

MODIFICATION D'UN ACCES – NOUVEAU MANDATAIRE :

UTILISATION DU FICHER .CSV

29 mai 2019

INFORMATION GENERALE

La nouvelle interface permet de constituer un nouveau mandataire et destinataire de correspondance sur un ou plusieurs brevets français et européens ou CCP.

QU'EST-CE QU'UN FICHER .CSV ?

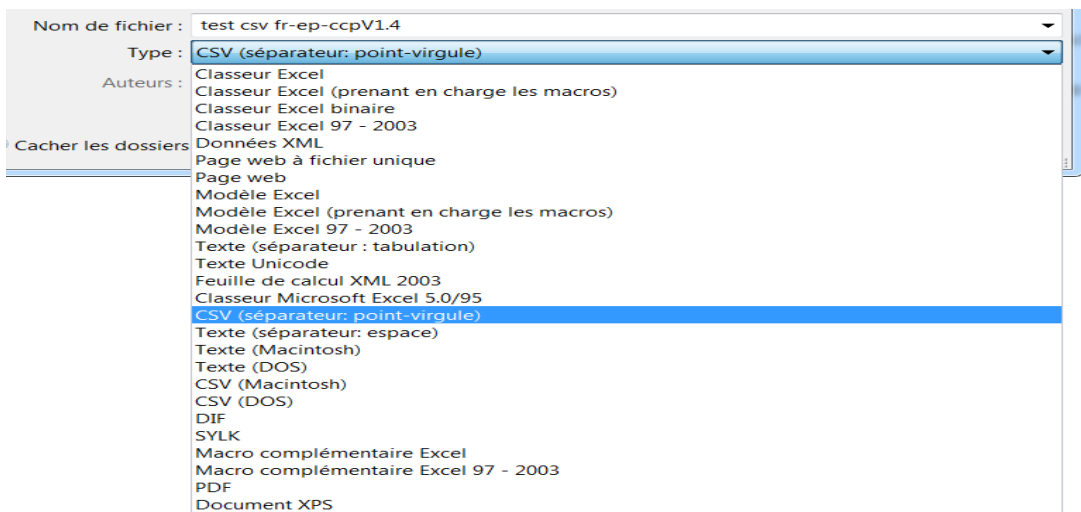
Un fichier CSV « Comma Separated Values » (« Valeurs séparées par des virgules » et par extension, par un caractère particulier) est un fichier tableur contenant des données sur chaque ligne séparée par un caractère de séparation (généralement une virgule, un point-virgule ou une tabulation).

COMMENT CONSTITUER VOTRE FICHER .CSV ?

► La méthode de conversion d'un tableur de type Excel en .csv

La méthode pour convertir un fichier tableur au format .csv est la suivante :

- Ouvrir l'application (tableur),
- Ouvrir le fichier à importer,
- Cliquer sur « Fichier » dans la barre d'outils / « Enregistrez sous »,
- Dans la liste déroulante Type de fichier, choisir « Csv (séparateur de virgule) ».



Le fichier enregistré en .csv est prêt à être importé.

► La constitution de votre fichier de constitutions de mandataire

Il est préconisé de :

- constituer votre fichier .CSV sans excéder 1 000 lignes de brevets (environ 80 Ko).
Si vous souhaitez vous constituer mandataire sur plus de 1000 demandes ou titres, il est préférable d'effectuer plusieurs fichiers.
- respecter l'ordre des colonnes et ne pas en ajouter. Les colonnes doivent obligatoirement contenir un titre même si cette donnée ne sera pas télévisée.
- utiliser le séparateur « ; » (point-virgule). Le point-virgule ne doit pas être utilisé autrement qu'en tant que séparateur des données, sans quoi le fichier ne sera pas accepté
- penser à sauvegarder votre tableau (Excel par exemple) au format .csv. (séparateur : point-virgule)

Les informations attendues sont :

- **N° de dépôt** (colonne A) : à renseigner si le numéro de publication n'est pas renseigné
OU
- **N° de publication** (colonne B) : à renseigner si le numéro de dépôt n'est pas renseigné
Les colonnes A et B peuvent être renseignées toute les deux.
- **Date de dépôt** (colonne C) : obligatoire (le couple N°/date de dépôt permet de limiter les erreurs)

Les formats de données attendues sont :

	A	B	C
1	NUMERO DE DEPOT	NUMERO DE PUBLICATION	DATE DE DEPOT
2	FRAANNNNN	FRNNNNNNN	JJ/MM/AAAA
3	EPAANNNNN.N	EPNNNNNNN	JJ/MM/AAAA

Exemple :

	A	B	C
1	NUMERO DE DEPOT	NUMERO DE PUBLICATION	DATE DE DEPOT
2	FR1809181	fr3766141	18/07/2018
3	ep18400135.4	EP4860693	22/01/2018


Remarque : la première ligne, correspondant au titre des colonnes, est nécessaire.

Note : Les numéros présentés dans cette aide ne sont que des exemples et toute ressemblance avec des numéros existants serait totalement fortuite.

► Le téléversement de votre fichier .csv

Sur le Front office « brevets », cliquer sur le cadenas, puis sur « je suis un nouveau mandataire ».



Renseigner les éléments demandés, puis cliquez sur le bouton  dans la partie « Téléverser un fichier .CSV », pour sélectionner votre fichier .CSV contenant vos données à charger.

Remarque : l'importation peut prendre quelques minutes.

MODIFIER UN ACCÈS – JE SUIS UN NOUVEAU MANDATAIRE

Si vous êtes mandaté par un client auteur d'une procédure de dépôt, nous vous proposons de la lier à votre compte sur le Portail, pour qu'elle apparaisse dans votre page d'accueil.
Pour cela rien de plus simple, il suffit de nous indiquer votre qualité, le numéro du dossier de votre client et, si votre statut professionnel l'exige, votre pouvoir.

MANDATAIRE

15, rue des Minimes
92677 Courbevoie C
France

Modifier

DESTINATAIRE

15, rue des Minimes
92677 Courbevoie C
France

Modifier

DOSSIER(S) À LIER + Annuler

AJOUT UNITAIRE

Date de dépôt *

N° de dépôt Numéro National

N° de publication N° de publication

Enregistrer +

AJOUT EN MASSE (.CSV)

Téléverser un fichier CSV *

Veillez trouver ci-dessous un guide technique accompagné d'un exemple afin de vous aider à constituer votre fichier CSV.
[guide technique CSV](#), [Exemple CSV](#)

pas de caractères spéciaux

cliquer pour sélectionner votre fichier

ENVOYER VOTRE DEMANDE DE RATTACHEMENT

Je certifie que les informations contenues dans la présente demande sont exactes et que j'engage ma responsabilité en cas de déclaration frauduleuse ou erronée.

Le récapitulatif de votre demande chargée apparaît, vous permettant de procéder à des suppressions.

Après enregistrement sur le Portail, vous recevrez un accusé de réception de transmission de votre demande auprès de l'INPI.

Les constitutions de mandataires sont ensuite examinées par l'INPI et acceptées ou refusées, de façon globale ou titre par titre.

Après examen et validation ou refus, vous recevrez un récapitulatif.

ATTENTION : c'est l'adresse du compte qui sera reprise comme adresse de correspondance. Merci de la compléter et la modifier en cas de besoin.



Contact

INPI Direct
0 820 210 211
contact@inpi.fr