

Guide de démarrage rapide pour le portail des offices du système de Madrid

Le portail des offices du système de Madrid vous permet de consulter et de gérer tous les enregistrements et demandes internationaux qui concernent votre office de propriété intellectuelle, que ce soit pour un office d'origine ou un office désigné.



WIPO | MADRID

The International
Trademark System

Premiers pas

Utilisez le service **Contact Madrid** pour paramétrer les comptes d'accès au portail des offices du système de Madrid pour tous les utilisateurs de votre office de propriété intellectuelle. Assurez-vous de paramétrer votre **compte OMPI** gratuit avant de nous contacter pour vous inscrire au portail.

Contact Madrid

Utiliser ce formulaire pour envoyer un formulaire/une réponse à l'OMPI. Merci d'être précis.

Je suis:

WIPO

Créer un compte OMPI

* indique un champ obligatoire.

Informations relatives à l'utilisateur

Les comptes OMPI sont personnels et NON génériques. Veuillez...

Nom d'utilisateur *

Prénom *

Nom *

Entreprise/Organisation

Téléphone

Adresse

Localité *

Pour bien débuter

Utilisez l'onglet **Liste de travail** pour consulter et gérer les documents émis par l'OMPI qui concernent les demandes et les enregistrements internationaux en lien avec votre office. L'onglet **Recherche** vous permet de parcourir tous les documents archivés en lien avec votre office et tous les enregistrements du registre international.

Étape n° 1

Cliquez sur l'onglet **Liste de travail**

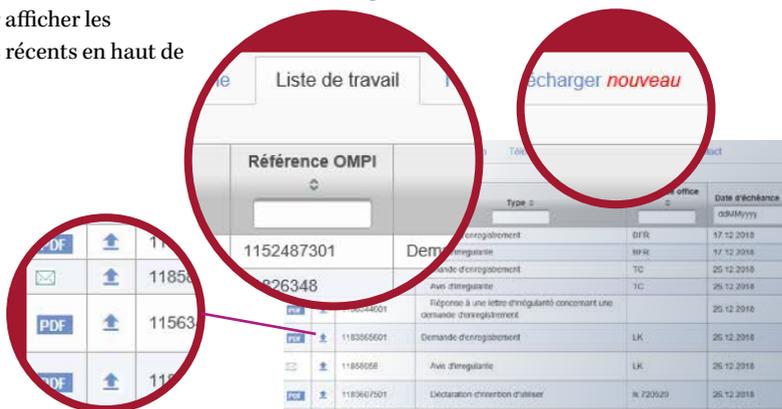
- Les documents auxquels vous devez répondre sont classés par ordre de priorité en fonction de leur **date d'échéance**.
- Les documents les plus récents s'affichent au bas de votre liste de travail, mais vous pouvez modifier l'organisation pour afficher les documents les plus récents en haut de la liste.

- Vous pouvez également organiser vos documents en fonction d'autres critères, tels que le **nom du titulaire** ou le **type de document**.

Étape n° 2

Consultez, répondez, téléchargez

- Consultez un document ou une communication en cliquant sur l'icône PDF ou sur l'enveloppe.
- Répondez à un document de votre liste de travail en cliquant sur le bouton de téléchargement ou sur l'onglet **Télécharger**.



Télécharger un document

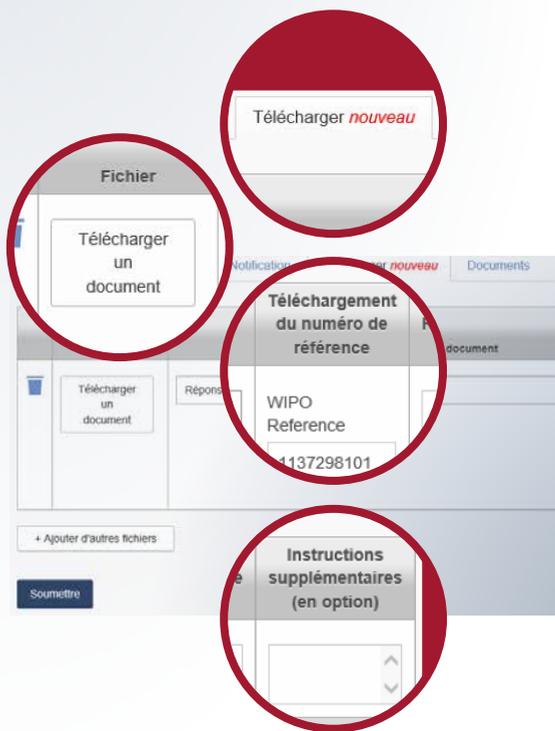
L'onglet **Télécharger nouveau** vous permet d'envoyer plusieurs nouvelles demandes internationales, de transmettre des modifications concernant des enregistrements existants ou de répondre aux documents figurant dans votre liste de travail.

Étape n° 1

Tout d'abord, cliquez sur le bouton **Télécharger un document** et choisissez le(s) document(s) que vous souhaitez télécharger.

- Pour chacun des documents téléchargés, sélectionnez le type de document et entrez un numéro de référence (il s'agit, dans la plupart des cas, du numéro d'enregistrement international). La référence de l'office, en option, renvoie au numéro de dépôt interne que vous pouvez ajouter si vous le souhaitez.
- Lorsque vous accédez à la fonction de téléchargement à partir de l'icône de téléchargement situé dans l'onglet **Liste de travail**, les champs **Type de document** et **Numéros de référence** sont automatiquement préremplis.

- Vous pouvez ajouter des instructions supplémentaires le cas échéant et ajouter les documents de référence relatifs à l'opération.



- Vous pouvez ajouter d'autres fichiers et envoyer un ensemble de formulaires ou de documents en une seule opération. Si vous envoyez plusieurs documents du même type, vous pouvez choisir d'appliquer votre sélection à tous les documents.
- Lors de l'envoi du formulaire MM2 relatif à une nouvelle demande, vous devrez télécharger l'image du logo correspondant avant d'envoyer la demande. S'il s'agit d'un texte, vous devrez le saisir et sélectionner "créer image".
- Vous pouvez supprimer un document de votre liste de téléchargements en cliquant sur la poubelle.



Télécharger un document

suite

Étape n° 2 – Récapitulatif

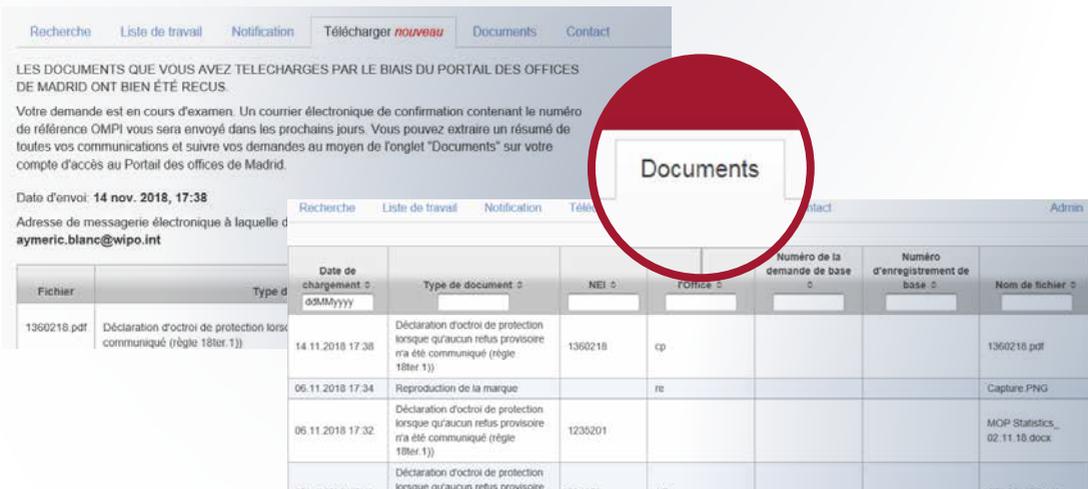
Une fois votre demande **envoyée**, un récapitulatif de tous les documents téléchargés s'affiche.

- Vous pouvez sauvegarder ou imprimer la confirmation pour vos archives.

Étape n° 3 – Confirmation

Vous recevrez une confirmation par courriel une fois le numéro de référence OMPI attribué aux fichiers que vous avez envoyés.

- Vous pouvez également afficher la liste des documents envoyés en cliquant sur l'onglet Documents. Vous pouvez utiliser cet onglet en tant que copie de sauvegarde de vos systèmes internes.



The screenshot displays the 'Télécharger' (Download) section of the WIPO Madrid Portal. The 'Documents' tab is highlighted with a red circle. Below the navigation bar, a message states: 'LES DOCUMENTS QUE VOUS AVEZ TELECHARGES PAR LE BIAIS DU PORTAIL DES OFFICES DE MADRID ONT BIEN ÉTÉ RECUS. Votre demande est en cours d'examen. Un courrier électronique de confirmation contenant le numéro de référence OMPI vous sera envoyé dans les prochains jours. Vous pouvez extraire un résumé de toutes vos communications et suivre vos demandes au moyen de l'onglet "Documents" sur votre compte d'accès au Portail des offices de Madrid.'

Below the message, the 'Date d'envoi' is listed as '14 nov. 2018, 17:38' and the email address 'aymeric.blanc@wipo.int' is provided. A table lists the uploaded documents:

Fichier	Type de document	Date de chargement (ddMMyyyy)	NEI	Office	Numéro de la demande de base	Numéro d'enregistrement de base	Nom de fichier
1360218.pdf	Déclaration d'octroi de protection lorsque qu'aucun refus provisoire n'a été communiqué (règle 18ter.1))	14.11.2018 17:38	1360218	cp			1360218.pdf
	Reproduction de la marque	06.11.2018 17:34		re			Capture.PNG
	Déclaration d'octroi de protection lorsque qu'aucun refus provisoire n'a été communiqué (règle 18ter.1))	06.11.2018 17:32	1235201				MOP Statistics_02.11.18.docx
	Déclaration d'octroi de protection lorsque qu'aucun refus provisoire						

Répondre aux désignations pour votre office

L'onglet **Notification** vous permet de rechercher toutes les demandes désignant votre office.

- Vous pouvez effectuer une recherche en choisissant la période de publication de la notification de désignation dans la Gazette OMPI.
- Cliquez sur l'icône de téléchargement pour télécharger une copie de la notification relative à la demande désignant votre office. Répondez à ces désignations en cliquant sur le bouton de téléchargement ou via l'onglet **Télécharger**.
- Lorsque vous accédez à la fonction de téléchargement à partir de l'icône de téléchargement situé dans l'onglet **Notification**, les champs **Type de document** et **Numéros de référence** sont automatiquement préremplis.
- Dans l'onglet **Télécharger nouveau**, vous pouvez télécharger plusieurs documents à la fois.

Pour mieux vous servir

- Choisissez vos options d'affichage via l'onglet **Préférences**.
- Utilisez l'onglet **Contact** pour nous envoyer vos questions concernant votre compte ou pour demander une assistance technique.
- Pour toute autre demande de renseignement, utilisez le service **Contact Madrid** qui vous répondra aussi rapidement que possible.

Organisation Mondiale
de la Propriété Intellectuelle
34, chemin des Colombettes
Case postale 18
CH-1211 Genève 20
Suisse

Tél. : +41 22 338 91 11
Tlcp. : +41 22 733 54 28

Les coordonnées des bureaux extérieurs
de l'OMPI sont disponibles à l'adresse
www.wipo.int/about-wipo/fr/offices/

© OMPI, 2018



Attribution 3.0 Organisations
Internationales (CC BY 3.0 IGO)

La licence CC ne s'applique pas
au contenu de la présente publication
qui n'appartient pas à l'OMPI.

Imprimé en Suisse