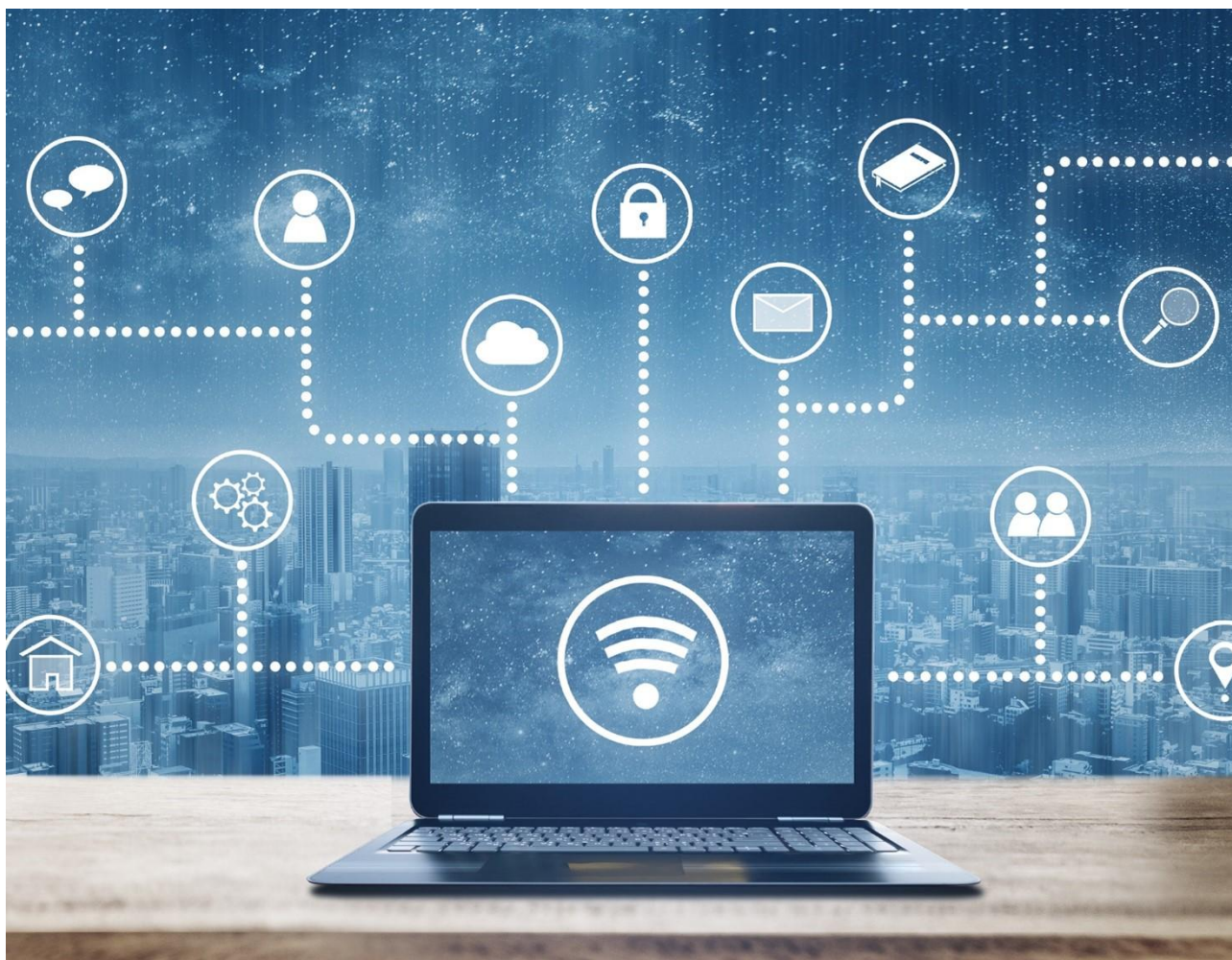


Services MyEPO

Guide des fonctionnalités : bonnes pratiques pour les administrateurs du portail MyEPO

Dernière mise à jour : avril 2026



Contenu

1.	Introduction	2
2.	Intégration de nouveaux membres au portail MyEPO	3
2.1	Ajout de nouveaux utilisateurs au portail de l'entreprise	3
2.2	Attribution des droits d'accès dans MyEPO	4
2.2.1	Gestion des droits d'accès individuels des utilisateurs	5
2.2.2	Gestion des droits d'accès pour des groupes d'utilisateurs	6
2.2.3	Prochaines étapes pour l'administrateur de l'entreprise	7
2.2.4	Autres tâches de l'administrateur de l'entreprise	11
2.2.5	Accès à l'espace des mandataires	13
2.3	Dépôt en ligne 2.0	14
3.	Départ des membres quittant l'entreprise	16
3.1	Actions à effectuer par l'administrateur du dépôt en ligne 2.0	16
3.2	Conseils	20
4.	Création et mise à jour des groupements de mandataires	22
5.	Demande de remboursement	23

1. Introduction

Ce guide présente les bonnes pratiques destinées aux administrateurs d'entreprise utilisant les services MyEPO. Il se concentre sur les tâches de gestion quotidiennes, notamment l'administration des utilisateurs, la configuration des droits d'accès et la supervision du portefeuille de brevets de l'entreprise.

Ce guide aborde des scénarios administratifs courants tels que l'intégration et le départ des employés, la gestion des droits d'accès, la gestion des groupements de mandataires, les demandes de remboursement des taxes et la coordination avec dépôt en ligne 2.0. S'appuyant sur des cas d'utilisation réels, il vise à aider les administrateurs du portail à gérer MyEPO de manière efficace, cohérente et sécurisée, tout en évitant les pièges courants.

Que vous soyez novice dans l'utilisation des services MyEPO ou administrateur expérimenté, ce guide est conçu pour faciliter la collaboration entre les équipes. Si vous avez des questions ou souhaitez nous faire part de vos commentaires, veuillez nous contacter à l'adresse epo.org/support ou par l'intermédiaire de votre chargé de compte.

2. Intégration de nouveaux membres au portail MyEPO

2.1 Ajout de nouveaux utilisateurs au portail de l'entreprise

L'administrateur MyEPO de votre entreprise doit donner les instructions suivantes aux nouveaux membres du portail :

Option 1 : Transférer un compte OEB existant

Si la personne possède un compte OEB lié à une ancienne entreprise, elle doit le transférer. Cela n'est possible que s'il a toujours accès à l'adresse e-mail ou au numéro de téléphone associés à son ancien compte.

Option 2 : Créer un nouveau compte EPO


Si le transfert n'est pas possible, le nouveau venu doit :


- Créer un nouveau compte EPO
- Sélectionner l'option « **Rejoindre une entreprise existante** »
- Saisir le nom de l'entreprise MyEPO (l'administrateur vous le fournira)
- Il devient alors membre en attente de l'entreprise dans MyEPO

Lier les comptes de dépôt

L'administrateur doit demander au nouvel utilisateur de saisir le compte de dépôt de l'entreprise à associer à son profil. Une fois cette étape effectuée, le ou les administrateurs recevront un e-mail de confirmation indiquant que la demande est en cours de traitement.

Internet

 **Access to Deposit Accounts**

We are processing your request for access to the selected deposit accounts. 

Nevin Emily

MyEPO number: 10

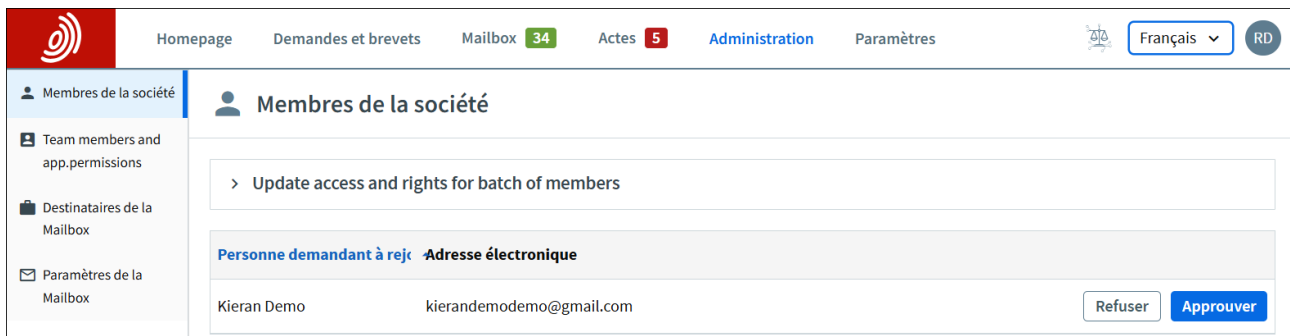
Email Address: en

Company Name:

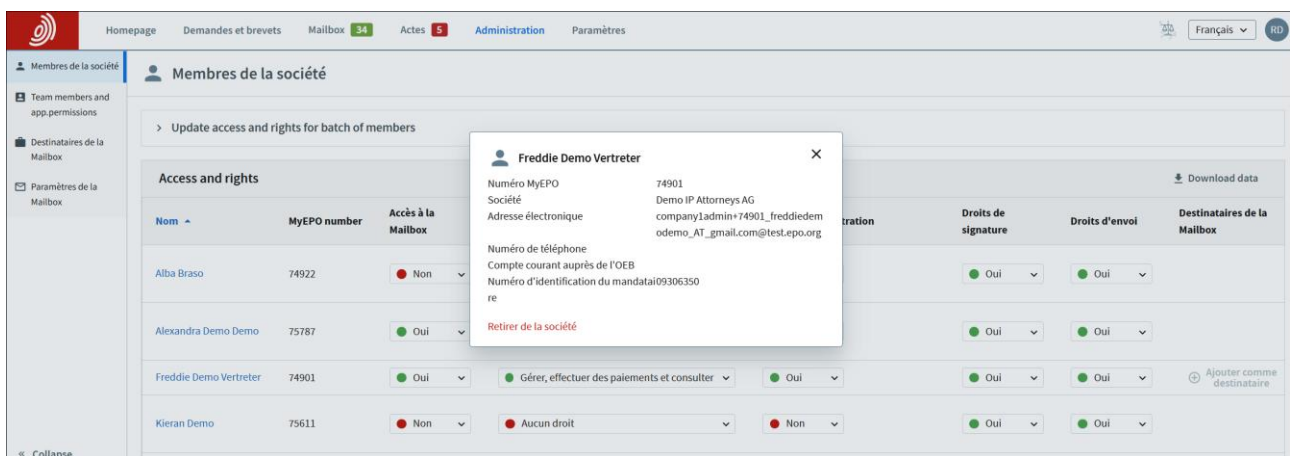
Deposit Accounts Requested: 8

Write to support@epo.org if you have any concerns, comments or questions about this automatically generated email.

L'administrateur peut alors l'accepter en tant que membre dans le portail MyEPO de l'entrepri.



Après avoir accepté un nouveau membre, l'administrateur doit vérifier si l'utilisateur a demandé la liaison du compte de dépôt lors de la configuration. Si aucune confirmation de l'OEB n'a été reçue, vérifiez ce point en cliquant sur le membre de l'entreprise. Si le compte de dépôt n'est pas encore lié, envoyez une demande à epo.org/support afin de le rattacher au compte OEB de l'utilisateur.



Si le nouvel employé est également un mandataire agréé, l'administrateur doit contacter epo.org/support pour associer le numéro de mandataire agréé à son compte OEB .

Remarque importante : si vous avez ajouté un compte OEB existant à votre entreprise dans MyEPO, vérifiez que le profil est bien associé au bon numéro de compte de dépôt. Pour les mandataires, vérifiez également que leur numéro de représentant professionnel est correctement associé. Vous pouvez effectuer cette vérification en cliquant sur le membre de l'entreprise, comme indiqué ci-dessus.

2.2 Attribution des droits d'accès dans MyEPO

Les droits d'accès sont attribués dans la **section Admin => Membres de l'entreprise**.

Nom	MyEPO number	Accès à la Mailbox	Droits liés au paiement des taxes	Droits d'administration	Droits de signature	Droits d'envoi	Destinataires de la Mailbox
Alba Braso	74922	Non	Gérer, effectuer des paiements et consulter	Non	Oui	Oui	
Alexandra Demo Demo	75787	Oui	Aucun droit	Non	Oui	Oui	
Freddie Demo Vertreter	74901	Oui	Gérer, effectuer des paiements et consulter	Oui	Oui	Oui	Ajouter comme destinataire

Numéro MyEPO : le numéro de compte de la personne. Si une personne dispose de deux comptes (ou plus) au sein du portail MyEPO de votre entreprise, vous souhaitez peut-être en supprimer un. Dans ce cas, vérifiez d'abord que le compte que vous conservez est bien associé aux numéros de rôle (mandataire et compte de dépôt).

Accès à la boîte aux lettres (Mailbox) : si vous accordez à vos collègues (ou à votre compte B2B) l'accès pour traiter le courrier entrant, ceux-ci verront alors l'onglet « Boîte aux lettres » en haut de l'écran lors de leur prochaine connexion. C'est là qu'ils pourront accéder au courrier entrant.

Accès au paiement des taxes : l'accès au paiement des taxes se réfère uniquement à l'accès au Paiement Centralisé des taxes. Il n'y a actuellement aucun contrôle croisé dans le dépôt en ligne 2.0 pour vérifier quel compte de dépôt est lié à votre profil, mais à mesure que les produits évoluent, il est conseillé de maintenir à jour le lien vers ces rôles, comme indiqué précédemment dans le processus.

Droits d'administrateur : nous vous recommandons de disposer de plusieurs administrateurs pour gérer le portail MyEPO de votre entreprise. Ils pourront ajouter et supprimer des collègues de l'outil ainsi que leur attribuer des droits d'accès.

Droits de signature et d'envoi : vous permettent de restreindre les droits de signature et d'envoi pour certains utilisateurs pour des actions disponibles dans MyEPO.

À l'instar du dépôt en ligne 2.0, certaines entreprises ne souhaitent pas que certains employés (avocats, assistants juridiques, secrétaires, etc.) puissent signer et ne souhaitent pas que certains employés soumettent des demandes à l'OEB.

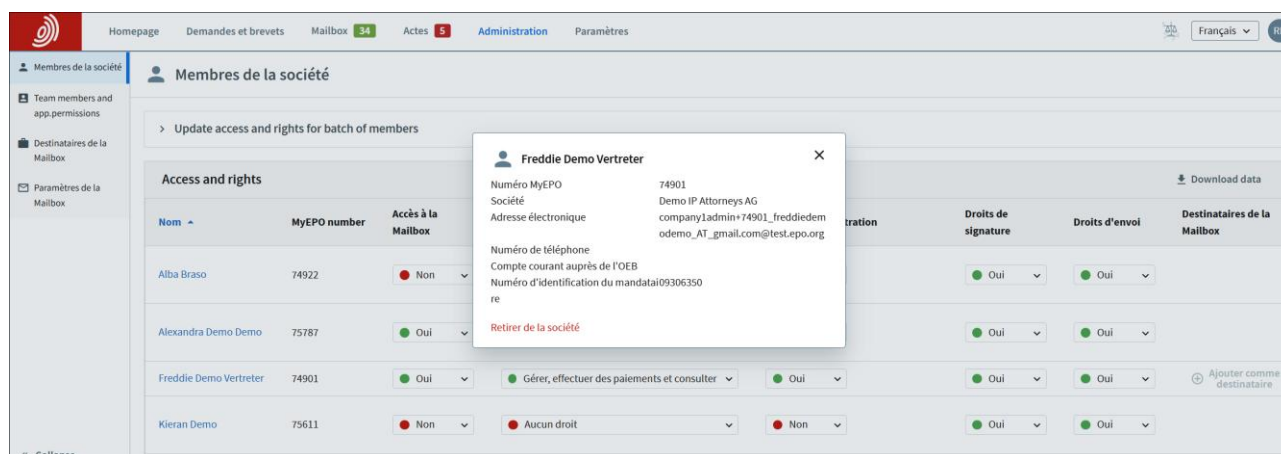
Certaines entreprises qui ont autorisé des employés (avocats, assistants juridiques, secrétaires, etc.) à consulter un portefeuille sous **la rubrique « Demandes et brevets »** utilisent également cette fonction si elles souhaitent s'assurer que ces employés ne soumettent pas des demandes via MyEPO sans que la procédure interne soit en place.

2.2.1 Gestion des droits d'accès individuels des utilisateurs

L'administrateur peut vérifier le profil de chaque employé sous « **Membres de l'entreprise** » en cliquant sur le nom de la personne. Cela vous permet de vérifier si le numéro de mandataire et le compte de dépôt ont été associés à son profil.

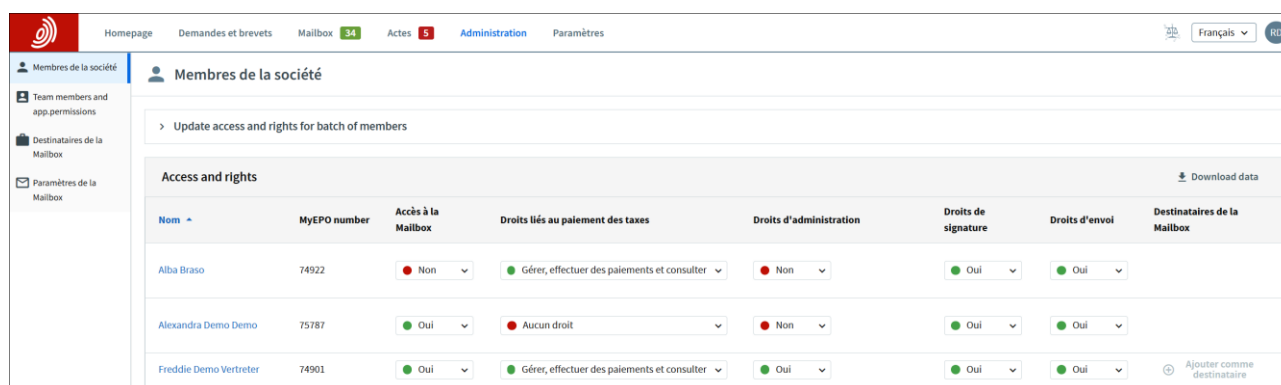
Comme le montre la capture d'écran ci-dessous, en cas de doublons ou de départs d'employés, l'administrateur peut immédiatement supprimer le compte d'un employé (et donc son accès) à l'aide de l'option « Supprimer de l'entreprise ».

Remarque importante : lorsque vous supprimez un membre de l'entreprise, cela le supprime en tant que destinataire de la boîte aux lettres et dissocie le numéro de compte de dépôt de son compte. En cas de doublons, assurez-vous de supprimer le bon compte EPO (celui qui ne comporte pas les codes de rôle requis) et vérifiez que la personne est toujours destinataire là où cela est nécessaire. Il s'agit d'une bonne vérification croisée pour confirmer que les codes/numéros de rôle corrects sont associés au compte EPO de l'employé.



2.2.2 Gestion des droits d'accès pour des groupes d'utilisateurs

Pour les grandes entreprises, la gestion des accès individuels peut s'avérer complexe. MyEPO offre la possibilité de consulter et de mettre à jour en masse les droits d'accès en cliquant sur « Télécharger les données ».



Cela génère un fichier CSV qui vous donne une vue d'ensemble de tous les utilisateurs.

Name	MyEPO number	Mailbox access	Fee payment rights	Admin rights	Signing rights	Sending rights
Alexandra Demo Demo	75787	Yes	No	No	Yes	Yes
Freddie Demo Vertreter	74901	Yes	Manage, pay and view	Yes	Yes	Yes
Kieran Demo	75611	No	No	No	Yes	Yes
Matiese Demo Mandataire	74900	No	No	No	Yes	Yes
Pier Demo Parajuriste	74903	No	View	No	Yes	Yes
Robin Demo Representative	99808	Yes	Manage, pay and view	Yes	Yes	Yes
Ros Demo Rechtsanwaltsgehilfe	74904	No	Manage, pay and view	Yes	Yes	Yes

Pour effectuer des mises à jour groupées :

- Téléchargez le fichier CSV
- Effectuez les modifications nécessaires dans le fichier
- Sous « **Membres de l'entreprise** », cliquez sur « **Mettre à jour l'accès et les droits pour plusieurs membres** »
- Téléchargez le fichier modifié
- Les modifications seront appliquées dans MyEPO

The screenshot displays the MyEPO web interface. The top navigation bar includes 'Homepage', 'Demandes et brevets', 'Mailbox 34', 'Actes 5', 'Administration', and 'Paramètres'. The main content area is titled 'Membres de la société' and features a section for 'Update access and rights for batch of members'. This section contains instructions: 'Upload a CSV file containing name in column 1, MyEPO number in column 2, mailbox access in column 3, fee payment rights in column 4, admin rights in column 5, signing rights in column 6 and sending rights in column 7. Select **Download data** to download a template CSV file, which you can then edit and upload.' Below the text are a '+ Select file' button and an 'Upload' button. A dashed box indicates the area for dragging and dropping a file. Below the interface, a Windows File Explorer window shows the 'Downloads' folder with a table of files:

Name	Date modified	Type	Size
Today			
2026-04-17 - Company Members (1)	17-04-2026 10:28	Microsoft Excel Co...	1 KB

Remarque importante : une amélioration à venir étendra les données téléchargées **des membres de l'entreprise** pour inclure des informations individuelles sur les comptes de dépôt et les numéros de représentant. Pour des raisons de sécurité, ces informations ne peuvent pas être mises à jour lors de la réimportation du fichier dans MyEPO. Cependant, vous pourrez voir si elles manquent et contacter le service d'assistance pour les mettre à jour.

2.2.3 Prochaines étapes pour l'administrateur de l'entreprise

Ajoutez immédiatement les représentants en tant que destinataires

Cela peut être fait à côté de leur profil dans la section « **Membres de l'entreprise** ». Vous devez faire défiler vers la droite pour voir cette option.

Nom	MyEPO number	Accès à la Mailbox	Droits liés au paiement des taxes	Droits d'administration	Droits de signature	Droits d'envoi	Destinataires de la Mailbox
Alba Braso	74922	Non	Gérer, effectuer des paiements et consulter	Non	Oui	Oui	
Alexandra Demo Demo	75787	Oui	Aucun droit	Non	Oui	Oui	
Freddie Demo Vertreter	74901	Oui	Gérer, effectuer des paiements et consulter	Oui	Oui	Oui	Ajouter comme destinataire

Le Mandataire est alors immédiatement ajouté en tant que destinataire actif dans la boîte aux lettres (Mailbox). Notez que cela ajoute également le mandataire à la liste des propriétaires de portefeuille sous « **Demandes et brevets** », car les destinataires font partie de la liste des propriétaires de portefeuille.

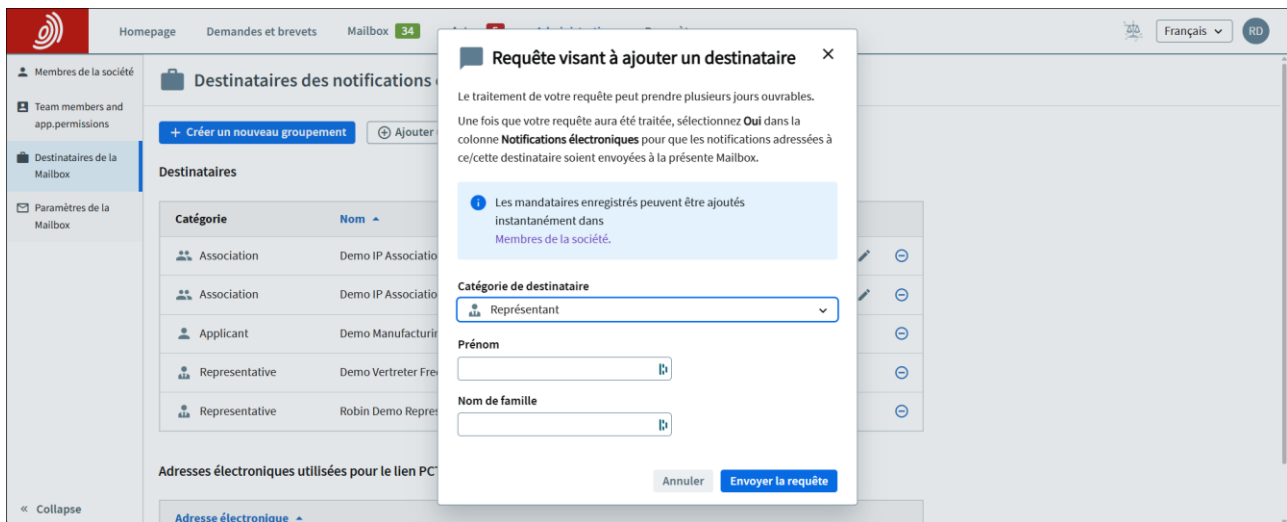
Remarque importante : la demande **d'ajout en tant que destinataire** peut ne pas être autorisée si la personne est toujours liée en tant que destinataire à la boîte aux lettres de son ancienne entreprise. Dans ce cas, l'avocat doit contacter l'ancienne entreprise et demander à être retiré de la liste des destinataires. En cas de problème, contactez epo.org/support ou votre chargé de compte pour obtenir de l'aide.

Pourquoi ajouter un mandataire à titre individuel en tant que destinataire si nous déposons une demande en tant que groupement ?

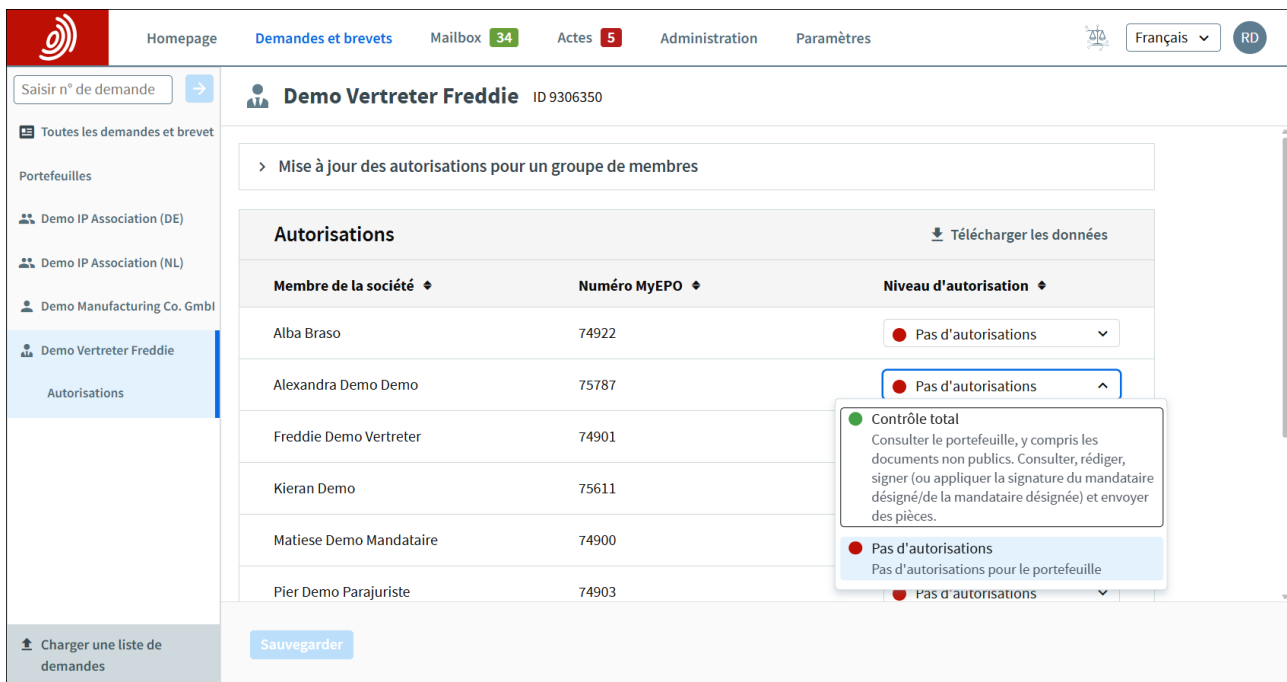
Dans certaines circonstances, par exemple en cas d'erreur ou lorsqu'une entreprise transfère des dossiers à votre entreprise mais désigne la personne physique au lieu du groupement, vous recevrez des communications adressées à cette personne. De cette manière, vous continuerez à les recevoir par voie électronique dans votre boîte aux lettres. Cela vous permet également de vérifier le portefeuille de la personne lorsqu'elle rejoint ou quitte votre entreprise, afin de voir s'il existe des dossiers liés à elle qui doivent être transférés.

Si vous n'avez pas ajouté le numéro de représentant au profil d'un mandataire comme expliqué ci-dessus (ou s'il ne dispose pas d'un compte OEB), l'option « **Ajouter en tant que destinataire** » ne sera pas disponible. Vous pouvez toutefois l'ajouter en tant que destinataire de la boîte aux lettres en utilisant la méthode traditionnelle. Dans l'espace d'administration, sélectionnez « **Destinataires de la boîte aux lettres** » et ajoutez le nom du représentant, de l'association ou du demandeur. Il ne s'agit pas d'un processus automatisé et cela prendra plus de temps. Une demande est envoyée à l'OEB, qui vérifiera les informations d'identification de la personne et l'associera à votre boîte aux lettres. L'administrateur doit se reconnecter et confirmer qu'il souhaite recevoir du courrier électronique.

Remarque importante : si vous êtes un praticien du droit et que des dossiers sont enregistrés à votre nom, vous devez être ajouté en tant que représentant.



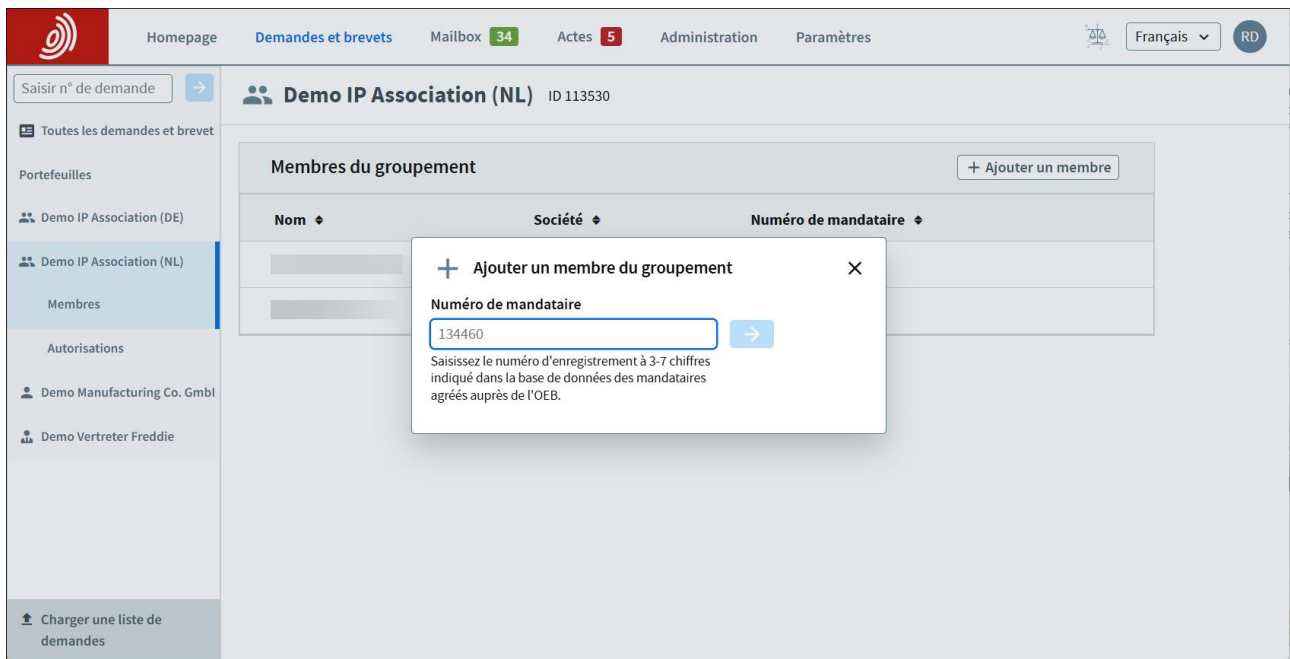
L'administrateur doit ensuite se rendre dans la section « **Demandes et brevets** » et s'octroyer l'autorisation de consulter le portefeuille de l'avocat. Cela vous permet de vérifier s'il existe des dossiers liés à cette personne provenant de son ancienne entreprise.



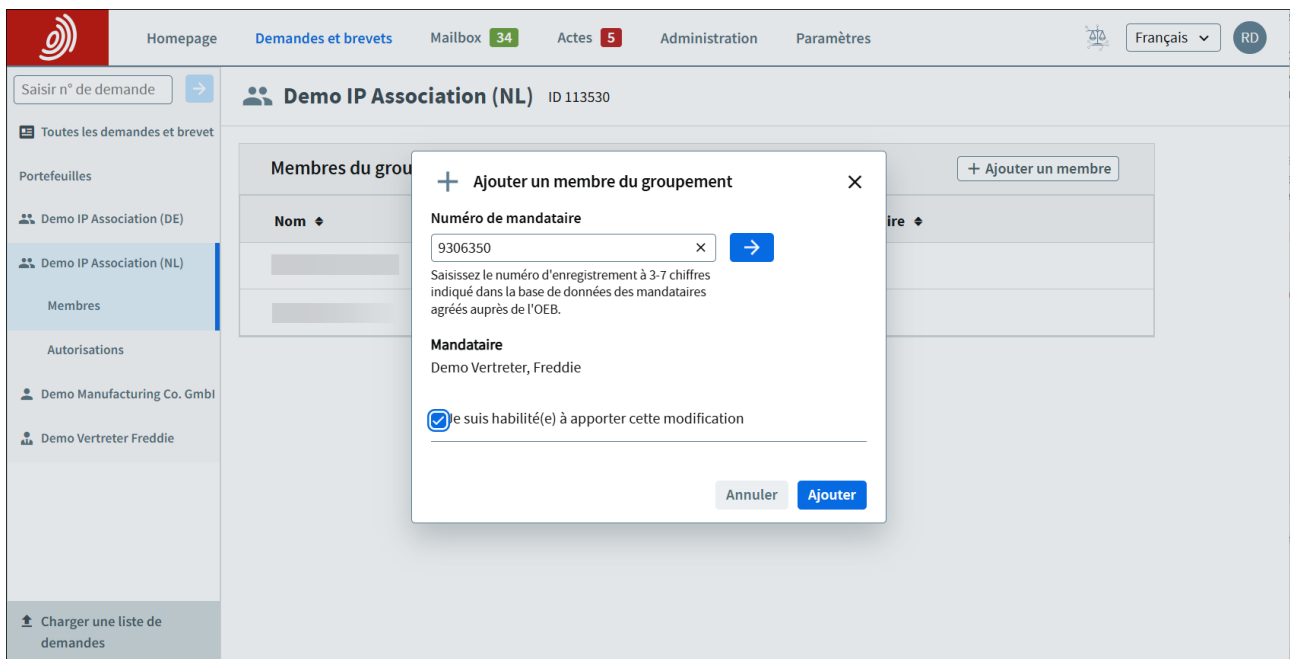
Si c'est le cas, vous devez soit contacter l'ancienne entreprise du mandataire pour transférer les dossiers à l'un de vos mandataires ou au groupement via le dépôt en ligne 2.0, afin de ne pas recevoir son courrier dans votre boîte aux lettres. Vous pouvez également les transférer à l'entreprise à l'aide de MyEPO ou du dépôt en ligne g.0.

Ajouter des mandataires à un groupement de mandataires (le cas échéant)

L'administrateur doit se rendre dans la rubrique « **Demandes et brevets** » et sélectionner « **Membres de l'association** ». Cliquez ensuite sur « **+ Ajouter un membre de l'association** », saisissez le numéro de mandataire, puis cliquez sur la flèche.



Cela vous indiquera quel mandataire est en cours d'ajout. Confirmez que vous êtes autorisé à ajouter cette personne à votre association et cliquez sur « **Ajouter** ».



L'un des avantages du service en libre-service MyEPO est que cette personne est immédiatement rattachée à votre entreprise. Une confirmation de cette mise à jour vous sera envoyée dans votre boîte de réception.

Nous recevons parfois des questions concernant la raison pour laquelle un nom d'entreprise différent s'affiche pour certains membres du groupement, ou qu'aucun nom n'apparaît. Cela est généralement dû au fait que leur compte OEB n'est pas associé au numéro de représentant, ou que leur compte n'a pas encore été rattaché à votre entreprise dans MyEPO. L'équipe de epo.org/support peut vous aider à corriger cela. Cependant, soyez assuré que d'un point de vue

juridique, le représentant dont vous avez ajouté le nom et le numéro fait désormais légalement partie de votre association.

The screenshot shows the MyEPO interface for 'Demo IP Association (NL)'. The top navigation bar includes 'Homepage', 'Demandes et brevets', 'Mailbox 34', 'Actes 5', 'Administration', and 'Paramètres'. The left sidebar lists 'Toutes les demandes et brevet', 'Portefeuilles', and several associations including 'Demo IP Association (NL)'. The main content area is titled 'Membres du groupement' and features a table with the following data:

Nom	Société	Numéro de mandataire
[Redacted]	[Redacted]	9248590
[Redacted]	[Redacted]	99110
Demo Vertreter, Freddie	Demo IP Attorneys AG	9306350

2.2.4 Autres tâches de l'administrateur de l'entreprise

Accorder l'autorisation d'accéder aux portefeuilles

Les administrateurs peuvent accorder des autorisations aux utilisateurs pour qu'ils puissent travailler sur les dossiers de l'entreprise. Cela s'avère utile pour de nombreuses raisons, par exemple pour compiler un dossier incomplet sur des affaires non publiques dont vous avez pris la charge ou pour accéder à des dossiers non publics lorsque vous êtes en déplacement. Cependant, ces autorisations signifient également que les utilisateurs peuvent effectuer des actions dans MyEPO. Dans le cas d'un groupement, un représentant peut alors consulter tous les dossiers du portefeuille. Vous devrez peut-être en tenir compte si votre entreprise doit respecter des barrières éthiques.

Les solutions actuelles pour gérer les barrières éthiques comprennent :

- ne pas accorder de droits d'accès au portefeuille à certains mandataires
- transférer des dossiers à des mandataires individuels et créer un nouveau portefeuille pouvant être géré séparément
- la création de plusieurs groupements pour gérer les clients soumis à des barrières éthiques

Gestion des actions

Comme mentionné ci-dessus, vous pouvez gérer qui effectue quelles actions dans MyEPO en utilisant les droits de signature et d'envoi pour éventuellement empêcher certaines personnes de soumettre des demandes et effectuer des actions si vos procédures internes ne sont pas encore opérationnelles.

Homepage Demandes et brevets Mailbox 34 Actes 5 Administration Paramètres Français RD

Saisir n° de demande →

Toutes les demandes et brevet

Portefeuilles

- Demo IP Association (DE)
- Demo IP Association (NL)
- Demo Manufacturing Co. Gmbh
- Demo Vertreter Freddie**
 - Autorisations

Charger une liste de demandes

Demo Vertreter Freddie ID 9306350

> Mise à jour des autorisations pour un groupe de membres

Autorisations Télécharger les données

Membre de la société	Numéro MyEPO	Niveau d'autorisation
Alba Braso	74922	Pas d'autorisations
Alexandra Demo Demo	75787	Pas d'autorisations
Freddie Demo Vertreter	74901	Pas d'autorisations
Kieran Demo	75611	Pas d'autorisations
Matiese Demo Mandataire	74900	Pas d'autorisations
Pier Demo Parajuriste	74903	Pas d'autorisations

Contrôle total
Consulter le portefeuille, y compris les documents non publics. Consulter, rédiger, signer (ou appliquer la signature du mandataire désigné/de la mandataire désignée) et envoyer des pièces.

Pas d'autorisations
Pas d'autorisations pour le portefeuille

Sauvegarder

Les utilisateurs disposant de droits d'accès aux dossiers peuvent également consulter toutes les actions en attente ou effectuées dans ces dossiers.

Homepage Demandes et brevets Mailbox 34 Actes 5 Administration Paramètres Français RD

Actes de procédure

- En attente**
- Effectués

« Collapse

Actes de procédure en attente

🕒 Échéance dépassée 0 | ⚠️ Échéance d'ici deux semaines 0 | Tous les actes en attente 5

Afficher : Tout ✓ Non commencé Projet Prêt à être signé Prêt à être envoyé

Télécharger les données

Délai	Type d'acte	Numéro de la demande	Demandeur	Votre référence	Date de création	Stade
Pas de données	Request certified copies	EP24150288.9	Demo Manufacturing Co. GmbH	Pas de données	23.01.2025	Projet
Pas de données	Request certified copies	EP24177456.1	Demo Manufacturing Co. GmbH	ep10	23.01.2025	Projet
Pas de données	Request certified copies	EP20752415.8	Demo Manufacturing Co. GmbH	DEMO...	11.06.2025	Projet
			Demo			

Date du dépôt	Type d'acte	Numéro de la demande	Demandeur	Votre référence	Dépôt effectué par
26.02.2026	Accélérer l'examen dans le...	EP24728643.8	Demo Manufacturing Co. GmbH	Demo	Demo IP...
11.11.2025	Examiner les données...	EP20752415.8	Demo Manufacturing Co. GmbH	DEMO...	Demo IP...
11.11.2025	Transfer of rights	EP22723167.7	Demo Manufacturing Co. GmbH	Demo...	Demo IP...
10.11.2025	Examiner les données...	EP22723167.7	Demo Manufacturing Co. GmbH	Demo...	Demo IP...
10.11.2025	Transfer of rights	EP20752415.8	Demo Manufacturing Co. GmbH	DEMO...	Demo IP...

2.2.5 Accès à l'espace des mandataires

Les mandataires agréés et les praticiens du droit ont automatiquement accès à leur **espace mandataire**, où ils peuvent mettre à jour leur inscription sur la liste des mandataires agréés/praticiens du droit. Pour cela, leur numéro de mandataire agréé doit être lié à leur compte OEB.

Il est possible d'autoriser une autre personne à gérer vos coordonnées si vous souhaitez centraliser ce processus. Dans ce cas, le mandataire doit cliquer sur « **Gérer les autorisations** » et sélectionner les personnes autorisées à gérer ses coordonnées.

Numéro de mandataire	9325090	
Date d'inscription	17.04.2026	
Nom	Demo Representative, Robin	
Sexe	Masculin	
Nationalité	Netherlands	
Langue préférée	English	
Adresse	Patentlaan 2 2288 EE Rijswijk Netherlands	
Numéro de téléphone	49 (0)89 23990	

Remarque importante : si l'onglet « **Espace des mandataires** » n'est pas visible pour le mandataire agréé ou le praticien du droit, cela est généralement dû au fait que le numéro de mandataire agréé n'a pas été ajouté à son compte OEB. Vous pouvez vérifier cela dans le profil de membre de son entreprise. Si tel est le cas, envoyez une demande au service d'assistance pour ajouter le numéro de mandataire agréé à son compte OEB.

Nom	MyEPO number	Accès à la Mailbox	Administration	Droits de signature	Droits d'envoi	Destinataires de la Mailbox
Alba Braso	74922	Non		Oui	Oui	
Alexandra Demo Demo	75787	Oui		Oui	Oui	
Freddie Demo Vertreter	74901	Oui	Gérer, effectuer des paiements et consulter	Oui	Oui	Ajouter comme destinataire
Kieran Demo	75611	Non	Aucun droit	Oui	Oui	

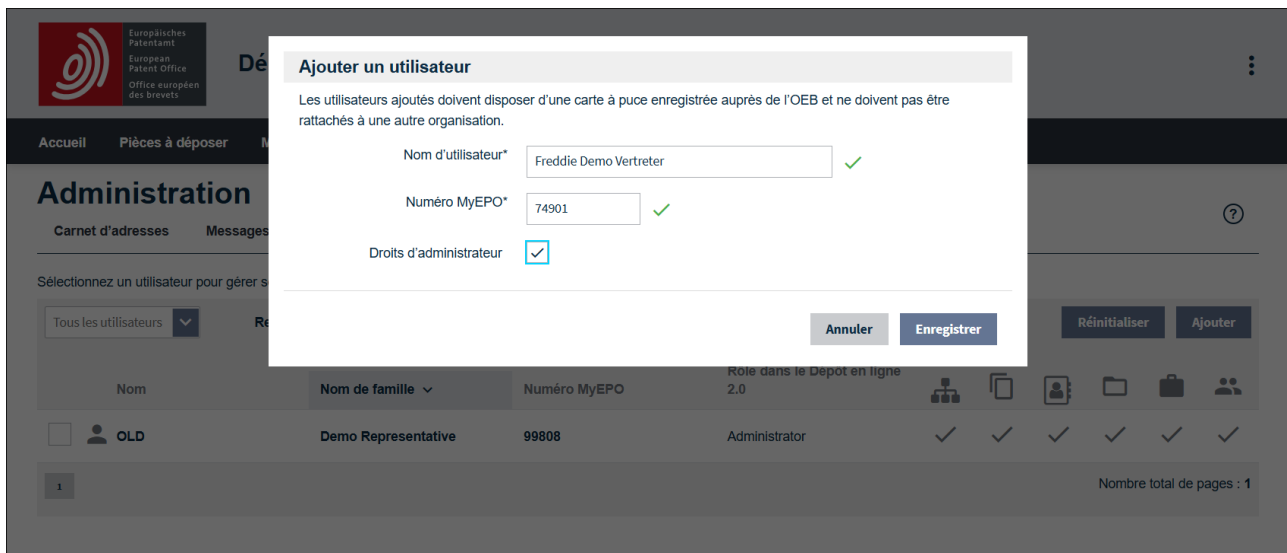
Les mises à jour groupées des coordonnées de plusieurs mandataires (par exemple en cas de déménagement de bureaux) ne sont pas encore possibles dans MyEPO. Dans ce cas, le plus simple est d'envoyer un formulaire de demande à la Division juridique de l'OEB.

Les praticiens du droit peuvent également être ajoutés à cette liste. Lorsqu'une même personne est à la fois mandataire agréé et praticien du droit, le rôle de mandataire agréé prévaut.

2.3 Dépôt en ligne 2.0

Une fois que l'utilisateur est membre de l'entreprise depuis environ 1 à 2 heures, l'administrateur peut ajouter le nouvel utilisateur au dépôt en ligne 2.0. Rendez-vous dans « **Droits d'accès/autorisations** » et ajoutez-le. L'administrateur doit ensuite lui attribuer les droits d'accès appropriés dans l'onglet administration du dépôt en ligne 2.0.

Nom	Nom de famille	Numéro MyEPO	Rôle dans le Dépôt en ligne 2.0	Permissions
OLD	Demo Representative	99808	Administrator	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓



Conseils d'administration pour le dépôt en ligne 2.0 :

- Utilisez le même administrateur que pour MyEPO
- Disposez de plusieurs administrateurs
- Lors de la définition de la politique de votre entreprise, déterminez si vous souhaitez que tout le monde ou seulement certains utilisateurs puissent gérer les modèles, les carnets d'adresses et les dossiers de soumission

Barrières éthiques : vous pouvez configurer des dossiers restreints et vous pouvez désormais également gérer l'accès de manière rétrospective. Cependant, pour ce faire, vous avez besoin d'une personne à qui l'accès au dossier restreint a été accordé, qui peut gérer les dossiers de dépôt et qui a accès au dossier.

3. Départ des membres quittant l'entreprise

3.1 Actions à effectuer par l'administrateur du dépôt en ligne 2.0

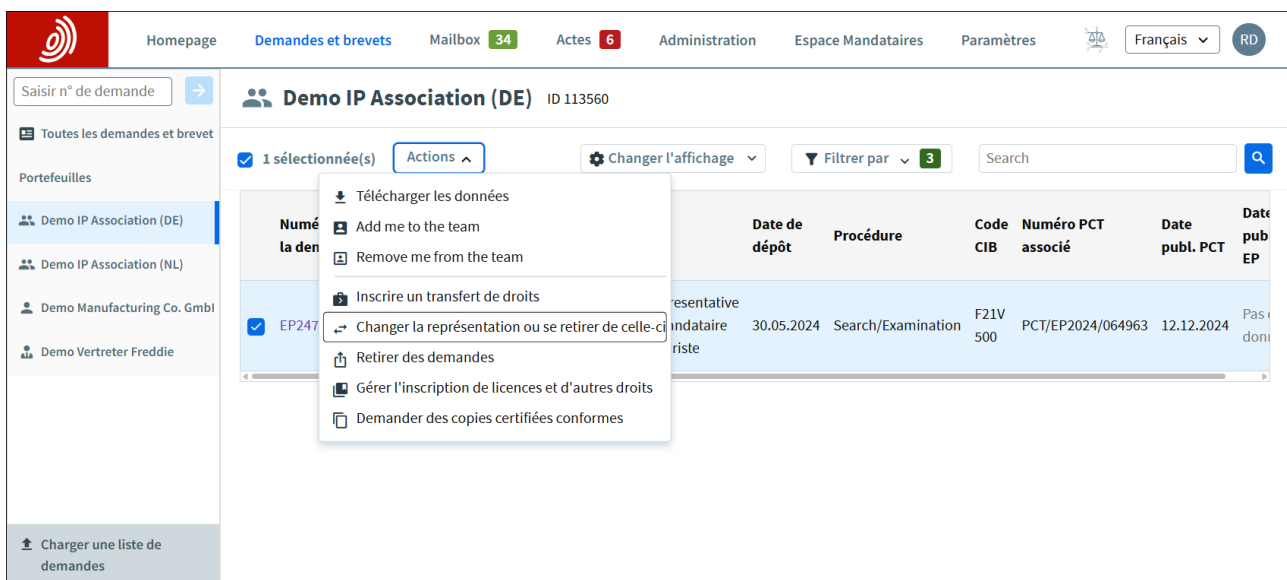
Lorsqu'un avocat ou un représentant quitte votre organisation, l'administrateur de l'entreprise doit effectuer plusieurs actions pour préserver l'intégrité et la sécurité des données. Suivez ces étapes dans l'ordre pour assurer une transition en douceur.

Étape 1 : Transférer les demandes et les brevets

Commencez par vérifier si le mandataire sortant a des dossiers dans son portefeuille :

1. Accédez à la section « **Demandes et brevets** » (comme indiqué dans les sections précédentes)
2. Vérifiez le portefeuille du mandataire pour identifier tous les dossiers à son nom
3. S'il y a des dossiers, transférez-les immédiatement à un autre mandataire ou au groupement.

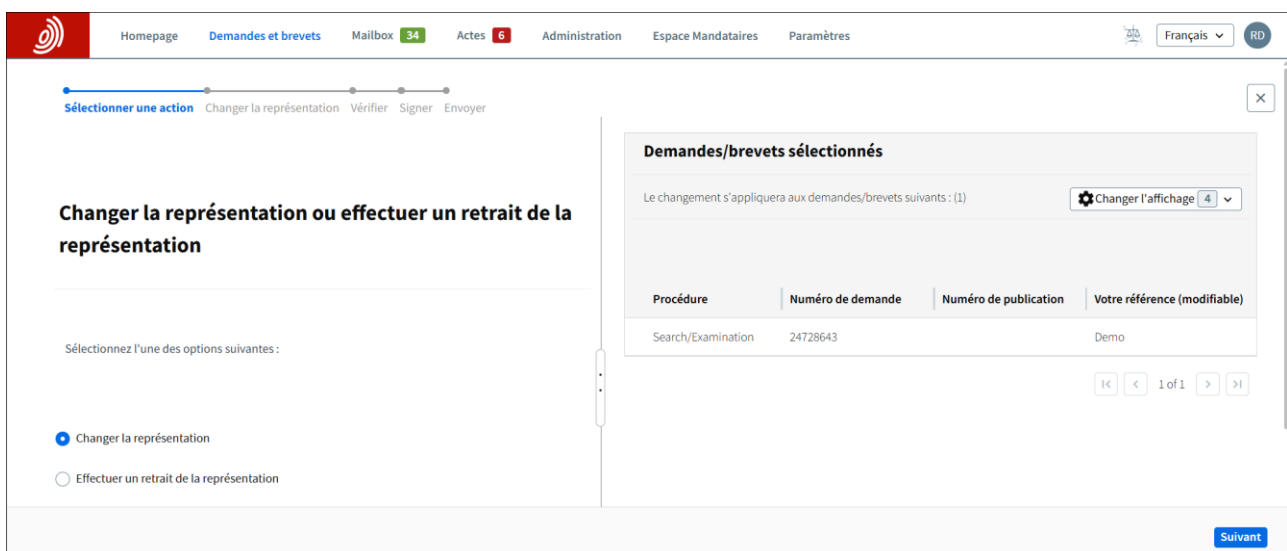
Dans le menu déroulant **Actions**, sélectionnez « **Changer de représentant** »



The screenshot shows the MyEPO interface for the 'Demo IP Association (DE)' portfolio. A table lists patent applications, with one selected (EP247). The 'Actions' menu is open, showing options like 'Télécharger les données', 'Add me to the team', 'Remove me from the team', 'Inscrire un transfert de droits', 'Changer la représentation ou se retirer de celle-ci', 'Retirer des demandes', 'Gérer l'inscription de licences et d'autres droits', and 'Demander des copies certifiées conformes'.

Numéro de la demande	Date de dépôt	Procédure	Code CIB	Numéro PCT associé	Date publ. PCT	Date pub EP
EP247	30.05.2024	Search/Examination	F21V 500	PCT/EP2024/064963	12.12.2024	Pas de don

Sélectionnez « **Changer de représentant** » et cliquez sur **Suivant**.



The screenshot shows the 'Changer la représentation ou effectuer un retrait de la représentation' screen. It displays a progress bar with steps: 'Sélectionner une action', 'Changer la représentation', 'Vérifier', 'Signer', and 'Envoyer'. The 'Changer la représentation' step is selected. A table shows the selected patent application details.

Procédure	Numéro de demande	Numéro de publication	Votre référence (modifiable)
Search/Examination	24728643		Demo

Sélectionnez le type d'entité que vous recherchez (représentant, association, etc.). Le système traitera automatiquement ces modifications.

The screenshot displays the 'Changer la représentation' (Change representation) step in the MyEPO system. The interface includes a navigation bar at the top with links like 'Homepage', 'Demandes et brevets', 'Mailbox 34', 'Actes 6', 'Administration', 'Espace Mandataires', and 'Paramètres'. A progress bar at the top of the main content area shows the current step. The main form area has a dropdown menu for selecting the new or new mandatary, with a search function below it. To the right, a table titled 'Demandes/brevets sélectionnés' (Selected requests/patents) shows one entry with the following details:

Procédure	Numéro de demande	Numéro de publication	Votre référence (r
Search/Examination	24728643		Demo

At the bottom right of the interface, there are 'Retour' (Return) and 'Suivant' (Next) buttons.

Remarque : certains dossiers ne peuvent pas être transférés à l'aide de la méthode ci-dessus. Dans ce cas, vous pouvez envoyer une liste via le dépôt en ligne 2.0 vers un dossier principal ou 00000000.0 (si possible), en fournissant à l'OEB un fichier CSV correspondant. Discutez d'abord de ce processus avec votre chargé de compte.

Étape 2 : Vérifier les remboursements en attente

Avant de supprimer un employé du système, vérifiez s'il existe des remboursements en attente dans le **Paiement Centralisé des taxes**. Cette étape est cruciale, car une fois la personne supprimée, votre entreprise perdra l'accès à tous les remboursements liés à son profil individuel.

Étape 3 : Supprimez-la de la liste des membres de l'entreprise

Le retrait d'une personne qui quitte l'entreprise en tant que membre entraîne automatiquement sa suppression de la boîte aux lettres - Mailbox (si elle est destinataire) ainsi que la suppression du compte de dépôt de son profil :

- Accédez à **Membres de l'entreprise**
- Cliquez sur la personne que vous souhaitez supprimer
- Sélectionnez « **Supprimer de l'entreprise** »

The screenshot shows the 'Membres de la société' page in the MyEPO administration interface. A modal window is open for the member 'Freddie Demo Vertreter'. The modal displays the following information:

- Nom: Freddie Demo Vertreter
- Número MyEPO: 74901
- Société: Demo IP Attorneys AG
- Adresse électronique: company1admin+74901_freddiedemo_AT_gmail.com@test.epo.org
- Número de téléphone: (blank)
- Compte courant auprès de l'OEB: (blank)
- Número d'identification du mandataire: 09306350
- re: (blank)
- Retirer de la société (button)

The background table shows the following data:

Nom	MyEPO number	Droits d'administration	Droits de signature	Droits d'...
Alba Braso	74922	Non	Oui	Oui
Alexandra Demo Demo	75787	Non	Oui	Oui
Freddie Demo Vertreter	74901	Oui	Oui	Oui
Kieran Demo	75611	Non	Oui	Oui
Matieste Demo Mandataire	74900	Non	Oui	Oui

Confirmez l'action lorsque vous y êtes invité. La personne sera supprimée de la liste.

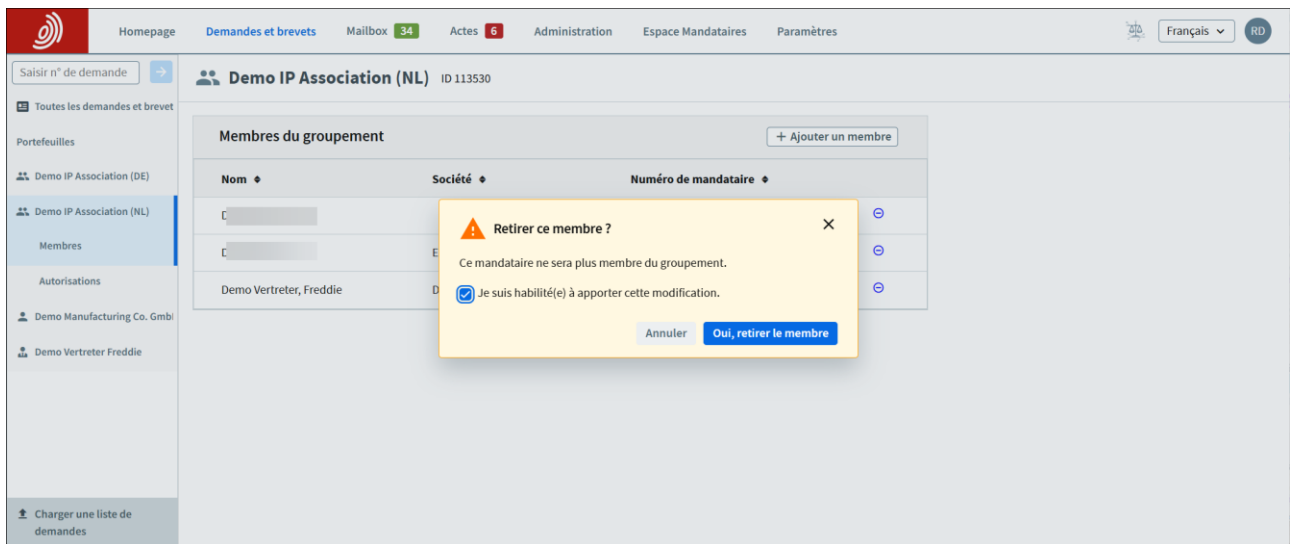
Important : n'oubliez pas de vérifier s'il y a des remboursements en attente (voir étape 2) avant de procéder. Une fois la suppression effectuée, votre entreprise n'aura plus accès aux remboursements liés au profil de cette personne.

The screenshot shows the same 'Membres de la société' page. A confirmation dialog box is open, asking: 'Retirer Freddie Demo Vertreter de la société ?'. The dialog text states: 'Cette personne perdra l'accès, les droits et les autorisations liés à la société.' There are two buttons: 'Annuler' and 'Oui, retirer'.

Étape 4 : Supprimez-la des groupements (le cas échéant)

Si votre organisation fonctionne comme une association, vous pouvez supprimer immédiatement la personne qui quitte l'association :

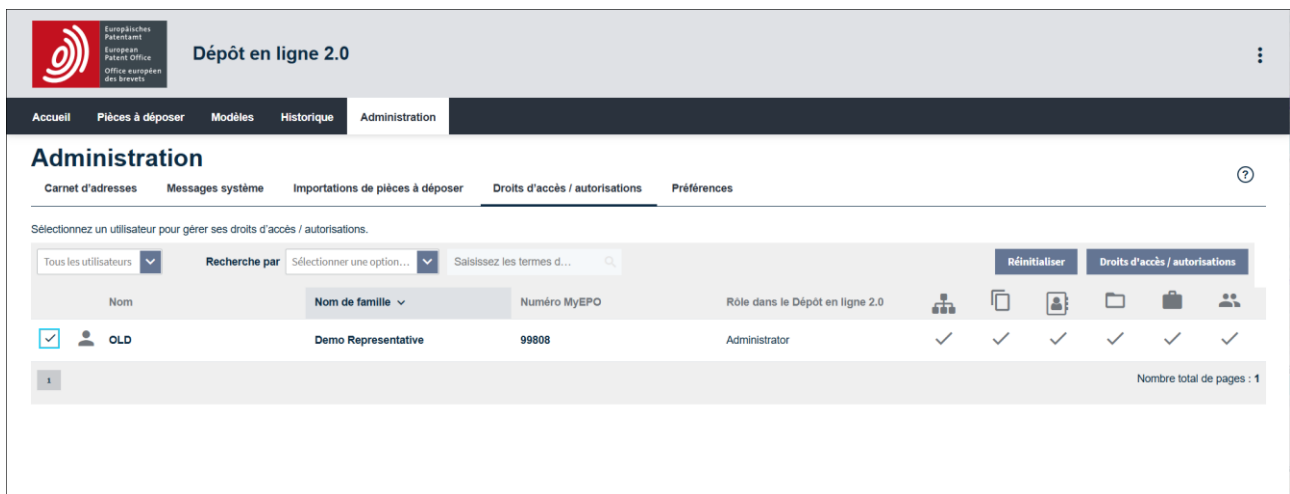
- Accédez à la rubrique « **Demandes et brevets** »
- Sélectionnez « **Membres** de l'association »
- Choisissez l'avocat que vous souhaitez supprimer
- Cliquez sur l'option moins (-) à côté de son nom
- Confirmez que vous souhaitez le retirer
- Il sera immédiatement supprimé de la liste des membres de l'association



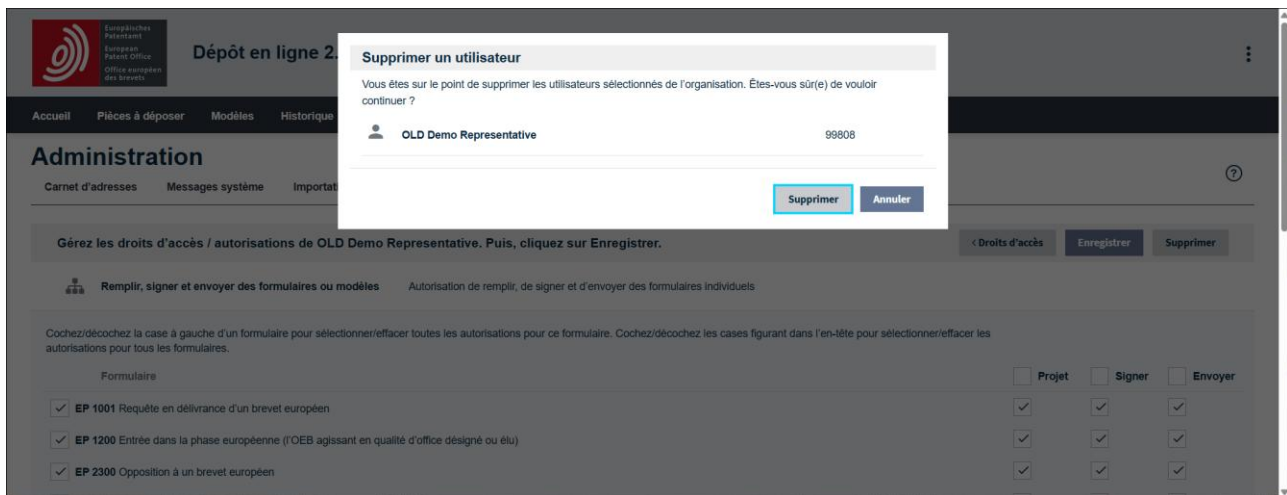
Étape 5 : Supprimez-le du dépôt en ligne 2.0

Pour ce faire :

- Ouvrez le dépôt en ligne 2.0
- Accédez à **Administration** → **Droits d'accès / autorisations**
- Sélectionnez l'utilisateur
- Cliquez sur **Gérer les droits / autorisations**



Puis supprimez simplement l'utilisateur.



Remarque concernant les barrières éthiques : la suppression d'un utilisateur du dépôt en ligne 2.0 entraînera également sa suppression de l'accès aux dossiers restreints. Si l'utilisateur sortant dispose de droits de gestion des dossiers, cela peut affecter les autorisations d'accès aux dossiers restreints. Assurez-vous qu'au moins deux personnes disposent de droits d'accès à la gestion des dossiers dans vos dossiers restreints. Il est recommandé de toujours désigner les deux mêmes personnes pour ce rôle.

Remarque concernant la liste des représentants : l'administrateur doit encourager le représentant sortant à mettre à jour ses coordonnées dans la liste des représentants avant son départ. Cela peut être effectué via la **section Représentants**. La mise à jour de son statut permet d'éviter de recevoir des rappels et des communications de l'EPI pour une personne ayant quitté votre entreprise.

3.2 Conseils

- **Un même administrateur pour les deux systèmes :** désignez le même administrateur d'entreprise pour MyEPO et le dépôt en ligne 2.0 afin de garantir la cohérence.
- **Formation complète :** l'administrateur doit bien connaître toutes les fonctionnalités de MyEPO, même celles que vous ne pensez pas utiliser actuellement.
- **Fonctionner comme un groupement de mandataires :** fonctionner comme un groupement permet d'éviter les problèmes de propriété des dossiers et réduit la charge administrative.
- **Rappelez aux nouveaux mandataires** qu'ils peuvent vérifier s'ils ont été retirés de leurs groupements précédents en cliquant sur leur avatar (situé dans le coin supérieur droit de l'écran). Cette vérification garantit des transitions en douceur entre les organisations.

The screenshot displays the MyEPO user interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Homepage', 'Demandes et brevets', 'Mailbox 34', 'Actes 5', 'Administration', 'Espace Mandataires', and 'Paramètres'. The user is logged in as 'Robin Demo Representative' (Demo IP Attorneys AG) with a 'Déconnexion' button. The main content area is titled 'Bienvenue sur MyEPO' and includes a search bar for request numbers. The dashboard is divided into three main sections: 'Actions en attente' (Waiting actions) with four cards showing counts (0, 5, 0, 0) and labels ('Non commencé', 'Brouillon'); 'Actions pour les demandes groupées' (Actions for grouped requests) with a CSV upload section; and 'Accès rapide' (Quick access) with links for 'Dépôt en ligne 2.0', 'Païement centralisé', 'Plateforme juridique', 'Observation par des t', and 'Barème des taxes'. The right sidebar shows the user's profile and a table of account information.

company1admin+99808_robindemodemo	
_AT_test.epo.org@test.epo.org	
Pas de données	
Dépôt en ligne 2.0	
Número MyEPO	99808
Païement centralisé d	
Número d'identification du mandataire	9325090
Plateforme juridique i	
Observation par des t	Identifiant société attribué par l'OEB
	LHONU8ZFCLIAOTE
Barème des taxes	
Comptes courants auprès de l'OEB	Pas de données
Groupements	Pas de données

- Mettez en place une procédure pour vérifier régulièrement vos numéros de référence. Le moment idéal pour le faire est lorsque les communications de l'OEB arrivent dans la boîte de réception. Si vous constatez qu'un numéro de référence est erroné, vous pouvez le modifier individuellement dans **la rubrique « Demandes et brevets »** en sélectionnant la demande, puis en cliquant sur l'icône en forme de crayon à côté du numéro de référence. Modifiez-le et enregistrez-le.
- Remarque** : vous pouvez également mettre à jour les numéros de référence en masse à l'aide de l'API (Interface de programmation d'application) pour les corrections à grande échelle.

4. Création et mise à jour des groupements de mandataires

Les administrateurs d'entreprise peuvent gérer les groupements directement via la **zone d'administration** de MyEPO. Cette section décrit les procédures de création de nouveaux groupements et de mise à jour des détails des groupements existants.

Dans la **zone d'administration**, l'administrateur peut se rendre dans la rubrique « **Destinataires de la boîte de réception** » et créer immédiatement un nouveau groupement de mandataires.

Destinataires des notifications envoyées à la présente Mailbox

+ Créer un nouveau groupement + Ajouter un(e) destinataire Demande de lien PCT

Catégorie	Nom	ID	Notifications électroniques
Association	Demo IP Association (DE)	00113560	Oui
Association	Demo IP Association (NL)	00113530	Oui
Applicant	Demo Manufacturing Co. Gm...	A101381993	Oui
Representative	Demo Vertreter Freddie	09306350	Oui
Representative	Robin Demo Representative	09313010	Oui

Adresses électroniques utilisées pour le lien PCT

Ou, dans la même zone, à droite de l'entrée du groupement, il peut mettre à jour les informations générales en cas de déménagement de bureau, etc.

Destinataires des notifications envoyées à la présente Mailbox

+ Créer un nouveau groupement + Ajouter un(e) destinataire Demande de lien PCT

Catégorie	Nom	ID	Notifications électroniques
Association	Demo IP Association (DE)	00113560	Oui
Association	Demo IP Association (NL)	00113530	Oui
Applicant	Demo Manufacturing Co. Gm...	A101381993	Oui
Representative	Demo Vertreter Freddie	09306350	Oui
Representative	Robin Demo Representative	09313010	Oui

Adresses électroniques utilisées pour le lien PCT

5. Demande de remboursement

Pour demander des remboursements via le système de paiement centralisé des taxes, les employés doivent remplir les conditions suivantes :

- Liaison du compte de dépôt : le compte de dépôt de l'employé doit être lié à son profil via le compte OEB.
- Droits de paiement des frais : l'administrateur doit accorder les droits de paiement des taxes (consulter, payer, gérer)
- Accès au portefeuille : l'autorisation d'accéder aux portefeuilles concernés ou à tous les portefeuilles de fichiers est requise

Lorsque vous demandez un remboursement, assurez-vous de disposer d'un processus interne permettant de voir quels remboursements ont été effectués, par exemple en enregistrant le reçu PDF dans un dossier commun, car le paiement centralisé des taxes ne vous donne pas de vue d'ensemble des remboursements demandés (mais pas encore versés).

Tout comme lorsque vous avez plusieurs administrateurs, vous souhaiterez peut-être que plusieurs personnes disposent de droits similaires en matière de remboursements (exemple : un nouvel employé bénéficiant de ces droits ne verra pas un remboursement déjà disponible dans paiement centralisé des taxes; à son arrivée dans l'entreprise, vous aurez donc besoin d'une personne déjà en poste pour consulter ou traiter ces remboursements).

Lorsqu'un bénéficiaire (mandataire) quitte l'entreprise, il emporte avec lui le remboursement potentiel, qui ne sera alors visible que par lui (ou une personne disposant des autorisations nécessaires) dans sa nouvelle entreprise. Il ne sera plus associé aux comptes de dépôt des entreprises concernées.

Conseils :

- Mettez toujours à jour le compte de dépôt d'une demande lorsque vous déposez ou reprenez des demandes provenant d'autres entreprises.
- Vérifiez avant le départ d'un collaborateur s'il y a des remboursements en attente dans votre système.