



# **Octrooicentrum Nederland**

## **MyPage Gebruikers handleiding**

Versie: 1.7  
Datum: 1 mei 2023

# Inhoudsopgave

## **OCTROOICENTRUM NEDERLAND** **MYPAGE GEBRUIKERSHANDLEIDING**

1	Inleiding.....	4
1.1	Korte omschrijving .....	4
1.2	Doel .....	4
2	Selecteer uw voorkeurstaal in MyPage .....	5
3	Navigeren in MyPage .....	6
4	Account wijzigen in MyPage .....	7
5	Uitloggen uit MyPage .....	8
6	Zoeken in MyPage .....	9
6.1	Zoekresultaten sorteren in MyPage.....	9
7	Resultaten Exporteren.....	10
8	Voorkeuren van de Gebruiker Beheren .....	11
8.1	Wijzigen van de 'Persoonlijke Informatie' van de Gebruiker .....	11
8.2	Wijzigen van de 'MyPage Rekeningdetails' .....	11
9	Lopende Rekening Monitoren .....	12
9.1	Mutaties in Lopende Rekening Opzoeken .....	12
10	Portfolio Bekijken .....	13
10.1	Octrooien opzoeken.....	13
10.2	Details van Octrooi Bekijken .....	14
11	Taksen en Betalingsopdrachten beheren.....	15
11.1	Beheer van Te Betalen Taksen .....	15
11.1.1	Zoeken naar Te Betalen Taksen .....	15
11.1.2	Betalingsopdracht maken voor 'Mijn lopende taksen' m.b.v. Lopende Rekening .....	16
11.2	Beheer van Overige Taksen .....	16
11.2.1	Zoeken naar Overige Taksen .....	16
11.2.2	Betalingsopdracht maken voor 'Overige Taksen' m.b.v. Lopende rekening .....	17
11.3	Betalingsopdrachten Monitoren .....	17
11.3.1	Zoeken naar Betalingsopdrachten.....	17
11.4	Beheer van de 'Mijn Betalingslijst' .....	18
11.4.1	Aanmaken van een 'Betalingsopdracht' in 'Mijn Betalingslijst' .....	18
12	Bulk Betalingen Beheren .....	19
12.1	Zoeken naar gegroepeerde (Bulk) Betalingen .....	19
12.2	Betalingen Groeperen .....	19

13 Ontvangen Correspondentie Monitoren.....	20
13.1 Zoeken naar Ontvangen Correspondentie.....	20
13.2 Beheer van mappen in de Ontvangen Correspondentie .....	21
13.2.1    Aanmaken van een nieuwe map .....	21
13.2.2    Verplaatsen van Ontvangen Correspondentie naar verschillende mappen .....	21
14 Beheer van Gebruikersprofielen.....	22
14.1 Aanmaken van een Gebruikersprofiel.....	22
14.2 Bewerken van een Profiel .....	22
14.3 Zoeken naar Profielen .....	23
14.4 Verwijderen van een Profiel .....	23
15 Beheer van Secundaire Gebruikers .....	24
15.1 Zoeken naar Secundaire Gebruiker.....	24
15.2 Aanmaken van een Nieuwe Secundaire Gebruiker .....	24
15.3 Bewerken van een Secundaire Gebruiker .....	25
15.4 Schorsen (schorsing opheffen) van een Secundaire Gebruiker .....	26
15.5 Verwijderen van een Secundaire Gebruiker .....	26
15.6 Verwijdering ongedaan maken .....	26
16 BIJLAGEN .....	27
16.1 Bulk Payment Schema .....	27
16.2 <i>Bulk Payment (voorbeeld)</i> .....	27
16.3 Toegangsrechten.....	28

## **1 Inleiding**

### **1.1 Korte omschrijving**

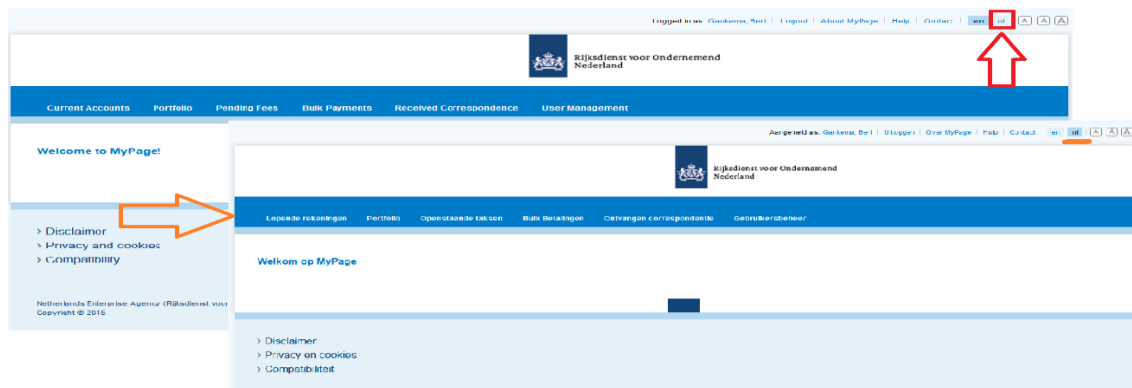
MyPage is een web-gebaseerd systeem en maakt deel uit van het front-office gedeelte van het Benelux Patent Platform (BPP). De module is beschikbaar voor geregistreerde klanten van Octrooiencentrum Nederland, opdat zij zelf de informatie omtrent hun octrooien kunnen beheren. De MyPage module laat de gebruikers toe hun eigen octrooien te monitoren, hun eigen persoonlijke informatie te updaten, en de taksen en betalingen voor hun octrooien te beheren.

### **1.2 Doel**

Het doel van het huidige document is om de MyPage-gebruikers vertrouwd te maken met de functionaliteiten van de toepassing.

## 2 Selecteer uw voorkeurstaal in MyPage

De standaardtaal in MyPage is Engels. Selecteer rechtsboven Nederlands als uw voorkeurstaal.



### 3 Navigeren in MyPage

1. Klik op één van de volgende tabs, bovenaan de pagina:

- Lopende rekeningen
- Portfolio
- Openstaande taken:
  - a. Mijn lopende taken worden getoond
  - b. Klik op de 'Overige taken' sub-tab, om naar deze pagina te gaan
  - c. Klik op de 'Mijn betalingsopdrachten sub-tab, om naar deze pagina te gaan
  - d. Klik op de 'Mijn Betalingslijst Lijst' sub-tab, om naar deze pagina te gaan
- Bulk Betalingen
- Ontvangen Correspondentie
- Gebruikersbeheer

**Opmerking:** De beschikbaarheid van de systeemtabs hangt af van uw toegangsrechten. U heeft geen toegang tot de tabs die lichtgrijs zijn.



**Opmerking:** Om naar de pagina 'Persoonlijke Informatie' van de gebruiker te gaan, klikt u op uw naam (snellink) bovenaan de pagina.



## 4 Account wijzigen in MyPage

1. Klik op de 'Wijzig Account' link beschikbaar in de menubalk.



**Opmerking:** De 'Wijzig Account' link wordt alleen getoond indien de MyPage gebruiker geassocieerd is aan meerdere personen.

2. Selecteer een persoon met behulp van de vervolgkeuzelijst.
3. Klik op de 'Doorgaan' knop.

**Opmerking:** Het system toont de homepage van de gebruiker voor de geselecteerde account. De beschikbaarheid van de systeemtabs hangt af van uw rechten. U heeft geen toegang tot de tabs die grijs gemarkeerd zijn.

## 5 Uitloggen uit MyPage

1. Klik op de snelkoppeling 'Uitloggen' bovenaan de pagina.

**Opmerking:** Het systeem zal de 'Uitloggen' pagina tonen en U vragen om de browser te sluiten, om zo het proces van het uitloggen te voltooien.





## 6 Zoeken in MyPage

1. Ga naar de gewenste filter sectie bovenaan ieder tabblad (zie: Navigeren in MyPage).
2. Specificeer minimaal één zoekcriterium met behulp van de drop-down menu's, tekstvelden en kalenders.
3. Om te zoeken, klik op de knop 'Filter' of druk op de 'Enter' toets.



**Opmerking:** De tekstvelden ondersteunen ook de 'wildcards' \* en ? om te zoeken. Om te zoeken met een wildcard van slechts één letter, gebruikt u een vraagteken (?). Bijvoorbeeld, zoeken naar de term T?STVALUE geeft resultaten voor TESTVALUE. Om te zoeken met een wildcard voor meerdere letters, gebruikt u een sterretje (\*). Bijvoorbeeld, zoeken naar de term TEST\*LUE geeft resultaten voor TEST1VALUE, TEST2VALUE, TESTINGVALUE etc.

**Opmerking:** De datumvelden en kalenders kunt u gebruiken om te zoeken naar een datum of een periode. Het linker datumveld correspondeert met de waarde "From" (vanaf), en het rechter datumveld correspondeert met de waarde "To" (tot). Om een bepaalde datum te zoeken, vult u de bedoelde datum zowel links ("From") als rechts ("To") als volgt in: DD/MM/YYYY. Als u bijvoorbeeld zoekt naar de vervaldatum van 31/03/2014 tot 31/03/2014, dan krijgt u dezelfde resultaten als met slechts één vervaldatum 31/03/2014. Om naar een bepaalde periode te zoeken, vult u de bedoelde datums in, oftewel links ("From") oftewel rechts ("To") oftewel in allebei de velden (formaat: DD/MM/YYYY). Bijvoorbeeld, het zoeken naar vervaldatum van 31/03/2014 geeft als resultaat de vervaldatum van 31/03/2014 en daarna.

### 6.1 Zoekresultaten sorteren in MyPage

1. Om de resultaten in oplopende volgorde te sorteren, klikt u op de naam van de kolom. Het systeem toont het bijbehorende driehoekje naast de naam van de kolom.

Lijst lopende taken Exporteer lijst

Voer betalingsopdracht uit    Toevoegen aan "Mijn Betalingslijst"    Verberg taken    Zet verborgen taken terug

<input type="checkbox"/> Soort taks	Totaal bedrag	Status	Verschuldigingsdatum	Publicatienummer	Aanvraagnummer
<input type="checkbox"/> NP Jaartaks: 5	101,00	Gevraagd	31/07/2023	1000483	1000483
<input type="checkbox"/> NP Jaartaks verhoging: 5	51,00	Gevraagd	31/07/2023	1000483	1000483

10    Pagina 1 van 1    Tonen van 1 tot 2 van de 2 items

2. Om de resultaten in aflopende volgorde te sorteren, klikt u nogmaals op de naam van de kolom. Het systeem toont het bijbehorende driehoekje naast de naam van de kolom.

Lijst lopende taken Exporteer lijst

Voer betalingsopdracht uit    Toevoegen aan "Mijn Betalingslijst"    Verberg taken    Zet verborgen taken terug

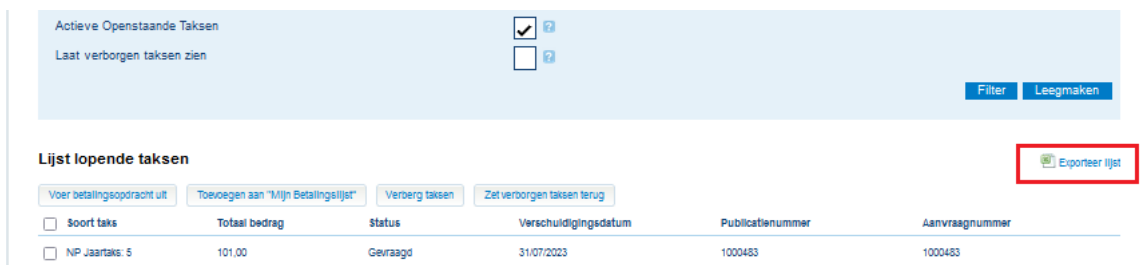
<input type="checkbox"/> Soort taks	Totaal bedrag	Status	Verschuldigingsdatum	Publicatienummer	Aanvraagnummer
<input type="checkbox"/> NP Jaartaks verhoging: 5	51,00	Gevraagd	31/07/2023	1000483	1000483
<input type="checkbox"/> NP Jaartaks: 5	101,00	Gevraagd	31/07/2023	1000483	1000483

10    Pagina 1 van 1    Tonen van 1 tot 2 van de 2 items

**Opmerking:** Niet alle kolommen met resultaten kunnen gesorteerd worden. Kolommen waarvoor het sorteren niet mogelijk is hebben geen driehoekje, ook niet als u op de kolom klikt.

## 7 Resultaten Exporteren

1. Klik op de knop 'Exporteer lijst' zichtbaar in de bedoelde sectie met resultaten.



The screenshot shows a web interface for managing taxes. At the top, there are two filter options: 'Actieve Openstaande Taksen' (checked) and 'Laat verborgen taksen zien' (unchecked). Below these are 'Filter' and 'Leegmaken' buttons. The main section is titled 'Lijst lopende taksen' and contains a table with the following data:

Soort taks	Totaal bedrag	Status	Verschuldigingsdatum	Publicatienummer	Aanvraagnummer
<input type="checkbox"/> NP Jaartaks: 5	101,00	Gevraagd	31/07/2023	1000483	1000483

Below the table, there are several buttons: 'Voer betalingsopdracht uit', 'Toevoegen aan "Mijn Betalingslijst"', 'Verberg taksen', and 'Zet verborgen taksen terug'. A red box highlights the 'Exporteer lijst' button in the top right corner of the table area.

Het systeem maakt een .csv bestand aan met de getoonde resultaten en maakt het beschikbaar voor download.

**Opmerking:** Het export bestand omvat de volledige lijst van resultaten, met een maximum van 1000 regels.

## 8 Voorkeuren van de Gebruiker Beheren

### 8.1 Wijzigen van de 'Persoonlijke Informatie' van de Gebruiker



Op de pagina 'Persoonlijke Informatie Gebruiker', kunt u de volgende details bewerken:

- Voorkeur voor correspondentietaal

Indenticatiedetails	Rekening details
<b>Naam:</b> Naam Gebruiker	<b>Betaler 1</b>
<b>Identificatienummer:</b> PER0000006136	<b>Naam:</b> payer
<b>Identificatiesoort:</b> Overig	<b>Rekeningnummer:</b> ACU00012
<b>Type persoon:</b> Gemachtigde	<b>Ontvangen betalingsbewijs:</b> <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
<b>Subtype persoon:</b> Gemachtigde overig	<b>Rekeningdetails</b>
<b>Voorkeurstaal:</b> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Nederlands</span>	<b>Betaler 2</b>
<b>Adres:</b> Prinses Beatrixlaan 2	<b>Naam:</b> Company Account
<b>Stad:</b> Den Haag	<b>Rekeningnummer:</b> ACU00010
<b>Land:</b> Nederland	<b>Ontvangen betalingsbewijs:</b> <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
<b>Default contact/correspondentie details</b>	
<b>Voorkeur type correspondentie:</b> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">MyPage</span>	
<b>Adres:</b> Prinses Beatrixlaan 2	
<b>Stad:</b> Den Haag	
<b>Postcode:</b> 1234 AB	
<b>Land:</b> Nederland	

Opslaan Annuleer

2. Klik op de knop 'Opslaan'.

### 8.2 Wijzigen van de 'MyPage Rekeningdetails'

1. Op de Pagina 'Rekening Details', kunt u de volgende details bewerken:

- Het email adres van de gebruiker
- De optie om herinneringen per Email te ontvangen
- De optie om notificaties per Email te ontvangen

Persoonlijke informatie gebruiker	Rekening details
<b>E-mail:</b>	<input type="text" value="voorbeeld@rvo.nl"/>
<b>Receive Email Reminders:</b>	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee
<b>Daily notification for new received correspondence:</b>	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee

Opslaan Annuleer

2. Klik op de knop 'Opslaan'.

**Opmerking:** Het email adres moet correct zijn.

## 9 Lopende Rekening Monitoren

Op de pagina 'Lopende Rekeningen' kunt u het beschikbare saldo van uw lopende rekening bekijken, en rekeningmutaties opzoeken met behulp van verschillende criteria.

### 9.1 Mutaties in Lopende Rekening Opzoeken

1. De standaardinstelling is dat de mutaties van de huidige maand van de betreffende rekening worden getoond.
2. Om de lijst van mutaties te filteren gebruikt u de filtersectie (zie: Zoeken in MyPage). De periode is maximaal vijf jaar.
3. Maandelijks overzichten kunnen als Excel bestand worden geëxporteerd.
4. Gefilterde overzichten kunnen worden geëxporteerd als: PDF-, XLS- of CSV-bestand

**Opmerking:** Om naar mutaties te zoeken die een bepaald octrooi betreffen, kunt u het octrooinummer en/of publicatienummer invoeren in het betreffende tekstveld, en klikt u op 'Filter' of drukt u op Enter.

Lopende rekeningen Portfolio Openstaande taksen Bulk Betalingen Ontvangen correspondentie Gebruikersbeheer

▲ Filter transacties

Lopende rekening/saldo: ACU00010 – 100.898.822.375,00 ▼

Type transactie:  ? Publicatienummer:  ?

Ontvangstdatum:   ? Aanvraagnummer:  ?

Soort taks:  ? Referentie aanvrager:  ?

Filter Leegmaken

te Exporteren Maand maart/2023  Maandelijks export

Lijst transacties

Naam betaler	Type transactie	Status	Ontvangstdatum	Transactie datum	Type vergoeding/ Vergoeding ID/ Overschrijving ID	Referentie aanvrager	Aanvraagnummer	Gedebiteerd/ Gecredit	Nieuw saldo
Company Account	Betaling van taks	Geboekt	13/02/2023	13/02/2023	ABC indieningstaks	SPC2000523	358051	-544,00	100.898.822.375,00

## 10 Portfolio Bekijken

De pagina 'Portfolio' laat u toe de details van alle octrooien waarvoor u aanvrager of agent bent te bekijken, inclusief bibliografische gegevens, documenten en taksen (indien van toepassing).

**Opmerking:** Indien u in het system van het Octrooiencentrum Nederland geregistreerd staat als werkgever van bepaalde personen, dan kunt u ook de details bekijken van octrooien die geassocieerd zijn aan deze werknemers (als aanvrager of agent).

**Opmerking:** De kolom 'Openstaande taksen' laat zien of er nog te betalen taksen zijn voor het respectievelijke octrooi op de 'Mijn Lopende taksen' pagina.

**Opmerking:** De kolom 'Openstaande Correspondentie' geeft aan of u nog ongelezen correspondentie heeft voor het bepaald octrooi op de pagina 'Ontvangen Correspondentie'.

Filter octrooien

Publicatienummer:  Naam aanvrager:   
Aanvraagnummer:  Naam gemachtigde:   
Korte aanduiding:  Soort octrooi:   
Indieningsdatum:  Mijlpaal:   
Datum van de eerste publicatie:  Juridische status:   
 Toon enkel octrooien met openstaande taksen  
 Laat alleen octrooien zien met openstaande correspondentie  
Referentie aanvraag:   
Filter Leegmaken

Lijst octrooien

Publicatienummer	Aanvraagnummer	Naam aanvrager	Naam gemachtigde	Mijlpaal	Juridische status	Openstaande taksen	Openstaande correspondentie
	1000070	Jan Klaassen (+2)	ir. J.M.G. Dohmen c.s. (+1)	Vormcontrole en onderzoek	Aanvraag in behandeling (niet-ingeschreven)	200	0

### 10.1 Octrooien opzoeken

1. De standaardweergave is een lijst van alle octrooien die aan u geassocieerd zijn en getoond worden in de Portfolio pagina.
2. Om de lijst van octrooien te filteren, kunt u de 'Filter' sectie gebruiken (zie: Zoeken in MyPage).

**Opmerking:** Om naar octrooien te zoeken die te verwerken taksen hebben, vinkt u het betreffende keuzevakje aan en klikt u op 'Filter' of drukt u op Enter.

**Opmerking:** Om naar octrooien te zoeken die nieuwe correspondentie hebben, vinkt u het betreffende keuzevakje aan en klikt u op 'Filter' of drukt u op Enter.

Filter octrooien

Publicatienummer:  Naam aanvrager:   
Aanvraagnummer:  Naam gemachtigde:   
Korte aanduiding:  Soort octrooi:   
Indieningsdatum:  Mijlpaal:   
Datum van de eerste publicatie:  Juridische status:   
 Toon enkel octrooien met openstaande taksen  
 Laat alleen octrooien zien met openstaande correspondentie  
Referentie aanvraag:   
Filter Leegmaken

Lijst octrooien

## 10.2 Details van Octrooi Bekijken

1. Klik op het Aanvraagnummer (snelkoppeling) van één van de resultaten. Het systeem toont de 'Patent Information Page', die bestaat uit de bibliografische gegevens en de bijbehorende documenten van het octrooi.

**Lijst octrooien**

Publicatienummer	Aanvraagnummer
	1000070
title	

2. Klik op de tab 'Documenten' om de bijbehorende documenten te bekijken.

Indieningsdatum	Soort document	Aantal bladzijden
10/03/2020	6315_L000.pdf	1
18/09/2015	IncomingCorrespondencePaper_20150923_014507297.pdf	1
18/09/2015	Description_20150923_014507490.pdf	16

## 11 Taksen en Betalingsopdrachten beheren

Openstaande taksen pagina bestaat uit volgende subpagina's:

- Mijn lopende taksen
- Overige taksen
- Mijn Betalingsopdrachten
- Mijn betalingslijst

**Opmerking:** De beschikbaarheid van de functionaliteit van de te betalen taksen hangt af van uw rechten.

Soort taks	Totaal bedrag	Status	Verschuldigingsdatum	Publicatienummer	Aanvraagnummer
NP Jaartaks: 5	101,00	Gevraagd	31/07/2023	1000483	1000483
NP Jaartaks verhoging: 5	51,00	Gevraagd	31/07/2023	1000483	1000483

**Opmerking:** Het maximum aantal taksen dat geselecteerd kan worden om een betalingsopdracht te maken, is 50 (d.w.z. het maximum aantal taksen dat getoond kan worden op één pagina). Indien u één betalingsopdracht wilt maken met meer dan 50 taksen, dan kunt u de pagina 'bulk payments' gebruiken (zie: Betalingen Groeperen).

**Opmerking:** Een jaartaks moet samen met de betreffende boetetaks betaald worden (d.w.z. een betalingsopdracht kan niet alleen maar de jaartaks of alleen maar de boetetaks bevatten van een octrooi waarvoor beide taksen bestaan).

### 11.1 Beheer van Te Betalen Taksen

#### 11.1.1 Zoeken naar Te Betalen Taksen

1. De standaardweergave op de pagina 'Mijn lopende taksen' is een lijst van alle nog te betalen taksen voor uw octrooien.
2. Om de lijst van de te betalen taksen te filteren, gebruikt u de Filter sectie (zie: Zoeken in MyPage).
3. Door middel van het vakje 'Actieve Openstaande taksen' aan te klikken, worden alleen de taksen zichtbaar die binnen een half jaar betaald kunnen worden.

Soort taks	Totaal bedrag	Status	Verschuldigingsdatum	Publicatienummer	Aanvraagnummer
NP Jaartaks: 5	101,00	Gevraagd	31/07/2023	1000483	1000483
NP Jaartaks verhoging: 5	51,00	Gevraagd	31/07/2023	1000483	1000483

- Middels functionaliteiten 'Verberg taken' en 'Laat verborgen taken zien' kunnen taken onzichtbaar en weer zichtbaar worden gemaakt in de lijst

Actieve Openstaande Taksen  ?

Laat verborgen taken zien  ?

Filter Leegmaken

Lijst lopende taksen Exporteer lijst

Voer betalingsopdracht uit Toevoegen aan "Mijn Betalingslijst" Verberg taken Zet verborgen taken terug

<input type="checkbox"/> Soort taks	Totaal bedrag	Status	Verschuldigingsdatum	Publicatienummer	Aanvraagnummer
<input type="checkbox"/> NP Jaartaks: 5	101,00	Gevraagd	31/07/2023	1000483	1000483

### 11.1.2 Betalingsopdracht maken voor 'Mijn lopende taksen' m.b.v. Lopende Rekening

- Selecteer de gewenste taks(en), door selectievakje(s) per regel aan te vinken.
- Klik op de knop 'Voer Betalingsopdracht uit'.

Lijst lopende taksen Exporteer lijst

Voer betalingsopdracht uit Toevoegen aan "Mijn Betalingslijst" Verberg taken Zet verborgen taken terug

<input checked="" type="checkbox"/> Soort taks	Totaal bedrag	Status	Verschuldigingsdatum	Publicatienummer	Aanvraagnummer
<input checked="" type="checkbox"/> NP Jaartaks: 5	101,00	Gevraagd	31/07/2023	1000483	1000483
<input checked="" type="checkbox"/> NP Jaartaks verhoging: 5	51,00	Gevraagd	31/07/2023	1000483	1000483

Tonen van 1 tot 2 van de 2 items

- Selecteer het rekeningnummer.
- Vul het referentienummer van de betalingsopdracht in.
- Klik op de knop 'Bevestig'.

Voer betalingsopdracht uit

Totaal bedrag taks(en): 3.600,00€

Depotnummer:  ACU00012  ACU00010

Referentie betaalopdracht:

Bevestig Annuleer

**Opmerking:** Het rekeningnummer kan geselecteerd worden als er meerdere lopende rekeningen bestaan. Het referentienummer van de betalingsopdracht is optioneel.

**Opmerking:** De debit datum (huidige datum) kan niet later zijn dan de uiterste datum van de geselecteerde taks en kan niet meer dan 6 maanden vóór de uiterste datum van de jaartaks(en) zijn.

## 11.2 Beheer van Overige Taksen

### 11.2.1 Zoeken naar Overige Taksen

Om te zoeken naar overige taksen (als u bijv. als betalingskantoor taksen voor derden wenst te betalen), gebruikt u de zoekfunctie (zie: Zoeken in MyPage).

**Opmerking:** U kunt alleen zoeken naar jaartaksen en bijbehorende boetetaksen.



## 11.2.2 Betalingsopdracht maken voor 'Overige Taksen' m.b.v. Lopende rekening

1. Selecteer de gewenste taks(en), door selectievakje(s) per regel aan te vinken.
2. Klik op de knop 'Betalingsopdracht overig'.

Overige taksen

Soort taks: Alle Taksen -

Publicatienummer:

Aanvraagnummer:

Referentie aanvraag:

Verschuldigingsdatum:

Naam aanvrager:

Naam gemachtigde:

Filter Leegmaken

Lijst overige taksen

Betalingsopdracht overig Toevoegen aan 'Mijn Betalingslijst' Exporteer lijst

Soort taks	Totaal bedrag	Status	Verschuldigingsdatum	Publicatienummer	Aanvraagnummer
<input checked="" type="checkbox"/> NP Jaartaks: 4	800,00	Gevraagd	31/10/2014	1000026	1000026
<input checked="" type="checkbox"/> EPV Jaartaks: 20	1.400,00	Gevraagd	30/11/2014	EP190660004	EP190660004

3. Selecteer het rekeningnummer.
4. Voer de Betalingsopdracht referentie in.
5. Klik op de knop 'Bevestig'.

Voer betalingsopdracht uit

Totaal bedrag taks(en): 2.200,00€

Depotnummer:  ACU00012  ACU00010

Referentie betaalopdracht:

Bevestig Annuleer

## 11.3 Betalingsopdrachten Monitoren

### 11.3.1 Zoeken naar Betalingsopdrachten

1. De standaardweergave op de pagina 'Mijn betalingsopdrachten' is een lijst van alle gemaakte betalingsopdrachten.
2. Om de lijst van betalingsopdrachten te filteren, kunt u de 'Filter' sectie gebruiken (zie: Zoeken in MyPage).

Mijn lopende taksen Overige taksen Mijn betalingsopdrachten Mijn Betalingslijst

Filter mijn betalingsopdrachten

Datum aanmaak betaling:

Datum afboeking:

Status betalingsopdracht:

Filter Leegmaken

Lijst betalingsopdrachten Exporteer lijst

Download rapporten

Referentie	Naam betaler	Datum aanmaak betaling	Datum afboeking	Status	Betalingsrapport	lokaal opgestegen
<input type="checkbox"/> Boete test	Floris Company Account	01/02/2022	01/02/2022	Verwerkt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Scenario 5	Floris Company Account	05/11/2021	05/11/2021	Verwerkt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Opmerking:** U kunt de details omtrent de verwerking van de betalingsopdracht door het Octrooicentrum Nederland bekijken, door op de snelkoppeling 'Betalingsrapport' van één van de resultaten in de lijst te klikken.

Lijst betalingsopdrachten Exporteer lijst

Download rapporten

Referentie	Naam betaler	Datum aanmaak betaling	Datum afboeking	Status	Betalingsrapport	lokaal opgestegen
<input type="checkbox"/> Boete test	Floris Company Account	01/02/2022	01/02/2022	Verwerkt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Scenario 5	Floris Company Account	05/11/2021	05/11/2021	Verwerkt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 11.4 Beheer van de 'Mijn Betalingslijst'

### 11.4.1 Aanmaken van een 'Betalingsopdracht' in 'Mijn Betalingslijst'

1. Ga naar de 'Mijn lopende taksen' tab of naar de 'Overige Taksen' tab.
2. Selecteer de gewenste taks(en), door selectievakje(s) per regel aan te vinken.
3. Klik op de knop 'Toevoegen aan "Mijn Betalingslijst"'

**Lijst lopende taksen** Exporteer lijst

Voer betalingsopdracht uit **Toevoegen aan "Mijn Betalingslijst"** Verberg taksen Zet verborgen taksen terug

<input checked="" type="checkbox"/> Soort taks	Totaal bedrag	Status	Verschuldigingsdatum	Publicatienummer	Aanvraagnummer
<input checked="" type="checkbox"/> NP Jaartaks: 5	101,00	Gevraagd	31/07/2023	1000483	1000483
<input checked="" type="checkbox"/> NP Jaartaks verhoging: 5	51,00	Gevraagd	31/07/2023	1000483	1000483

Tonen van 1 tot 2 van de 2 items

4. Ga naar de 'Mijn Betalingslijst' tab.
5. Klik op de knop 'Voer Betalingsopdracht uit'.

Mijn lopende taksen Overige taksen Mijn betalingsopdrachten **Mijn Betalingslijst**

**Lijst van mijn betalingen**

Voer betalingsopdracht uit Verwijder betalingen

<input type="checkbox"/> Soort taks	Totaal bedrag	Status	Verschuldigingsdatum	Publicatienummer	Aanvraagnummer	Actie
<input type="checkbox"/> NP Jaartaks: 5	100,00	Gevraagd	31/10/2019		1090014	✘
<input type="checkbox"/> NP Jaartaks verhoging: 5	51,00	Gevraagd	31/10/2019		1090014	✘

6. Selecteer het "lopende rekening" type en een rekeningnummer.
7. Klik op de knop 'Bevestig'.

## 12 Bulk Betalingen Beheren

Op de pagina 'Lopende rekening' kunt u betalingen groeperen en de voortgang bekijken van de verwerking van eerder ingediende gegroepede (Bulk) betalingen.

### 12.1 Zoeken naar gegroepede (Bulk) Betalingen

1. De standaardweergave op de pagina 'Bulk Betalingen' is een lijst van al uw gegroepede betalingen.
2. Om de lijst van gedane en gegroepede betalingen te filteren, kunt u de 'Filter' sectie gebruiken (zie: Zoeken in MyPage).

**Opmerking:** U kunt de details omtrent de verwerking van een gegroepede (Bulk) betalingsopdracht door het Octrooicentrum Nederland bekijken, door op de snelkoppeling van het PDF of XML rapport te klikken van een van de resultaten (als dit rapport beschikbaar is gemaakt door het Octrooicentrum Nederland).

### 12.2 Betalingen Groeperen

1. Klik op de knop 'Uitvoeren bulk betaling'.

2. Selecteer het rekeningnummer.
3. Upload het XML bestand waarin de betalingsopdrachten staan.
4. Klik op de knop 'Bevestig'.

**Opmerking:** Het formaat van het XML bestand moet overeenstemmen met het 'Bulk Payment schema'

(zie: Bulk Payment Schema).

Het systeem laat de verwerking toe van 1200 jaartaksen (2400 jaartaksen in totaal, in het geval dat elke taks een boete heeft). In het XML bestand mag de instance <PaymentOrderRecord> maximaal 1200 keer voorkomen. De maximale bestandsgrootte voor upload is 10 MB.

## 13 Ontvangen Correspondentie Monitoren

Op de pagina 'Ontvangen Correspondentie' kunt u de correspondentie bekijken die naar u is toegestuurd (per post of e-mail) door het Octrooiencentrum Nederland, en bepaalde correspondentie opzoeken met behulp van verschillende criteria.

### 13.1 Zoeken naar Ontvangen Correspondentie

1. De standaardweergave op pagina 'Ontvangen Correspondentie' is alle correspondentie aan u gestuurd.
2. Om de lijst van ontvangen correspondentie te filteren, kunt u de 'Filter' sectie gebruiken (zie: Zoeken in MyPage).

**Opmerking:** U kunt zoeken op: aanvraagnummer, publicatienummer, Aktenummer, in het tekstveld 'Dossiernummer' in de 'Filter' sectie.

Soort brief/mededeling	Datum verzending	Referentie	Verzendingswijze	Aanvraagnummer	Bijlagen	Gelezen door gebruiker	Gelezen op datum	Actie
L072 - Ontvangsbevestiging bezwaarschrift	06/01/2023	03147.0106.NLD4	Post	2088888/2088888				
L271 - Brief geen vormgebreken	02/08/2022	NL0123	Post	EP2030569/EP2030569		Lezer, Alina	27/03/2023	

**Opmerking:** Ongelezen regels zijn vetgedrukt. Door op de regel te klikken, markeert het systeem de brief als 'gelezen' en wordt de regel met gewone letters getoond. Markeer de brief als 'ongelezen' door op het betreffende icoontje te klikken.

**Opmerking:** U kunt de pagina 'Details Octrooi' bekijken, door op het aanvraagnummer (snellink) te klikken van één van de resultaten (als u tenminste toegangsrechten heeft).

**Opmerking:** U kunt een herinnering aanmaken/bewerken voor een bepaalde ontvangen correspondentie, door te klikken op de knop 'Herinnering maken / bewerken' van één van de zoekresultaten.

Soort brief/mededeling	Datum verzending	Referentie	Verzendingswijze	Aanvraagnummer	Bijlagen	Gelezen door gebruiker	Gelezen op datum	Actie
L072 - Ontvangsbevestiging bezwaarschrift	06/01/2023	03147.0106.NLD4	Post	2088888/2088888				Herinnering aanmaken / bewerken

**Opmerking:** U kunt een bepaalde ontvangen correspondentie markeren als 'Afgehandeld', door te klikken op de icoon van één van de zoekresultaten. U kunt als 'Niet Behandeld' markeren door nogmaals op de icon te klikken.

Soort brief/mededeling	Datum verzending	Referentie	Verzendingswijze	Aanvraagnummer	Bijlagen	Gelezen door gebruiker	Gelezen op datum	Actie
L072 - Ontvangsbevestiging bezwaarschrift	06/01/2023	03147.0106.NLD4	Post	2088888/2088888				Afgehandeld

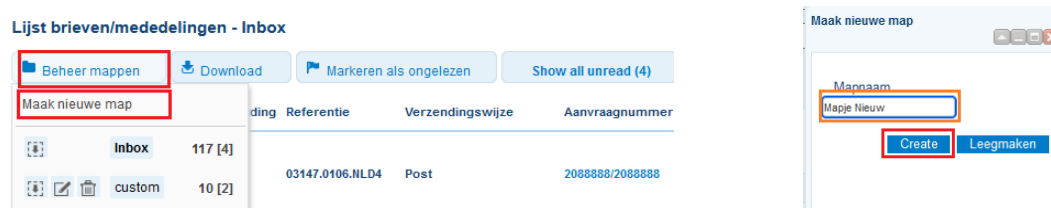
**Opmerking:** Brieven die verstuurd zijn naar MyPage gebruikers worden niet onmiddellijk zichtbaar in de Ontvangen Correspondentie. De brieven zijn pas de volgende dag zichtbaar. MyPage gebruikers ontvangen elke ochtend om 06.00 uur een notificatie per email, waarin de nieuwe correspondentie van die dag wordt vermeld.

## 13.2 Beheer van mappen in de Ontvangen Correspondentie

Per definitie wordt alle correspondentie die naar u is gestuurd, ontvangen in de Inbox map.

### 13.2.1 Aanmaken van een nieuwe map

1. Klik op de vervolgkeuzeknop 'Beheer Mappen'.
2. Klik op de knop 'Maak een nieuwe map'.
3. Stel een nieuwe naam in voor de map en klik op de 'Create' knop.



### 13.2.2 Verplaatsen van Ontvangen Correspondentie naar verschillende mappen

1. Selecteer de gewenste ontvangen correspondentie, door het(de) betreffende keuzevakje(s) aan te vinken die links naast de zoekresultaten getoond worden.
2. Klik op de vervolgkeuzeknop 'Beheer Mappen'.
3. Klik op de knop 'Verplaats geselecteerde correspondentie hier' om de geselecteerde brieven te verplaatsten.

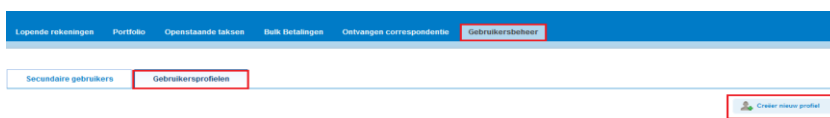


## 14 Beheer van Gebruikersprofielen

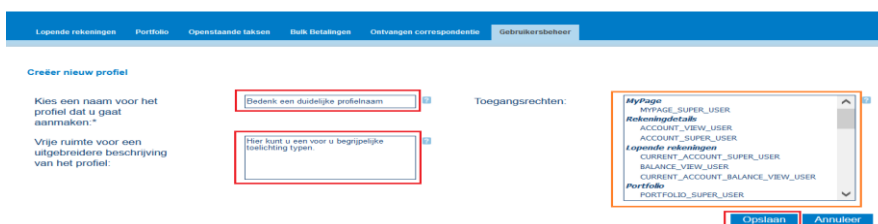
Voordat u sub-gebruikers aanmaakt, zorg ervoor dat er al gebruikersprofielen aangemaakt zijn. U kunt ervoor kiezen om verschillende gebruikersprofielen aan te maken zoals bijvoorbeeld een super-user (alle rechten) of een betaler (beperkte rechten), enz.

### 14.1 Aanmaken van een Gebruikersprofiel

1. Klik op de knop 'Creëer nieuw profiel'.



2. Vul de respectievelijke velden in. Verplicht veld is de "Profielnaam"
3. Selecteer een of meerdere toegangsrechten uit het selectiemenu. Om meerdere rechten tegelijk aan te klikken kunt u de CTRL knop ingedrukt houden en met de muis de optie(s) aanklikken.
4. Klik op 'Opslaan'



**Opmerking:** Het systeem waarschuwt de gebruiker als de Profiel Naam leeg is of als de naam al bestaat. Het systeem waarschuwt niet als er geen Toegangsrechten zijn geselecteerd.

De definitie van de toegangsrechten staat in de tabel in de bijlage, in de sectie [Toegangsrechten](#).

### 14.2 Bewerken van een Profiel

1. Klik op de Profielnaam (hyperlink). Het systeem toont de details van het Profiel en de bijbehorende toegangsrechten met hun codes en omschrijvingen



2. Klik op de knop 'Bewerken'.



3. Bewerk de respectievelijke velden. Om meerdere rechten tegelijk aan te klikken kunt u de CTRL-knop ingedrukt houden en met de muis de optie(s) aanklikken.

**Details gebruikersprofiel**

Profielnaam:  Toegangsrechten: 

Profiel omschrijving:

4. Klik op 'Opslaan'
5. Klik op 'Terug'

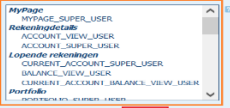
**Opmerking:** Het systeem zal de gebruiker waarschuwen indien de Profiel Naam leeg is of als de naam al bestaat. Het systeem waarschuwt niet als er geen Toegangsrechten zijn geselecteerd.

De definitie van de toegangsrechten staat in de tabel in de bijlage, in de sectie Toegangsrechten.

### 14.3 Zoeken naar Profielen

1. Per definitie worden alle profielen getoond op de pagina 'Gebruikersprofielen'.
2. Om de lijst van profielen te kunnen filteren, gebruikt u de 'Filter' Sectie.

**Filter lijst**

Profielnaam:  Toegangsrechten code: 

Profiel omschrijving:

### 14.4 Verwijderen van een Profiel

1. Klik op de Profielnaam (hyperlink). Het systeem toont de details van het Profiel en de bijbehorende Toegangsrechten (indien die er zijn) met hun codes en omschrijvingen.
2. Klik op de knop 'Bewerken'.

**Details gebruikersprofiel**

Profielnaam:  Profiel omschrijving:

**Toegangsrechten**

Toegangsrechten code	Omschrijving van het recht
MYPAGE_SUPER_USER	Toegang tot alle functionaliteiten van MyPage

Tonen van 1 tot 1 van de 1 items

3. Klik op de knop 'Verwijder'.

4. Het systeem vraagt om bevestiging in een pop-up "Weet u het zeker?"
5. Klik op de knop 'Verwijderen'.

**Opmerking:** Indien een Profiel wordt verwijderd, dan zullen alle secundaire gebruikers die dit profiel hadden, geen toegangsrechten meer hebben.

## 15 Beheer van Secundaire Gebruikers

### 15.1 Zoeken naar Secundaire Gebruiker

1. Per definitie, worden alle secundaire gebruikers getoond in de 'Gebruikersbeheer' pagina.
2. Om de lijst van secundaire gebruikers te filteren, gebruikt u de Filter sectie (zie: Zoeken in MyPage).

### 15.2 Aanmaken van een Nieuwe Secundaire Gebruiker

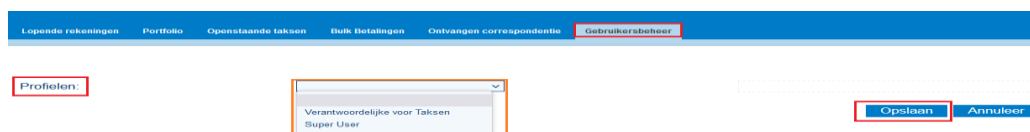
1. Klik op de knop 'Maak een nieuwe secundaire gebruiker aan'.



2. Vul de respectievelijke velden in. Verplicht zijn "Naam", "Email" en Smartcard ID"

The screenshot shows the 'Maak nieuwe secundaire gebruiker aan' form. It includes a navigation bar at the top with 'Gebruikersbeheer' highlighted. The form has a title 'Maak nieuwe secundaire gebruiker aan' and several input fields: 'Naam:\*', 'E-mail:\*', 'Adres:', 'Postcode:', 'Plaats:', 'Land:', 'Telefoon:', and 'Smartcard ID:\*'. There are also 'Opmerkingen:', 'Octrooien:', and 'Geselecteerde profielen:' sections. The 'Geselecteerde profielen:' section has a 'Selecteer profiel' button highlighted in yellow. At the bottom right, there are 'Maak nieuwe gebruiker aan' and 'Annuleer' buttons.

3. Selecteer het Profiel dat de secundaire gebruiker moet krijgen door een profiel, dat één of meerdere rechten heeft, te selecteren. U kunt direct meerdere rechten selecteren of door tussentijds opslaan.



**Opmerking:** De definitie van de toegangsrechten staat in de tabel in de bijlage, in de sectie Toegangsrechten.

**Opmerking:** Een gebruiker kan een Profiel aanmaken/wijzigen/verwijderen tijdens het aanmaken van een secundaire gebruiker.



- Klik op de 'Selecteer octrooien' knop en bepaal de octrooien waarvoor de secundaire gebruiker toegangsrechten krijgt. De gebruiker kan ook de optie "Alle octrooien toewijzen" kiezen, waarmee de secundaire gebruiker toegang tot alle octrooien krijgt.

- Klik op de knop 'Maak een nieuwe gebruiker aan'.

**Opmerking:** Na het aanmaken van een secundaire gebruiker wordt een email gestuurd naar deze gebruiker met daarin een link, waarop hij/zij moet klikken om de registratieprocedure te voltooien.

### 15.3 Bewerken van een Secundaire Gebruiker

- Selecteer de secundaire gebruiker die bewerkt moet worden, door op de gebruikersnaam te klikken.
- Klik op de knop 'Bewerk'.

- Vul de respectievelijke velden in.
- Bepaal het Profiel dat moeten worden toegewezen/verwijderd voor de secundaire gebruiker.
- Klik op de 'Selecteer octrooien' knop en bepaal de octrooien waartoe de secundaire gebruiker toegang zal krijgen of geen toegang meer krijgt.
- Klik op de knop 'Update'.

**Opmerking:** De definitie van de toegangsrechten staat in de tabel in de bijlage, in de sectie Toegangsrechten.

**Opmerking:** Een gebruiker kan een Profiel aanmaken/wijzigen/verwijderen tijdens het bewerken van een secundaire gebruiker.

**Opmerking:** Octrooien dienen aan een gebruiker te zijn gekoppeld. Zonder deze actie zal de gebruiker geen octrooien in MyPage zien.

## 15.4 Schorsen (schorsing opheffen) van een Secundaire Gebruiker

1. Selecteer de secundaire gebruiker die bewerkt moet worden.
2. Klik op de knop 'Schorsen' (of op 'Schorsing opheffen').
3. Klik op de knop 'Bevestigen' in het pop-up venster.

## 15.5 Verwijderen van een Secundaire Gebruiker

1. Selecteer de secundaire gebruiker die verwijderd moet worden.
2. Klik op de knop 'Verwijderen'.
3. Klik op de knop 'Bevestigen' in het pop-up venster.

**Opmerking:** Wanneer een gebruiker wordt verwijderd, wordt tegelijkertijd zijn/haar smartcard geblokkeerd. Verwijderingen kunnen ongedaan gemaakt worden.

## 15.6 Verwijdering ongedaan maken

1. Vink de functionaliteit 'Enkel verwijderde accounts weergeven' en klik op 'Filter'.

Secundaire gebruikers | Gebruikersprofielen

Maak nieuwe secundaire gebruiker aan

Filter lijst

Naam:  Account status:

E-mail:  Profiel:

Enkel verwijderde secundaire accounts weergeven

Filter Leegmaken

Lijst van secundaire gebruikers

Naam	E-mail	Account status	Profiel
------	--------	----------------	---------

2. Selecteer de secundaire gebruiker waarvan verwijdering ongedaan moet worden.
3. Klik op de knop 'Verwijdering ongedaan maken'.

Lopende rekeningen | Portfolio | Openstaande facturen | Bulk facturen | Ontvangen correspondentie | Gebruikersbeheer

Artjom Tsirelson

Naam\*: P.E.R. Ongeluk

E-mail\*: per.ongeluk@firma.nl

Status account: Deleted

Adres:

Postcode:

Plaats:

Land:

Telefoon:

Opmerkingen:

Octroolen:

Geselecteerde profielen:

Bewerk | Schorsing opheffen | Verwijdering ongedaan maken | Terug

4. Klik op de knop 'Bevestigen' in het pop-up venster.

## 16 BIJLAGEN

### 16.1 Bulk Payment Schema

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">
  <xs:element name="PaymentOrder">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="PaymentOrderReference" type="xs:string"/>
        <xs:element name="PaymentOrderRecord" maxOccurs="unbounded">
          <xs:complexType>
            <xs:sequence>
              <xs:element name="CaseNumber" type="xs:string"/>
              <xs:element name="CaseType" type="caseType"/>
              <xs:element name="ApplicantReference" type="xs:string" minOccurs="0"/>
              <xs:element name="Fee">
                <xs:complexType>
                  <xs:sequence>
                    <xs:element name="AnnualFeeNumber" type="annualFeeNumber" minOccurs="0"/>
                    <xs:element name="FeeAmount" type="amount"/>
                    <xs:element name="PenaltyAmount" type="amount" minOccurs="0"/>
                  </xs:sequence>
                </xs:complexType>
              </xs:element>
            </xs:sequence>
          </xs:complexType>
        </xs:element>
      </xs:sequence>
    </xs:element>
  </xs:schema>
  <xs:simpleType name="amount">
    <xs:restriction base="xs:decimal">
      <xs:minInclusive value="0.0"/>
      <xs:maxInclusive value="1000000"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
  <xs:simpleType name="annualFeeNumber">
    <xs:restriction base="xs:integer">
      <xs:minInclusive value="4"/>
      <xs:maxInclusive value="26"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
  <xs:simpleType name="caseType">
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:enumeration value="EPV"/>
      <xs:enumeration value="NP"/>
      <xs:enumeration value="SPC"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:schema>
```

### 16.2 Bulk Payment (voorbeeld)

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<PaymentOrder>
  <PaymentOrderReference>M12345</PaymentOrderReference>
  <PaymentOrderRecord>
    <CaseNumber>NP0000000001</CaseNumber>
    <CaseType>NP</CaseType>
    <ApplicantReference>ref1</ApplicantReference>
    <Fee>
      <AnnualFeeNumber>4</AnnualFeeNumber>
      <FeeAmount>40</FeeAmount>
      <PenaltyAmount>20</PenaltyAmount>
    </Fee>
  </PaymentOrderRecord>
  <PaymentOrderRecord>
    <CaseNumber>EP0000000002</CaseNumber>
    <CaseType>EPV</CaseType>
    <ApplicantReference>ref2</ApplicantReference>
    <Fee>
      <AnnualFeeNumber>6</AnnualFeeNumber>
      <FeeAmount>160</FeeAmount>
    </Fee>
  </PaymentOrderRecord>
</PaymentOrder>
```

### 16.3 Toegangsrechten

Deze bijlage bevat de toegangsrechten die een hoofdgebruiker kan verlenen aan de accounts van de secundaire gebruikers.

Gebruikersprofiel	MyPage Sectie	Omschrijving toegangsrechten
ACCOUNT_VIEW_USER	Lopende rekening	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bekijken lopende rekening</li> </ul>
ACCOUNT_SUPER_USER	Lopende rekening	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bekijken lopende rekening</li> <li>Bewerken lopende rekening</li> </ul>
BALANCE_VIEW_USER	Lopende rekening	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bekijken saldo op de lopende rekening</li> </ul>
CURRENT_ACCOUNT_BALANCE_VIEW_USER	Lopende rekening	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bekijken saldo op de lopende rekening</li> <li>Zoeken en bekijken van transacties voor alle octrooiën die gekoppeld zijn aan de hoofdgebruiker</li> </ul>
CURRENT_ACCOUNT_SUPER_USER	Lopende rekening	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bekijken saldo op de lopende rekening</li> <li>Zoeken en bekijken van transacties voor alle octrooiën die gekoppeld zijn aan de hoofdgebruiker</li> <li>Downloaden van de lijst met alle betalingen die gekoppeld zijn aan de hoofdgebruiker</li> </ul>
PORTFOLIO_SUPER_USER	Portfolio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zoeken en bekijken van transacties voor alle octrooiën waar deze gebruiker aan gekoppeld is</li> <li>Exporteren van lijst met octrooiën waar deze gebruiker aan gekoppeld is</li> <li>Toegang tot de octrooiën in de portfolio</li> </ul>
FEES_VIEW_USER	Mijn lopende taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bekijken van openstaande taken van octrooiën die gekoppeld zijn aan deze gebruiker</li> <li>Exporteren van lijst met openstaande taken van de octrooiën die gekoppeld zijn aan deze gebruiker</li> </ul>
FEES_SUPER_USER	Mijn lopende taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zoeken en bekijken van de openstaande taken van octrooiën die gekoppeld zijn aan deze gebruiker</li> <li>Exporteren van de lijst met taken van de octrooiën die gekoppeld zijn aan deze gebruiker</li> <li>Betalen van taken</li> <li>Toevoegen van een taks aan 'Mijn Betalingslijst'</li> <li>Toegang tot 'Mijn Betalingslijst' en betalen van taken</li> </ul>
PARTY_FEES_VIEW_USER	Overige taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zoeken en bekijken van overige taken</li> <li>Exporteren van 'Mijn betalingslijst'</li> </ul>
PARTY_FEES_SUPER_USER	Overige taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zoeken en bekijken van overige taken</li> <li>Exporteren van 'Mijn Betalingslijst'</li> <li>Betalen van overige taken</li> <li>Toevoegen van overige taken aan 'Mijn Betalingslijst'</li> <li>Toegang tot 'Mijn Betalingslijst' en betalen van taken</li> </ul>
PO_REPORTS_VIEW_USER	Betalingsopdracht Mijn betalingsopdrachten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zoeken en bekijken van betalingen die uitgevoerd zijn door de hoofdgebruiker en/of de secundaire gebruikers</li> </ul>
PO_REPORTS_SUPER_USER	Betalingsopdracht Mijn betalingsopdrachten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zoeken en bekijken van betalingen die uitgevoerd zijn door de hoofdgebruiker en/of de secundaire gebruikers</li> <li>Exporteren van de lijst van betalingsopdrachten (uitgevoerd door de hoofdgebruiker en/of de secundaire gebruikers)</li> </ul>
PARTY_PO_REPORTS_VIEW_USER	Betalingsopdracht Mijn betalingsopdrachten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zoeken en bekijken van de betalingsopdrachten van overige taken</li> </ul>
PARTY_PO_REPORTS_SUPER_USER	Betalingsopdracht Mijn betalingsopdrachten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zoeken en bekijken van de betalingsopdrachten van overige taken</li> <li>Exporteren van de lijst van betalingsopdrachten van overige taken</li> </ul>
BULK_REPORTS_VIEW_USER	Bulk Betalingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zoeken en bekijken van Bulk Betalingen</li> </ul>
BULK_REPORTS_VIEW_DOWNLOAD_USER	Bulk Betalingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zoeken en bekijken van Bulk Betalingen</li> <li>Exporteren van bulk betalingen</li> </ul>
BULK_REPORTS_SUPER_USER	Bulk Betalingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zoeken en bekijken van bulk betalingen</li> <li>Exporteren van de lijst van</li> <li>Uitvoeren bulk betaling</li> </ul>

CORRESPONDENCE_VIEW_USER	Ontvangen Correspondentie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zoeken en bekijken van brieven en mededelingen (met bijlagen) van octrooien waar deze gebruiker aan gekoppeld is</li> <li>• Zoeken en bekijken van details van het octrooi en de octrooidocumenten van octrooien waar deze gebruiker aan gekoppeld is</li> </ul>
CORRESPONDENCE_VIEW_EXPORT_USER	Ontvangen Correspondentie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zoeken en bekijken van brieven en mededelingen (met bijlagen) van octrooien waar deze gebruiker aan gekoppeld is</li> <li>• Toegang tot de pagina met octrooidocumenten voor de octrooien waar deze gebruiker aan gekoppeld is</li> <li>• Exporten van de lijst met brieven/ mededelingen</li> </ul>
CORRESPONDENCE_REPLY_USER	Ontvangen Correspondentie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beantwoorden van brieven voor de octrooien waar deze gebruiker aan gekoppeld is</li> </ul>
CORRESPONDENCE_REMINDER_USER	Ontvangen Correspondentie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herinneringen creëren, bewerken en verwijderen</li> </ul>
CORRESPONDENCE_FOLDERS_MNG_USER	Ontvangen Correspondentie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mappen creëren, verplaatsen en verwijderen en wijzigen van mapnaam</li> </ul>
CORRESPONDENCE_UNREAD_USER	Ontvangen Correspondentie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brieven/ mededelingen markeren als ongelezen</li> </ul>
CORRESPONDENCE_SUPER_USER	Ontvangen Correspondentie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zoeken en bekijken van brieven/ meldingen (met bijlagen) van de octrooien waar deze gebruiker aan gekoppeld is</li> <li>• Toegang tot de pagina met octrooidocumenten voor de octrooien waar deze gebruiker aan gekoppeld is</li> <li>• Exporteren van lijst met brieven/ mededelingen</li> <li>• Beantwoorden van brieven, aanmaken en aanpassen van mappen. Markeren als ongelezen van brieven/ mededelingen</li> <li>• Creëren, verplaatsen en verwijderen van mappen en wijzigen van mapnaam</li> <li>• Markeren als ongelezen van brieven/ mededelingen</li> </ul>
USERMANAGEMENT_SUPER_USER	Gebruikersbeheer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zoeken en bekijken van secundaire gebruikers</li> <li>• Exporten van lijst met secundaire gebruikers</li> <li>• Beheren van toegangsrechten en koppelen van octrooien aan gebruikers</li> <li>• Aankmaken nieuwe secundaire gebruiker</li> <li>• Opschorten secundaire gebruiker</li> </ul>
MYPAGE_SUPER_USER	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toegang tot alle functionaliteiten van MyPage</li> </ul>

Tabel 14-1: Secundaire Gebruikers – Toegangsrechten