** : le « subsidiary user » doit encore valider l'accès par le biais de l'e-mail d'activation.
- **Suspended** : les droits précédemment attribués à l'utilisateur sont temporairement suspendus.
- **Deleted** : l'accès de l'utilisateur a été définitivement supprimé.

Cet onglet permet également d'ajouter, de supprimer ou de modifier les données des utilisateurs.

List of subsidiary users

Name	Username	Email	Account status	Profile
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Suspended	super user
Isabelle Henne	[REDACTED]	[REDACTED]	Activated	super user
Melissa Matto	melissamatto	[REDACTED]	Activated	super user
[REDACTED]	melissa	pm.bpp-ecorrespondence@economie.be	Activated	super user

Displaying 1 to 4 of 4 items

Onglet User profiles

Vous trouverez ici un aperçu des différents profils d'utilisateurs qui peuvent être attribués aux « subsidiary users ». Vous pouvez également créer de nouveaux profils d'utilisateur ou modifier des profils existants.

Un profil d'utilisateur contient les différents droits d'accès dont dispose un utilisateur ayant ce profil. L'annexe 2 fournit plus d'informations sur les droits d'accès possibles (« Access rights »).

Le nombre de profils est illimité, vous pouvez donc créer un profil pour chaque type d'employé.

List of user profiles

Profile name	Profile description
portfolio	
super user	

Displaying 1 to 2 of 2 items

Onglet Ongoing requests

Vous trouverez ici un aperçu des demandes en cours pour les nouveaux « subsidiary users » qui n'ont pas encore cliqué sur le lien d'activation (voir section 5.7.2.). Vous pouvez également supprimer des demandes ou annuler une suppression à l'aide des boutons dans la colonne « Actions ».

Email	Profile	Creation Date	Request Status	Actions
[REDACTED]	super user	2025-02-11 10:00:52	Deleted	Un-delete
[REDACTED]	portfolio	2025-02-11 15:55:08	Pending Activation	Delete

Displaying 1 to 2 of 2 items

5.7.2. Créez un nouveau « subsidiary user »

Remarque : il est très important que le « parent user » et le « subsidiary user » saisissent toujours la même adresse e-mail pour que le système puisse établir le lien entre la demande du « parent user » et l'activation par le « subsidiary user ».

Etape 1 : créer un profil

Ouvrez l'onglet « User profiles » et cliquez ensuite sur le bouton « Create user profile ».

Profile name:	Profile description:	Access rights code:
super user		MyPage MYPAGE_SUPER_USER Account Details ACCOUNT_VIEW_USER ACCOUNT_SUPER_USER Current Account BALANCE_VIEW_USER CURRENT_ACCOUNT_BALANCE_VIEW_USER CURRENT_ACCOUNT_SUPER_USER
portfolio		

List of user profiles

Profile name	Profile description
super user	
portfolio	

Displaying 1 to 2 of 2 items

Dans la colonne de gauche, vous pouvez donner un nom et une description au profil. Dans la colonne de droite, vous pouvez sélectionner les différents droits d'accès (Access rights). Les droits sélectionnés seront indiqués en gris.

N'oubliez pas d'enregistrer le profil en cliquant sur « Save ».

The screenshot shows the 'Create user profile' section of the BPP - MyPage application. The 'User Management' tab is active. On the left, there are fields for 'Profile name' (set to 'payer profile') and 'Profile description' (set to 'payer profile 1: accounts + current account access'). On the right, a large dropdown menu titled 'Access Rights' lists various account-related permissions. Several items are highlighted in grey, indicating they are selected. At the bottom right of the form, there are 'Save' and 'Cancel' buttons, with 'Save' being circled in red.

Etape 2 : créer un utilisateur subsidiaire

Retournez à l'onglet « Subsidiary users » en cliquant sur l'onglet principal « User Management » et cliquez ensuite sur le bouton « Create New Subsidiary User ».

The screenshot shows the 'User Management' page with the 'Subsidiary users' tab selected. At the top, there are buttons for 'Subsidiary users', 'User profiles', and 'Ongoing requests'. Below this is a 'Filter list' section with fields for Name, Username, Email, and a checkbox for 'Show only deleted subsidiary users'. To the right of these is a 'Create New Subsidiary User' button, which is circled in red. Further down is a table titled 'List of subsidiary users' with columns for Name, Username, Email, Account status, and Profile. The table lists four users: one suspended and three activated. At the bottom, there are pagination controls and a note indicating 'Displaying 1 to 4 of 4 items'.

Name	Username	Email	Account status	Profile
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Suspended	super user
Isabelle Henne	[REDACTED]	[REDACTED]	Activated	super user
Melissa Matto	melissamatto	[REDACTED]	Activated	super user
[REDACTED]	melissa	pm.bpp-economie@economie.be	Activated	super user

Remplissez le champ « Email » avec l'adresse e-mail du nouvel utilisateur subsidiaire.

The screenshot shows a software interface titled 'User Management'. It has tabs for 'Current Accounts', 'Portfolio', 'Pending Fils', 'Bulk Payments', 'Received Correspondence', and 'User Management'. The 'User Management' tab is active. Below the tabs, there's a section for 'Create new subsidiary user'. It includes fields for 'Email' (with a red arrow pointing to it), 'Patents' (with a 'Select patents' button), 'Selected Profile' (with a 'Select Profile' button), and buttons for 'Create user' and 'Cancel'.

Sélectionnez les brevets (Patents) auxquels l'utilisateur doit avoir accès

Cliquez sur « Select Patents ».

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Select Patents' button is highlighted with a red arrow. The rest of the interface remains the same, including the 'Email' field, 'Selected Profile' field, and the 'Create user' and 'Cancel' buttons.

Si vous souhaitez donner à l'utilisateur l'accès à tous les titres de propriété intellectuelle actuels et futurs du portefeuille de votre cabinet, vous pouvez utiliser le bouton « Assign all » en bas de page.

Si vous souhaitez donner à l'utilisateur l'accès à certaines titres de propriété intellectuelle existants, vous devez sélectionner les brevets appropriés et les ajouter en cliquant sur le bouton « Select ».

This screenshot shows a modal dialog box titled 'Select patients'. It has fields for 'Publication number' and 'Application number' with dropdown menus. Below these are buttons for 'Filter' and 'Clear'. The main area is titled 'List of patents' and contains a table with columns for 'Publication number', 'Application number', and 'Title'. The table lists several patent entries. At the bottom of the dialog, there are navigation buttons for 'Page' and 'Displaying 1 to 10 of 550 items'. A large red circle highlights the 'Assign All' button at the bottom right of the dialog.

Publication number	Application number	Title
0761746	061126059	Rouleau inorganiques ultrafinis comme isolant dans des mesures à résistances
1886676	001173987	Procédé et dispositif pour afficher des alarmes et des demandes d'action
1889361	001214741	Dispositif interactif monocrystallin organique et méthode de contrôle du spectre d'émission
1889412	069534015	SPECTROMÈTRE DE MASSE AVEC GUIDES D'IONS MULTIPOLAIRES
1104262	009402835	BOUS-STATION ÉLECTRIQUE
1148729	011671438	Méthode et appareil pour décoder un signal vidéo numérique dans un système de vidéo numérique avec insertion d'entités tactiles
12265007	120509710	How is the Title &
12265378	009471356	DISPOSITIF ET PROCÉDÉ DE DEMASQUAGE ET/OU DE COLORATION D'ANTIGENES
13200000	132000013	Ref
1229934	008705981	COMPOSITIONS ET MÉTHODES DE TRAITEMENT DU CANCER UTILISANT DES IMMUNOCONJUGUÉS ET DES AGENTS CHIMIOTHÉRAPEUTIQUES

Sélectionnez le profil d'utilisateur (Selected Profile)

Cliquez sur « Select profile ».

The screenshot shows a web-based application interface for creating a new subsidiary user. At the top, there is a navigation bar with tabs: Current Accounts, Portfolio, Pending Fees, Bulk Payments, Received Correspondence, and User Management (which is highlighted in red). Below the navigation bar, there is a section titled 'Create new subsidiary user'. It includes fields for 'Email*' (with a placeholder 'example@example.be') and 'Patients' (with a 'Select patients' button). A dropdown menu labeled 'Selected Profile' is open, showing several options. A red arrow points to this dropdown menu. At the bottom of the form are two buttons: 'Create new user' (in red) and 'Cancel'.

Sélectionnez ensuite l'un des profils créés dans l'onglet « User profiles ».

The screenshot shows the 'User Management' page of the application. At the top, there is a header with the 'economie' logo and 'BPP - MyPage'. Below the header, there is a navigation bar with tabs: Current Accounts, Portfolio, Pending Fees, Bulk Payments, Received Correspondence, and User Management (which is highlighted in red). In the main area, there is a section titled 'Profiles' with a dropdown menu showing 'super user' selected. A red arrow points to this dropdown menu. To the right, there is a 'MyPage' section with the identifier 'MYPAGE_SUPER_USER'. At the bottom are 'Save' and 'Cancel' buttons.

Une fois toutes ces informations complétées, vous pouvez créer le nouvel utilisateur en cliquant sur « Create new user ».

The screenshot shows the 'Create new subsidiary user' form again. At the top, there is a success message: 'User has been created successfully and an invitation has been sent to the email address.' Below this, there is a section for creating a new subsidiary user with fields for 'Email*' (containing 'pie.mypage@economie.fgov.be'), 'Patients' (with a 'Select patients' button), and 'Selected Profile' (with a dropdown menu showing 'Home' and a 'Select Profile' button). A red circle highlights the 'Create new user' button at the bottom of the form. There is also a 'Cancel' button.

Etape 3 (pour le nouveau subsidiary user) : activer le compte

Un e-mail de confirmation automatique sera envoyé à l'adresse e-mail que le parent user a indiqué dans le champ « Email ». L'utilisateur doit cliquer sur le lien d'activation.

Dear User,

You have been registered as a subsidiary account of user [REDACTED]

Please click the link below to complete the registration.

<https://preprod.mypage.patents.economie.fgov.be/fo-mypage>

Yours faithfully,

Office for Intellectual Property

Une nouvelle fenêtre apparaît affichant la méthode de connexion. L'utilisateur doit cliquer sur le bouton « Nom d'utilisateur/mot de passe ».

The screenshot shows a web browser window with the 'economie' logo at the top. Below it, there is a section titled 'Connectez-vous avec:' containing two buttons: a red one labeled 'Nom d'utilisateur/Mot de passe' and a grey one labeled 'Administrateur OPRI Login'. A red arrow points to the red button.

Ensute, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton « Registre » pour avoir accès au formulaire d'inscription.

The screenshot shows the same 'economie' login page as above. It includes fields for 'Courrier électronique ou nom d'utilisateur' and 'Mot de passe', and the 'Connectez-vous avec le nom d'utilisateur' button. Below these, a grey bar contains the text 'Un nouvel utilisateur' followed by a blue, underlined 'Registre' button, which is circled in red.

Il est essentiel que tous les champs du formulaire soient remplis correctement. Les champs « Nom de contact » et « Courriel de contact » en bas de page ne doivent pas être remplis.

Bienvenue sur MyPage

Veuillez remplir vos informations

* Obligatoire

Nom d'utilisateur*	Mot de passe*
<input type="text"/>	<input type="password"/>
Votre mot de passe doit comporter au moins 8 caractères qui comprennent au moins 1 caractère majuscule et 1 numéro	
Nom*	Confirmer le mot de passe*
<input type="text"/>	<input type="password"/>
Email*	Adresse
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Code postal	ville
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pays	Téléphone
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Veuillez indiquer qui sera la principale personne de contact pour la communication MyPage pour ce compte MyPage:

La personne indiquée ci-dessus

Une fois que l'utilisateur clique sur sauver, une nouvelle fenêtre apparaît :

Welcome to MyPage

⚠ You need to verify your email address to activate your account.
An email with instructions to verify your email address has been sent to your address pile.mypage@economie.fgov.be.

Haven't received a verification code in your email?
[Click here](#) to re-send the email.

L'utilisateur reçoit un deuxième mail avec un nouveau lien. Il doit cliquer sur ce lien pour afficher la fenêtre sur la page suivante.

Dear Isabelle,

Please click the link below to activate your subsidiary account of user [REDACTED]

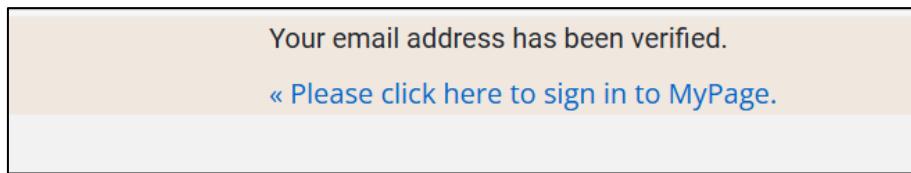
[Link to e-mail address verification](#)

This link will expire within 30 minutes.

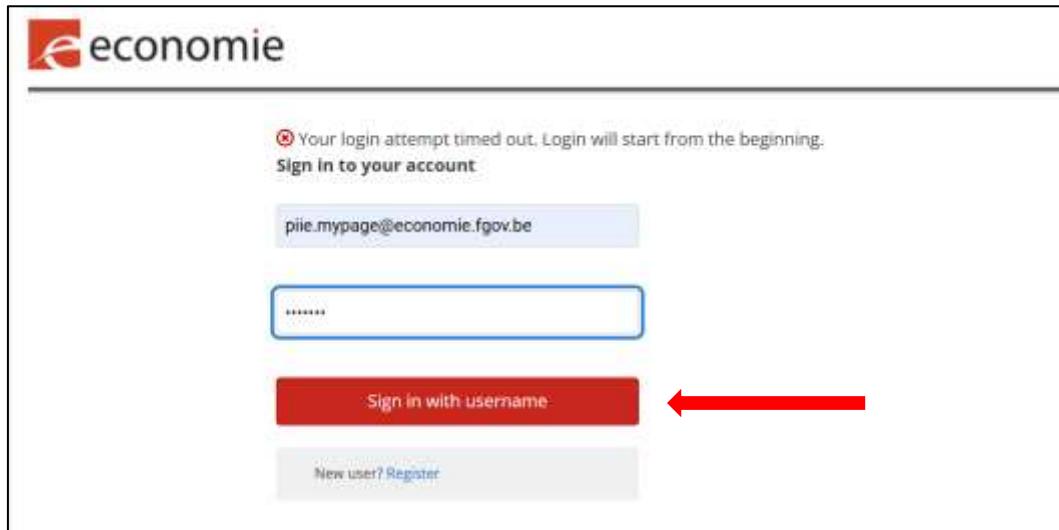
If you didn't create this account, just ignore this message.

Yours faithfully,

Office for Intellectual Property



L'utilisateur clique sur ce lien et se retrouve sur la page de connexion. Ensuite, il doit indiquer son adresse mail et le mot de passe choisi lors de l'inscription. Il clique sur le bouton « Sign in with username ».



Il arrive sur la fenêtre de connexion à 2 facteurs (voir section 4.1.).



5.7.3.Modifier un « subsidiary user » existant

Recherchez l'utilisateur dont vous souhaitez modifier les données et ouvrez-le en cliquant sur son nom.

The screenshot shows the 'User Management' section of the BPP - MyPage interface. The 'Subsidiary users' tab is selected. A 'Filter list' section contains fields for Name, Username, Email, Account status, Profile, and a checkbox for 'Show only deleted subsidiary users'. Below the filter is a 'List of subsidiary users' table with columns: Name, Username, Email, Account status, and Profile. The table lists four users: Isabelle Henne (Suspended), Melissa Mato (Activated), and two others whose names are partially obscured by a red box. A red arrow points to this redacted area. At the bottom of the table are navigation buttons (10, <, >, Page 1 of 1) and a note 'Displaying 1 to 4 of 4 items'.

Vous pouvez ensuite effectuer diverses actions en cliquant sur les boutons en bas à droite :

- **Edit** : modifier les coordonnées, les brevets attribués et le profil de l'utilisateur. Pour valider les modifications, cliquez sur « Update ». Pour annuler les modifications, cliquez sur « Cancel ».
- **Suspend** : suspendre temporairement l'accès d'un utilisateur sans le supprimer. Pour réactiver l'accès, cliquez sur « Un-suspend ».
- **Delete** : supprimer définitivement l'accès de l'utilisateur.

The screenshot shows the 'Edit User' page for 'Melissa Mato'. The 'Name' field is filled with 'Melissa Mato'. The 'Comments' field is empty. The 'Username' field is 'melissa'. The 'Email' field is 'psc bpp-ecorespondence@economie.fgov.be'. The 'Account Status' field is 'Activated'. The 'Address', 'Postal Code', 'Town', 'Country', and 'Telephone' fields are empty. On the right side, there are 'Patents' and 'Selected Profile' sections, both currently empty. At the bottom, there are four buttons: 'Edit' (highlighted with a red circle), 'Suspend', 'Delete', and 'Back'.

Annexes

Annexe 1: informations sur les fichiers XML

XML signifie « eXtensible Markup Language » : il s'agit d'un langage descriptif utilisé pour organiser des données, dans le but d'échanger des données entre machines.

Dans MyPage, vous pouvez transmettre un fichier XML via l'onglet « Bulk Payments » afin d'envoyer des ordres de paiement pour un maximum de 500 titres de propriété intellectuelle en une fois. Pour plus d'informations, vous pouvez consulter la **section 6.4.1. « Envoyer un fichier XML ».**

La structure d'un fichier XML

Celle-ci dépend de la méthode d'envoi (par e-mail ou par MyPage). Dans MyPage, les informations relatives à l'identifiant du payeur (Payer DI) et à la date de réception ne sont pas nécessaires.

Sur la page suivante, vous trouverez un exemple de la structure d'un ordre de paiement en format XML pourvu des explications supplémentaires pour chaque champ.

```

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

```

Aperçu des données dans un fichier XML

Données relatives à l'ensemble de l'ordre de paiement (en rouge)	
<PaymentOrder>	Cette balise indique le début et la fin de l'ordre de paiement.
<DebitLaterDate>DATE</DebitLaterDate>	Il s'agit d'une entrée facultative que vous pouvez utiliser si vous souhaitez débiter l'ordre de paiement à une date ultérieure. Le champ « DATE » ne peut pas dépasser les 5 jours à compter du jour après l'envoi de l'ordre de paiement et doit être formatée comme suit : aaaa-mm-jj.
<PaymentOrderReference>REF</PaymentOrderReference>	Le champ « REF » est la référence que vous avez attribuée à l'ordre de paiement.

Données relatives aux taxes à payer (en bleu)	
<PaymentOrderRecord>	Ce champ est utilisé pour séparer les différentes lignes du fichier XML.
<CaseNumber> NUMBER </CaseNumber>	<p>Le champ « NUMBER » est le numéro d'identification du titre de propriété intellectuelle pour lequel une taxe est payée.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour un brevet national : le numéro de demande en format aaa/nnnn ou BEaaa/nnnn* • Pour un brevet européen : le numéro de publication en format nnnnnnnn (sans « EP » devant le numéro) • Pour un certificat complémentaire de protection (CCP) : le numéro de demande en format aaaC/nnnn ou nnCnnn
<CaseType> TYPE </CaseType>	<p>Le champ « TYPE » est le type de titre de propriété intellectuelle. Cet élément ne doit être indiqué que pour les paiements de surtaxes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour un brevet national : NP • Pour un brevet européen : EPV • Pour un certificat complémentaire de protection : SPC • Pour un brevet international (Patent Cooperation Treaty): PCT
<FeeType> FEECODE </FeeType>	<p>Les champ « FEECODE » est le code de paiement.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Annuités pour un brevet national : F106 tot F123 • Annuités pour un brevets européen : F503 tot 520 • Annuités pour un CCP basé sur un brevet national : F406 tot F410 • Annuités pour un CCP basé sur un brevet européen : F412 tot F416
<Amount> AMOUNT </Amount>	Le champ « AMOUNT » est le montant de la taxe exprimé sous forme d'un nombre entier.
<PenaltyAmount> AMOUNT </PenaltyAmount>	Le champ « AMOUNT » est le montant de la <u>surtaxe</u> exprimé sous forme du nombre entier 85 ou 230. Cet élément ne doit être indiqué que pour les paiements de surtaxes.

* pour les brevets nationaux jusqu'au numéro 2014/0656 inclus

** pour les brevets nationaux à partir du numéro BE2014/0656

Problèmes fréquents lors de l'envoi d'un fichier XML

Pour les brevets nationaux

Concernant le champ « NUMBER » :

- Pour les brevets avec un numéro jusqu'au 2014/0656 inclus, la mention « BE » ne peut pas figurer dans le numéro de brevet.
- Pour les brevets avec un numéro à partir du BE2014/0657, la mention « BE » doit obligatoirement être reprise dans le numéro de brevet.
- Le numéro de demande doit être indiqué et pas le numéro de publication.

Pour les brevets européens

Concernant le champ « NUMBER » :

- Le numéro de publication doit être indiqué et pas le numéro de demande.
- La mention « EP » ne peut pas être repris dans le numéro de brevet

Pour les CCP

Concernant le champ « FEECODE » :

- Le code à utiliser dépend du type de brevet de base.

Annexe 2: liste des droits d'accès

Dans cette annexe, vous trouverez tous les droits d'accès qu'un « parent user » peut attribuer aux « subsidiary users » du cabinet (voir section 6.6. Onglet User Management).

Droit d'accès	Section MyPage	Description
ACCOUNT_VIEW_USER	Account Details	<ul style="list-style-type: none"> Consulter la page « Account Details ».
ACCOUNT_SUPER_USER	Account Details	<ul style="list-style-type: none"> Consulter la page « Account Details ». Modifier la page « Account Details ».
BALANCE_VIEW_USER	Current Account	<ul style="list-style-type: none"> Consulter le « Current Account/Balance (le compte et son solde actuel).
CURRENT_ACCOUNT_BALANCE_VIEW_USER	Current Account	<ul style="list-style-type: none"> Consulter le compte / solde actuel. Rechercher et consulter les opérations effectuées sur le compte.
CURRENT_ACCOUNT_SUPER_GEBRUIKER	Current Account	<ul style="list-style-type: none"> Consulter le compte / solde actuel. Rechercher et consulter les opérations effectuées sur le compte. Télécharger la liste des opérations effectuées sur le compte.
PORTFOLIO_SUPER_USER	Portfolio	<ul style="list-style-type: none"> Rechercher et consulter les titres de propriété intellectuelle auxquels l'utilisateur a accès. Exporter une liste des titres de propriété intellectuelle auxquels l'utilisateur a accès. Consulter les « Patent Details » et « Patent Documents » des titres de propriété intellectuelle auxquels l'utilisateur a accès.

FEES_VIEW_USER	Pending Fees	<ul style="list-style-type: none"> Rechercher et consulter les taxes dues pour les brevets auxquels l'utilisateur a accès. Exporter la liste des taxes dues pour les brevets auxquels l'utilisateur a accès.
FEES_SUPER_USER	Pending Fees	<ul style="list-style-type: none"> Rechercher et consulter les taxes dues pour les brevets auxquels l'utilisateur a accès. Exporter la liste des taxes dues pour les brevets auxquels l'utilisateur a accès. Payer les taxes dues. Ajouter les taxes dues au « My Payment List ». Payer les taxes dues via le « My Payment List ».
PARTY_FEES_VIEW_USER	3rd Party Fees	<ul style="list-style-type: none"> Rechercher et consulter les « 3rd party fees » dues. Exporter une liste des « 3rd party fees » dues.
PARTY_FEES_SUPER_USER	3rd Party Fees	<ul style="list-style-type: none"> Rechercher et consulter les « 3rd party fees » dues. Exporter une liste des « 3rd party fees » dues. Payer les « 3rd party fees » dues. Ajouter les « 3rd party fees » dues au « My Payment List ». Payer les « 3rd party fees » dues via le « My Payment List ».
PO_REPORTS_VIEW_USER	My Payment Orders	<ul style="list-style-type: none"> Rechercher et consulter les ordres de paiement enregistrés, envoyés par le « parent user » et les « subsidiary users ».
PO_REPORTS_SUPER_USER	My Payment Orders	<ul style="list-style-type: none"> Rechercher et consulter les ordres de paiement enregistrés, envoyés par le « parent user » et les « subsidiary users ».

		<ul style="list-style-type: none"> Exporter la liste des ordres de paiement enregistrés, envoyés par le « parent user » et les « subsidiary users ».
PARTY_PO_REPORTS_VIEW_USER	My Payment Orders	<ul style="list-style-type: none"> Rechercher et consulter les ordres de paiement enregistrés pour les « 3rd party fees ».
PARTY_PO_REPORTS_SUPER_USER	My Payment Orders	<ul style="list-style-type: none"> Rechercher et consulter les ordres de paiement enregistrés pour les « 3rd party fees ». Exporter la liste des ordres de paiement enregistrés pour les « 3rd party fees ».
BULK_REPORTS_VIEW_USER	Bulk Payments	<ul style="list-style-type: none"> Rechercher et consulter les « bulk payments » disponibles.
BULK_REPORTS_VIEW_DOWNLOAD_USER	Bulk Payments	<ul style="list-style-type: none"> Rechercher et consulter les « bulk payments » disponibles. Exporter la liste des « bulk payments » disponibles.
BULK_REPORTS_SUPER_USER	Bulk Payments	<ul style="list-style-type: none"> Rechercher et consulter les « bulk payments » disponibles. Exporter la liste des « bulk payments » disponibles. Effectuer des « bulk payments ».
USERMANAGEMENT_SUPER_USER	User Management	<ul style="list-style-type: none"> Rechercher et consulter les « subsidiary users ». Exporter la liste des « subsidiary users ». Gérer les droits d'accès des « subsidiary users » et attribuer des brevets à ceux-ci. Créer de nouveaux « subsidiary users ». Suspendre, réactiver ou supprimer les accès des « subsidiary users ».
MYPAGE_SUPER_USER	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Accès à toutes les fonctionnalités et pages de MyPage.