



Octrooicentrum Nederland

MyPage Gebruikershandleiding

Versie: 1.8
Datum: September 2025

Inhoudsopgave

OCTROOICENTRUM NEDERLAND **MYPAGE GEBRUIKERSHANDLEIDING**

1	Inleiding.....	4
1.1	Korte omschrijving	4
1.2	Doel	4
2	Toegang en beheer in MyPage.....	5
2.1	Verkrijgen en beheren van Accounts in MyPage.....	5
2.2	Veiligheidsvoorschriften bij gebruik van MyPage.....	5
3	Registreren als hoofdgebruiker in MyPage	6
4	2-factor authenticatie en inloggen	8
5	Inloggen MyPage.....	10
6	Wachtwoord vergeten/reset/opnieuw instellen 2FA.....	11
7	MyPage instellingen	12
7.1	Voorkeurstaal in MyPage	12
7.2	Lettergrootte in MyPage	12
8	Navigeren in MyPage	13
9	Wisselen tussen Accounts in MyPage.....	14
10	Uitloggen uit MyPage	15
11	Zoeken in MyPage	16
11.1	Zoekresultaten sorteren in MyPage.....	16
12	Resultaten Exporteren.....	17
13	Voorkeuren van de Gebruiker Beheren	18
13.1	Wijzigen van de 'Persoonlijke Informatie' van de Gebruiker	18
13.2	Wijzigen van de 'MyPage emailadres'	18
14	Lopende Rekening Monitoren	19
14.1	Mutaties in Lopende Rekening Opzoeken	19
15	Portfolio Bekijken	20
15.1	Octrooien opzoeken	20
15.2	Details van Octrooi Bekijken	21
16	Taksen en Betalingsopdrachten beheren.....	22
16.1	Beheer van Te Betalen Taksen	22
16.1.1	Zoeken naar Te Betalen Taksen	22
16.1.2	Betalingsopdracht maken voor 'Mijn lopende taksen' m.b.v. Lopende Rekening.....	23
16.2	Beheer van Overige Taksen	23
16.2.1	Zoeken naar Overige Taksen.....	23
16.2.2	Betalingsopdracht maken voor 'Overige Taksen' m.b.v. Lopende rekening	24

16.3	Betalingsopdrachten Monitoren	24
16.3.1	Zoeken naar Betalingsopdrachten.....	24
16.4	Beheer van de 'Mijn Betalingslijst'	25
16.4.1	Aanmaken van een 'Betalingsopdracht' in 'Mijn Betalingslijst'	25
17	Bulk Betalingen Beheren	26
17.1	Zoeken naar gegroepeerde (Bulk) Betalingen.....	26
17.2	Betalingen Groeperen	26
18	Ontvangen Correspondentie Monitoren.....	27
18.1	Zoeken naar Ontvangen Correspondentie	27
18.2	Beheer van mappen in de Ontvangen Correspondentie.....	28
18.2.1	Aanmaken van een nieuwe map	28
18.2.2	Aanmaken van een nieuwe submap	28
18.2.3	Verplaatsen van Ontvangen Correspondentie naar verschillende mappen	28
19	Beheer van Gebruikersprofielen.....	29
19.1	Aanmaken van een Gebruikersprofiel	29
19.2	Bewerken van een Profiel	29
19.3	Zoeken naar Profielen	30
19.4	Verwijderen van een Profiel	30
20	Beheer van Secundaire Gebruikers	31
20.1	Zoeken naar Secundaire Gebruiker.....	31
20.2	Aanmaken van een Nieuwe Secundaire Gebruiker.....	31
20.3	Bewerken van een Secundaire Gebruiker.....	32
20.4	Schorsen (schorsing opheffen) van een Secundaire Gebruiker.....	33
20.5	Verwijderen van een bestaande Secundaire Gebruiker	33
20.6	Verwijderen lopende aanvraag van een Secundaire Gebruiker.....	33
20.7	Verwijdering bestaande Secundaire Gebruiker ongedaan maken.....	33
21	BIJLAGEN	34
21.1	Bulk Payment Schema	34
21.2	<i>Bulk Payment (voorbeeld)</i>	34
21.3	Toegangsrechten.....	35

1 Inleiding

1.1 Korte omschrijving

MyPage is een beveiligd klantenplatform en maakt deel uit van het front-office gedeelte van het Benelux Patent Platform (BPP), het software systeem dat wordt gebruikt door Octrooiencentrum Nederland.

De MyPage module is beschikbaar voor geregistreerde klanten van Octrooiencentrum Nederland, voor het raadplegen van hun gegevens over nationale octrooien, Europese octrooien die in Nederland zijn gevalideerd, aanvullende beschermingscertificaten en daarmee verband houdende betalingen.

1.2 Doel

Het doel van deze handleiding is om de MyPage-gebruikers vertrouwd te maken met de functionaliteiten van de toepassing.

Deze handleiding is voorzien van bladwijzers. Het is het mogelijk om snel te navigeren, door te klikken in de inhoudsopgave of op verwijzingen in de tekst.

2 Toegang en beheer in MyPage

2.1 Verkrijgen en beheren van Accounts in MyPage

Om toegang te krijgen tot MyPage dient een gebruiker te voldoen aan één of meerdere voorwaarden.

De 'portfolio module' is alleen toegankelijk voor:

- De aanvrager van een octrooi.
- De eigenaar/houder van een octrooi.
- Een advocaat en/of een octrooigemachtigde van de aanvrager/eigenaar van een octrooi.

en/of

Toegang tot de 'account module' kan alleen worden verkregen door:

- De houder van een depot rekening bij Octrooicentrum Nederland.

Voor indieners van vertalingen is het mogelijk om toegang te verkrijgen tot 'ontvangen correspondentie' als 'Representative other'.

Octrooicentrum Nederland verleent toegang aan één hoofdgebruiker per account. De hoofdgebruiker is - namens de gekoppelde organisatie/persoon - de beheerder van en verantwoordelijk vóór het account.

In die functie kan de hoofdgebruiker toegang en rechten verlenen aan secundaire gebruikers. (zie: [Beheer van Secundaire Gebruikers](#))

2.2 Veiligheidsvoorschriften bij gebruik van MyPage

Houd in het achterhoofd dat MyPage toegang biedt tot (uw) gevoelige informatie.

In dit kader geven we enkele tips:

- Het spreekt voor zich dat u uw persoonlijk authenticatiemiddel niet uitleent of doorgeeft aan andere personen en dat u uw wachtwoord geheimhoudt.
- Wanneer u actief bent in MyPage en u verlaat uw computer, gelieve deze dan steeds te vergrendelen of uw MyPage-sessie te beëindigen (Log out).
- Nadat u meer dan 15 minuten inactief bent geweest in de MyPage-browser moet u de browser vernieuwen. Mogelijks moet u zich ook opnieuw aanmelden.
- Houd er rekening mee dat wanneer u toegang geeft tot MyPage aan leden van uw team, dit hen toestaat om namens u taksen te betalen.

3 Registreren als hoofdgebruiker in MyPage

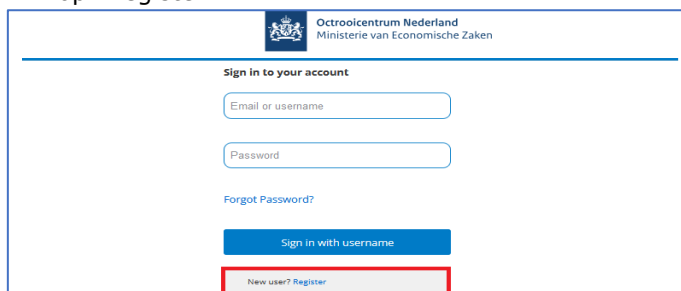
Alleen de hoofdgebruiker vraagt zelf een registratie aan in MyPage.

Octrooiencentrum Nederland zal, na de noodzakelijke controles, toegang verlenen aan de hoofdgebruiker. Indien de gebruiker/organisatie meer personen toegang wil geven, kan de hoofdgebruiker zelf secundaire gebruikers toevoegen, zie: [Beheer van Secundaire Gebruikers](#).

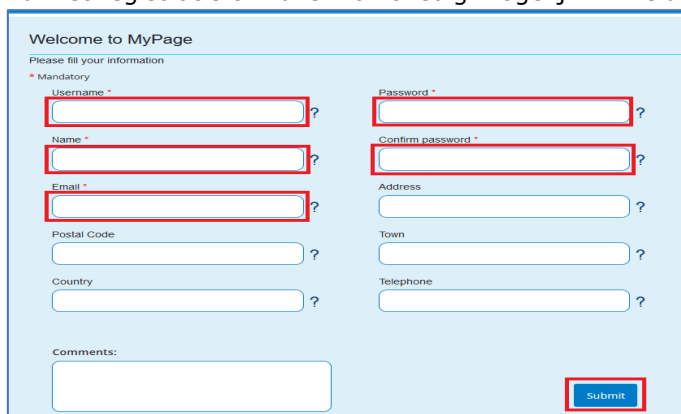
1. De hoofdgebruiker registreert zich via: [MyPage Login](#)
2. Klik op 'Username/Password'



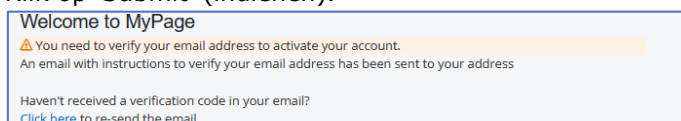
3. Klik op "Register"



4. Vul het registratieformulier zo volledig mogelijk in. Velden met * zijn verplichte velden.

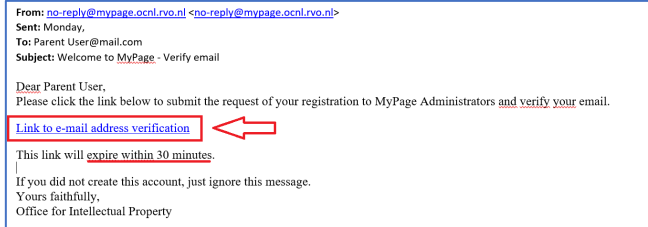


5. Klik op 'Submit' (indienen).

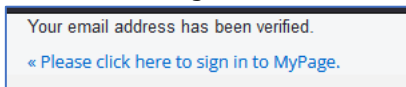


Opmerking: Het systeem stuurt de gebruiker een notificatiemail om het e-mailadres te verifiëren. Om de registratie te voltooien, dient u op de hyperlink in de ontvangen e-mail te klikken.

6. Klik, binnen 30 minuten, op de link in de ontvangen e-mail om de gegevens en het e-mailadres van de hoofdgebruiker te bevestigen.

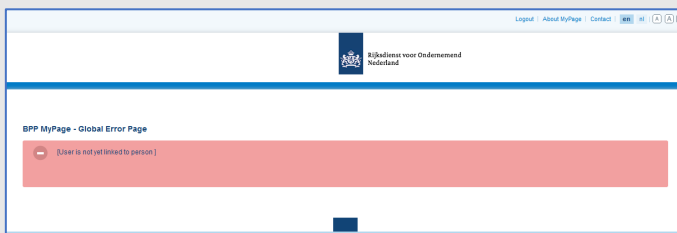


7. De gebruiker heeft nu toegang tot MyPage. Bij de eerste keer inloggen dient 2-factor authenticatie ingesteld te worden, zie [2-factor authenticatie en inloggen](#)



Opmerking: Octrooiencentrum Nederland zal het hoofdgebruiker account eerst moeten koppelen aan een persoon/organisatie om te kunnen activeren. Dit is een handmatige actie.

Tot het account gekoppeld is krijgt de hoofdgebruiker na het inloggen de volgende melding te zien: [Gebruiker is nog niet gekoppeld aan persoon]



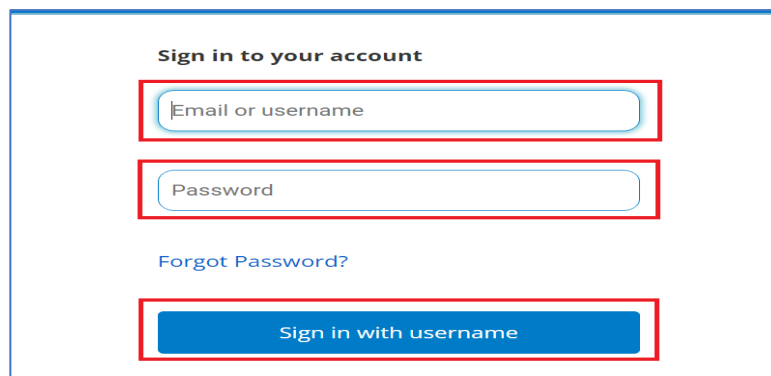
4 2-factor authenticatie en inloggen

De **eerste keer** dat de gebruiker inlogt met 'gebruikersnaam/wachtwoord', dient de gebruiker **2-factor authenticatie** in te stellen.

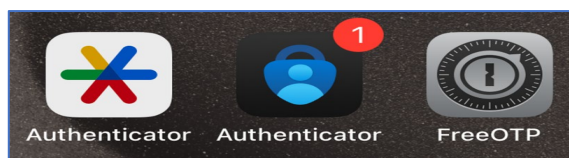
1. Ga naar: [MyPage Login](#)
2. Klik op 'Username/Password'.



3. Vul 'gebruikersnaam' en het in het registratieformulier opgegeven 'wachtwoord' in.
4. Klik op 'Sign in with username'.



5. Het systeem toont de volgende pagina en vraagt om:
 - A. Eén van de 'Authenticator Apps' op de smartphone te downloaden.



- **Google Authenticator**
- **Microsoft Authenticator**
- **FreeOTP Authenticator**

- B. De QR code te scannen om 2-Factor authentication in te stellen.
- C. De 6-cijferige code in te voeren die door de betreffende authenticator wordt getoond.

Mobile Authenticator Setup

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

1. Install one of the following applications on your mobile:

- FreeOTP
- Google Authenticator
- Microsoft Authenticator

2. Open the application and scan the barcode:



Unable to scan?

3. 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.

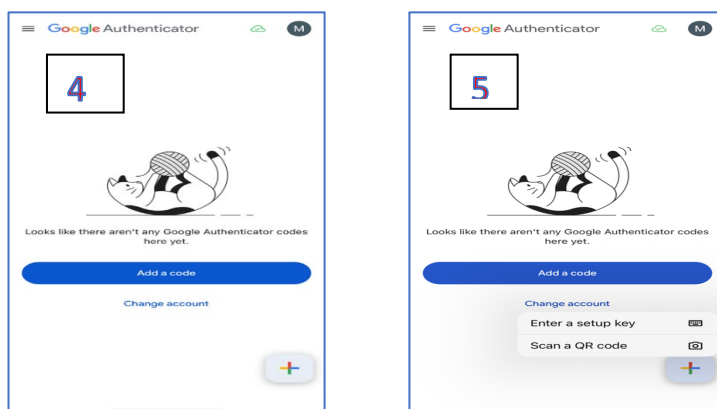
One-time code *

Device Name

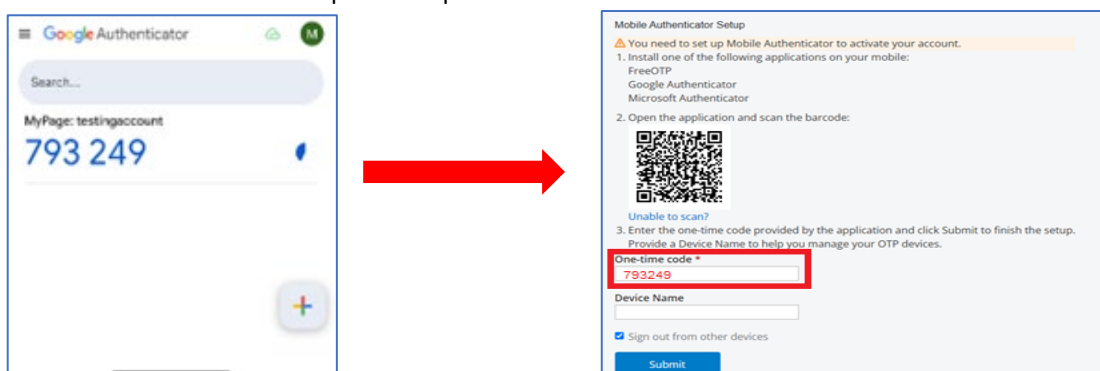
☒ Sign out from other devices

Submit

- Open de betreffende app. (Voorbeeld: Google Authenticator)
- Klik op de '+' knop en selecteer de 'Scan a QR code' knop.



- Scan de QR code zichtbaar op het inlog (computer) scherm.
- Voer de 6-cijferige code die zichtbaar is op de smartphone in de Authenticator app in het 'One-time code' veld op de computer.



Mobile Authenticator Setup

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

1. Install one of the following applications on your mobile:

- FreeOTP
- Google Authenticator
- Microsoft Authenticator

2. Open the application and scan the barcode:



Unable to scan?

3. 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 *

793249

Device Name

☒ Sign out from other devices

Submit

- Klik op 'Submit'. De gebruiker is nu succesvol ingelogd.

Aangemeld als: | Uitloggen | Over MyPage | Wijzig account | Help | Contact | en

Octrooiencentrum Nederland
Ministerie van Economische Zaken

Lopende rekeningen | Portfolio | Openstaande taken | Bulk Betalingen | Ontvangen correspondentie | Gebruikersbeheer

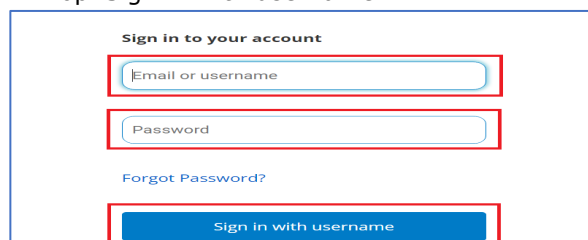
Welkom op MyPage

5 Inloggen MyPage

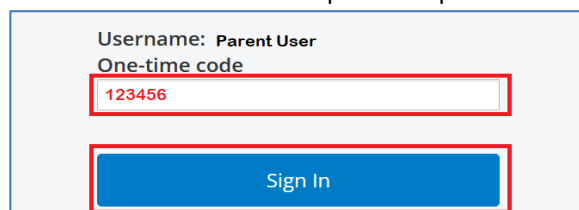
1. Ga naar: [MyPage Login](#)
2. Klik op 'Username/Password'.



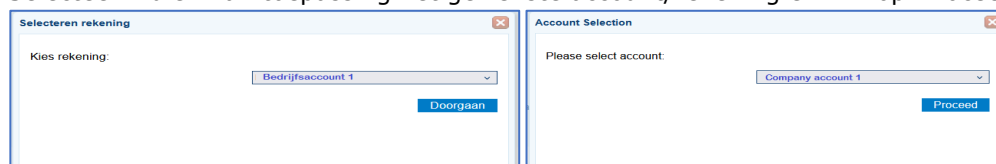
3. Vul 'gebruikersnaam' en in registratieformulier opgegeven 'wachtwoord' in.
4. Klik op 'Sign in with username'.



5. Open de voor geïnstalleerde Authenticator app.
6. Vul de voor MyPage geldende 6-cijferige code in het 'One-time code' veld op de computer.



7. Klik op 'Sign in'
8. Selecteer indien van toepassing het gewenste account/rekening en klik op 'Proceed'/'Doorgaan'.



Opmerking: Het pop-up venster is allen zichtbaar voor gebruikers die aan meerdere personen/organisaties zijn gekoppeld.

6 Wachtwoord vergeten/reset/opnieuw instellen 2FA

Indien een gebruiker zijn/haar wachtwoord is vergeten of bijvoorbeeld de authenticator over wil zetten naar een andere of nieuwe telefoon, kan diegene gebruik maken van de optie 'Forgot Password?'.

1. Klik op 'Username/Password'.



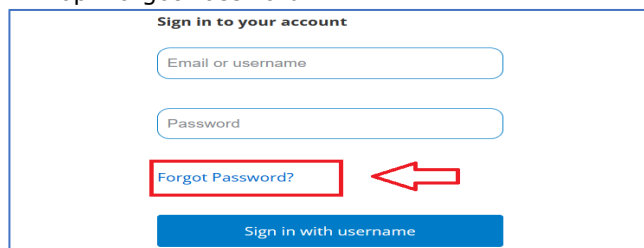
Octrooiencentrum Nederland
Ministerie van Economische Zaken

Login with:

EPO SmartCard or DigiCert

Username/Password

2. Klik op 'Forgot Password'



Sign in to your account

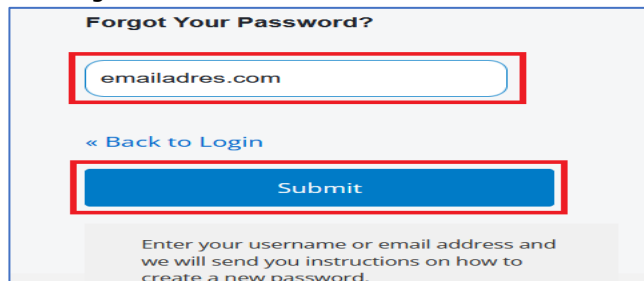
Email or username

Password

Forgot Password?

Sign in with username

3. Vul de gebruikersnaam óf het e-mailadres in en klik op 'Submit'.



Forgot Your Password?

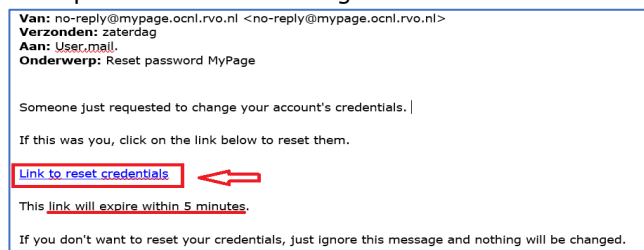
emailadres.com

« Back to Login

Submit

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

4. Klik op de link in de ontvangen e-mail.



Van: no-reply@mypage.ocnl.rvo.nl <no-reply@mypage.ocnl.rvo.nl>
Verzonden: zaterdag
Aan: User@mail.
Onderwerp: Reset password MyPage

Someone just requested to change your account's credentials. |

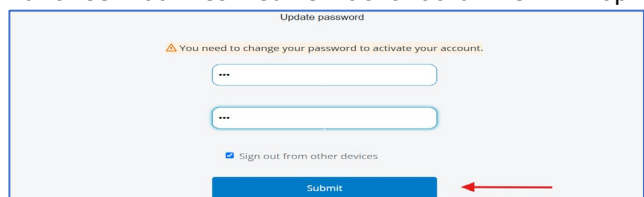
If this was you, click on the link below to reset them.

Link to reset credentials

This link will expire within 5 minutes.

If you don't want to reset your credentials, just ignore this message and nothing will be changed.

5. Vul twee maal het nieuwe wachtwoord in en klik op 'Submit'.



Update password

You need to change your password to activate your account.

...

...

☒ Sign out from other devices

Submit

Opmerking: Als de link in de e-mail is verlopen, kunt u via de 'Forgot password' optie dit opnieuw invullen.

7 MyPage instellingen

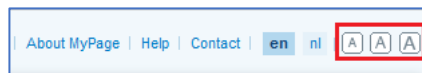
7.1 Voorkeurstaal in MyPage

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



7.2 Lettergrootte in MyPage

Indien gewenst kunt u een andere lettergrootte selecteren door op een van de drie A-pictogrammen rechtsboven te klikken.

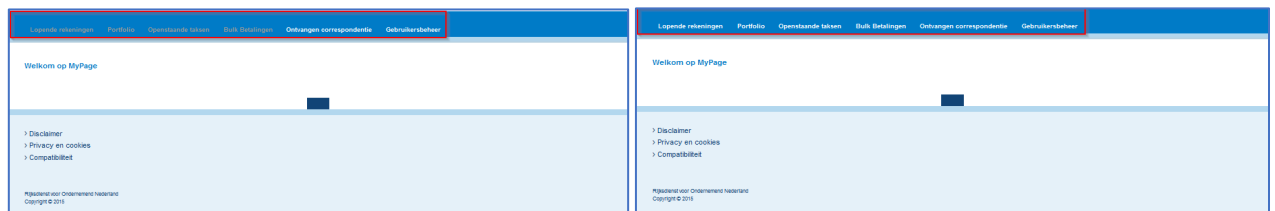


8 Navigeren in MyPage

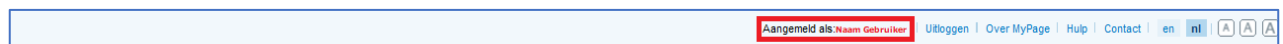
1. Klik op één van de volgende tabs, bovenaan de pagina:

- 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 de naam (snellink) bovenaan de pagina.



9 Wisselen tussen Accounts in MyPage

De toegang tot de verschillende modules afhankelijk van het ieder type gebruiker. In uitzonderlijke gevallen wordt een gebruiker daarom aan een tweede account gekoppeld. Bijvoorbeeld: een octrooigemachtigde heeft toegang tot de portfolio en correspondentie, de betalingen geschieden echter door een betaalkantoor met enkel toegang tot de financiële module.

1. Klik op de 'Wijzig Account' link beschikbaar in de menubalk om te wisselen tussen verschillende accounts.



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

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

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

10 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.



11 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.

11.1 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.

Exporteer lijst

Voer betalingsopdracht uit

Toevoegen aan "Mijn Betalingslijst"

Verberg taken

Zet verborgen taken terug

☐

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

10

<<

<

Pagina 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

Voer betalingsopdracht uit

Toevoegen aan "Mijn Betalingslijst"

Verberg taken

Zet verborgen taken terug

Exporteer lijst

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

12 Resultaten Exporteren

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

Actieve Openstaande Taksen ☒

Laat verborgen taksen zien ☐

Filter Leegmaken

Lijst lopende taksen

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

Exporteer lijst

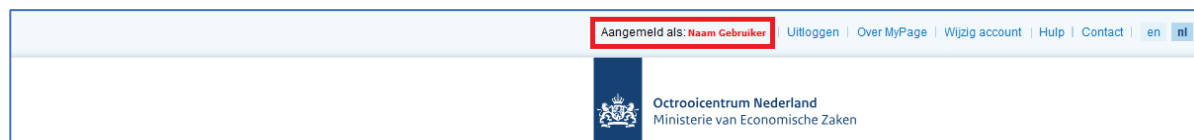
☐ Soort taks	Totaal bedrag	Status	Verschuldigingsdatum	Publicatienummer	Aanvraagnummer
☐ NP Jaartaks: 5	101,00	Gevraagd	31/07/2023	1000483	1000483

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.

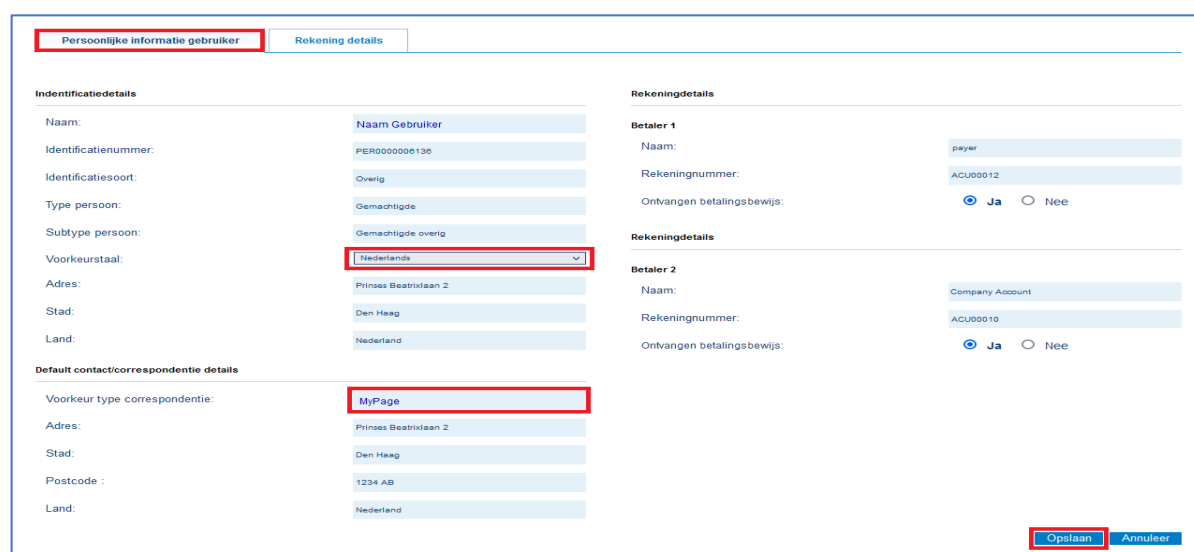
13 Voorkeuren van de Gebruiker Beheren

13.1 Wijzigen van de 'Persoonlijke Informatie' van de Gebruiker



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

- Voorkeur voor correspondentietaal



2. Klik op de knop 'Opslaan'.

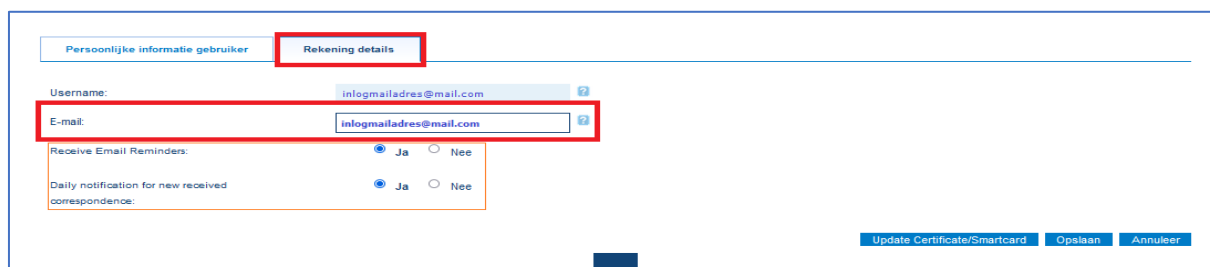
13.2 Wijzigen van de 'MyPage emailadres'

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

- Het email adres van de gebruiker zelf

Alleen Hoofdgebruiker kan aangeven of er notificaties moeten worden verstuurd:

- De opties om herinneringen per Email te ontvangen
- De optie om notificaties per Email te ontvangen



2. Klik op de knop 'Opslaan'.

Opmerking: Het email adres moet correct zijn.

14 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.

14.1 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. Maandelijkse 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 Maandelijkse export Exporteer PDF Exporteer XLS Exporteer CSV

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

15 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 systeem 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'.

The screenshot shows the 'Portfolio' page with the following elements:

- Filter octrooien:** Fields for Publicationnummer, Aanvraagnummer, Korte aanduiding, Indieningsdatum, and Datum van de eerste publicatie. There are also checkboxes for 'Toon enkel octrooien met openstaande taksen' and 'Laat alleen octrooien zien met openstaande correspondentie'.
- Filter octrooien:** Fields for Naam aanvrager, Naam gemachtigde, Soort octrooi, Mijlpaal, Juridische status, and Referentie aanvraag.
- Lijst octrooien:** A table with columns: Publicationnummer, Aanvraagnummer, Naam aanvrager, Naam gemachtigde, Mijlpaal, Juridische status, Openstaande taksen, and Openstaande correspondentie. The 'Openstaande taksen' and 'Openstaande correspondentie' columns are highlighted with red boxes.

15.1 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.

The screenshot shows the 'Portfolio' page with the following elements:

- Filter octrooien:** Fields for Publicationnummer, Aanvraagnummer, Korte aanduiding, Indieningsdatum, and Datum van de eerste publicatie. There are also checkboxes for 'Toon enkel octrooien met openstaande taksen' and 'Laat alleen octrooien zien met openstaande correspondentie'.
- Filter octrooien:** Fields for Naam aanvrager, Naam gemachtigde, Soort octrooi, Mijlpaal, Juridische status, and Referentie aanvraag.
- Lijst octrooien:** A table with columns: Publicationnummer, Aanvraagnummer, Naam aanvrager, Naam gemachtigde, Mijlpaal, Juridische status, Openstaande taksen, and Openstaande correspondentie.

15.2 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.

Lopende rekeningen

Portfolio

Openstaande taken

Bulk Betalingen

Ontvangen correspondentie

Gebruikersbeheer

Details octrooi

Korte aanduiding:
title

Data

Documenten

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

16 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.

The screenshot shows the 'Openstaande taksen' (Pending taxes) page. At the top, there are tabs: 'Lopende rekeningen', 'Portfolio', 'Openstaande taksen' (selected), 'Bulk Betalingen', 'Ontvangen correspondentie', and 'Gebruikersbeheer'. Below the tabs, there are sub-tabs: 'Mijn lopende taksen' (selected), 'Overige taksen', 'Mijn betalingsopdrachten', and 'Mijn Betalingslijst'. The 'Filter lopende taksen' section includes fields for 'Soort taks:', 'Publicatienummer:', 'Aanvraagnummer:', 'Referentie aanvraag:', 'Actieve Openstaande Taksen' (checked), and 'Laat verborgen taksen zien' (unchecked). There are also fields for 'Verschuldigingsdatum:', 'Naam aanvrager:', and 'Naam gemachtigde:'. Below the filter section, there is a table titled 'Lijst lopende taksen' with columns: 'Soort taks', 'Totaal bedrag', 'Status', 'Verschuldigingsdatum', 'Publicatienummer', and 'Aanvraagnummer'. The table contains two rows of data. At the bottom, there are buttons for 'Filter' and 'Leegmaken'.

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 boetetaks moet samen met de bijbehorende jaartaks 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).

16.1 Beheer van Te Betalen Taksen

16.1.1 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.

This screenshot is similar to the previous one, but with an orange box highlighting the 'Actieve Openstaande Taksen' checkbox in the filter section, which is currently checked. Another orange box highlights the 'Filter' and 'Leegmaken' buttons at the bottom right of the filter section.

4. Middels functionaliteiten 'Verberg taksen' en 'Laat verborgen taksen zien' kunnen taksen onzichtbaar en weer zichtbaar worden gemaakt in de lijst.

This screenshot shows the 'Lijst lopende taksen' section. At the top, there are buttons: 'Voer betalingsopdracht uit', 'Toevoegen aan "Mijn Betalingslijst"', 'Verberg taksen' (highlighted with a red box), and 'Zet verborgen taksen terug'. Below these buttons, there is a table with the same columns as the previous screenshot. At the bottom, there are buttons for 'Filter' and 'Leegmaken'.

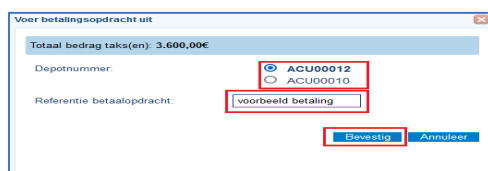
16.1.2 Betalingsopdracht maken voor 'Mijn lopende taken' m.b.v. Lopende Rekening

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



☐	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

3. Selecteer het rekeningnummer.
4. Vul het referentienummer van de betalingsopdracht in.
5. Klik op de knop 'Bevestig'.



Voer betalingsopdracht uit

Totaal bedrag taks(en): 3.600,00€

Depotnummer: ☐ ACU00012 ☐ ACU00010

Referentie betaalopdracht:

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.

16.2 Beheer van Overige Taksen

16.2.1 Zoeken naar Overige Taksen

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

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

16.2.2 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'.

Openstaande taksen

Mijn lopende taksen Overige taksen Mijn betalingsopdrachten Mijn Betalingslijst

Zoek naar 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'

Soort taks	Totaal bedrag	Status	Verschuldigingsdatum	Publicatienummer	Aanvraagnummer
☒ NP Jaartaks: 4	800,00	Gevraagd	31/10/2014	1000026	1000026
☒ EPV Jaartaks: 20	1.400,00	Gevraagd	30/11/2014	EP198660004	EP198660004

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

16.3 Betalingsopdrachten Monitoren

16.3.1 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

Download rapporten

Referentie	Naam betaler	Datum aanmaak betaling	Datum afboeking	Status	Betalingsrapport	lokaal opgestegen
☐ Boete test	Floris Company Account	01/02/2022	01/02/2022	Verwerkt		☐
☐ Scenario 5	Floris Company Account	05/11/2021	05/11/2021	Verwerkt		☐

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

Referentie	Naam betaler	Datum aanmaak betaling	Datum afboeking	Status	Betalingsrapport	lokaal opgestegen
☐ Boete test	Floris Company Account	01/02/2022	01/02/2022	Verwerkt		☐
☐ Scenario 5	Floris Company Account	05/11/2021	05/11/2021	Verwerkt		☐

16.4 Beheer van de 'Mijn Betalingslijst'

16.4.1 Aanmaken van een 'Betalingsopdracht' in 'Mijn Betalingslijst'

1. Ga naar de 'Mijn lopende taken' tab of naar de 'Overige Taken' 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 taken							Exporteer lijst
Voer betalingsopdracht uit							
Toevoegen aan "Mijn Betalingslijst"							
Verberg taken							
Zet verborgen taken terug							
☒	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	
10 Pagina 1 van 1							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 taken							
Overige taken							
Mijn betalingsopdrachten							
Mijn Betalingslijst							
Lijst van mijn betalingen							
Voer betalingsopdracht uit							
Verwijder betalingen							
☐	Soort taks	Totaal bedrag	Status	Verschuldigingsdatum	Publicatienummer	Aanvraagnummer	Actie
☐	NP Jaartaks: 5	100,00	Gevraagd	31/10/2019		1090014	✗
☐	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'.

17 Bulk Betalingen Beheren

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

17.1 Zoeken naar gegroepeerde (Bulk) Betalingen

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

Opmerking: U kunt de details omtrent de verwerking van een gegroepeerde (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).

17.2 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 taksen in totaal, in het geval dat elke jaartaks een boete heeft). In het XML bestand mag de instance <PaymentOrderRecord> maximaal 1200 keer voorkomen. De maximale bestandsgrootte voor upload is 10 MB.

18 Ontvangen Correspondentie Monitoren

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

18.1 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.

The screenshot shows the 'Ontvangen Correspondentie' page. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Lopende rekeningen', 'Portfolio', 'Openstaande taken', 'Bulk Details', 'Ontvangen correspondentie' (highlighted), and 'Gebruikersbeheer'. Below the navigation bar is a 'Filter brieven/medelingen' section with input fields for 'Soort brief/mededeling', 'Datum verzending', 'Referentie', 'Verzendingswijze', and 'Dossiernummer'. There are 'Filter' and 'Leegmaken' buttons. Below the filter section is a table titled 'Lijst brieven/medelingen - Inbox'. The table has columns: 'Soort brief/mededeling', 'Datum verzending', 'Referentie', 'Verzendingswijze', 'Aanvraagnummer', 'Bijlagen', 'Gelezen door gebruiker', 'Gelezen op datum', and 'Actie'. Two rows are visible: one for 'Ontvangstbevestiging' and one for 'Brief geen vormgebreken'. A yellow box highlights the 'Markeren als ongelezen' button in the 'Actie' column.

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 -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.

This is a zoomed-in view of the 'Actie' column in the table from the previous screenshot. It shows a red box around the 'Herinnering maken / bewerken' button.

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

This is a zoomed-in view of the 'Actie' column in the table from the previous screenshot. It shows a red box around the 'Afgehandeld' button.

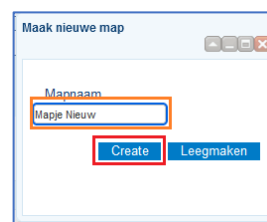
Opmerking: Brieven die verstuurd zijn naar MyPage gebruikers worden niet onmiddellijk zichtbaar in de Ontvangen Correspondentie. De brieven zijn pas de volgende dag zichtbaar. MyPage gebruikers ontvangen elke ochtend om 06.00 uur een notificatie per email, waarin de nieuwe correspondentie van die dag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

18.2 Beheer van mappen in de Ontvangen Correspondentie

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

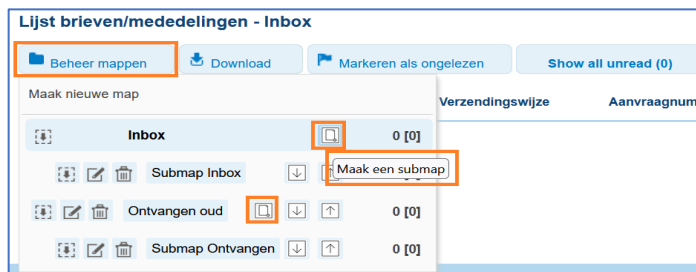
18.2.1 Aanmaken van een nieuwe map

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.



18.2.2 Aanmaken van een nieuwe submap

1. Klik op de vervolgkeuzeknop 'Beheer Mappen'.
2. Klik op het  -symbool naast de map, waar u een submap wilt toevoegen.
3. Stel een nieuwe naam in voor de submap en klik op de 'Create' knop.



18.2.3 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.

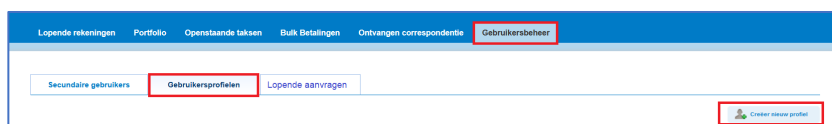


19 Beheer van Gebruikersprofielen

Voordat u secundaire 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.

19.1 Aanmaken van een Gebruikersprofiel

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



1. Vul de respectievelijke velden in. Verplicht veld is de "Profielnaam".
2. 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.
3. 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](#).

19.2 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.

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](#).

19.3 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.

19.4 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'.

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.

20 Beheer van Secundaire Gebruikers

20.1 Zoeken naar Secundaire Gebruiker

1. Alle secundaire gebruikers getoond in de 'Gebruikersbeheer' pagina. Lopende aanvragen zijn zichtbaar in het tabblad 'Lopende aanvragen'.
2. Om de lijst van secundaire gebruikers te filteren, gebruikt u de Filter sectie (zie: [Zoeken in MyPage](#)).

20.2 Aanmaken van een Nieuwe Secundaire Gebruiker

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

The screenshot shows the 'Gebruikersbeheer' (User Management) page. The top navigation bar includes 'Lopende rekeningen', 'Portfolio', 'Openstaande taken', 'Bulk Betalingen', 'Ontvangen correspondentie', and 'Gebruikersbeheer'. Below the navigation bar, there are three tabs: 'Secundaire gebruikers', 'Gebruikersprofielen', and 'Lopende aanvragen'. The 'Maak nieuwe secundaire gebruiker aan' button is located in the bottom right corner of the page.

2. Vul het e-mail adres van de aan te melden gebruiker in.

The screenshot shows the 'Maak nieuwe secundaire gebruiker aan' (Create new secondary user) form. The form includes a text input field for 'E-mail:*'. To the right of the input field, there are two dropdown menus: 'Selecteer octroolen' (Select patent) and 'Selecteer profiel' (Select profile). Below these dropdowns, there are two buttons: 'Maak nieuwe gebruiker aan' (Create new user) and 'Annuleer' (Cancel).

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.

The screenshot shows the 'Profielen' (Profiles) dropdown menu. The dropdown is open, showing a list of profiles: 'Verantwoordelijke voor Taken' (Responsible for Tasks) and 'Super User'. The 'Opslaan' (Save) button is highlighted in red.

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.

4. 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.

5. 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 activatielink, waarop hij/zij moet klikken om de registratieprocedure te voltooien.

20.3 Bewerken van een Secundaire Gebruiker

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

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

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

Opmerking: Een hoofdgebruiker 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 en daarbij behorende correspondentie in MyPage zien.

20.4 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.

20.5 Verwijderen van een bestaande 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.

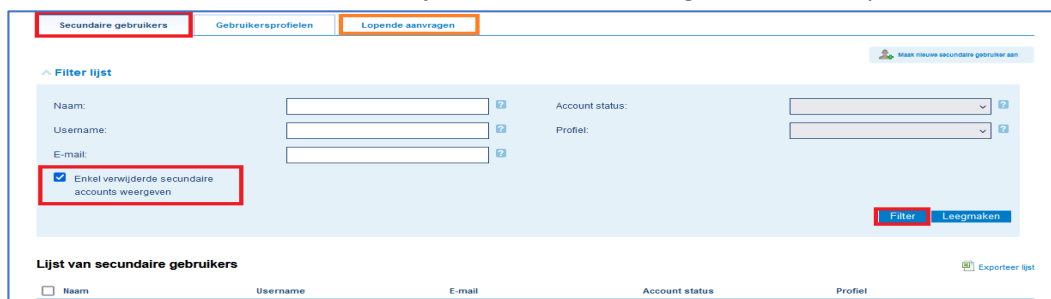
20.6 Verwijderen lopende aanvraag van een Secundaire Gebruiker

4. Klik op het tabblad 'Lopende aanvragen'.
5. Selecteer de secundaire gebruiker die verwijderd moet worden.
6. Klik op 'Verwijderen' (of evt. op 'Verwijdering ongedaan maken').

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

20.7 Verwijdering bestaande Secundaire Gebruiker ongedaan maken

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



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



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

21 BIJLAGEN

21.1 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:complexType>
  </xs:element>
  <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>
```

21.2 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>
```

21.3 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	Bekijken lopende rekening
ACCOUNT_SUPER_USER	Lopende rekening	- Bekijken lopende rekening - Bewerken lopende rekening
BALANCE_VIEW_USER	Lopende rekening	Bekijken saldo op de lopende rekening
CURRENT_ACCOUNT_BALANCE_VIEW_USER	Lopende rekening	- Bekijken saldo op de lopende rekening - Zoeken en bekijken van transacties voor alle octrooien die gekoppeld zijn aan de hoofdgebruiker
CURRENT_ACCOUNT_SUPER_USER	Lopende rekening	- Bekijken saldo op de lopende rekening - Zoeken en bekijken van transacties voor alle octrooien die gekoppeld zijn aan de hoofdgebruiker - Downloaden van de lijst met alle betalingen die gekoppeld zijn aan de hoofdgebruiker
PORTFOLIO_SUPER_USER	Portfolio	- Zoeken en bekijken van transacties voor alle octrooien waar deze gebruiker aan gekoppeld is - Exporteren van lijst met octrooien waar deze gebruiker aan gekoppeld is - Toegang tot de octrooien in de portfolio
FEES_VIEW_USER	Mijn lopende taken	- Bekijken van openstaande taken van octrooien die gekoppeld zijn aan deze gebruiker - Exporteren van lijst met openstaande taken van de octrooien die gekoppeld zijn aan deze gebruiker
FEES_SUPER_USER	Mijn lopende taken	- Zoeken en bekijken van de openstaande taken van octrooien die gekoppeld zijn aan deze gebruiker - Exporteren van de lijst met taken van de octrooien die gekoppeld zijn aan deze gebruiker - Betalen van taken - Toevoegen van een taks aan 'Mijn Betalingslijst' - Toegang tot 'Mijn Betalingslijst' en betalen van taken
PARTY_FEES_VIEW_USER	Overige taken	- Zoeken en bekijken van overige taken - Exporteren van 'Mijn betalingslijst'
PARTY_FEES_SUPER_USER	Overige taken	- Zoeken en bekijken van overige taken - Exporteren van 'Mijn Betalingslijst' - Betalen van overige taken - Toevoegen van overige taken aan 'Mijn Betalingslijst' - Toegang tot 'Mijn Betalingslijst' en betalen van taken
PO_REPORTS_VIEW_USER	Betalingsopdracht Mijn betalingsopdrachten	Zoeken en bekijken van betalingen die uitgevoerd zijn door de hoofdgebruiker en/of de secundaire gebruikers
PO_REPORTS_SUPER_USER	Betalingsopdracht Mijn betalingsopdrachten	- Zoeken en bekijken van betalingen die uitgevoerd zijn door de hoofdgebruiker en/of de secundaire gebruikers - Exporteren van de lijst van betalingsopdrachten (uitgevoerd door de hoofdgebruiker en/of de secundaire gebruikers)
PARTY_PO_REPORTS_VIEW_USER	Betalingsopdracht Mijn betalingsopdrachten	Zoeken en bekijken van de betalingsopdrachten van overige taken
PARTY_PO_REPORTS_SUPER_USER	Betalingsopdracht Mijn betalingsopdrachten	- Zoeken en bekijken van de betalingsopdrachten van overige taken - Exporteren van de lijst van betalingsopdrachten van overige taken
BULK_REPORTS_VIEW_USER	Bulk Betalingen	Zoeken en bekijken van Bulk Betalingen
BULK_REPORTS_VIEW_DOWNLOAD_USER	Bulk Betalingen	- Zoeken en bekijken van Bulk Betalingen - Exporteren van bulk betalingen
BULK_REPORTS_SUPER_USER	Bulk Betalingen	- Zoeken en bekijken van bulk betalingen - Exporteren van de lijst van - Uitvoeren bulk betaling

CORRESPONDENCE_VIEW_USER	Ontvangen Correspondentie	• Zoeken en bekijken van brieven en mededelingen (met bijlagen) van octrooien waar deze gebruiker aan gekoppeld is • Zoeken en bekijken van details van het octrooi en de octrooidocumenten van octrooien waar deze gebruiker aan gekoppeld is
CORRESPONDENCE_VIEW_EXPORT_USER	Ontvangen Correspondentie	• Zoeken en bekijken van brieven en mededelingen (met bijlagen) van octrooien waar deze gebruiker aan gekoppeld is • Toegang tot de pagina met octrooidocumenten voor de octrooien waar deze gebruiker aan gekoppeld is • Exporten van de lijst met brieven/ mededelingen
CORRESPONDENCE_REPLY_USER	Ontvangen Correspondentie	• Beantwoorden van brieven voor de octrooien waar deze gebruiker aan gekoppeld is
CORRESPONDENCE_REMINDER_USER	Ontvangen Correspondentie	• Herinneringen creëren, bewerken en verwijderen
CORRESPONDENCE_FOLDERS_MNG_USER	Ontvangen Correspondentie	• Mappen creëren, verplaatsen en verwijderen en wijzigen van mapnaam
CORRESPONDENCE_UNREAD_USER	Ontvangen Correspondentie	• Brieven/ mededelingen markeren als ongelezen
CORRESPONDENCE_SUPER_USER	Ontvangen Correspondentie	• Zoeken en bekijken van brieven/ meldingen (met bijlagen) van de octrooien waar deze gebruiker aan gekoppeld is • Toegang tot de pagina met octrooidocumenten voor de octrooien waar deze gebruiker aan gekoppeld is • Exporteren van lijst met brieven/ mededelingen • Beantwoorden van brieven, aanmaken en aanpassen van mappen. Markeren als ongelezen van brieven/ mededelingen • Creëren, verplaatsen en verwijderen van mappen en wijzigen van mapnaam • Markeren als ongelezen van brieven/ mededelingen
USERMANAGEMENT_SUPER_USER	Gebruikersbeheer	• Zoeken en bekijken van secundaire gebruikers • Exporten van lijst met secundaire gebruikers • Beheren van toegangsrechten en koppelen van octrooien aan gebruikers • Aankmaken nieuwe secundaire gebruiker • Opschorten secundaire gebruiker
MYPAGE_SUPER_USER	N/A	• Toegang tot alle functionaliteiten van MyPage

Tabel 21-4: Secundaire Gebruikers – Toegangsrechten