



PatXML

Nutzerleitfaden

Version 1.33



Inhalt

Urheberrechtsvermerk 7

Vorbemerkungen 9

Übersicht über PatXML 11

Praktische Grundlagen 13

- Hardware-Anforderungen 13
- Software-Anforderungen 13
- Kompatibilität von PatXML 14
- PatXML: Eigenschaften 14

Installation 17

- Einzelplatzinstallation von PatXML 17
- Deinstallation von PatXML 18

Patentanmeldungen erstellen 19

- PatXML -Assistent für neue Dokumente 19
 - Art der Anmeldung auswählen 20
 - Dokumentenstruktur festlegen 21
 - PatXML -Assistent für neue Dokumente beenden 25



Arbeiten mit Word® 26
Wesentliche Unterschiede gegenüber Word® 27
Überschriften anpassen 28
Spaltenformatierung 29
Tabelle einfügen 29
Bild einfügen 33
Symbol einfügen 42
Formel einfügen 45
Querverweis einfügen 46

PatXML: Inhaltsverwaltung 49

Orientierung in der Inhaltsverwaltung 52
Abschnitte und Überschriften aufnehmen 53
Abschnitte und Überschriften löschen 55

Abschnitte 65

Beschreibung 66
Bezeichnung der Erfindung 66
Gebiet der Technik 67
Stand der Technik 67
Offenbarung der Erfindung 67
Kurze Beschreibung der Zeichnungen 67
Bester Weg zur Ausführung der Erfindung/ Weg(e) zur Ausführung der Erfindung 68
Gewerbliche Anwendbarkeit 68
Sequenzprotokoll als Freitext 69
Ansprüche 70
Zusammenfassung 72
Zeichnungen 73

Dokumente anführen 75

Patent anführen 75
(Zeitschriften-) Artikel anführen 76
Buch (Monographie) anführen 79
Hinterlegung von biologischem Material 81
Literaturliste 84

PatXML-Symboleleisten 87

PatXML-Standardsymboleiste 87
PatXML-Symboleiste "Format" 88
PatXML-Symboleiste "Dokumente anführen" 91
PatXML-Symboleiste "Einfügen" 92
PatXML-Symboleiste "Inhalt" 93
PatXML-Symboleiste "Tabellen" 93

Dokumente importieren 95

PatXML -Assistent für importierte Dokumente 95
Dokument öffnen 96
Art der Anmeldung angeben 97
Dokumentenstruktur überprüfen 99



PatXML -Assistent für neue Dokumente beenden 101

PatXML -Dokumente speichern 103

PatXML -Dokumente ausdrucken 107

Verknüpfung mit epoline® 109

Erweiterte Funktionen von PatXML 111

XML-Daten importieren 111

XML-Ansicht und Dokumente validieren 111

Anhang 115

Bekannte Probleme und Lösungen 115

PatXML-Tastenkombinationen 117

Glossar 121

Index 123



Urheberrechtsvermerk

© Europäisches Patentamt 2005

Alle Rechte vorbehalten. Die vollständige oder teilweise Vervielfältigung dieser Veröffentlichung, ihre Speicherung in einer Datenbank und ihre Weitergabe in welcher Form und auf welchem Wege auch immer sind ohne vorherige schriftliche Genehmigung des Europäischen Patentamts nicht gestattet.

Europäisches Patentamt
Postfach 5818
NL-2280 HV Rijswijk
Niederlande

epoline ist eine eingetragene Wort- und Bildmarke der Europäischen Patentorganisation und als solche geschützt.

Microsoft® Windows® und Microsoft® Word® sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation.

Bei den übrigen Produkt- oder Firmennamen in diesem Dokument kann es sich um Marken oder eingetragene Marken anderer Unternehmen handeln. Sie wurden nur zu Erklärungszwecken verwendet, und eine Verletzung von Eigentumsrechten ist nicht beabsichtigt. Diese Marken sind Eigentum des jeweiligen Inhabers.



Vorbemerkungen

© Europäisches Patentamt (EPA), 2005

epoline ist eine eingetragene Wort- und Bildmarke der Europäischen Patentorganisation und als solche geschützt.

Microsoft® Windows® und Microsoft® Word® sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation.

Bei den übrigen Produkt- oder Firmennamen in diesem Dokument kann es sich um Marken oder eingetragene Marken anderer Unternehmen handeln. Sie wurden nur zu Erklärungs Zwecken verwendet, und eine Verletzung von Eigentumsrechten ist nicht beabsichtigt. Diese Marken sind Eigentum des jeweiligen Inhabers.

Zielgruppe

Diese Anleitung richtet sich an Nutzer der **PatXML**-Software des **Europäischen Patentamts** (EPA). Nur autorisierte, beim EPA registrierte Nutzer dürfen mit dieser Software arbeiten.

Die hier angeführten Informationen können sich im Zuge der Weiterentwicklung der Dienste ändern.

Vorkenntnisse

Wenn Sie mit PatXML arbeiten möchten, sollten Sie im Umgang mit der Maus und in der Arbeit unter Windows geübt sein, Befehle über Menüs ausführen und Dateien in Dateibrowsern auffinden können. Falls Sie mit diesen Arbeitsmethoden nicht vertraut sind oder weitere Informationen dazu benötigen, konsultieren Sie bitte Ihr Windows®-Nutzerhandbuch oder Ihren Systemadministrator.

Informationen und Hilfe

Weitere Informationen finden Sie auf der Website des Europäischen Patentamts:

<http://www.epoline.org>

Sollten bei der Nutzung dieses Produkts Schwierigkeiten auftreten, wenden Sie sich bitte an die

Technische und Verfahrensunterstützung des EPA

Erreichbar: Montag bis Freitag, 8.00 - 18.00 Uhr MEZ

Tel.: +31 70 3404500

Fax: +31 70 3404600

E-Mail: support@epo.org

Internet: www.epoline.org



Zusätzliche Informationen

Der *Anhang* enthält weitere Informationen, z. B. eine Liste von Tastenkombinationen sowie bekannte Probleme und Lösungen.



Übersicht über PatXML

PatXML ist eine Software, die es Ihnen ermöglicht, EP- und PCT-Patentanmeldungen mit Microsoft® Word® im XML-Format (eXtensible Markup Language) zu erstellen.

Vorteile

Sie können Ihre Patentanmeldungen mit Microsoft® Word® erstellen und importieren sowie in software- und systemunabhängigem XML-Format (gemäß einem von EPA, JPO, USPTO und WIPO vereinbarten Standard) speichern. Dazu benötigen Sie keine XML-Vorkenntnisse.

PatXML erzeugt eine Dokumentenvorlage in Word®, die den Artikeln und Regeln des EPÜ/PCT entspricht und Sie bei der Erstellung Ihrer Patentanmeldungen unterstützt.

Neben umfangreichen Hilfe-Bildschirmen umfasst PatXML auch Dialogfenster, die bei der Eingabe von Daten (z. B. angeführten Patenten) hilfreich sind.

Sie können Textbestandteile und Abbildungen aus vorhandenen Dokumenten (nicht nur im Word®-Format) kopieren oder ausschneiden und in PatXML einfügen. Diese Daten werden ins XML-Format konvertiert, und auch alle Abbildungen werden in ein Standardformat mit Links innerhalb der XML-Textdaten umgewandelt - und all dies vom Nutzer unbemerkt.

Durch die Verwendung von PatXML -Dokumentenvorlagen ist für spätere, ähnliche Verfahren oder Anmeldungen nur in sehr geringem Umfang nochmaliges Abschreiben oder Umformatieren erforderlich.

Eine Vorschau des Dokuments erhalten Sie in einem **PDF-Viewer** (S. 87).



Praktische Grundlagen

Hardware-Anforderungen

Zur uneingeschränkten Nutzung von PatXML sollte Ihr Rechner mindestens folgende Anforderungen erfüllen:

- § Prozessor: Celeron 500 MHz
- § Diskettenlaufwerk: 3,5 Zoll
- § CD-ROM-Laufwerk (nur zur Installation von der CD)
- § RAM: 64 MB
- § 20 MB freier Festplattenspeicher
- § Monitor: VGA
- § Maus oder anderes Zeigegerät

Software-Anforderungen

Folgende Software sollte auf Ihrem Rechner installiert sein:

- § Internet Explorer 5 oder höher (für geeignete Versionen von Windows[®]-Komponenten wie COM oder TreeView)
- § Microsoft[®] Word[®] 97, 2000, 2002 oder 2003
- § Adobe PDF (zum Sichten von Dokumenten im Portable Document Format)

Die PatXML-Software läuft unter folgenden Betriebssystemen:

- § Microsoft[®] Windows[®] 98
- § Microsoft[®] Windows[®] 2000
- § Microsoft[®] Windows[®] ME
- § Microsoft[®] Windows[®] NT 4.0
- § Microsoft[®] Windows[®] XP



Kompatibilität von PatXML

Wenn Sie PatXML bereits installiert haben und diese frühere Version der Software durch eine aktuellere ersetzen möchten, müssen Sie zuerst die frühere Version deinstallieren. (Weitere Informationen siehe *Deinstallation von PatXML* (S. 18).) Eine Überlagerung der vorhandenen Software kann zu Fehlern im Deinstallationsprozess führen. Außerdem kann die parallele Installation von zwei Versionen der Software in unterschiedlichen Verzeichnissen Fehlfunktionen bei der Erstellung von Patentanmeldungen verursachen.

PatXML beeinflusst die normale Arbeit mit MS Word® nicht; Sie können beide Programme gleichzeitig einsetzen. PatXML unterstützt die deutsche, die englische und die französische Version von MS Word® und den entsprechenden Betriebssystemen.

Hinweis: Wenn Sie Ihre PatXML-Version aktualisieren, müssen Sie PatXML nicht manuell deinstallieren. Die ältere Version wird vom Installationsassistent automatisch deinstalliert. Wie Sie eine neue Version installieren, können Sie unter *Einzelplatzinstallation* (S. 17) nachlesen.

PatXML: Eigenschaften

Die entsprechenden Optionen finden Sie im PatXML-Word®-Menü unter **Datei, PatXML: Eigenschaften**.

PatXML Properties

File Reference ID:

Display File Reference ID on:

Print File Reference ID on:

Numbering

Page Number Format:

Validation

Validate file before loading

Validate file before saving

GUI Preferences

Dialog Scale Ratio: % (100-200)



Abbildung 1.
PatXML: Eigenschaften

Option	Anmerkungen
Internes Aktenzeichen:	In diesem Feld wird das interne Aktenzeichen angezeigt, sofern Sie eines vergeben haben. Hier können Sie das interne Aktenzeichen eingeben oder ändern. Dieses Feld ist fakultativ und auf 10 Zeichen begrenzt.
Internes Aktenzeichen anzeigen auf:	Um die Einstellungen für die Anzeige Ihres internen Aktenzeichens festzulegen, wählen Sie eine Option aus der Auswahlliste aus.
Internes Aktenzeichen drucken auf:	Um die Einstellungen für den Ausdruck Ihres internen Aktenzeichens festzulegen, wählen Sie eine Option aus der Auswahlliste aus.
Nummerierung	Um das Format der Seitenzahlen zu ändern, wählen Sie eine Option aus der Auswahlliste aus.
Validierung	Kreuzen Sie das gewünschte Kontrollkästchen an. Bei der Option Vor Öffnen wird das XML-Dokument auf seine Gültigkeit hin überprüft, bevor es in PatXML geöffnet wird. Bei der Option Vor Speichern wird das XML-Dokument ohne Überprüfung geöffnet, und die Überprüfung erfolgt erst beim Speichern. Sie können die Validierung auch manuell in der XML-Ansicht vornehmen.
GUI-Einstellungen	Geben Sie einen Wert bis maximal 200 (%) ein. Mit dieser Option legen Sie die Größe der Dialogfenster, z. B. der Meldungs- und Aufforderungsfelder, fest. Diese Felder können Sie nach Belieben vergrößern oder verkleinern.



Installation

Einzelplatzinstallation von PatXML

Die Installation von PatXML erfordert keine Spezialkenntnisse. Starten Sie einfach die im Installationspaket enthaltene Datei PATXML.EXE, die Sie in einem nutzerfreundlichen Dialog schrittweise durch den Installationsprozess führt.

Hinweis: Schließen Sie alle Windows[®]-Programme, bevor Sie mit der Installation beginnen.

Während der Installation wird die Programmgruppe "PatXML" angelegt, von der aus Sie das Programm starten können. Das System richtet automatisch eine Verknüpfung zur Start-up-Datei ein und legt diese auf Ihrem Windows[®]-Desktop ab.

Nach Abschluss der Installation sind zwei Hauptverzeichnisse angelegt:

§ Anwendungsordner

§ Installationsordner

Der Installationsordner enthält alle von der Software benötigten Dateien (Executables, Bibliotheken, Ressourcen usw.). Im Anwendungsordner werden standardmäßig die Anmeldungen (Dokumente) und zugehörige Dateien abgespeichert. Diese beiden Ordner können - je nachdem, was Sie im Installationsdialog angeben - entweder auf der Festplatte oder auf dem Server eingerichtet werden. Der Installationsordner kann für laufende Software schreibgeschützt werden. Der Anwendungsordner ist für den Endnutzer weder lese- noch schreibgeschützt.

Hinweis: Diese Ordner werden während des Installationsprozesses angelegt.



Deinstallation von PatXML

Falls Sie nicht mehr mit der PatXML -Software arbeiten oder eine frühere Version durch eine aktuellere ersetzen möchten, müssen Sie die Software deinstallieren. Dazu verwenden Sie das Icon **Deinstallieren** im PatXML -Ordner.

Sie können PatXML auch über die Systemsteuerung entfernen, und zwar über **Programme hinzufügen/entfernen** und dann **Deinstallieren**.

Hinweis: Für die Aktualisierung einer vorhandenen PatXML -Version ist eine manuelle Deinstallation nicht erforderlich. Die ältere Version wird vom Installationsassistent automatisch deinstalliert. Wie Sie eine neue Version installieren, können Sie unter *Einzelplatzinstallation* (S. 17) nachlesen.



Patentanmeldungen erstellen

PatXML -Assistent für neue Dokumente

Zunächst wird der PatXML -Assistent geöffnet, der Sie durch die einzelnen Schritte beim Erstellen von Dokumenten führt.

§ *Art der Anmeldung auswählen*

§ *Dokumentenstruktur festlegen*

§ *Assistent beenden*

Informationen zum Importieren vorhandener Dokumente mit Hilfe des PatXML -Assistenten finden Sie unter *PatXML -Assistent für importierte Dokumente*.

Art der Anmeldung auswählen

- § Wählen Sie die Option für die Erstellung einer neuen Anmeldung und dann die Art der Anmeldung (EP, PCT oder US) aus.
- § Klicken Sie auf **Weiter**, um die Dokumentenstruktur festzulegen.



Abbildung 2:
Startbildschirm

Dokumentenstruktur festlegen

- § Geben Sie ein internes Aktenzeichen mit maximal 10 Zeichen ein.
- § Wählen Sie die Abschnitte und Überschriften aus, die Sie für Ihr PatXML -Dokument benötigen.
Die obligatorischen Abschnitte und Überschriften sind bereits angekreuzt.

Klicken Sie auf den Rechtspfeil ▶, um die Optionen zu erweitern, und auf den Abwärtspfeil ▼, um sie auszublenden.

Jeder Abschnitt beginnt auf einer neuen Seite des Microsoft® -Word® -Dokuments.

Der Inhalt kann später geändert werden; beispielsweise können Sie zu einem späteren Zeitpunkt einen Abschnitt **Zeichnungen** aufnehmen. Weitere Informationen siehe *Inhaltsverwaltung* (S. 49).

Die Bezeichnungen der obligatorischen Abschnitte lassen sich nicht ändern; Sie können aber die **Überschriften anpassen**.

- § Klicken Sie auf **Weiter**, um zu *Assistent beenden* zu gelangen.



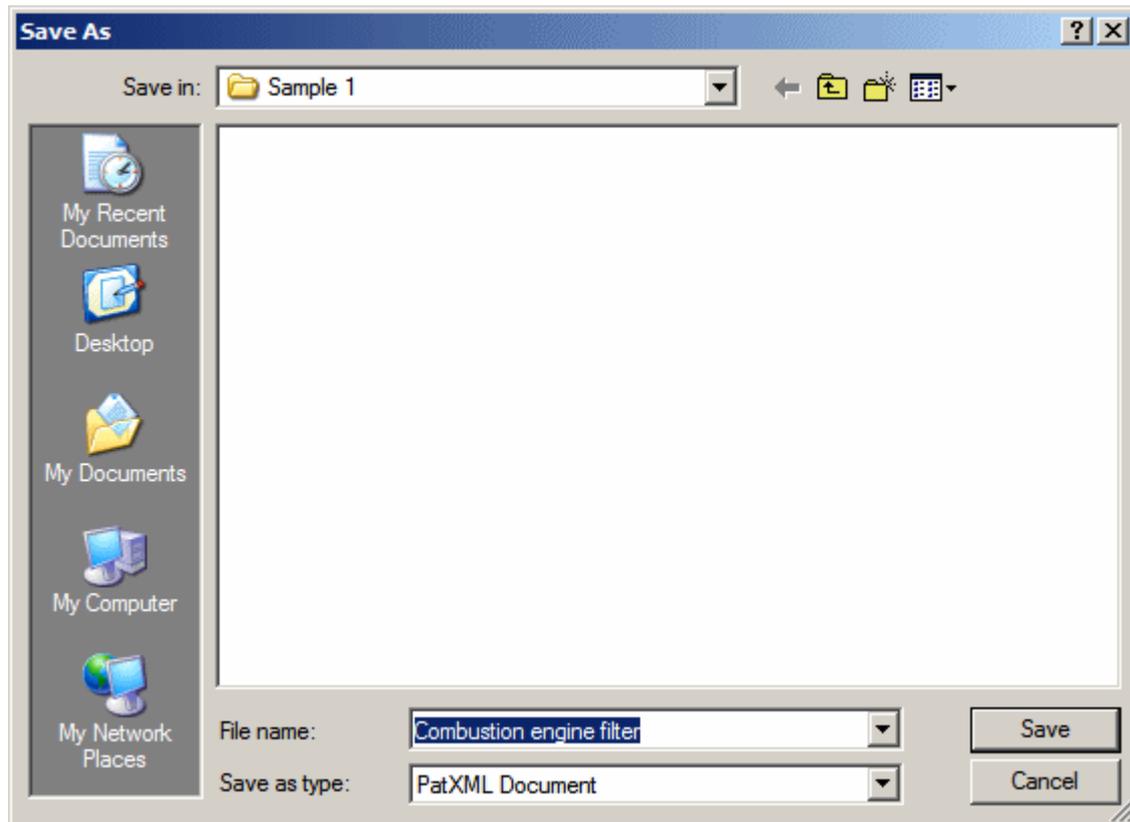


Abbildung 3: Abschnitte
und Überschriften für die
neue EP-Anmeldung

Option	Anmerkungen
Internes Aktenzeichen	<p>Geben Sie Ihr internes Aktenzeichen ein und wählen Sie aus der Auswahlliste aus, wo es stehen soll. Diese Eingabe ist nicht obligatorisch, aber sehr empfehlenswert. Das interne Aktenzeichen kann maximal 10 Zeichen umfassen und erscheint in Grau in der rechten oberen Ecke.</p> <p>Wenn Sie ein internes Aktenzeichen angegeben haben, wird das PatXML -Dokument in einem Verzeichnis desselben Namens gespeichert.</p> <p>Wenn Sie das interne Aktenzeichen später ändern wollen, können Sie dies im Word[®]-Dokument unter <i>Datei, PatXML: Eigenschaften</i> tun.</p>
Beschreibung	<p>Das Kontrollkästchen für die Beschreibung kann nicht deaktiviert werden, weil es sich dabei um einen obligatorischen PatXML -Dokumentenabschnitt handelt.</p>
Ansprüche	<p>Das Kontrollkästchen für die Ansprüche kann nicht deaktiviert werden, weil es sich dabei um einen obligatorischen PatXML -Dokumentenabschnitt handelt.</p>
Zusammenfassung	<p>Das Kontrollkästchen für die Zusammenfassung kann nicht deaktiviert werden, weil es sich dabei um einen obligatorischen PatXML -Dokumentenabschnitt handelt.</p>
Zeichnungen	<p>Das Kontrollkästchen für die Zeichnungen kann bei Bedarf aktiviert werden. Dieser Abschnitt ist nicht obligatorisch.</p>

Beispiel

Im vorliegenden Beispiel ist das interne Aktenzeichen "Muster 1". Wenn wir in der Word®-Symbolleiste auf **Speichern** klicken, wird automatisch ein Ordner mit der Bezeichnung "Muster 1" angelegt. Wir nennen unser Dokument "Filter für Verbrennungsmotor", und es wird automatisch im neuen Ordner gespeichert.





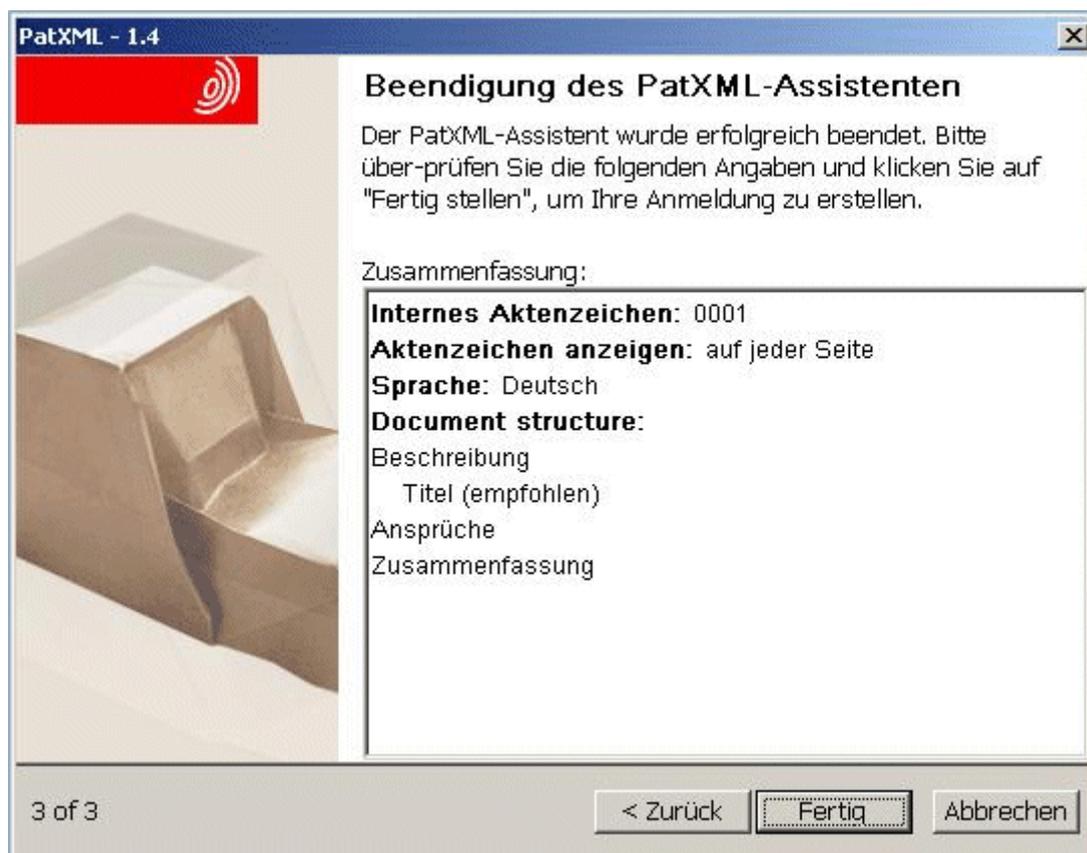
*Abbildung 4:
Verzeichnis wird*

PatXML -Assistent für neue Dokumente beenden

§ Sehen Sie die Zusammenfassung durch und klicken Sie dann auf **Beenden**, um das Word® -Dokument zu öffnen.

ODER

Klicken Sie auf **Zurück**, um Änderungen vorzunehmen.



Arbeiten mit Word®

PatXML ermöglicht es Ihnen, mit der vertrauten Benutzeroberfläche von Microsoft® Word® zu arbeiten.

Die Abschnittsüberschriften und Überschriften werden vor grauem Hintergrund im Dokument angezeigt und entsprechen den von Ihnen ausgewählten Optionen. Die Abschnittsüberschriften sind schreibgeschützt und können nicht gelöscht oder geändert werden. Jeder Abschnitt des Dokuments (Beschreibung, Ansprüche und etwaige Zeichnungen oder Sequenzprotokolle) beginnt auf einer neuen Seite. Manchmal erhalten Sie **Empfehlungen**, wie ein Abschnitt auszufüllen ist, z. B. "Bitte geben Sie den Text der Überschrift hier ein". Diese Empfehlungen werden vor grauem Hintergrund angezeigt.

Das von Ihnen eingegebene **interne Aktenzeichen** erscheint in der rechten oberen Ecke. Dies können Sie in **PatXML: Eigenschaften** ändern.

Jeder neue Absatz wird **automatisch nummeriert**.

Außerdem finden Sie verschiedene angepasste **PatXML-Symboleisten**.

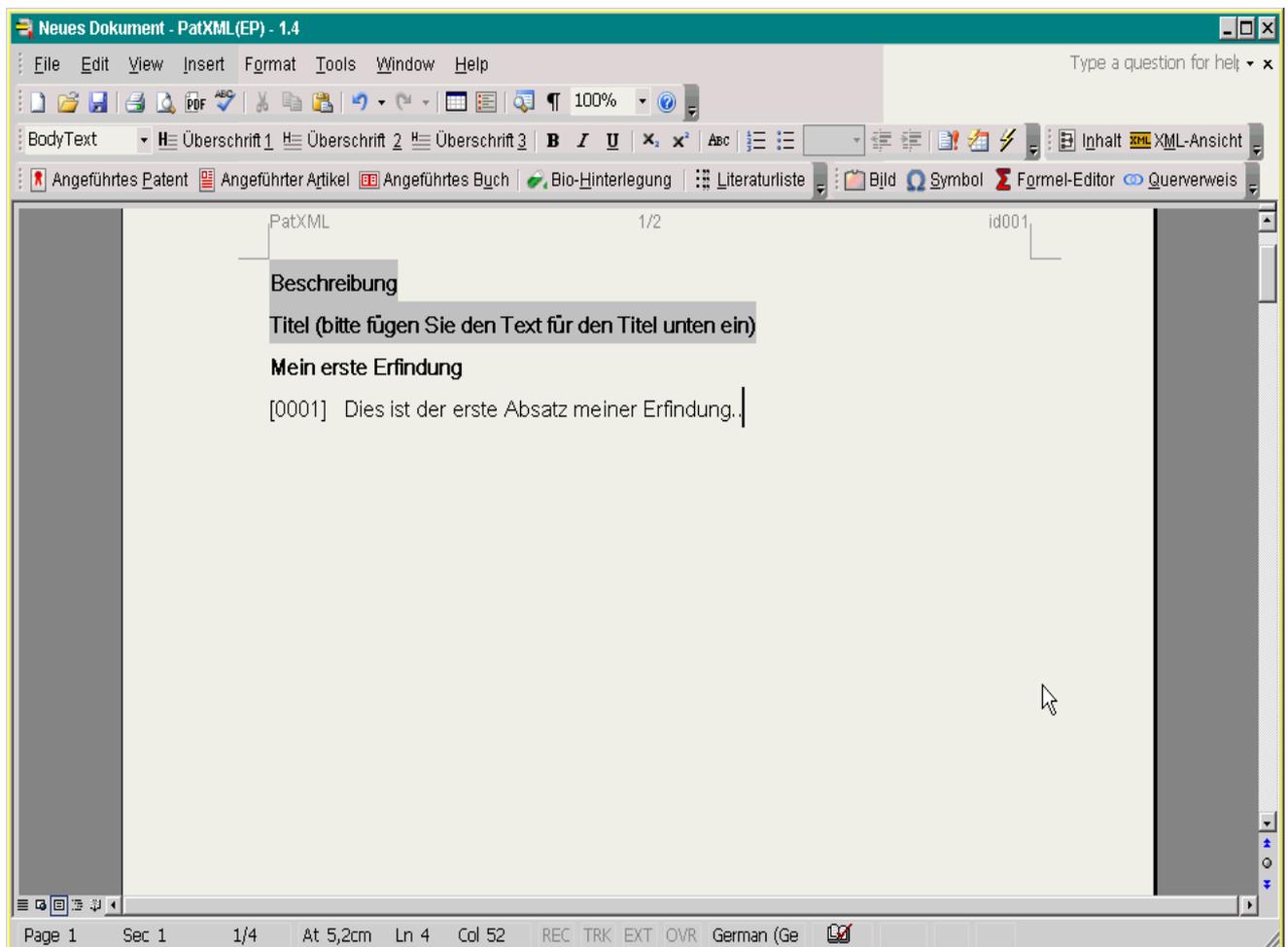




Abbildung 6.
Neues Dokument

Wesentliche Unterschiede gegenüber Word®

PatXML soll Sie bei der Erstellung von Patentanmeldungen unterstützen, die EPA- und WIPO-Standards genügen. Es gewährleistet, dass Sie Patentanmeldungen einreichen, die in Bezug auf die erforderlichen inhaltlichen Bestandteile und Formatierungen rechtsgültig sind. Dazu arbeitet PatXML mit einer angepassten Version von Microsoft® Word® for Windows. Die wesentlichen Unterschiede gegenüber der Standardversion von Word® sind folgende:

Option	Anmerkungen
PatXML-Felder	Felder sind Codierungen, die PatXML anweisen, XML-Elemente wie Abschnitte, Überschriften, Absatznummerierung, Tabellen, Grafiken oder angeführte Dokumente automatisch in ein Dokument einzufügen.
Erforderliche Überschriften	Die erforderlichen Überschriften werden als Felder eingefügt und umfassen mindestens die Beschreibung, die Ansprüche und die Zusammenfassung. Bei Bedarf können Sie weitere Überschriften festlegen. Das Überschriftsfeld können Sie nicht entfernen oder überschreiben.
Absatznummerierung	Absätze werden automatisch nummeriert. Betätigen Sie die EINGABETASTE , um einen neuen Absatz zu erstellen. Betätigen Sie UMSCHALTTASTE + EINGABETASTE , um innerhalb eines Absatzes zur nächsten Zeile zu gelangen.
Formatierungsoptionen	Die Formatierungsoptionen sind auf die für die Einreichung von Patentanmeldungen zulässigen Optionen beschränkt. Zum Beispiel müssen Sie als Schriftart Arial Unicode MS, Schriftgröße 12 verwenden. Wenn Sie ein vorhandenes Word®-Dokument in PatXML importieren, wird es so umformatiert, dass es diesen Anforderungen genügt. An Auszeichnungsfunktionen stehen nur fett , <i>kursiv</i> , <u>einfach unterstrichen</u> , <small>tiefgestellt</small> , <small>hochgestellt</small> sowie KAPITÄLCHEN zur Verfügung; Spezialeffekte und AutoFormat sind deaktiviert.
Angepasste Symbolleisten	Die Standardsymbolleisten von Word® sind so abgewandelt, dass die für die Erstellung von Patentanmeldungen relevanten Optionen angezeigt werden. Eine angepasste Symbolleiste unterstützt Sie bei der Aufnahme patenttypischer Bestandteile.
Kontextmenü	Die Optionen der sekundären - in der Regel der rechten - Maustaste sind generell deaktiviert. Die für die Erstellung von Patentanmeldungen erforderlichen Funktionen sind über Menüs, Symbolleisten und Tastenkombinationen verfügbar.

Überschriften anpassen

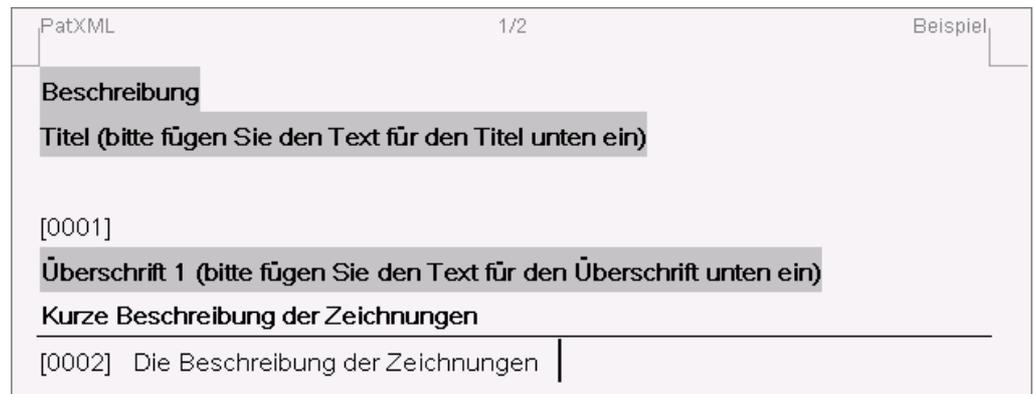
Die Überschriften werden entweder im Rahmen der *Festlegung der Dokumentenstruktur im PatXML-Assistent* ausgewählt oder später in der *Inhaltsverwaltung* hinzugefügt.

Sie können die Überschriften auch anpassen.

Beispiel

Abbildung 7:
Automatisch vergebene
Überschrift

In diesem Beispiel haben wir einen Abschnitt "Kurze Beschreibung der Zeichnungen" aufgenommen. Diese Bezeichnung möchten wir in "Beschreibung der Zeichnungen" ändern.



PatXML 1/2 Beispiel

Beschreibung

Titel (bitte fügen Sie den Text für den Titel unten ein)

[0001]

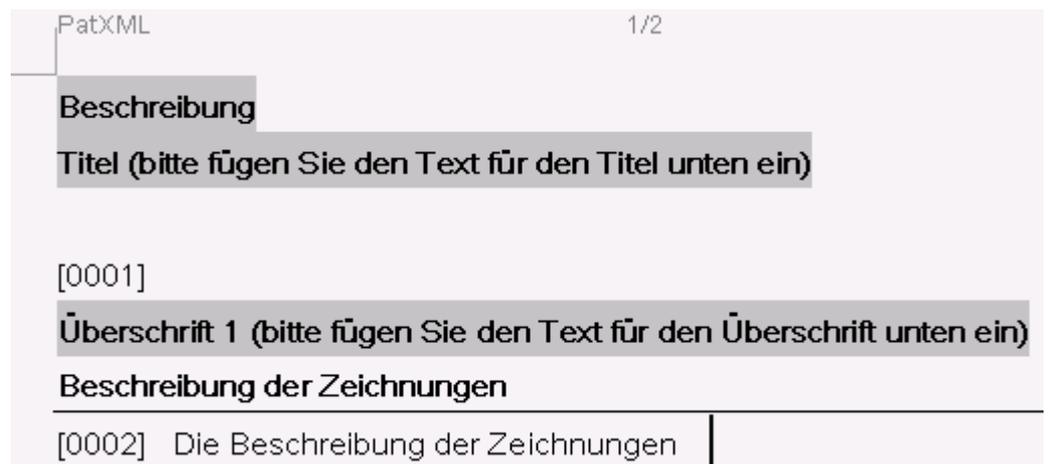
Überschrift 1 (bitte fügen Sie den Text für den Überschrift unten ein)

Kurze Beschreibung der Zeichnungen

[0002] Die Beschreibung der Zeichnungen |

Abbildung 8:
Geänderte Überschrift

Wir markieren das Wort "Kurze" und löschen es; dadurch ändert sich die Bezeichnung der Überschrift.



PatXML 1/2

Beschreibung

Titel (bitte fügen Sie den Text für den Titel unten ein)

[0001]

Überschrift 1 (bitte fügen Sie den Text für den Überschrift unten ein)

Beschreibung der Zeichnungen

[0002] Die Beschreibung der Zeichnungen |

Spaltenformatierung

Falls Sie Ihren Text in zwei oder mehr Spalten anordnen möchten, **erstellen** Sie eine **Tabelle** mit der gewünschten Zahl von Spalten und fügen dann den Text in die Tabelle ein. Dies gewährleistet die richtige Anordnung. Dazu können Sie entweder **Einfügen, Definitionsliste** oder die Option **Tabelle** in der **PatXML-Standardsymbolleiste** (S. 87) verwenden.

Hinweis: Arbeiten Sie nicht mit der Tabulatortaste, um den Text in Spalten anzuordnen.

Tabelle einfügen

§ Positionieren Sie den Cursor dort, wo die Tabelle erscheinen soll.

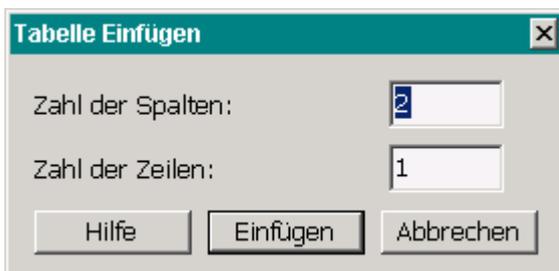
§ Wählen Sie **Einfügen, Tabelle** im **PatXML-Menü**.

ODER

Klicken Sie in der PatXML-Standardsymbolleiste auf **Tabelle einfügen**.



§ Wenn Sie dazu aufgefordert werden, wählen Sie die Zahl der **Zeilen** und **Spalten** (jeweils maximal 63) aus.



Wenn die Tabelle eingefügt ist, klicken Sie **auf** die Tabelle, damit die *PatXML-Symboleiste "Tabellen"* (S. 93) angezeigt wird. Dann können Sie Spalten oder Zeilen hinzufügen bzw. entfernen oder zusätzliche Optionen auswählen. Wenn Sie die Tabelle mit der rechten Maustaste anklicken, erscheint ein Kontextmenü mit den verfügbaren Optionen. Wenn Sie am Ende der Tabelle eine weitere Zeile hinzufügen möchten, betätigen Sie in der letzten Zelle die **TABULATORTASTE**.

Hinweis: Die Word®-Funktion **Tabelle zeichnen** ist deaktiviert.

Tabellen können nicht in die Abschnitte **Ansprüche**, **Zeichnungen** und **Zusammenfassung** (Aufgaben- wie auch Lösungssteil) oder in Überschriften eingefügt werden.

Tabelleneigenschaften

Tabellen können über das Fenster **Tabelleneigenschaften** angepasst werden. Das Fenster **Tabelleneigenschaften** öffnen Sie wie folgt:

§ Führen Sie einen Doppelklick auf den Titel der Tabelle aus.

ODER

§ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine leere Stelle in einer Zelle und wählen Sie aus dem Kontextmenü **Tabelleneigenschaften** aus.

ODER

§ Klicken Sie in der *PatXML-Symboleiste "Tabellen"* (S. 93) auf **Eigenschaften**.



Tabellenüberschriften anpassen

Die Tabelle wird an der aktuellen Cursor-Position eingefügt und erhält eine automatische Überschrift, z. B. "Tabelle 1".

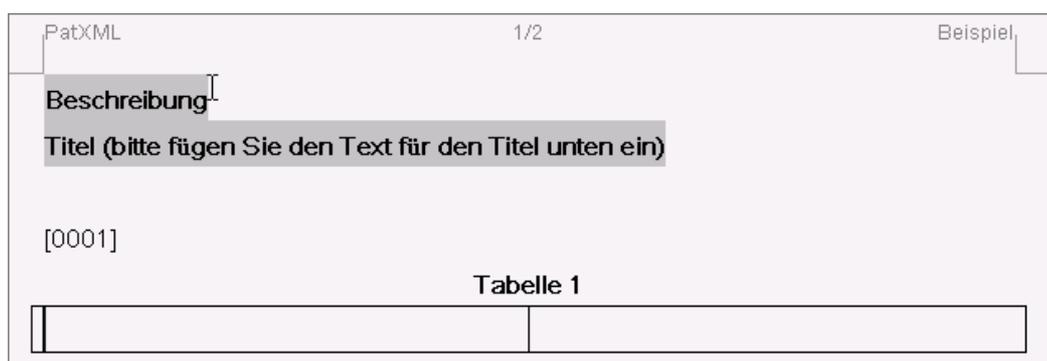


Abbildung 9: Neues Word®-Dokument mit Mustertabelle

Führen Sie einen Doppelklick auf die Überschrift aus, um sie zu ändern. Wenn sich das Fenster **Tabelleneigenschaften** öffnet, geben Sie den neuen Text ein. Sie können auch die Formatierung der Tabellenüberschrift ändern. Markieren Sie den Text, den Sie formatieren möchten, und klicken Sie auf eine Schaltfläche, um den markierten Text entsprechend zu formatieren. Sie können auch mehrere Formatierungen verwenden. In diesem Beispiel wurden **fett** und *kursiv* ausgewählt.

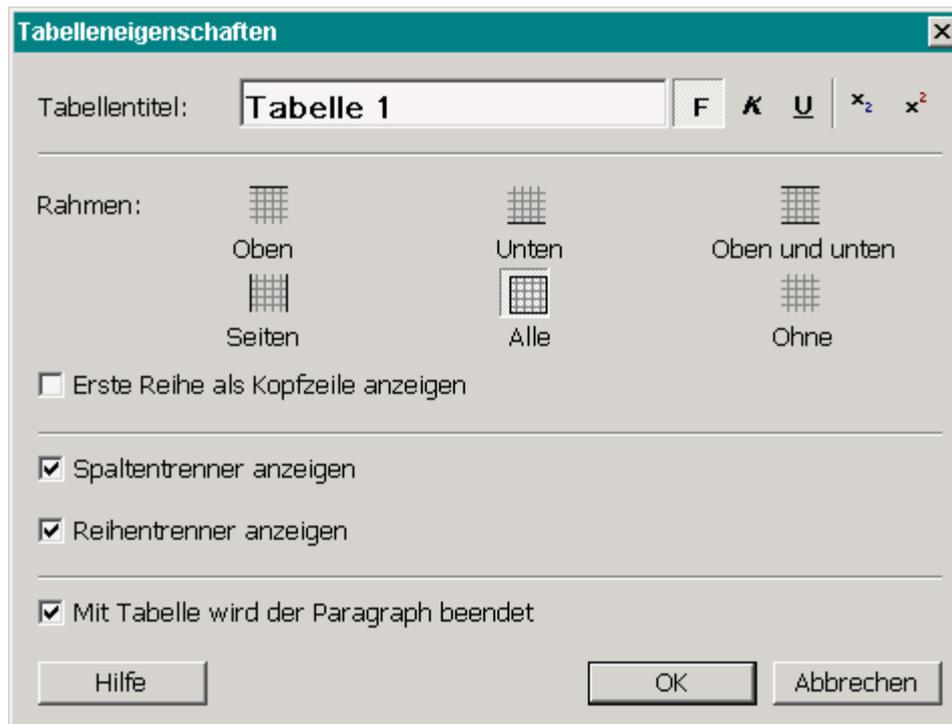




Abbildung 10.
Tabelleneigenschaften

Schaltfläche	Stil	Beispiel
	fett	fett
	kursiv	<i>kursiv</i>
	unterstrichen	<u>unterstrichen</u>
	tiefgestellt	X _{tiefgestellt}
	hochgestellt	X ^{hochgestellt}

Tabelleninhalt anpassen

Um den Tabelleninhalt zu formatieren, markieren Sie die Daten, die Sie ändern möchten, und wählen dann eine Formatierung aus der *PatXML-Symbolleiste "Format"* aus.

Bei Tabellen, die länger als eine Seite sind, wählen Sie im Fenster **Tabelleneigenschaften** das Kontrollkästchen **Erste Zeile als Tabellenkopf auswählen**; dann erscheint die Überschrift auf jeder neuen Seite.

Sie können für die Tabelle eine Rahmenart festlegen.

Option

Rahmenart

Sichtbare Rahmen

Wählen Sie eine Option aus, um eine Rahmenart für die gesamte Tabelle festzulegen.

Innere vertikale Rahmenlinie

Kreuzen Sie dieses Kontrollkästchen an, um innere vertikale Rahmenlinien festzulegen.

Innere horizontale Rahmenlinie

Kreuzen Sie dieses Kontrollkästchen an, um innere horizontale Rahmenlinien festzulegen.

Absatz endet mit der Tabelle

Kreuzen Sie dieses Kontrollkästchen an, um anzugeben, dass der Absatz mit der Tabelle endet. Damit werden Leerzeilen unter der Tabelle vermieden.

Tabellen neu nummerieren

Wenn Sie alle Tabellen im Dokument automatisch neu nummerieren möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Tabellen neu nummerieren** in der PatXML-Symbolleiste "Format".

Abbildungen können nur im Abschnitt **Zeichnungen** eingefügt werden. Die Schaltfläche **Bild** ist auch in den Abschnitten **Beschreibung** und **Zusammenfassung** verfügbar; allerdings ermöglicht sie dort das Einfügen extern erstellter chemischer Formeln als Bilder. (PatXML verfügt derzeit über keinen Formel-editor für chemische Formeln.)

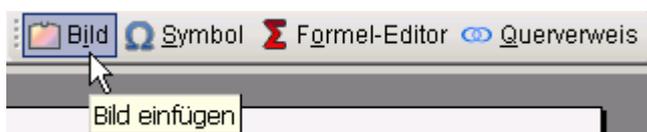
Hinweis: Alle Bilder, die in das PatXML -Dokument eingefügt werden, werden automatisch im Verzeichnis dieses Dokuments gespeichert, d. h. im Ordner, der den Namen des von Ihnen eingegebenen **internen Aktenzeichens** trägt. Jedes Bild wird mit einer automatischen Nummer und der Dateierweiterung .tif gespeichert; die Nummer können Sie ändern.

§ Positionieren Sie den Cursor dort, wo das Bild erscheinen soll.

§ Wählen Sie **Einfügen, Bild** im **PatXML-Menü**.

ODER

Klicken Sie in der **PatXML-Symbolleiste "Einfügen"** (S. 92) auf **Bild**.



Hinweis: Beim Einfügen von Bildern erfolgt eine Kompression gemäß TIFF-Gruppe 4, d. h. die Bilder werden ins **Schwarzweißformat** umgewandelt.

§ Gehen Sie zur gewünschten Datei und öffnen Sie sie.

Dann erscheint ein Fenster mit einer Vorschau, wo Sie die **Bildattribute** festlegen können.

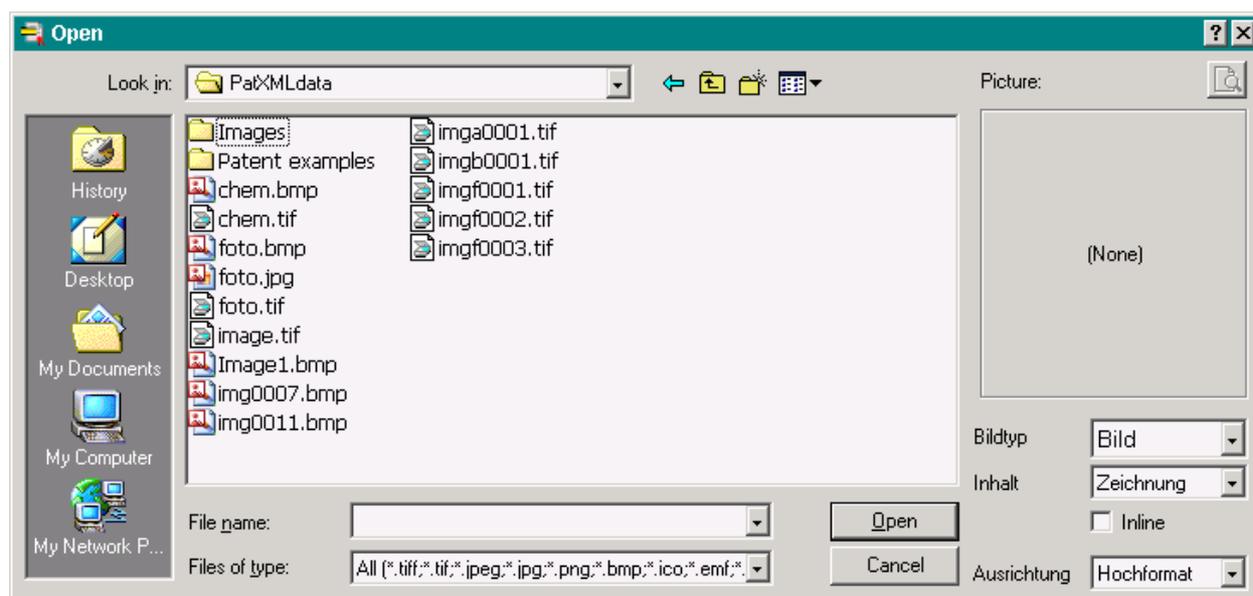




Abbildung 11.
Bildattribute

Bildattribute

Attribut	Anmerkung
Bildtyp	Diese Auswahlliste bietet Ihnen verschiedene Bildtypen für das einzufügende Bild an: Bild, mathematische Formel, chemische Formel, Tabelle, Abbildung. Bitte wählen Sie den Bildtyp aus, damit Ihr PatXML -Dokument besser navigierbar und leichter zu bearbeiten wird. Je nach dem gewählten Typ erhält das Bild eine entsprechende Bezeichnung und wird in die betreffende Registerkarte der Inhaltsverwaltung aufgenommen. Nummerierung und Anordnung von Abbildungen/Bildern auf einer Seite werden von PatXML automatisch kontrolliert.
Inhalt	Mit dieser Auswahlliste können Sie das einzufügende Bild beschreiben. Diese Eingabe ist fakultativ.
Inline	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um das Bild am Zeilenanfang linksbündig einzufügen. Ist dieses Kästchen nicht aktiviert, so wird das Bild in der Zeilenmitte eingefügt.
Ausrichtung	Mit dieser Option können Sie entscheiden, ob Sie das Bild im Hoch- oder Querformat einfügen möchten.

Bildeigenschaften

Führen Sie einen Doppelklick auf das Bild im Dokument aus, um das Fenster **Bildeigenschaften** zu öffnen, das diese zusätzlichen Optionen enthält:

Eigenschaft	Anmerkung
Nummer der Abbildung	Geben Sie eine Nummer in das Feld ein.
Bildgröße	Geben Sie Höhe und Breite Ihres Bilds innerhalb der zulässigen Höchstmaße ein.
Skalieren	Erhöhen oder verringern Sie den Prozentwert in Bezug auf die Originalgröße. Hinweis: Wenn ein Bild die zulässigen Höchstmaße von 26,2 cm x 17 cm übersteigt, erscheint eine Warnmeldung, und das Bild wird automatisch auf die zulässige Größe verkleinert; dazu müssen Sie Ihre Zustimmung erteilen.
Seitenverhältnis fest	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit das ursprüngliche Seitenverhältnis beibehalten wird. Höhe und Breite des Bildes ändern sich proportional, wenn Seitenverhältnis fest angekreuzt ist.

Abbildungsnummern

PatXML nummeriert die Abbildungen automatisch als Abb. 1, Abb. 2 usw. (Falls die Abbildungsüberschrift nicht sichtbar ist, können Sie die Schaltfläche **Abbildungen neu nummerieren** in der PatXML-Symboleiste "Format" anklicken, um die Anzeige zu aktualisieren.) Sie können die Abbildungsnummerierung auch ändern; dann ist die automatische Nummerierung bei allen folgenden Abbildungen ausgeschaltet, und die Nummern müssen manuell eingegeben werden. Sie können jederzeit zur automatischen Nummerierung zurückkehren.

PatXML 1/1 Beispiel

Zeichnungen (bitte fügen Sie eine Abbildung unten ein)

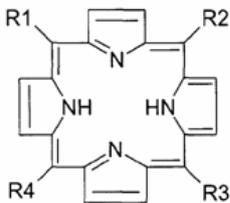


Abb. 1

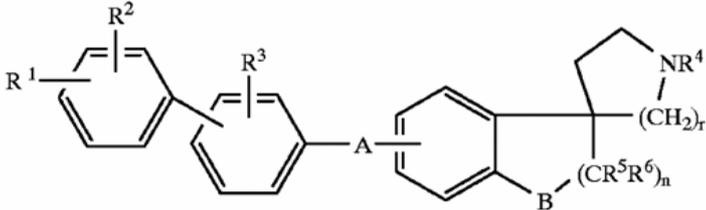


Abb. 2



Abbildung 12.
Automatische Nummerierung der Abbildungen

Beispiel

In diesem Beispiel führen wir einen Doppelklick auf die eingefügte Abbildung im Abschnitt **Zeichnungen** aus, um die Abbildungsnummerierung zu ändern.

Abbildung 13:
Musterabbildung mit automatischer Nummerierung

PatXML 1/1 Beispiel

Zeichnungen (bitte fügen Sie eine Abbildung unten ein)

Abb. 1



In den **Bild**eigenschaften geben wir "1A" als Abbinungsnummer ein.

Bildattribute

Bildtyp:

Ausrichtung:

Inhalt:

Bild mit dem Text in eine Zeile setzen

Abbinungsnum:

Bildgröße (cm)

Breite:

Höhe:

Skalieren:

Seitenverhältnis fest

Hilfe Aktualisieren Abbrechen

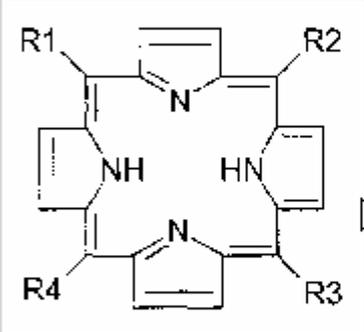
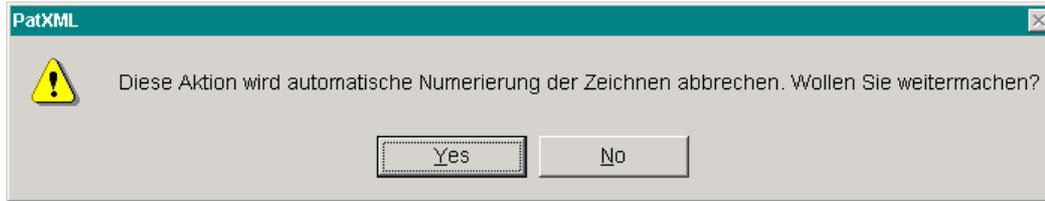




Abbildung 14. Fenster
Bildeigenschaften mit
eingegebener
Abbildungsnummer

Es erscheint eine Warnmeldung, dass die automatische Nummerierung abgebrochen wird.



Dann klicken wir auf **Aktualisieren**. Es erscheint die geänderte Abbildungsüberschrift. Die zuvor nummerierten Überschriften für andere Abbildungen bleiben davon unberührt.

PatXML 1/1 Beispiel

Zeichnungen (bitte fügen Sie eine Abbildung unten ein)

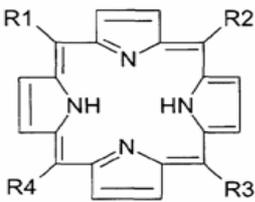


Abb. 1A

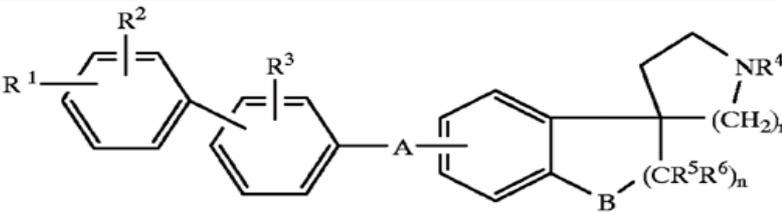


Abb. 2

Abbildung 15:
Abbildung mit geänderter
Nummerierung

Diesen Vorgang wiederholen wir, um die Nummerierung der zweiten Abbildung in "**Abb. 1B**" zu ändern.

PatXML 1/1 Beispiel

Zeichnungen (bitte fügen Sie eine Abbildung unten ein)

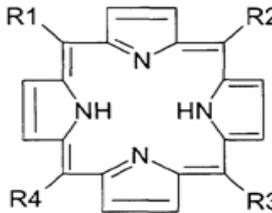


Abb. 1A

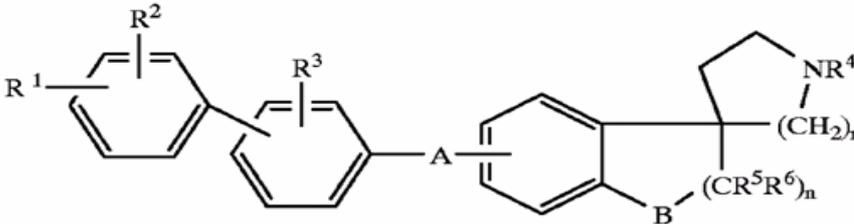


Abb. 1B

Anschließend eingefügte Abbildungen werden nicht automatisch nummeriert.

PatXML

1/1

Beispiel

Zeichnungen (bitte fügen Sie eine Abbildung unten ein)

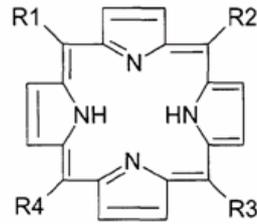


Abb. 1A

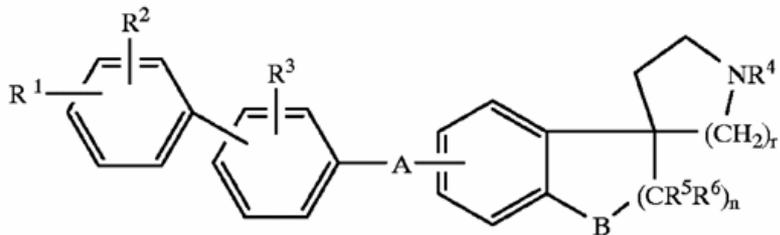
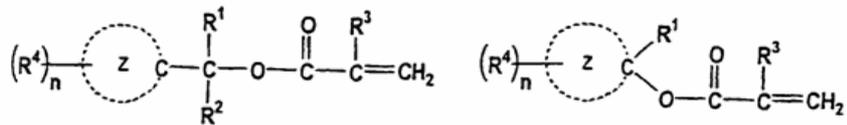


Abb. 1B



(1)

(2)

Abbildungen neu nummerieren

Wenn Sie die automatische Nummerierung wieder einschalten und alle Abbildungen im Dokument automatisch neu nummerieren möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbildungen neu nummerieren**  in der PatXML-Symbolleiste "Format". Alle geänderten Abbildungsüberschriften gehen dabei verloren.

PatXML 1/1 Beispiel

Zeichnungen (bitte fügen Sie eine Abbildung unten ein)

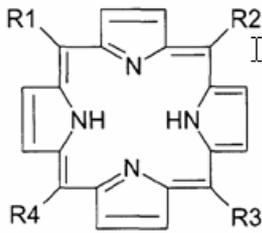


Abb. 1

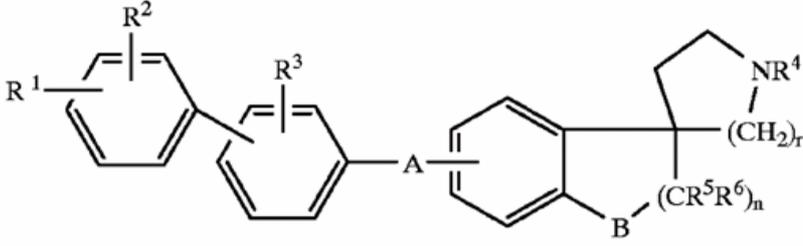


Abb. 2

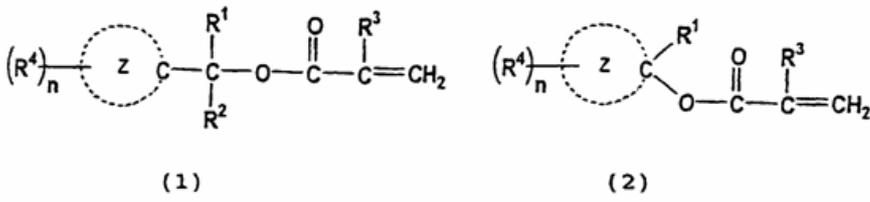


Abb. 3

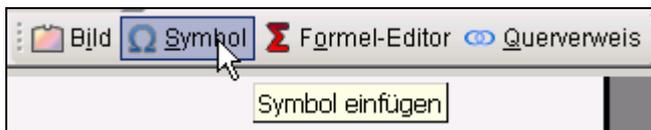
Abbildung 18:
Automatische Abbil-
dungsnummerierung
wiederhergestellt

Symbol einfügen

§ Wählen Sie **Einfügen, Symbol** im **PatXML-Menü**.

ODER

Klicken Sie in der **PatXML-Symboleiste "Einfügen"** (S. 92) auf **Symbol**.



§ Sie können das gewünschte Symbol auf drei Arten auswählen:

Symbole

Sonderzeichen

Aus Bild:

Symbole

PatXML verwendet die Schriftart Arial Unicode MS, damit die Unicode-Zeichen korrekt dargestellt werden können. Die Unicode-Zeichen sind unter der Registerkarte **Symbole** zu verschiedenen Zeichensätzen zusammengefasst.

§ Positionieren Sie den Cursor dort, wo das Symbol eingefügt werden soll.

§ Blättern Sie in der Registerkarte **Symbole** durch die Zeichensätze auf der linken Seite und wählen Sie einen aus.

Falls Sie keinen Zeichensatz auswählen, wird die Option **Alle Zeichensätze** angezeigt.

§ Wählen Sie ein Symbol aus.

Links unten auf dem Bildschirm erscheint eine Vorschau, und der Code des Symbols wird unten rechts angezeigt.

Klicken Sie auf **Einfügen**, um den Vorgang abzuschließen.

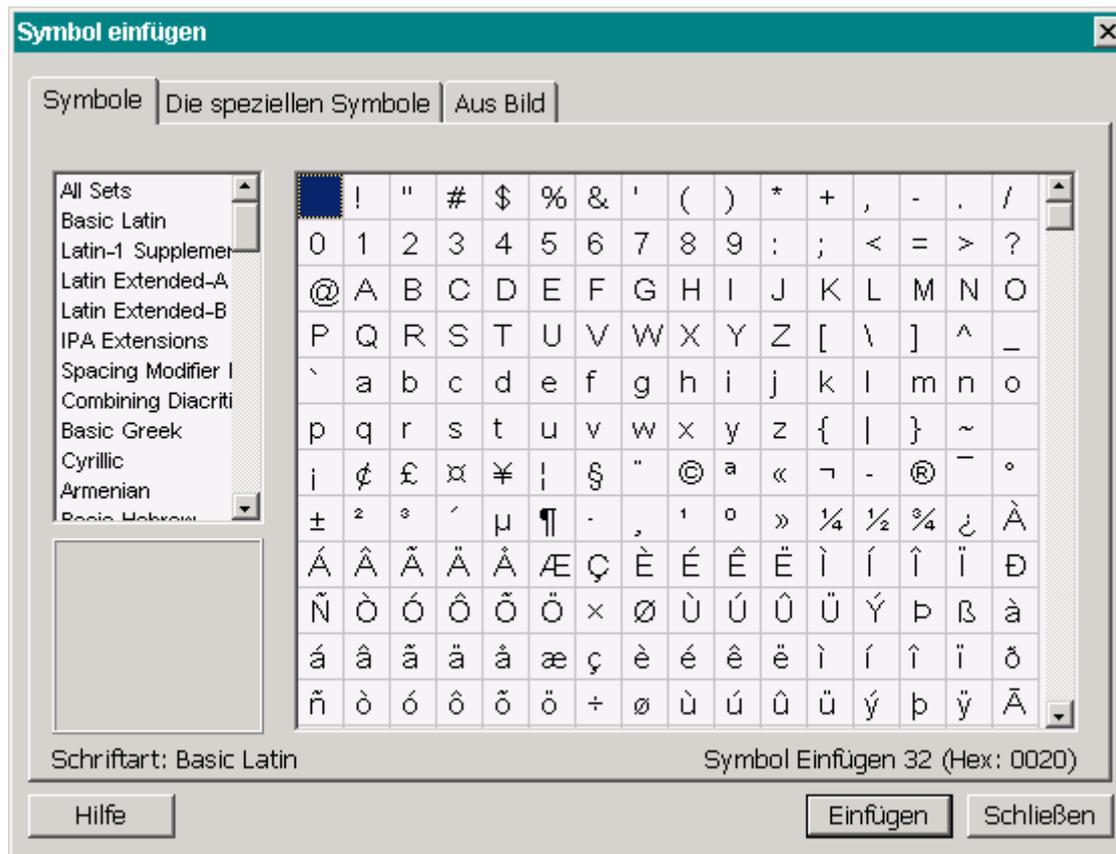




Abbildung 19.
Symbol aus dem Zeichensatz "Mathematische Operatoren" einfügen

Sonderzeichen

- § Positionieren Sie den Cursor dort, wo das Sonderzeichen eingefügt werden soll.
- § Wählen Sie in der Registerkarte **Sonderzeichen** entweder **Weicher Trennstrich** oder **Geschützter Trennstrich** aus.

Weiche Trennstriche werden in der Regel in der Wortmitte zwischen den Silben verwendet, um anzugeben, wo ein Wort bei der Silbentrennung getrennt werden sollte, falls dies vom Text-Editor für erforderlich erachtet wird. Weiche Trennstriche erscheinen auf dem Ausdruck nur dann, wenn sie auf das Zeilenende fallen.

Geschützte Trennstriche werden in Wortzusammensetzungen verwendet, um anzugeben, dass beide Wörter zusammen mit dem Trennstrich als ein einziges Wort behandelt werden sollen, wenn der Text-Editor eine Trennung vornehmen möchte. Dann erscheint die Wortzusammensetzung nicht auf zwei verschiedenen Zeilen.

Aus Bild

§ Positionieren Sie den Cursor dort, wo das Bild eingefügt werden soll.

§ Blättern Sie in der Registerkarte "Aus Bild" zum gewünschten Bild und wählen Sie es aus.

Als **Bildtyp** wird "Symbol" und als **Inhalt** wird "Zeichen" ausgewählt; außerdem wird **Inline** angekreuzt. Diese Optionen können nicht verändert werden.

Als **Ausrichtung** können Sie "Hochformat" oder "Querformat" einstellen.

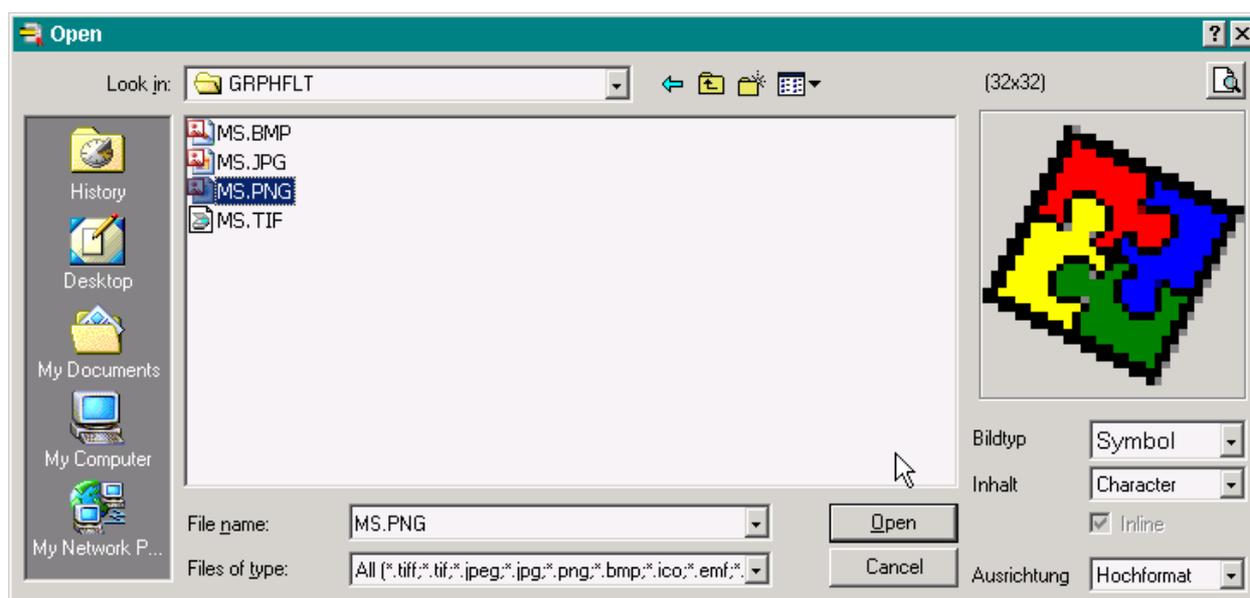


Abbildung 20:
Symbol als Bild einfügen

Formel einfügen

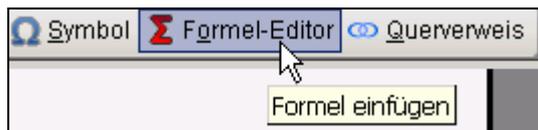
Bitte verwenden Sie für die Erstellung mathematischer Formeln den **PatXML-Formeleditor**.

§ Positionieren Sie den Cursor dort, wo die Formel erscheinen soll.

§ Wählen Sie **Einfügen, Formeleditor** im **PatXML-Menü**.

ODER

Klicken Sie in der *PatXML* -Symbolleiste "Einfügen" (S. 92) auf **Formel-Editor**.



Nach Regel 35 des **Europäischen Patentübereinkommens** können mathematische und chemische Formeln sowie graphische Symbole und Schriftzeichen von Hand geschrieben oder gezeichnet werden. Der Antrag auf Erteilung eines europäischen Patents, die Beschreibung, die Patentansprüche und die Zusammenfassung müssen jedoch mit Maschine geschrieben oder gedruckt sein.

Tabellen sowie chemische oder mathematische Formeln können im Querformat wiedergegeben werden, wenn sie im Hochformat nicht befriedigend dargestellt werden können; Blätter, auf denen Tabellen oder chemische bzw. mathematische Formeln im Querformat wiedergegeben werden, sind so anzuordnen, dass der Kopf der Tabellen oder Formeln auf der linken Seite des Blattes erscheint.

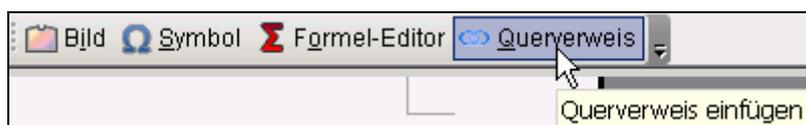
Querverweis einfügen

§ Positionieren Sie den Cursor dort, wo der Querverweis erscheinen soll.

§ Wählen Sie **Einfügen, Querverweis** im **PatXML-Menü**.

ODER

Klicken Sie in der *PatXML*-Symbolleiste "Einfügen" (S. 92) auf **Querverweis**.



§ Wählen Sie aus dem Auswahlménü auf der rechten Seite **Abbildung, Anspruch** oder **Tabelle** aus. Dann erscheint auf der linken Seite eine Auflistung der Elemente dieses Typs.

§ Klicken Sie auf das gewünschte Element und anschließend auf **Einfügen**.

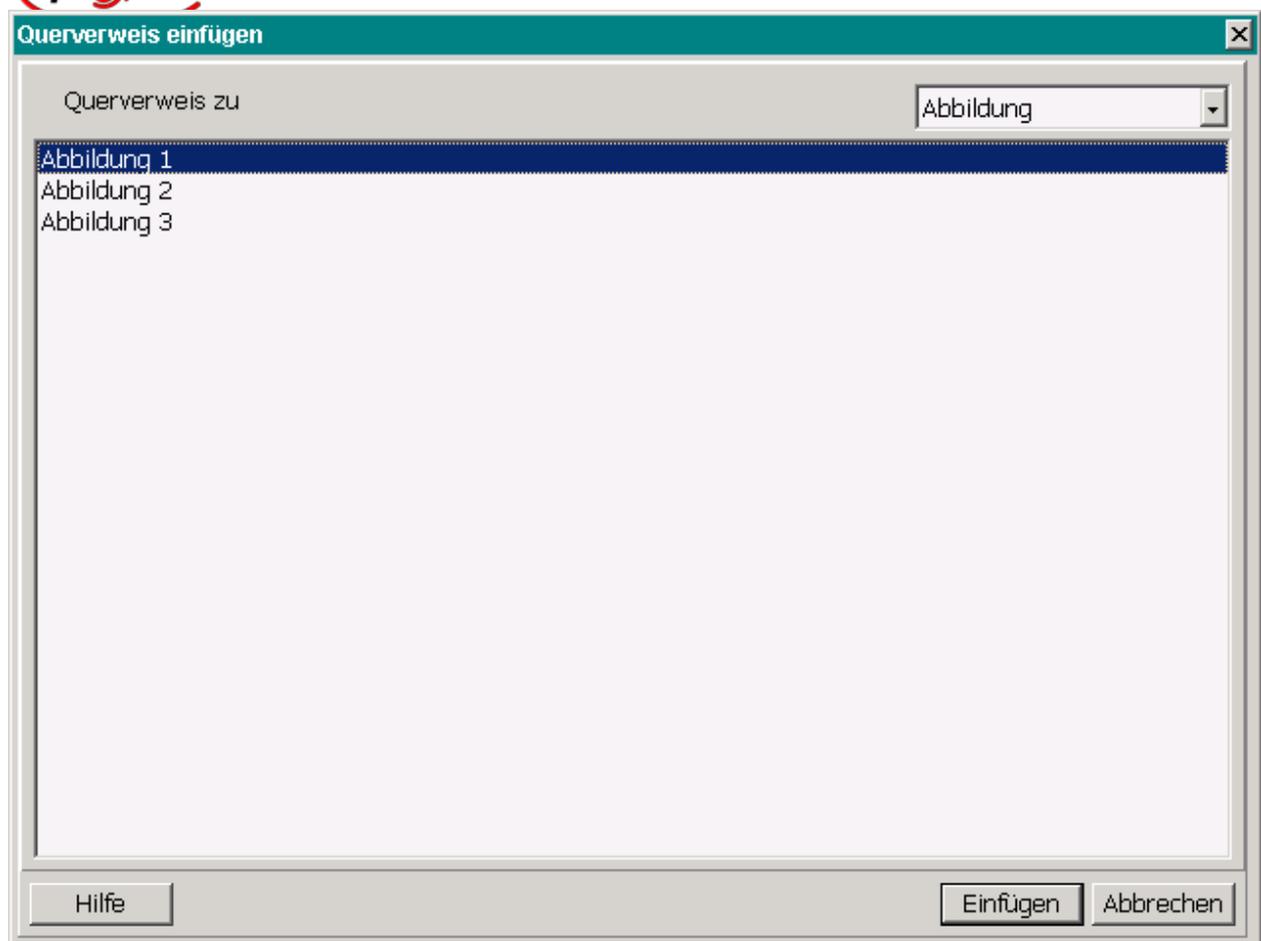


Abbildung 21:
Querverweis einfügen

Der Querverweis wird an der aktuellen Cursor-Position als nummerierter Link in Ihr Dokument eingefügt. Um zum betreffenden Element zu gelangen, betätigen Sie die **STEUERUNGSTASTE** und klicken auf den unterstrichenen Link.

[0002] This is a cross-reference to the first claim. 1





Abbildung 22.
Link für Querverweis

Querverweise aktualisieren

Um sämtliche Felder des Dokuments einschließlich der Querverweise zu aktualisieren, klicken Sie auf die Schaltfläche **Feld aktualisieren**  in der **PatXML-Symboleiste "Format"**.

PatXML: Inhaltsverwaltung

Im Fenster **Inhaltsverwaltung** sind die einzelnen Bestandteile Ihres Dokuments in verschiedenen Registerkarten - Abschnitte, Abbildungen, Tabellen, angeführte Dokumente und mathematische Formeln - zusammengefasst.

Mit Hilfe der Inhaltsverwaltung können Sie die **Dokumentenstruktur auf zwei verschiedene Arten sichten**: Die einzelnen Bestandteile lassen sich in den Ansichten

Details  bzw. **Liste**  aufführen (siehe nachstehendes Beispiel).

Hier können Sie auch **Abschnitte und Überschriften hinzufügen** oder **löschen**.

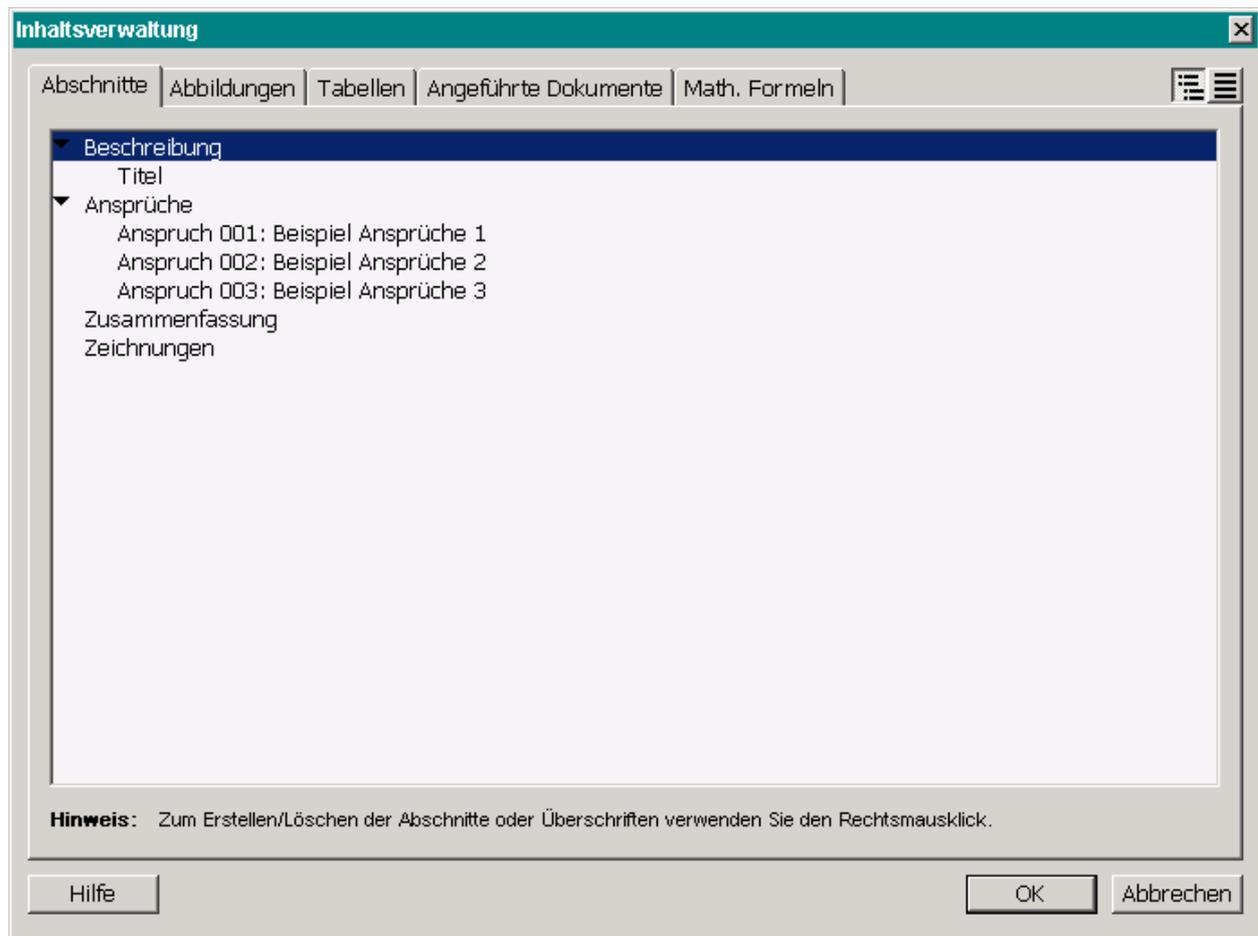


Abbildung 23: Fenster
"Inhaltsverwaltung"

Option

Anmerkungen



Option

Abschnitte

Anmerkungen

In der Registerkarte **Abschnitte** sind die Abschnitte und Überschriften des Dokuments aufgeführt. Bei Anklicken eines Abschnitts oder einer Überschrift mit der rechten Maustaste erscheint ein Kontextmenü mit den entsprechenden Optionen, z. B. für die Aufnahme fehlender Abschnitte oder die Aufnahme, das Auffinden oder das Löschen ausgewählter Abschnitte bzw. Überschriften.

Abbildungen

Die Registerkarte **Abbildungen** listet alle eingefügten Bilder mit ihren Attributen auf.

Tabellen, Angeführte Dokumente, Mathematische Formeln

Mit anderen Registerkarten können Sie einzelne Bestandteile in der Reihenfolge sichten, in der sie im Dokument erscheinen, und zwar in der Ansicht **Details** oder **Liste**.

OK

Mit der Schaltfläche **OK** können Sie etwaige Änderungen aufnehmen, das Fenster **Inhaltsverwaltung** schließen und zum unterlegten Abschnitt/Bestandteil gelangen.

Abbrechen

Mit der Schaltfläche **Abbrechen** können Sie das Fenster schließen und alle Änderungen verwerfen.

Beispiel

In der Registerkarte **Abbildungen** wird **Liste** ausgewählt.

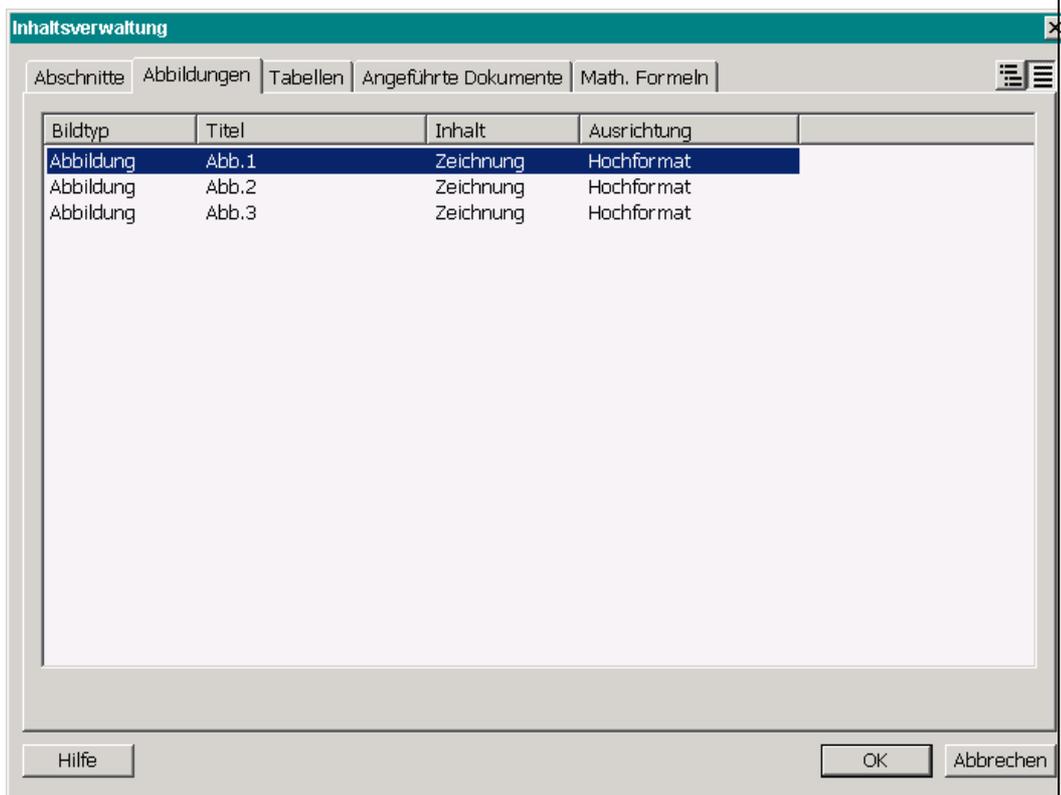


Abbildung 24:
Abbildungen in der
Ansicht **Liste**



In der Regiline-Abbildungstabelle wird **Details** ausgewählt.

Inhaltsverwaltung

Abschnitte | **Abbildungen** | Tabellen | Angeführte Dokumente | Math. Formeln

Bildtyp	Titel	Inhalt	Ausrichtung
Abbildung	Abb.1	Zeichnung	Hochformat
Abbildung	Abb.2	Zeichnung	Hochformat
Abbildung	Abb.3	Zeichnung	Hochformat

Hilfe | OK | Abbrechen

Orientierung in der Inhaltsverwaltung

§ Wählen Sie **Ansicht, Inhalt** im **PatXML-Menü**.

ODER

Klicken Sie in der *PatXML-Symbolleiste "Inhalt"* (S. 93) auf **Inhalt**.



§ In der Registerkarte **Abschnitte** sind alle Bestandteile aufgelistet. Führen Sie einen Doppelklick auf eine Position in der Liste aus, um zum betreffenden Bestandteil zu gelangen.

Mit einem Doppelklick auf einen Bestandteil schließen Sie die Inhaltsverwaltung und gelangen zu der Stelle im Dokument, an der sich dieser Bestandteil befindet.

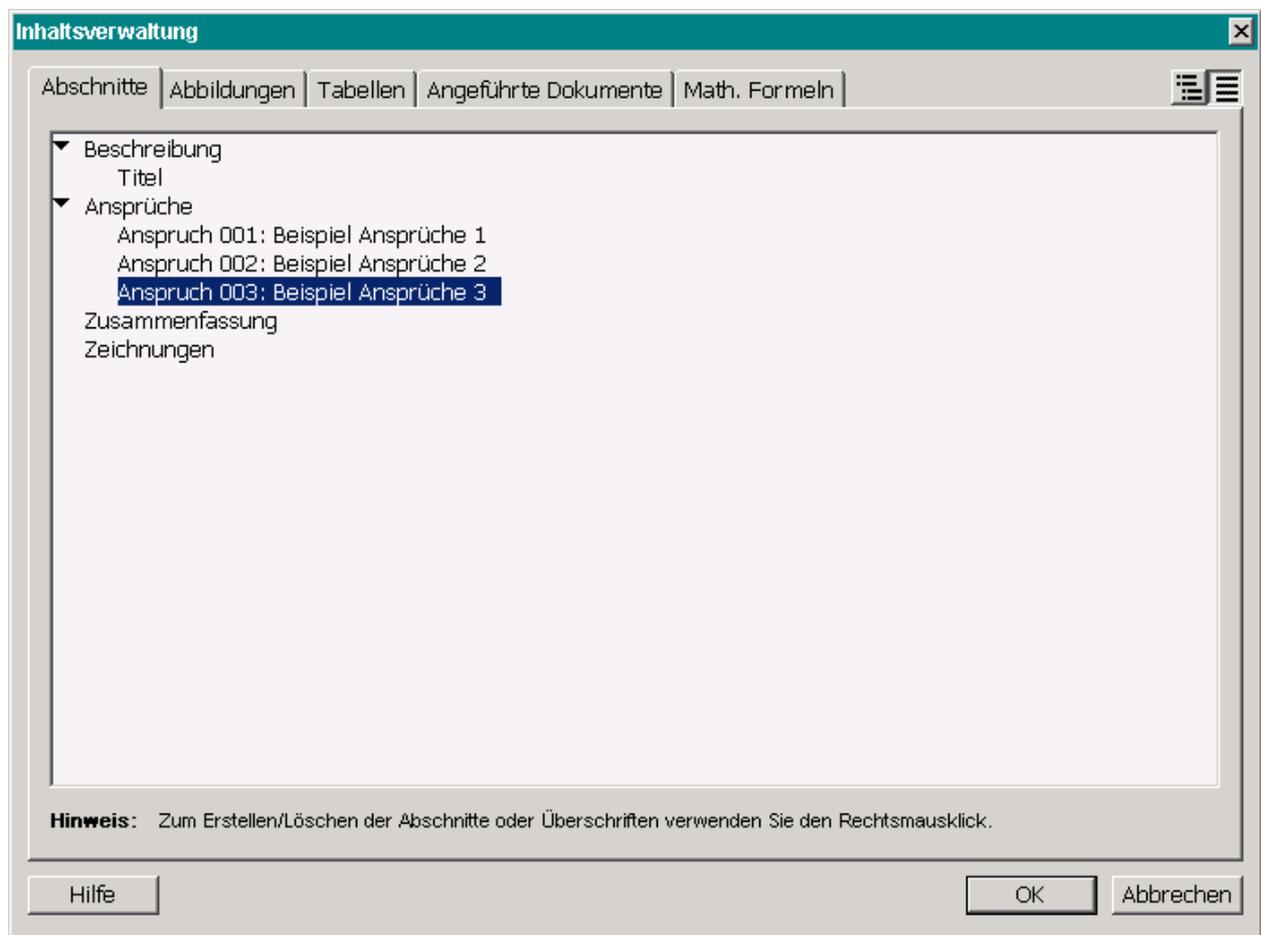




Abbildung 26.
Anspruch 003 aufrufen

Abschnitte und Überschriften aufnehmen

§ Wählen Sie **Ansicht, Inhalt** im **PatXML-Menü**.

ODER

Klicken Sie in der **PatXML-Symboleiste "Inhalt"** (S. 93) auf **Inhalt**.

§ Führen Sie im Fenster **Inhaltsverwaltung** einen Rechtsklick auf den gewünschten Bestandteil aus.
Je nach dem angeklickten Bestandteil ändert sich das Kontextmenü.

In diesem Beispiel führen wir einen Rechtsklick auf Anspruch 003 aus. Hier können wir nur einen Anspruch vor oder nach dem ausgewählten Bestandteil einfügen oder die Auswahl löschen.

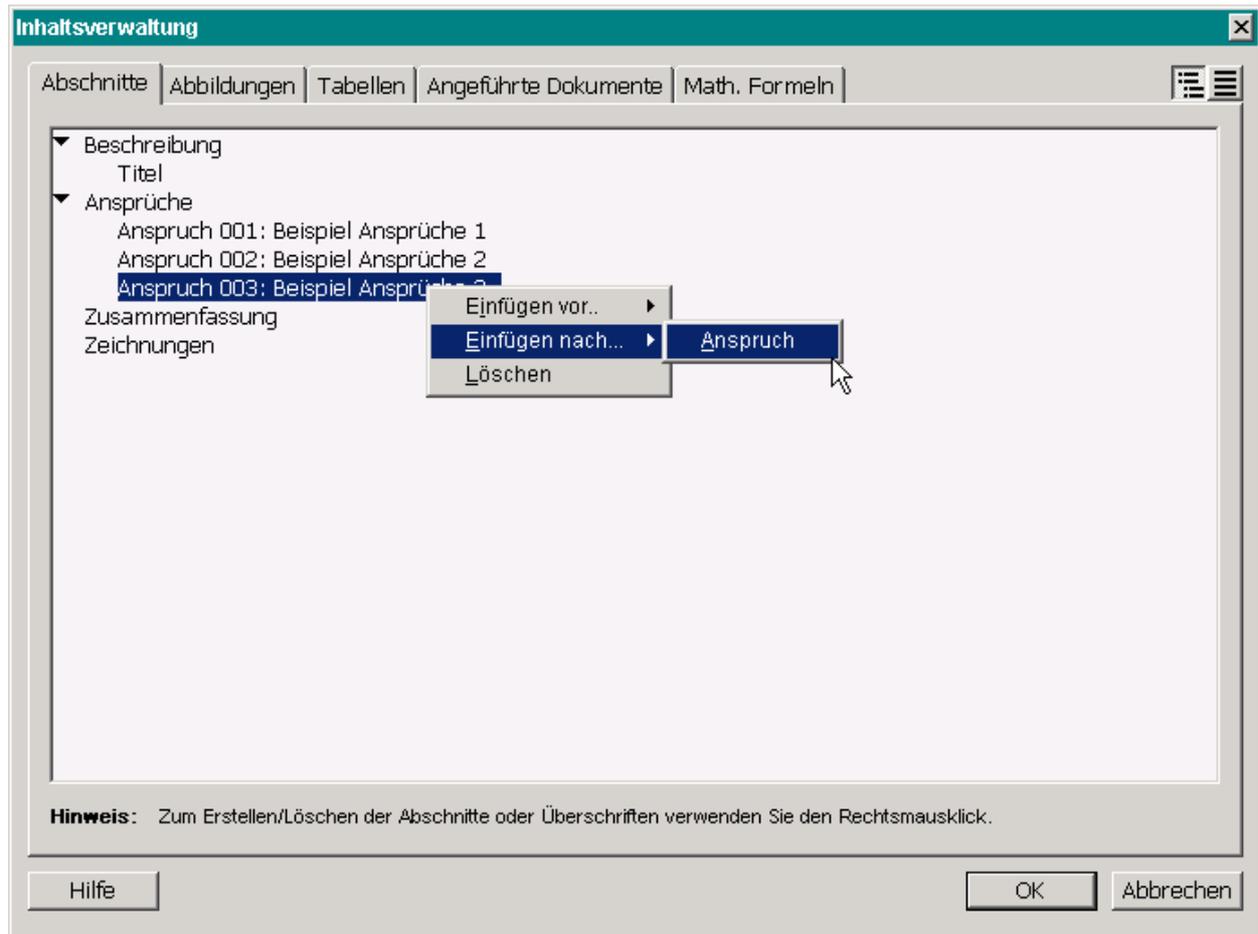




Abbildung 27:
Kontextmenü für
Anspruch

Beispiel 2

In diesem Beispiel führen wir einen Rechtsklick auf den Abschnitt **Zusammenfassung** aus. Nach dem Abschnitt **Zusammenfassung** nehmen wir einen Abschnitt **Zeichnungen** auf. (Der Befehl **Einfügen in** weist die Optionen **Absatz** und **Aufgabe/Lösung** auf.)

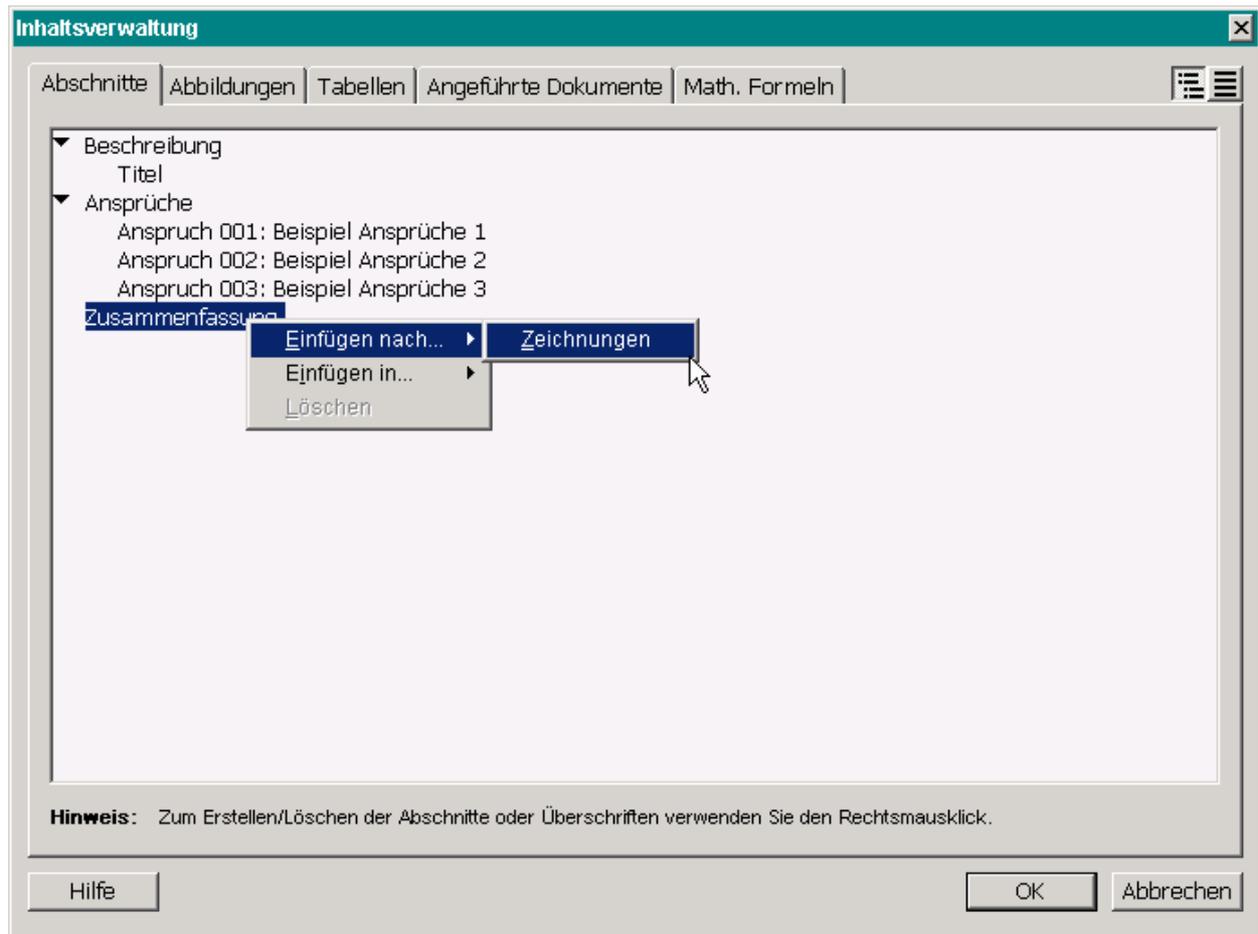


Abbildung 28:
Kontextmenü für
Zusammenfassung

Abschnitte und Überschriften löschen

Im Fenster **Inhaltsverwaltung** können Abschnittsüberschriften, Überschriften und einzelne Bestandteile wie nummerierte Ansprüche gelöscht werden.

§ Wählen Sie **Ansicht, Inhalt** im **PatXML-Menü**.

ODER



Klicken Sie in der *PatXML-Symboleiste* "*Inhalt*" (S. 93) auf **Inhalt**.

§ Führen Sie im Fenster **Inhaltsverwaltung** einen Rechtsklick auf den gewünschten Bestandteil aus und klicken Sie dann auf **Löschen**.

Hinweise

Obligatorische Abschnitte - d. h. Beschreibung, Ansprüche oder Zusammenfassung - können Sie nicht löschen (siehe Beispiel 1).

Wenn Sie eine nicht obligatorische Überschrift löschen, können Sie je nach Belieben nur diese Überschrift löschen ODER den betreffenden Abschnitt MIT INHALT. Wenn Sie nur die Überschrift löschen, erscheint der Inhalt unter der vorangehenden Überschrift oder Abschnittsüberschrift (siehe Beispiel 2).

Wenn Sie den Abschnitt **Zeichnungen** löschen, müssen Sie auch seinen Inhalt löschen, d. h. die Abbildungen (siehe Beispiel 3).

Wenn Sie einen einzelnen Bestandteil - z. B. die Bezeichnung des Dokuments oder einen nummerierten Anspruch - anklicken, um ihn zu löschen, wird dieser sofort entfernt, ohne dass Sie dies vorher nochmals bestätigen müssen. Dann kann der Bestandteil nicht mehr abgerufen werden, und es gibt keine Funktion, um den Vorgang rückgängig zu machen.

Beispiel 1

In diesem Beispiel ist die Option **Löschen** nicht verfügbar, weil der Abschnitt **Zusammenfassung** obligatorisch ist.

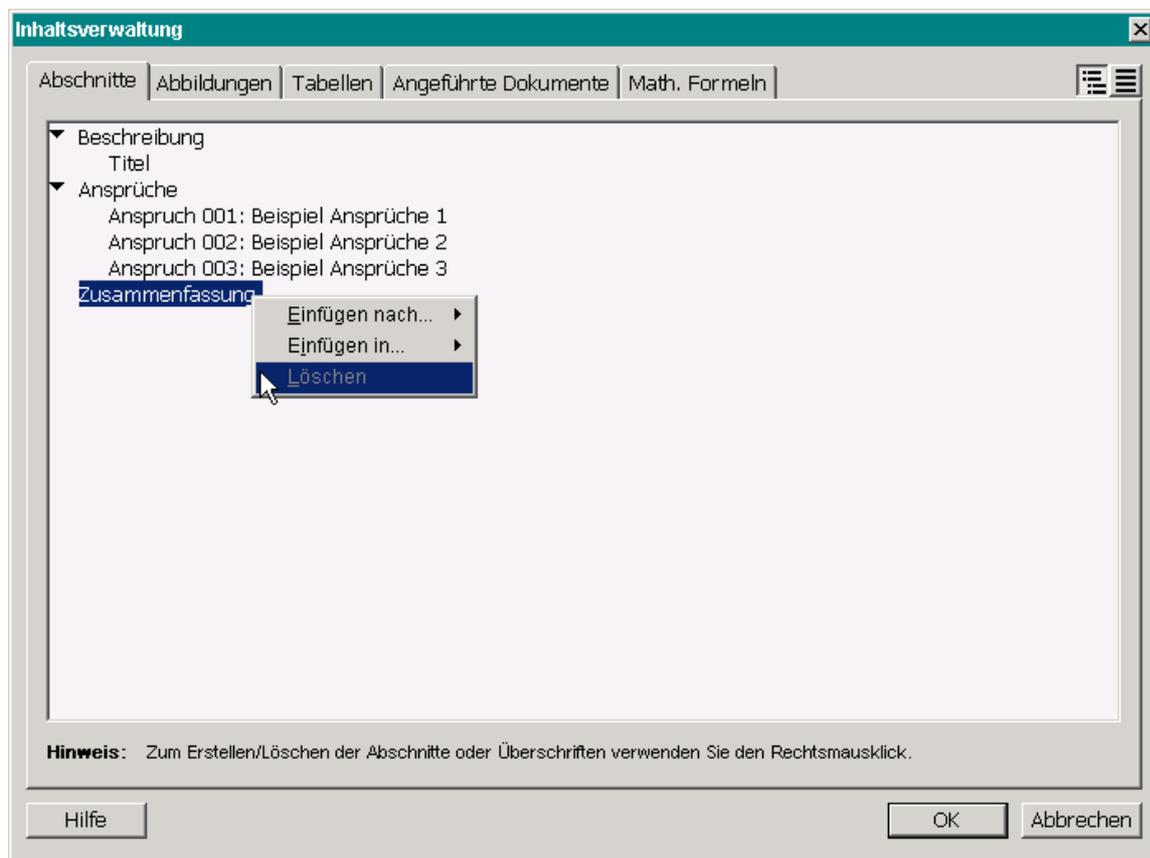




Abbildung 29:
Option **Löschen** nicht
verfügbar bei obliga-
torischem Abschnitt

Beispiel 2

In diesem Beispiel wurden die Überschriften **Aufgabe** und **Lösung** in den Abschnitt **Zusammenfassung** eingefügt. Der jeweilige Inhalt erscheint unter den Überschriften.

Abstract

Problem

This text summarises the problem.

Solution

This text summarises the solution.

Abbildung 30:
Überschriften **Aufgabe**
und **Lösung** mit Text

Für die Überschrift **Lösung** wird die Option **Löschen** angeklickt.

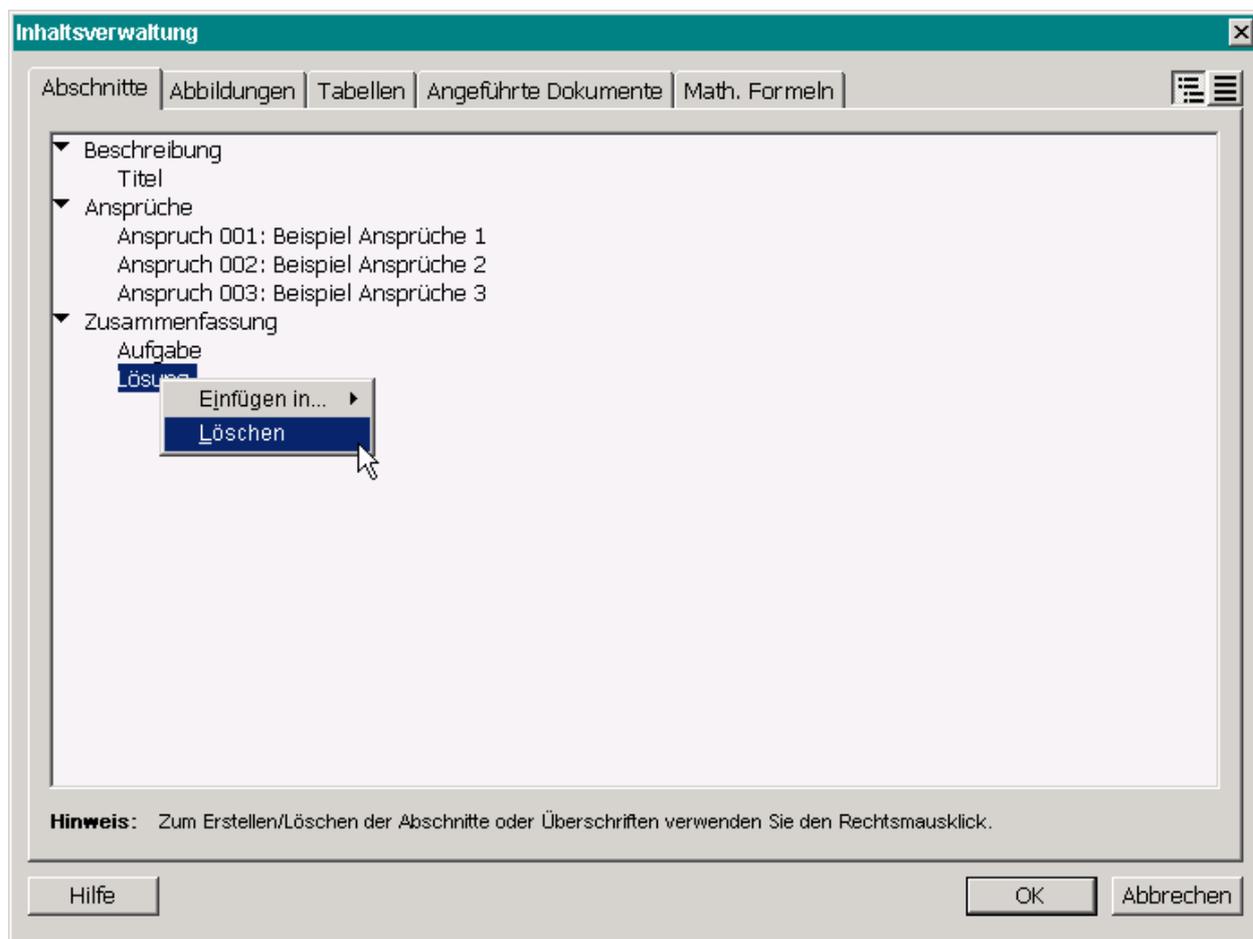


Abbildung 31:
Überschrift löschen

Dann wird die Meldung "Nur den Titel der Sektion löschen" angezeigt.





Abbildung 32:
Nur Abschnitts-
überschrift löschen

Wenn **Löschen** angeklickt wird, werden die Überschriften **Aufgabe** und **Lösung** entfernt, und der entsprechende Inhalt wird unter der Abschnittsüberschrift **Zusammenfassung** angezeigt.

Abbildung 33:
Überschrift gelöscht,
Inhalt bleibt

Abstract

This text summarises the problem.

This text summarises the solution.

In diesem Beispiel enthält der Abschnitt **Zeichnungen** zwei Abbildungen.

Zeichnungen (bitte fügen Sie eine Abbildung unten ein)

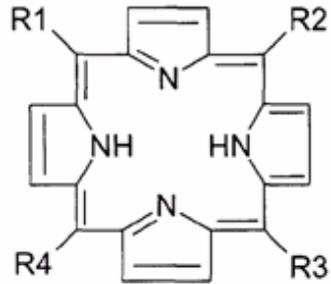


Abb. 1

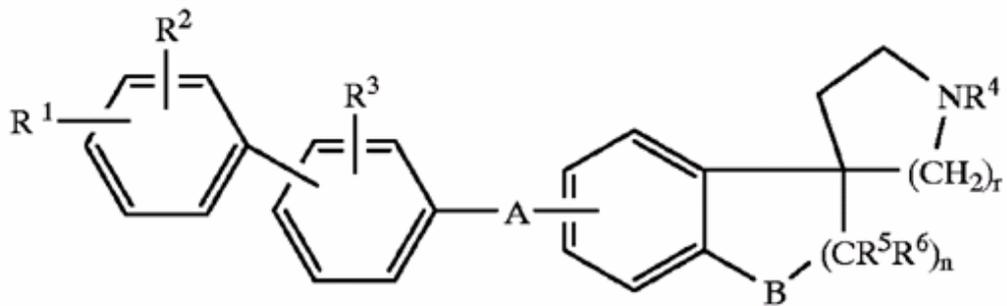


Abb. 2



Abbildung 34.
Muster für den Abschnitt
Zeichnungen

Da der Abschnitt **Zeichnungen** nicht obligatorisch ist, ist die Option **Löschen** verfügbar.

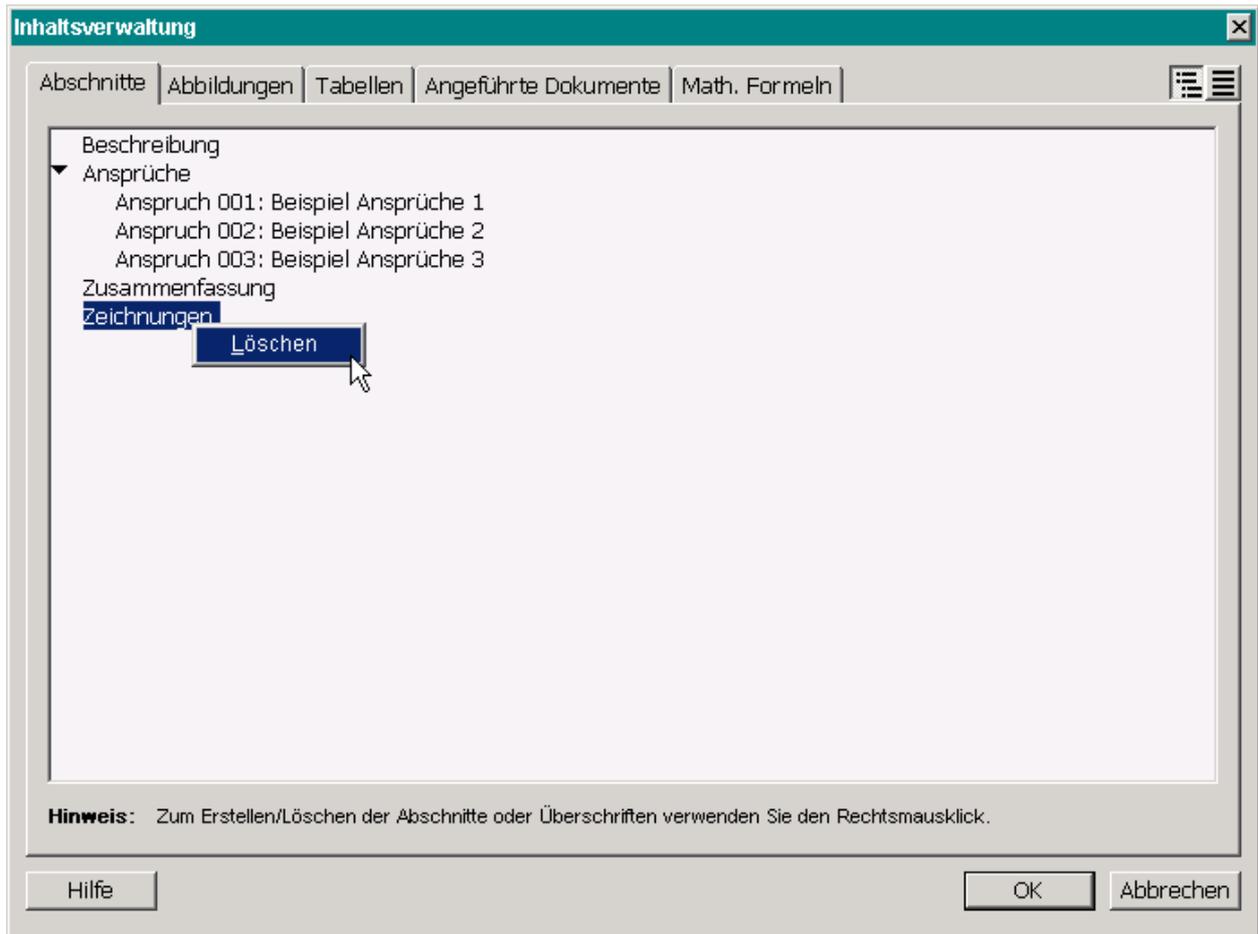


Abbildung 35:
Nicht obligatorischen
Abschnitt löschen

Dann wird die Meldung "Abschnitt mit Inhalt löschen" angezeigt.



Abbildung 36: Abschnitt
mit Inhalt löschen

Bei Anklicken von **Löschen** werden die Abschnittsüberschrift **Zeichnungen** UND die Abbildungen entfernt.

In diesem Beispiel wird die Option **Löschen** für Anspruch 003 angeklickt.

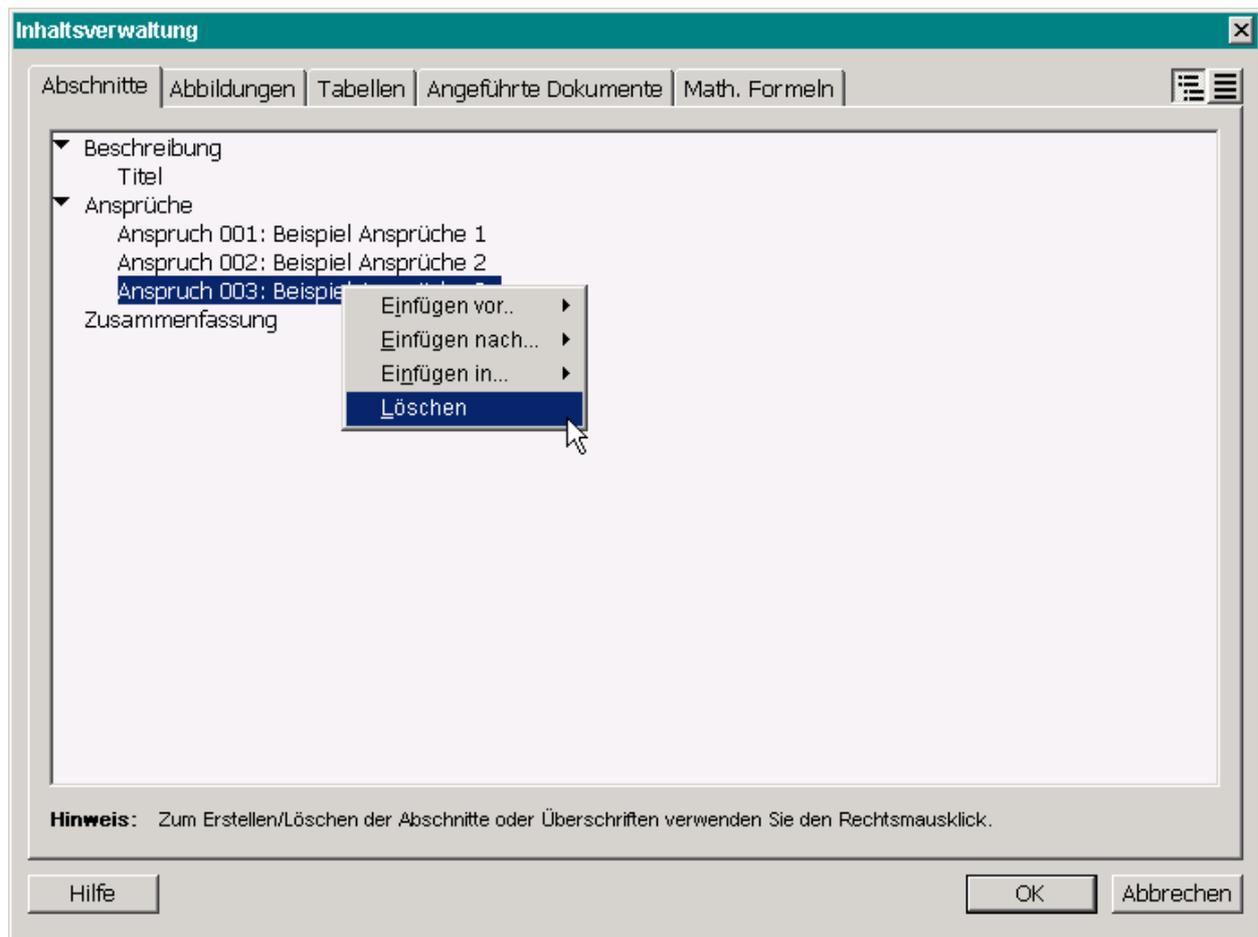




Abbildung 37:
Anspruch 003 löschen

Anspruch 003 wird sofort gelöscht.

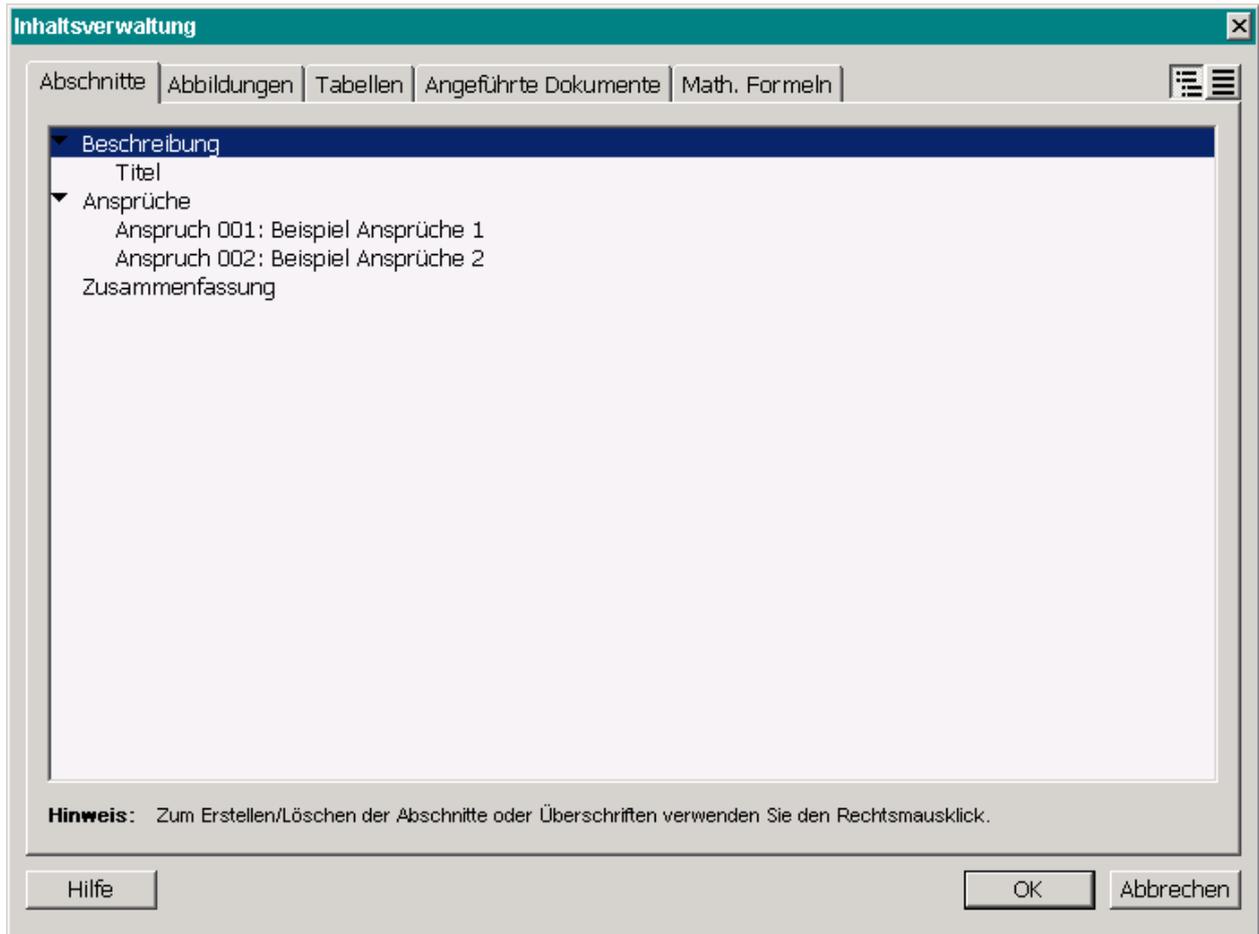


Abbildung 38:
Anspruch 003 gelöscht

Abschnitte

Weitere Informationen zu den verfügbaren Abschnitten erhalten Sie, wenn Sie einen Rechtsklick auf eine Überschrift im Fenster **Inhaltsverwaltung** ausführen.

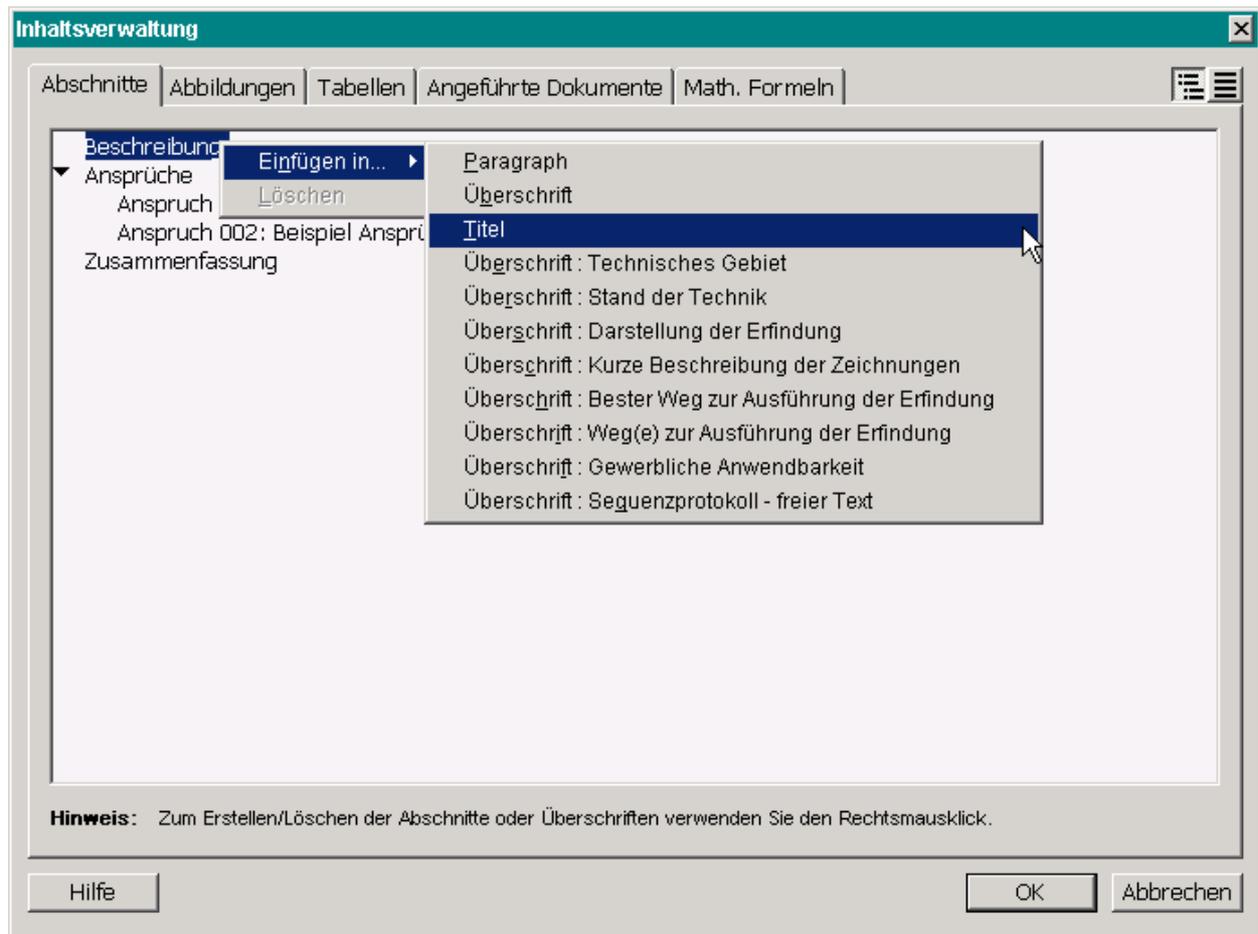


Abbildung 39:
Inhaltsverwaltung,
Optionen

Beschreibung

Regel 27 EPÜ - Inhalt der Beschreibung

"(1) In der Beschreibung

a) ist das technische Gebiet, auf das sich die Erfindung bezieht, anzugeben;

b) ist der bisherige Stand der Technik anzugeben, soweit er nach der Kenntnis des Anmelders für das Verständnis der Erfindung, die Erstellung des europäischen Recherchenberichts und die Prüfung als nützlich angesehen werden kann; es sollen auch die Fundstellen angegeben werden, aus denen sich dieser Stand der Technik ergibt;

c) ist die Erfindung, wie sie in den Patentansprüchen gekennzeichnet ist, so darzustellen, dass danach die technische Aufgabe, auch wenn sie nicht ausdrücklich als solche genannt ist, und deren Lösung verstanden werden können; außerdem sind gegebenenfalls vorteilhafte Wirkungen der Erfindung unter Bezugnahme auf den bisherigen Stand der Technik anzugeben;

d) sind die Abbildungen der Zeichnungen, falls solche vorhanden sind, kurz zu beschreiben;

e) ist wenigstens ein Weg zur Ausführung der beanspruchten Erfindung im Einzelnen anzugeben; dies soll, wo es angebracht ist, durch Beispiele und gegebenenfalls unter Bezugnahme auf Zeichnungen geschehen;

f) ist, wenn es sich aus der Beschreibung oder der Art der Erfindung nicht offensichtlich ergibt, ausdrücklich anzugeben, in welcher Weise der Gegenstand der Erfindung gewerblich anwendbar ist.

(2) Die Beschreibung ist in der in Absatz 1 angegebenen Art und Weise sowie Reihenfolge einzureichen, sofern nicht wegen der Art der Erfindung eine abweichende Form oder Reihenfolge zu einem besseren Verständnis oder zu einer knapperen Darstellung führen würde."

Hinweis: Der Abschnitt **Beschreibung** ist obligatorisch und kann fakultative Unterabschnitte enthalten. Nähere Informationen zur Dokumentenstruktur siehe *Dokumentenstruktur festlegen* (S. 21) und *Dokumente importieren* (S. 95).

Bezeichnung der Erfindung

Die Bezeichnung der Erfindung gibt eine kurz und genau gefasste technische Bezeichnung der Erfindung wieder und darf keine Fantasiebezeichnung enthalten. Es sind maximal 250 Zeichen zulässig. Diese Unterüberschrift ist fakultativ, aber sehr empfehlenswert.



Gebiet der Technik

Geben Sie das technische Gebiet an, auf das sich die Erfindung bezieht. Diese Angaben sind obligatorisch, aber die Überschrift ist fakultativ.

Stand der Technik

Geben Sie den bisherigen Stand der Technik an, soweit er nach der Kenntnis des Anmelders für das Verständnis der Erfindung, die Erstellung des europäischen Recherchenberichts und die Prüfung als nützlich angesehen werden kann; es sollen auch die Fundstellen angegeben werden, aus denen sich dieser Stand der Technik ergibt.

Offenbarung der Erfindung

Stellen Sie die Erfindung, wie sie in den Patentansprüchen gekennzeichnet ist, so dar, dass danach die technische Aufgabe, auch wenn sie nicht ausdrücklich als solche genannt ist, und deren Lösung verstanden werden können; außerdem sind gegebenenfalls vorteilhafte Wirkungen der Erfindung unter Bezugnahme auf den bisherigen Stand der Technik anzugeben.

Siehe Artikel 83 des **Europäischen Patentübereinkommens**.

Kurze Beschreibung der Zeichnungen

Beschreiben Sie kurz die Abbildungen der Zeichnungen, falls solche vorhanden sind. Nähere Informationen zur Aufnahme von Zeichnungen siehe ***Bild einfügen*** (S. 33).

Bester Weg zur Ausführung der Erfindung/ Weg(e) zur Ausführung der Erfindung

Geben Sie wenigstens einen Weg zur Ausführung der beanspruchten Erfindung im Einzelnen an; dies soll, wo es angebracht ist, durch Beispiele und gegebenenfalls unter Bezugnahme auf Zeichnungen geschehen.

Gewerbliche Anwendbarkeit

Geben Sie ausdrücklich an, wenn es sich aus der Beschreibung oder der Art der Erfindung nicht offensichtlich ergibt, in welcher Weise der Gegenstand der Erfindung gewerblich anwendbar ist.

Die Beschreibung ist in der Regel in der **angegebenen** Art und Weise sowie Reihenfolge einzureichen, sofern nicht wegen der Art der Erfindung eine abweichende Form oder Reihenfolge zu einem besseren Verständnis oder zu einer knapperen Darstellung führen würde.

Sequenzprotokoll als Freitext

Sequenzprotokolle können nach Regel 27a des **Europäischen Patentübereinkommens** und aus den dort genannten Gründen in die Beschreibung aufgenommen werden. Diese Regel lautet wie folgt:

"Erfordernisse europäischer Patentanmeldungen betreffend Nucleotid- und Aminosäuresequenzen

(1) Sind in der europäischen Patentanmeldung Nucleotid- oder Aminosäuresequenzen offenbart, so hat die Beschreibung ein Sequenzprotokoll zu enthalten, das den vom Präsidenten des Europäischen Patentamts erlassenen Vorschriften für die standardisierte Darstellung von Nucleotid- und Aminosäuresequenzen entspricht.

(2) Der Präsident des Europäischen Patentamts kann bestimmen, dass zusätzlich zu den schriftlichen Anmeldungsunterlagen ein Sequenzprotokoll gemäß Absatz 1 auf einem von ihm vorgeschriebenen Datenträger einzureichen und eine Erklärung beizufügen ist, dass die auf dem Datenträger gespeicherte Information mit dem schriftlichen Sequenzprotokoll übereinstimmt.

(3) Wird ein Sequenzprotokoll nach dem Anmeldetag eingereicht oder berichtigt, so hat der Anmelder eine Erklärung beizufügen, dass das nachgereichte oder berichtigte Sequenzprotokoll nicht über den Inhalt der Anmeldung in der ursprünglich eingereichten Fassung hinausgeht.

(4) Ein nach dem Anmeldetag eingereichtes Sequenzprotokoll ist nicht Bestandteil der Beschreibung."

Dieser Abschnitt ist fakultativ.

Ansprüche

Dieser Abschnitt ist obligatorisch.

Regel 29 EPÜ - Form und Inhalt der Patentansprüche

"(1) Der Gegenstand des Schutzbegehrens ist in den Patentansprüchen durch Angabe der technischen Merkmale der Erfindung anzugeben. Wo es zweckdienlich ist, haben die Patentansprüche zu enthalten:

a) Die Bezeichnung des Gegenstands der Erfindung und die technischen Merkmale, die zur Festlegung des beanspruchten Gegenstands der Erfindung notwendig sind, jedoch in Verbindung miteinander zum Stand der Technik gehören;

b) einen kennzeichnenden Teil, der durch die Worte "dadurch gekennzeichnet" oder "gekennzeichnet durch" eingeleitet wird und die technischen Merkmale bezeichnet, für die in Verbindung mit den unter Buchstabe a angegebenen Merkmalen Schutz begehrt wird.

(2) Unbeschadet Artikel 82 darf eine europäische Patentanmeldung nur dann mehr als einen unabhängigen Patentanspruch in der gleichen Kategorie (Erzeugnis, Verfahren, Vorrichtung oder Verwendung) enthalten, wenn sich der Gegenstand der Anmeldung auf einen der folgenden Sachverhalte bezieht: a) mehrere miteinander in Beziehung stehende Erzeugnisse, b) verschiedene Verwendungen eines Erzeugnisses oder einer Vorrichtung, c) Alternativlösungen für eine bestimmte Aufgabe, sofern es nicht zweckmäßig ist, diese Alternativen in einem einzigen Anspruch wiederzugeben.

(3) Zu jedem Patentanspruch, der die wesentlichen Merkmale der Erfindung wiedergibt, können ein oder mehrere Patentansprüche aufgestellt werden, die sich auf besondere Ausführungsarten dieser Erfindung beziehen.

(4) Jeder Patentanspruch, der alle Merkmale eines anderen Patentanspruchs enthält (abhängiger Patentanspruch), hat, wenn möglich in seiner Einleitung, eine Bezugnahme auf den anderen Patentanspruch zu enthalten und nachfolgend die zusätzlichen Merkmale anzugeben, für die Schutz begehrt wird.

Ein abhängiger Patentanspruch ist auch zulässig, wenn der Patentanspruch, auf den er sich unmittelbar bezieht, selbst ein abhängiger Patentanspruch ist. Alle abhängigen Patentansprüche, die sich auf einen oder mehrere vorangehende Patentansprüche beziehen, sind soweit wie möglich und auf die zweckmäßigste Weise zusammenzufassen.

(5) Die Anzahl der Patentansprüche hat sich bei Berücksichtigung der Art der beanspruchten Erfindung in vertretbaren Grenzen zu halten. Mehrere Patentansprüche sind fortlaufend mit arabischen Zahlen zu nummerieren.

(6) Die Patentansprüche dürfen sich, wenn dies nicht unbedingt erforderlich ist, im Hinblick auf die technischen Merkmale der Erfindung nicht auf Bezugnahmen auf die Beschreibung oder die Zeichnungen stützen.

Sie dürfen sich insbesondere nicht auf Hinweise stützen wie:

"wie beschrieben in Teil ... der Beschreibung" oder "wie in Abbildung ... der Zeichnung dargestellt".



(7) Sind der europäischen Patentanmeldung Zeichnungen beigelegt, so sollen die in den Patentansprüchen genannten technischen Merkmale mit Bezugszeichen, die auf diese Merkmale hinweisen, versehen werden, wenn dies das Verständnis des Patentanspruchs erleichtert; die Bezugszeichen sind in Klammern zu setzen.

Die Bezugszeichen dürfen nicht zu einer einschränkenden Auslegung des Patentanspruchs herangezogen werden."

Siehe Artikel 84 des **Europäischen Patentübereinkommens**.

Zusammenfassung

Dieser Abschnitt ist obligatorisch.

Artikel 85 EPÜ - Zusammenfassung

"Die Zusammenfassung dient ausschließlich der technischen Information; sie kann nicht für andere Zwecke, insbesondere nicht für die Bestimmung des Umfangs des begehrten Schutzes und für die Anwendung des Artikels 54 Absatz 3, herangezogen werden."

Regel 33 EPÜ - Form und Inhalt der Patentansprüche

"(1) Die Zusammenfassung muss die Bezeichnung der Erfindung enthalten.

(2) Die Zusammenfassung muss eine Kurzfassung der in der Beschreibung, den Patentansprüchen und Zeichnungen enthaltenen Offenbarung enthalten; die Kurzfassung soll das technische Gebiet der Erfindung angeben und so gefasst sein, dass sie ein klares Verständnis des technischen Problems, des entscheidenden Punkts der Lösung der Erfindung und der hauptsächlichen Verwendungsmöglichkeiten ermöglicht. In der Zusammenfassung ist gegebenenfalls die chemische Formel anzugeben, die unter den in der europäischen Patentanmeldung enthaltenen Formeln die Erfindung am besten kennzeichnet. Sie darf keine Behauptungen über angebliche Vorzüge oder den angeblichen Wert der Erfindung oder über deren theoretische Anwendungsmöglichkeiten enthalten.

(3) Die Zusammenfassung soll aus nicht mehr als 150 Worten bestehen.

(4) Enthält die europäische Patentanmeldung Zeichnungen, so hat der Anmelder diejenige Abbildung oder in Ausnahmefällen diejenigen Abbildungen anzugeben, die er zur Veröffentlichung mit der Zusammenfassung vorschlägt. Das Europäische Patentamt kann eine oder mehrere andere Abbildungen veröffentlichen, wenn es der Auffassung ist, dass diese die Erfindung besser kennzeichnen. Hinter jedem wesentlichen Merkmal, das in der Zusammenfassung erwähnt und durch die Zeichnung veranschaulicht ist, hat in Klammern ein Bezugszeichen zu stehen.

(5) Die Zusammenfassung ist so zu formulieren, dass sie eine wirksame Handhabe zur Sichtung des jeweiligen technischen Gebiets gibt und insbesondere eine Beurteilung der Frage ermöglicht, ob es notwendig ist, die europäische Patentanmeldung selbst einzusehen."

Hinweis: Der Text ist auf 150 Wörter zu beschränken.

Zeichnungen

Regel 32 EPÜ - Form der Zeichnungen

"(1) Auf Blättern, die Zeichnungen enthalten, darf die benutzte Fläche 26,2 cm mal 17 cm nicht überschreiten. Die Blätter dürfen keine Umrahmungen um die benutzbare oder benutzte Fläche aufweisen.

Die **Mindestränder** sind folgende:

Oberer Rand	2,5 cm
Linker Seitenrand	2,5 cm
Rechter Seitenrand	1,5 cm
Unterer Rand	1,0 cm



(2) Die Zeichnungen sind wie folgt auszuführen:

a) Die Zeichnungen sind in widerstandsfähigen, schwarzen, ausreichend festen und dunklen, in sich gleichmäßig starken und klaren Linien oder Strichen ohne Farben oder Tönungen auszuführen.

b) Querschnitte sind durch Schraffierungen kenntlich zu machen, die die Erkennbarkeit der Bezugszeichen und Führungslinien nicht beeinträchtigen dürfen.

c) Der Maßstab der Zeichnungen und die Klarheit der zeichnerischen Ausführung müssen gewährleisten, dass eine elektronische oder fotografische Wiedergabe auch bei Verkleinerungen auf zwei Drittel alle Einzelheiten noch ohne Schwierigkeiten erkennen lässt. Wird der Maßstab in Ausnahmefällen auf der Zeichnung angegeben, so ist er zeichnerisch darzustellen.

d) Alle Zahlen, Buchstaben und Bezugszeichen in den Zeichnungen müssen einfach und eindeutig sein. Klammern, Kreise oder Anführungszeichen dürfen bei Zahlen und Buchstaben nicht verwendet werden.

e) Alle Linien in den Zeichnungen sollen mit Zeichengeräten gezogen werden.

f) Jeder Teil der Abbildung muss im richtigen Verhältnis zu jedem anderen Teil der Abbildung stehen, sofern nicht die Verwendung eines anderen Verhältnisses für die Klarheit der Abbildung unerlässlich ist.

g) Die Ziffern und Buchstaben müssen mindestens 0,32 cm hoch sein. Für die Beschriftung der Zeichnungen sind lateinische und, soweit üblich, griechische Buchstaben zu verwenden.

h) Ein Zeichnungsblatt kann mehrere Abbildungen enthalten. Sollen Abbildungen auf zwei oder mehr Blättern nur eine einzige vollständige Abbildung darstellen, so sind die Abbildungen auf den einzelnen Blättern so anzuordnen, dass die vollständige Abbildung zusammengesetzt werden kann, ohne dass ein Teil der Abbildungen auf den einzelnen Blättern verdeckt wird. Die einzelnen Abbildungen sind auf einem Blatt oder auf mehreren Blättern ohne Platzverschwendung anzuordnen, eindeutig voneinander getrennt und vorzugsweise im Hochformat; sind die Abbildungen nicht im Hochformat dargestellt, so sind sie im Querformat mit dem Kopf der Abbildungen auf der linken Seite des Blattes anzuordnen. Sie sind durch arabische Zahlen fortlaufend und unabhängig von den Zeichnungsblättern zu nummerieren.

i) Bezugszeichen dürfen in den Zeichnungen nur insoweit verwendet werden, als sie in der Beschreibung und in den Patentansprüchen aufgeführt sind; das Gleiche gilt für den umgekehrten Fall. Gleiche mit Bezugszeichen gekennzeichnete Teile müssen in der ganzen Anmeldung die gleichen Zahlen erhalten.

j) Die Zeichnungen dürfen keine Erläuterungen enthalten; ausgenommen sind kurze unentbehrliche Angaben wie "Wasser", "Dampf", "Offen", "Zu", "Schnitt nach A-B" sowie in elektrischen Schaltplänen und Blockschaltbildern oder Flussdiagrammen kurze Stichworte, die für das Verständnis unentbehrlich sind. Diese Erläuterungen sind so anzubringen, dass sie im Fall der Übersetzung überklebt werden können, ohne dass die Linien der Zeichnungen verdeckt werden.

(3) Flussdiagramme und Diagramme gelten als Zeichnungen."

Dokumente anführen

Angeführte Dokumente können Sie über das PatXML-Menü **Einfügen** oder über die *PatXML-Symbolleiste "Dokumente anführen"* einfügen.

Patent anführen

§ Positionieren Sie den Cursor dort, wo das angeführte Patent erscheinen soll.

§ Wählen Sie **Einfügen, Patent anführen** im *PatXML-Menü*.

ODER

Klicken Sie in der *PatXML-Symbolleiste "Dokumente anführen"* (S. 91) auf **Patent anführen**.



§ Geben Sie die Daten zum angeführten Patent ein.



Das Dialogfenster 'Angeführtes Patent' enthält folgende Felder:

- Land: US (ausgewählt), Vereinigte Staaten
- Nummer: PCT-Aktenzeichen (ausgewählt), US2003/00100
- Art: A (ausgewählt)
- Anmelder: UNIVERSAL ENGINEERING
- Datum: 2 Mai 2003

Buttons: Hilfe, Patent suchen, Einfügen, Abbrechen

Abbildung 40: Muster für ein angeführtes Patent

Option	Anmerkungen
Land	Geben Sie im ersten Feld den zweibuchstabigen Ländercode des Patentdokuments gemäß <i>WIPO-Standard ST.3</i> ein, z. B. EP, JP oder US. Im zweiten Feld wird dann der ausgeschriebene Ländername angezeigt. Diese Eingabe ist obligatorisch.
Nummer	Wählen Sie die Art der Nummer - Veröffentlichungsnummer, Anmeldenummer oder PCT-Aktenzeichen - in der Auswahlliste aus. Geben Sie die Nummer des Patentdokuments ein. Für bestimmte Länder kann diese Nummer eine Prüfziffer enthalten. Diese Eingabe ist obligatorisch.
Anmelder	Geben Sie den Namen des Anmelders ein, z. B. SMITH oder AGFA. Diese Eingabe ist fakultativ.



<i>Option</i>	<i>Anmerkungen</i>
<i>Art</i>	Wählen Sie in der Auswahlliste den Code für die Dokumentenart gemäß WIPO-Standard ST.16 aus. Diese Eingabe ist fakultativ.
<i>Datum</i>	Geben Sie das Veröffentlichungsdatum des Patentdokuments ein, z. B. 2.5.2002, oder wählen Sie mit Hilfe der Kalender-Schaltfläche  ein Datum aus. Diese Eingabe ist fakultativ.
<i>Patent suchen</i>	Wenn Sie über eine Internetverbindung verfügen, können Sie durch Anklicken dieser Schaltfläche überprüfen, ob Ihre Angaben richtig sind. Das Patent wird in Ihrem Internet-Browser nur angezeigt, wenn Sie das Land und die Patentnummer eingegeben haben, weil die Verbindung zur esp@cenet [®] -Datenbank des EPA anhand der eingegebenen Nummer hergestellt wird. Derzeit besteht diese Möglichkeit allerdings nur für Veröffentlichungsnummern, z. B. EP 1000000.

Hinweise

- § Klicken Sie auf **Einfügen**, um den Verweis in das Dokument aufzunehmen.
Der Verweis ist nicht verfügbar. Durch Anklicken wird der Dialog erneut geöffnet, und die Angaben können geändert werden.
- § Wenn Sie den Verweis auf den Artikel **löschen** wollen, positionieren Sie einfach den Cursor dahinter und betätigen Sie die Rücktaste.

Werden die Daten über dieses Dialogfenster eingegeben, so kann der Verweis später mit den Patentdatenbanken verknüpft werden. Dadurch ist die Patentanmeldung nach ihrer Veröffentlichung für professionelle Nutzer wie auch für Patentprüfer von wesentlich größerem Nutzen. Ein Klick auf diesen Hyperlink führt Sie zur **esp@cenet**[®]-Datenbank und zum betreffenden Patent.
- § Die Eingabe über das Dialogfenster sorgt zudem für eine einheitliche Zitierweise und ermöglicht die Erstellung einer Literaturliste am Ende der Beschreibung (falls erforderlich).
- § Sie können Patente natürlich auch anführen, ohne dafür das Dialogfenster zu verwenden; dann ist es allerdings wesentlich schwieriger, die oben erwähnten Verknüpfungen herzustellen.
- § Die Zitierweise richtet sich nach den Empfehlungen des **WIPO-Standards ST.14**.

(Zeitschriften-) Artikel anführen

- § Positionieren Sie den Cursor dort, wo der angeführte Artikel erscheinen soll.
- § Wählen Sie **Einfügen, Artikel anführen** im **PatXML-Menü**.

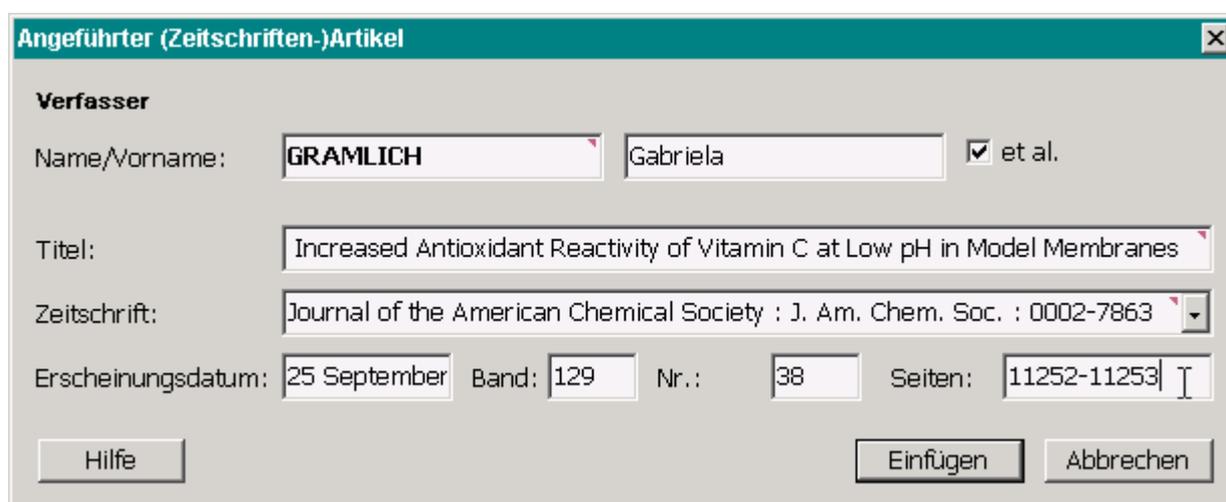
ODER

Klicken Sie in der **PatXML-Symbolleiste "Dokumente anführen"** (S. 91) auf **Artikel anführen**.



§ Geben Sie die Daten zum angeführten Artikel ein.

Abbildung 41: Muster für einen angeführten Artikel



Option	Anmerkungen
Verfasser, Name	Geben Sie den Nachnamen des Verfassers ein. Er wird in GROSSBUCHSTABEN angezeigt, also z. B. SMITH. Diese Eingabe ist obligatorisch.
Verfasser, Vorname	Geben Sie Vornamen oder Initialen des Verfassers ein, z. B. John oder J. R. Diese Eingabe ist zwar nicht obligatorisch, aber sehr empfehlenswert.
et al.	Kreuzen Sie dieses Kontrollkästchen an, wenn es mehr als einen Verfasser gibt. Diese Eingabe ist nicht obligatorisch, bei mehreren Verfassern aber sehr empfehlenswert.
Titel	Geben Sie den vollständigen Titel des Artikels ein. Diese Eingabe ist obligatorisch.
Zeitschrift	Geben Sie den Titel der Zeitschrift ein. Sie können dafür auch die gebräuchlichen Abkürzungen verwenden. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, den Zeitschriftentitel aus der Auswahlliste mit dem PCT-Mindestprüfstoff auszuwählen. Ist die Zeitschrift nicht in der Liste aufgeführt, so geben Sie den Titel einfach manuell ein. Diese Eingabe ist obligatorisch.
Erscheinungsdatum	Geben Sie das Erscheinungsdatum des Artikels ein, z. B. 2.5.2002 oder Mai 2002. Diese Eingabe ist fakultativ.



Option	Anmerkungen
Band	Geben Sie, falls bekannt, den Band der Zeitschrift ein. Diese Eingabe ist fakultativ.
Nr.	Geben Sie, falls bekannt, die Heftnummer (den Teil) der Zeitschrift ein. Diese Eingabe ist fakultativ.
Seiten	Geben Sie, falls bekannt, die Seitennummern des Artikels ein, z. B. 112 - 5, 112 - 115 oder 12, 13, 15. Diese Eingabe ist fakultativ.

Hinweise

§ Klicken Sie auf **Einfügen**, um den Verweis auf den Artikel in das Dokument aufzunehmen.

Beispiel:

GRAMLICH, Gabriella, et al. Increased Antioxidant Reactivity of Vitamin C at Low pH in Model Membranes. J. Am. Chem. Soc. 25 September 2002, vol. 124, no. 38, p. 11252-11253.

Der Verweis ist nicht verfügbar. Durch Anklicken wird der Dialog erneut geöffnet, und die Angaben können geändert werden.

§ Wenn Sie den Verweis auf den Artikel **löschen** wollen, positionieren Sie einfach den Cursor dahinter und betätigen Sie die Rücktaste.

Werden die Daten über dieses Dialogfenster eingegeben, so kann der Verweis später mit den Patentdatenbanken verknüpft werden. Dadurch ist die Patentanmeldung nach ihrer Veröffentlichung für professionelle Nutzer wie auch für Patentprüfer von wesentlich größerem Nutzen. Der obige Verweis würde z. B. wie folgt dargestellt:

GRAMLICH, Gabriella, et al. Increased Antioxidant Reactivity of Vitamin C at Low pH in Model Membranes. J. Am. Chem. Soc. 25 September 2002, vol. 124, no. 38, p. 11252-11253.

§ Die Eingabe über das Dialogfenster sorgt zudem für eine einheitliche Zitierweise und ermöglicht die Erstellung einer Literaturliste am Ende der Beschreibung (falls erforderlich).

§ Sie können Artikel natürlich auch anführen, ohne dafür das Dialogfenster zu verwenden; dann ist es allerdings wesentlich schwieriger, die oben erwähnten Verknüpfungen herzustellen, und die Zitierweise wird nicht einheitlich sein.

§ Die Zitierweise richtet sich nach den Empfehlungen des **WIPO-Standards ST.14**. Es wurden lediglich einige geringfügige stilistische Änderungen in der Darstellungsart vorgenommen.

Buch (Monographie) anführen

- § Positionieren Sie den Cursor dort, wo das angeführte Buch erscheinen soll.
- § Wählen Sie **Einfügen, Buch anführen** im *PatXML-Menü*.

ODER

Klicken Sie in der *PatXML-Symbolleiste "Dokumente anführen"* (S. 91) auf **Buch anführen**.



- § Geben Sie die Daten zum angeführten Buch ein.

Angeführtes Buch [X]

Verfasser Person Firma

Name/Vorname: et al.

Firma:

Buchtitel: Auflage:

Herausgeber:

Name/Vorname: et al.

Verlag

Ort: Jahr:

Name des Verlags: Seiten:

ISBN: (Z.B.: 0198611315)

Hilfe



Abbildung 42. Muster für ein angeführtes Buch

<i>Option</i>	<i>Anmerkungen</i>
<i>Verfasser, Person</i>	Geben Sie den Nachnamen des Verfassers ein. Er wird in GROSSBUCHSTABEN angezeigt, z. B. SMITH. Diese Eingabe ist obligatorisch. Geben Sie Vornamen oder Initialen des Verfassers ein, z. B. John oder J. R. Diese Eingabe ist zwar nicht obligatorisch, aber sehr empfehlenswert.
<i>Verfasser, Firma</i>	Geben Sie den Namen der Firma ein. Wenn im Feld Person Daten eingegeben wurden, ist dieses Feld deaktiviert.
<i>et al.</i>	Kreuzen Sie dieses Kästchen an, wenn es mehr als einen Verfasser gibt. Diese Eingabe ist nicht obligatorisch, bei mehreren Verfassern aber sehr empfehlenswert.
<i>Titel</i>	Geben Sie den vollständigen Titel des Buchs sowie eventuelle Untertitel ein. Diese Eingabe ist obligatorisch.
<i>Auflage</i>	Geben Sie nur die Nummer der Auflage ein, z. B. 2 oder 3. Diese Eingabe ist fakultativ.
<i>Herausgeber, Name</i>	Geben Sie den Nachnamen des Herausgebers ein. Er wird in GROSSBUCHSTABEN angezeigt, z. B. BROWN. Diese Eingabe ist fakultativ.
<i>Herausgeber, Vorname</i>	Geben Sie Vornamen oder Initialen des Herausgebers ein, z. B. David oder D. Diese Eingabe ist fakultativ.
<i>et al.</i>	Kreuzen Sie dieses Kästchen an, wenn es mehr als einen Herausgeber gibt. Diese Eingabe ist fakultativ.
<i>Verlag, Ort</i>	Geben Sie den Erscheinungsort ein. In der Regel ist dies der Name einer Stadt, z. B. London oder New York. Diese Eingabe ist fakultativ.
<i>Verlag, Jahr</i>	Geben Sie das Erscheinungsjahr ein, z. B. 2002. Diese Eingabe ist fakultativ.
<i>Verlag, Name</i>	Geben Sie den Verlagsnamen ein, z. B. Macmillan oder Springer-Verlag. Diese Eingabe ist obligatorisch.
<i>Seiten</i>	Geben Sie die Seitenzahlen der betreffenden Passagen des Buchs ein, z. B. 112 - 5 oder 112 - 115 oder 12, 13, 15. Diese Eingabe ist fakultativ.
<i>ISBN</i>	Geben Sie die Internationale Standardbuchnummer (ISBN) ein. Sie besteht immer aus zehn Ziffern, z. B. 0198611315. Diese Eingabe ist fakultativ. Hinweis: Die Software überprüft, ob die Nummer richtig eingegeben wurde. Die Angabe wird gespeichert und als Ziffernfolge angezeigt.

Hinweise

§ Klicken Sie auf **Einfügen**, um den Verweis in das Dokument aufzunehmen.

Beispiel:

WALTER, H. Sailboat Construction, London: Sweet and Maxwell, 1975. p.138 to 192

Der Verweis ist nicht verfügbar. Durch Anklicken wird der Dialog erneut geöffnet, und die Angaben können geändert werden.

§ Wenn Sie den Verweis **löschen** wollen, positionieren Sie einfach den Cursor dahinter und betätigen Sie die Rücktaste.

§ Die Eingabe über das Dialogfenster sorgt für eine einheitliche Zitierweise und ermöglicht die Erstellung einer Literaturliste am Ende der Beschreibung (falls erforderlich).

Sie können Bücher natürlich auch anführen, ohne dafür das Dialogfenster zu verwenden; dann wird die Zitierweise allerdings nicht einheitlich sein, und sie können die oben angeführte automatische Auflistung aller Verweise nicht erstellen.

Derzeit müssen komplexe Verweise auf mehrbändige Werke, Konferenzprotokolle oder Internetveröffentlichungen manuell eingegeben werden. Ein Dialogfenster ist geplant.

§ Das Zitierformat der Verweise richtet sich nach den Empfehlungen des *WIPO-Standards ST.14* und der *ISO-Norm 690:1987-Information und Dokumentation; Titelangaben; Inhalt, Form und Gestaltung*.

Es wurden lediglich einige geringfügige stilistische Änderungen in der Darstellungsart vorgenommen.

Hinterlegung von biologischem Material

§ Positionieren Sie den Cursor dort, wo die Hinterlegung von biologischem Material erscheinen soll.

§ Wählen Sie **Einfügen, Bio-Hinterlegung** im **PatXML-Menü**.

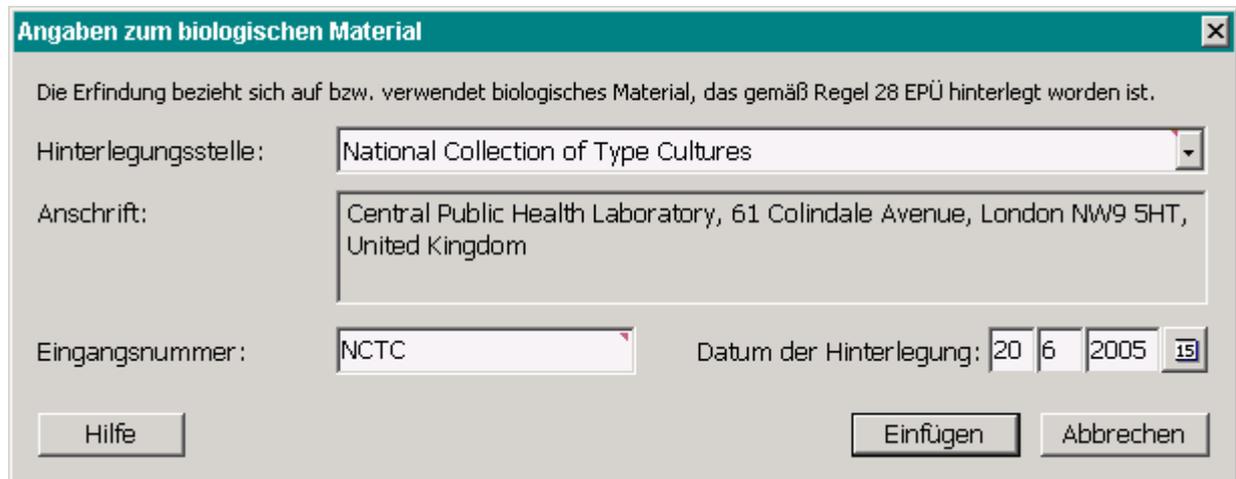
ODER

Klicken Sie in der *PatXML-Symbolleiste "Dokumente anführen"* (S. 91) auf **Bio-Hinterlegung**.



§ Geben Sie die Daten zum biologischen Material ein.

Abbildung 43: Muster für eine Bio-Hinterlegung



Option	Anmerkungen
Hinterlegungsstelle	Wählen Sie eine Option aus der Liste Hinterlegungsstelle aus.
Anschrift	In diesem Feld wird automatisch die Anschrift der ausgewählten Hinterlegungsstelle angezeigt. Das Feld ist schreibgeschützt.
Eingangsnummer	In diesem Feld wird automatisch die von der ausgewählten Hinterlegungsstelle zugeteilte Eingangsnummer angezeigt, die aber geändert werden kann.
Datum der Hinterlegung	Geben Sie das Datum der Hinterlegung im vorgegebenen Format ein, z. B. 2.5.2002, oder wählen Sie mit Hilfe der Kalender-Schaltfläche  ein Datum aus. Diese Eingabe ist nicht obligatorisch, aber empfehlenswert.



Hinweis: Für Angaben zu biologischem Material gilt **Regel 28** des Europäischen Patentübereinkommens:

"(1) Wird bei einer Erfindung biologisches Material verwendet oder bezieht sie sich auf biologisches Material, das der Öffentlichkeit nicht zugänglich ist und in der europäischen Patentanmeldung nicht so beschrieben werden kann, dass ein Fachmann die Erfindung danach ausführen kann, so gilt die Erfindung nur dann als gemäß Artikel 83 offenbart, wenn

- a) eine Probe des biologischen Materials spätestens am Anmeldetag bei einer anerkannten Hinterlegungsstelle hinterlegt worden ist,
- b) die Anmeldung in ihrer ursprünglich eingereichten Fassung die dem Anmelder zur Verfügung stehenden maßgeblichen Angaben über die Merkmale des biologischen Materials enthält,
- c) die Hinterlegungsstelle und die Eingangsnummer des hinterlegten biologischen Materials in der Anmeldung angegeben sind und
- d) - falls das biologische Material nicht vom Anmelder hinterlegt wurde - Name und Anschrift des Hinterlegers in der Anmeldung angegeben sind und dem Europäischen Patentamt durch Vorlage von Urkunden nachgewiesen wird, dass der Hinterleger den Anmelder ermächtigt hat, in der Anmeldung auf das hinterlegte biologische Material Bezug zu nehmen, und vorbehaltlos und unwiderruflich seine Zustimmung erteilt hat, dass das von ihm hinterlegte Material nach Maßgabe dieser Regel der Öffentlichkeit zugänglich gemacht wird.

(2) Die in Absatz 1 Buchstaben c und gegebenenfalls d genannten Angaben können nachgereicht werden

- a) innerhalb von sechzehn Monaten nach dem Anmeldetag oder, wenn eine Priorität in Anspruch genommen worden ist, nach dem Prioritätstag; die Frist gilt als eingehalten, wenn die Angaben bis zum Abschluss der technischen Vorbereitungen für die Veröffentlichung der europäischen Patentanmeldung mitgeteilt werden,
- b) bis zum Tag der Einreichung eines Antrags auf vorzeitige Veröffentlichung der Anmeldung,
- c) innerhalb eines Monats, nachdem das Europäische Patentamt dem Anmelder mitgeteilt hat, dass ein Recht auf Akteneinsicht nach **Artikel 128 Absatz 2** besteht.

Maßgebend ist die Frist, die zuerst abläuft. Die Mitteilung dieser Angaben gilt vorbehaltlos und unwiderruflich als Zustimmung des Anmelders, dass das von ihm hinterlegte biologische Material nach Maßgabe dieser Regel der Öffentlichkeit zugänglich gemacht wird.

(3) Vom Tag der Veröffentlichung der europäischen Patentanmeldung an ist das hinterlegte biologische Material jedermann und vor diesem Tag demjenigen, der das Recht auf Akteneinsicht nach **Artikel 128 Absatz 2** hat, auf Antrag zugänglich. Vorbehaltlich Absatz 4 wird der Zugang durch Herausgabe einer Probe des hinterlegten biologischen Materials an den Antragsteller hergestellt.

Die Herausgabe erfolgt nur, wenn der Antragsteller sich gegenüber dem Anmelder oder Patentinhaber verpflichtet hat, das biologische Material oder davon abgeleitetes biologisches Material Dritten nicht zugänglich zu machen und es lediglich zu Versuchszwecken zu verwenden, bis die Patentanmeldung zurückgewiesen oder zurückgenommen wird oder als zurückgenommen gilt oder das europäische Patent in allen benannten Vertragsstaaten erloschen ist, sofern der Anmelder oder Patentinhaber nicht ausdrücklich darauf verzichtet.

Die Verpflichtung, das biologische Material nur zu Versuchszwecken zu verwenden, ist hinfällig, soweit der Antragsteller dieses Material aufgrund einer Zwangslizenz verwendet. Unter Zwangslizenzen sind auch Amtslizenzen und Rechte zur Benutzung einer patentierten Erfindung im öffentlichen Interesse zu verstehen."

Literaturliste

§ Positionieren Sie den Cursor dort, wo die Literaturliste erscheinen soll.

§ Wählen Sie **Einfügen, Literaturliste** im **PatXML-Menü**.

ODER

Klicken Sie in der *PatXML-Symbolleiste "Dokumente anführen"* (S. 91) auf **Literaturliste**.



Die Literaturliste erhält automatisch die Überschrift **Verweise**.

Alle vorhandenen Verweise werden automatisch in dieser Liste angezeigt.

Die Aufforderung, diese Überschrift zu ändern, ist grau unterlegt.

§ Wenn Sie die Überschrift ändern möchten, klicken Sie auf den grau unterlegten Text und geben Sie den neuen Text ein.

Überschrift 1 (bitte fügen Sie den Text für den Überschrift unten ein)

Verweise

[0012]

- PCT/US US2003/00100 A (UNIVERSAL ENGINEERING) 02.05.2003
- GRAMLICH, Gabriela, et al. Increased Antioxidant Reactivity of Vitamin C at Low pH in Model Membranes. *J. Am. Chem. Soc.* 25 September 2002, Band 129, Nr.38, S.11252-11253.
- STEINER, Frederick, et al. Combustion Engine Filitering Techniques. 2. Auflage. Herausgeber HALIWELL, Jonathan. Chicago: Muswell Press, 2001. ISBN 0198611315. S.150-250.



*Abbildung 44. Muster für
eine Literaturliste*

PatXML-Symbolleisten

Die PatXML-Symbolleisten enthalten Funktionen für das Erstellen von Patentanmeldungen. Verwenden Sie die Symbolleisten, um Bestandteile wie angeführte Dokumente, Formeln und Bilder einzufügen.

Hinweis: Sie können diese Bestandteile nur in den Abschnitten aufnehmen, in denen sie zugelassen sind; z. B. darf ein angeführtes Dokument nur in die Beschreibung, nicht aber in die Ansprüche eingefügt werden.

PatXML-Standardsymbolleiste

Neben den üblichen Word®-Schaltflächen enthält die **PatXML-Standardsymbolleiste** auch Optionen, die Sie bei der Auflistung von Definitionen und dem Blättern im Dokument unterstützen.



Option	Anmerkungen
PDF-Vorschau 	Beim Anklicken dieser Schaltfläche wird das Dokument im PDF-Viewer von Adobe Acrobat geöffnet, der ein Menü und eine Symbolleiste mit verschiedenen Optionen für Speichern, Drucken und Suchen aufweist.
Definitionsliste einfügen 	Beim Anklicken dieser Schaltfläche wird eine zweiseitige Tabelle in das Dokument eingefügt. Mit Hilfe dieser Tabelle können Sie eine Definitionsliste erstellen. Mit der Tabulatortaste können Sie weitere Zeilen hinzufügen.
Struktursicht 	Beim Anklicken dieser Schaltfläche erscheint am linken Bildschirmrand eine Auflistung der Überschriften Ihrer Patentanmeldung. Jede Überschrift beginnt auf einer neuen Seite. Durch Anklicken einer Überschrift gelangen Sie zur betreffenden Seite.

PatXML-Symbolleiste "Format"

Neben den üblichen Word®-Schaltflächen für Fettdruck, Kursivschrift und Unterstreichen enthält die **PatXML-Symbolleiste "Format"** die für Patentanmeldungen geeigneten Formatvorlagen und Formatierungsoptionen.

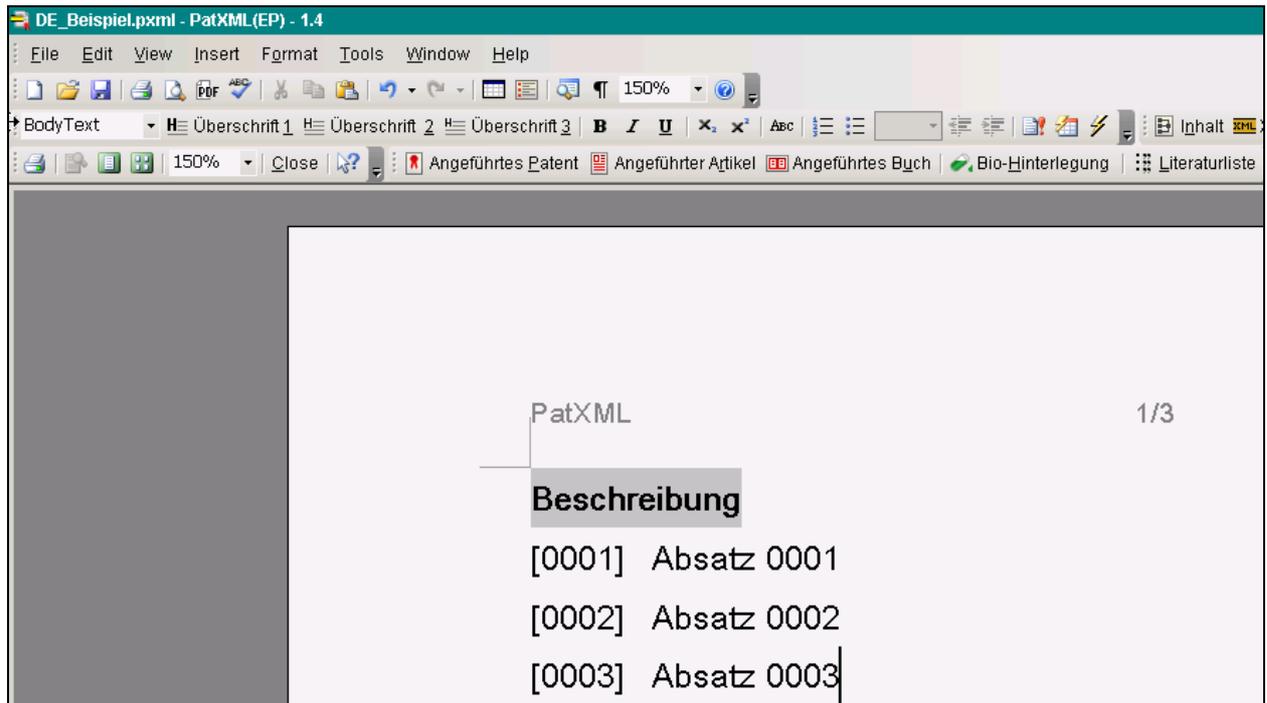


Option	Anmerkungen
Liste der Formatvorlagen	<p>Wählen Sie die gewünschte Formatvorlage aus der Auswahlliste der für Patentanmeldungen zulässigen Vorlagen aus. Sie können auch eine der Schaltflächen für Überschriften anklicken.</p> <p>Die ausgewählte Formatvorlage für eine Überschrift wird im aktuellen Absatz eingefügt und grau unterlegt. Geben Sie den Text der Überschrift wie angegeben direkt darunter ein.</p> <p>Nach Auswahl der Formatvorlage für den Text geben Sie diesen einfach in den nummerierten Absatz ein.</p>
B, I, U	Mit diesen Schaltflächen können Sie den markierten Text in Fettdruck bzw. <i>Kursivschrift</i> darstellen oder <u>unterstreichen</u> .
Tiefgestellt und hochgestellt	Mit diesen Schaltflächen können Sie den markierten Text _{tief} - oder ^{hochstellen} .
Kapitälchen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den markierten Text in KAPITÄLCHEN darstellen.
Nummerierte Liste	<p>Mit dieser Schaltfläche erstellen Sie eine nummerierte Liste.</p> <p>Am Ende der Liste klicken Sie nochmals auf diese Schaltfläche, um zur regulären Formatierung zurückzukehren.</p>
Markierte Liste	<p>Mit dieser Schaltfläche erstellen Sie eine markierte Liste.</p> <p>Am Ende der Liste klicken Sie nochmals auf diese Schaltfläche, um zur regulären Formatierung zurückzukehren.</p> <p>Bei einer markierten Liste können Sie entweder ein Aufzählungszeichen oder einen Gedankenstrich verwenden (siehe nachstehendes Beispiel).</p>
Einzug verkleinern, vergrößern	Mit diesen Schaltflächen können Sie den Einzug des markierten Texts verkleinern (nach links verschieben) oder vergrößern (nach rechts verschieben).
Felder aktualisieren 	Mit dieser Schaltfläche stellen Sie sicher, dass die Angaben in den einzelnen Feldern des Dokuments den letzten Änderungen entsprechen.
Tabellen neu nummerieren 	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle Überschriften editierbarer Tabellen auf die Standardeinstellung zurücksetzen, so dass die Nummerierung wieder bei 1 beginnt. Alle <i>angepassten Tabellenüberschriften</i> gehen dabei verloren.

	Anmerkungen
Abbildungen neu nummerieren 	Mit dieser Schaltfläche können Sie Abbildungen automatisch neu nummerieren. Alle <i>angepassten Abbildungsnummern</i> gehen dabei verloren.

Beispiel

In diesem Beispiel werden drei nummerierte Absätze erstellt. Die Absatznummerierung wird von PatXML automatisch angewandt. Wir setzen den Cursor in Absatz 0003 und klicken auf die Schaltfläche **Numerierung**.



The screenshot shows the PatXML software interface. The title bar reads "DE_Beispiel.pxml - PatXML(EP) - 1.4". The menu bar includes "File", "Edit", "View", "Insert", "Format", "Tools", "Window", and "Help". The toolbar contains various icons for file operations and editing. The main window displays a document with the following content:

PatXML 1/3

Beschreibung

[0001] Absatz 0001

[0002] Absatz 0002

[0003] Absatz 0003



Abbildung 45:
Absätze mit automa-
tischer Nummerierung

Der Text wird eingerückt und zu einem entsprechend nummerierten Unterabsatz.

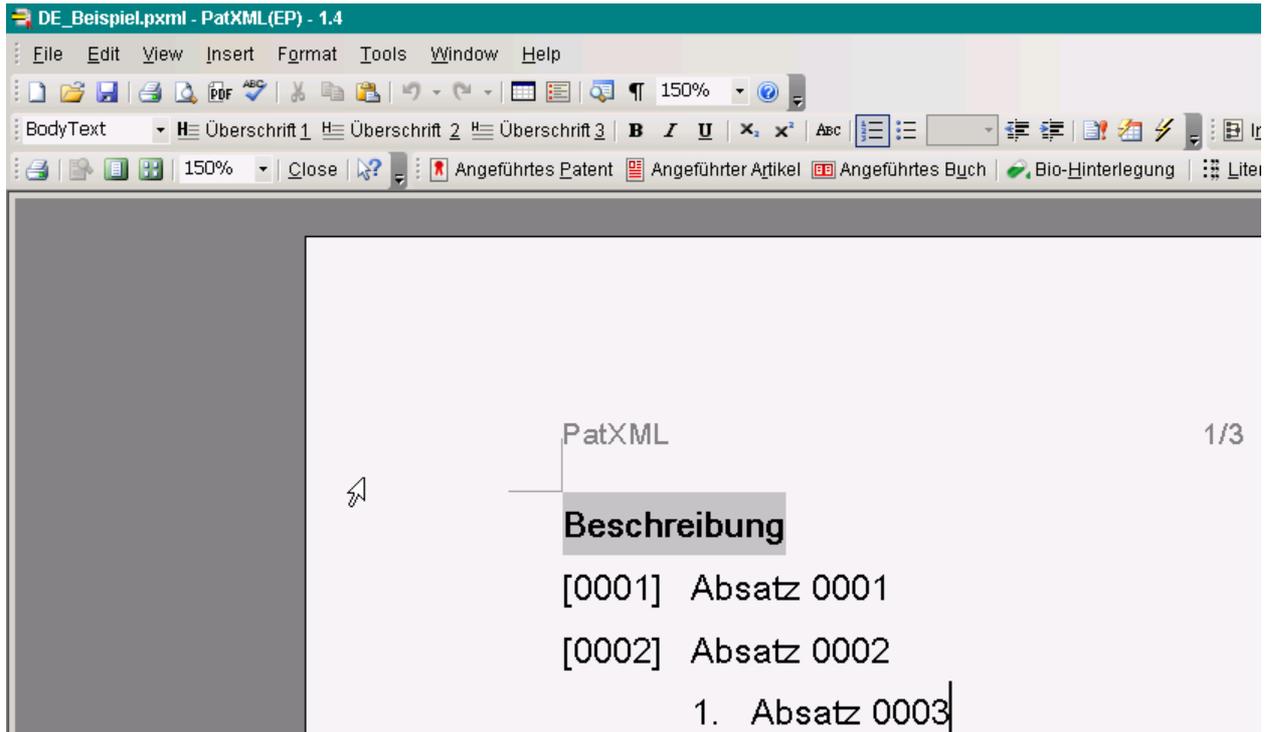


Abbildung 46:
Unterabsatz erstellt und
nummeriert

Wenn wir auf die Schaltfläche **Aufzählungszeichen** klicken, erhält der Unterabsatz anstatt der Nummer ein Aufzählungszeichen.

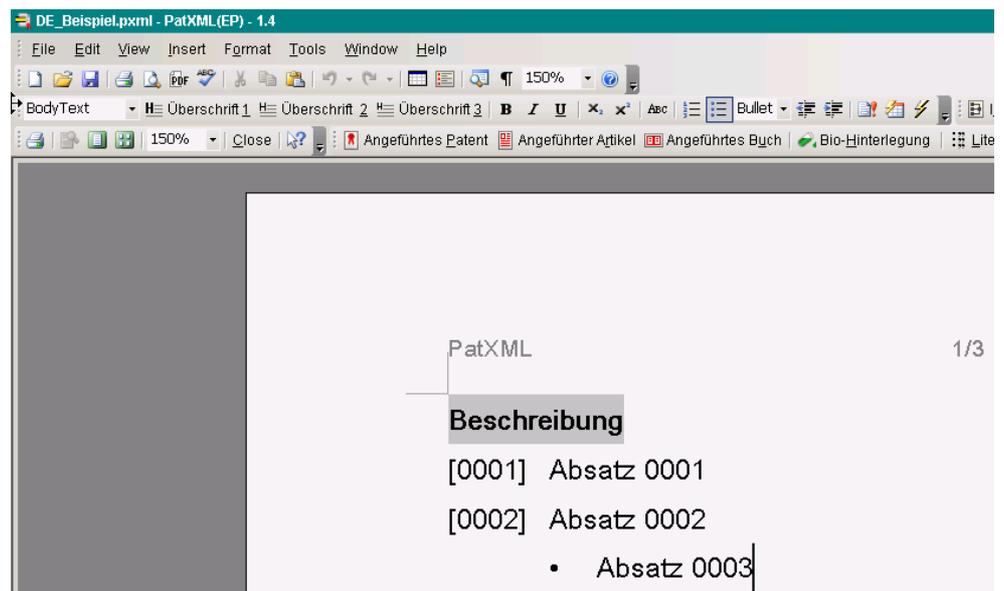


Abbildung 47:
Unterabsatz mit
Aufzählungszeichen

Dann sind die Optionen rechts neben der Schaltfläche **Aufzählungszeichen** verfügbar: ein Aufzählungszeichen, ein Gedankenstrich oder nichts. Wir entscheiden uns für einen Gedankenstrich.

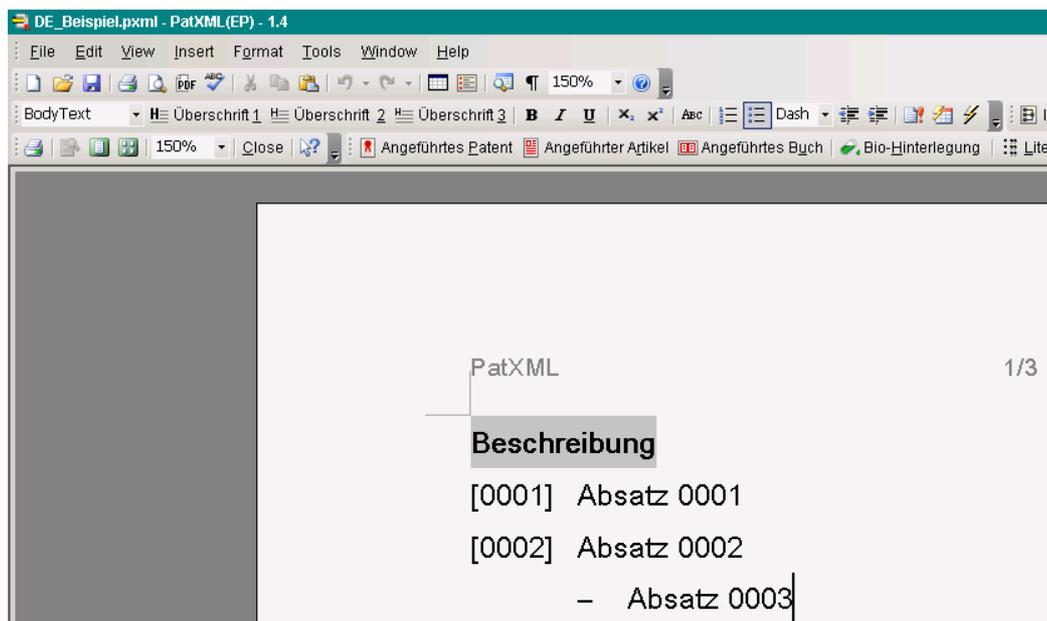


Abbildung 48:
Gedankenstrich
ausgewählt

PatXML-Symboleiste "Dokumente anführen"

Die **PatXML-Symboleiste "Dokumente anführen"** enthält Schaltflächen, die Sie bei der korrekten Aufnahme von Verweisen in Ihr Dokument unterstützen.



Option	Anmerkungen
	<p>Achten Sie darauf, dass sich der Cursor in einem Abschnitt befindet, in den der gewünschte Verweistyp aufgenommen werden darf.</p> <p>Klicken Sie auf die Schaltfläche für den gewünschten Verweis. Dann öffnet sich ein Fenster, in das Sie die betreffenden Daten eingeben können.</p> <p>Die obligatorischen Felder werden in Fettdruck angezeigt.</p> <p>Eingehendere Informationen zum Abfassen des Verweises erhalten Sie, wenn Sie auf die Schaltfläche Hilfe im geöffneten Fenster klicken.</p> <p>Führen Sie einen Doppelklick auf den Verweis im Dokument aus, um das Fenster nochmals zu öffnen.</p>
Patent anführen	Mit dieser Schaltfläche erstellen Sie einen Verweis auf ein anderes Patent.
Artikel anführen	Mit dieser Schaltfläche erstellen Sie einen Verweis auf einen veröffentlichten Artikel.

Option	Anmerkungen
Buch anführen	Mit dieser Schaltfläche erstellen Sie einen Verweis auf ein Buch.
Bio-Hinterlegung	Mit dieser Schaltfläche erstellen Sie einen Verweis auf hinterlegtes biologisches Material.
Literaturliste	Mit dieser Schaltfläche erstellen Sie eine Auflistung aller Verweise.

PatXML-Symboleiste "Einfügen"

Die **PatXML-Symboleiste "Einfügen"** enthält Schaltflächen, die Sie bei der Aufnahme von Nicht-Textbestandteilen in Ihr Dokument unterstützen.



Option	Anmerkungen
	Achten Sie darauf, dass sich der Cursor in einem Abschnitt befindet, in den der gewünschte Bestandteil aufgenommen werden darf.
Bild	Mit dieser Schaltfläche fügen Sie ein TIFF-Bild - beispielsweise eine chemische Formel - in den aktuellen Absatz ein. Farbbilder werden dabei ins Schwarzweißformat umgewandelt. Führen Sie einen Doppelklick auf das Bild im Dokument aus, um das Fenster Bildattribute zu öffnen. Eingehendere Informationen zum Ändern der Bildattribute erhalten Sie, wenn Sie auf die Schaltfläche Hilfe im geöffneten Fenster klicken.
Symbol	Mit dieser Schaltfläche fügen Sie ein Symbol in das Dokument ein, das entweder aus dem Zeichensatz von Arial Unicode MS oder aus einem Bild stammt.
Formeleditor	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den Formeleditor von Microsoft® Word®.
Querverweise	Mit dieser Schaltfläche fügen Sie nähere Angaben zum Verweis auf einen anderen Teil Ihres Dokuments ein.

PatXML-Symbolleiste "Inhalt"

Die **PatXML-Symbolleiste "Inhalt"** enthält Schaltflächen, die Sie beim Sichten der verschiedenen Bestandteile Ihres Dokuments unterstützen.



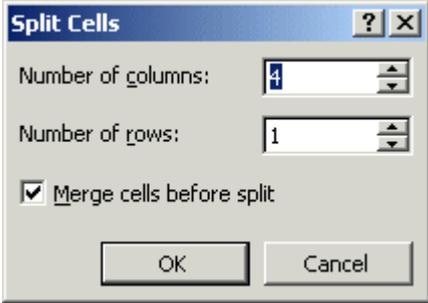
Option	Anmerkungen
Inhalt	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Fenster Inhaltsverwaltung . Wenn Sie auf eine Registerkarte klicken, erscheint eine Übersicht über die einzelnen Bestandteile.
XML-Ansicht	Mit dieser Schaltfläche können Sie die XML-Datei der Anmeldungsunterlagen einsehen.

PatXML-Symbolleiste "Tabellen"

Die **PatXML-Symbolleiste "Tabellen"** enthält Schaltflächen, die Sie bei der Formatierung von Tabellen unterstützen. Sie erscheint nur, wenn sich der Cursor in einer Tabelle befindet.



Option	Anmerkungen
Eigenschaften	Mit dieser Schaltfläche lassen Sie sich die Optionen für die Tabelleneigenschaften anzeigen.
Zeile einfügen	Mit dieser Schaltfläche nehmen Sie eine neue Zeile oberhalb der aktuellen Zeile auf.
Spalte einfügen	Mit dieser Schaltfläche nehmen Sie eine neue Spalte links von der aktuellen Spalte auf.
Zeile löschen	Mit dieser Schaltfläche entfernen Sie die aktuelle Zeile und ihren Inhalt. Dieser Vorgang lässt sich nicht rückgängig machen.
Spalte löschen	Mit dieser Schaltfläche entfernen Sie die aktuelle Spalte und ihren Inhalt. Dieser Vorgang lässt sich nicht rückgängig machen.
Zellen verbinden	Mit dieser Schaltfläche verbinden Sie die markierten Zellen zu einer einzigen Zelle.

Option	Anmerkungen
Zellen teilen	<p>Mit dieser Schaltfläche unterteilen Sie die markierte Zelle in mehrere Zellen. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, wählen Sie die gewünschte Option aus. Kreuzen Sie das Kontrollkästchen Zellen vor dem Teilen verbinden an, damit der Zelleninhalt zusammengehalten wird.</p> 
Linksbündig	<p>Mit dieser Schaltfläche richten Sie den Zellentext linksbündig aus.</p>
Horizontal zentrieren	<p>Mit dieser Schaltfläche richten Sie den Zellentext horizontal zentriert aus.</p>
Rechtsbündig	<p>Mit dieser Schaltfläche richten Sie den Zellentext rechtsbündig aus.</p>
Blocksatz	<p>Mit dieser Schaltfläche richten Sie den Zellentext im Blocksatz aus.</p>
Oben ausrichten	<p>Mit dieser Schaltfläche richten Sie den Text am oberen Zellenrand aus.</p>
Vertikal zentrieren	<p>Mit dieser Schaltfläche richten Sie den Zellentext vertikal zentriert aus.</p>
Unten ausrichten	<p>Mit dieser Schaltfläche richten Sie den Text am unteren Zellenrand aus.</p>



Dokumente importieren

Mit dem **PatXML -Assistenten** können Sie vorhandene PatXML -Dokumente öffnen oder XML-, Word[®]- oder RTF-Dokumente importieren.

PatXML -Assistent für importierte Dokumente

Zunächst wird der PatXML -Assistent geöffnet, der Sie durch die einzelnen Schritte beim Importieren von Dokumenten führt.

- § *Dokument öffnen*
- § *Art der Anmeldung angeben*
- § *Dokumentenstruktur überprüfen*
- § *Assistent beenden*



Dokument öffnen

- § Wählen Sie auf dem ersten Bildschirm des **PatXML -Assistenten** die Option aus, eine vorhandene PatXML-Anmeldung (.xml) zu öffnen oder ein Microsoft®-Word®-Dokument in PatXML zu importieren.
- § Gehen Sie zur gewünschten Datei und öffnen Sie sie.
Sie können Dateien mit folgenden Erweiterungen öffnen: .doc, .rtf, .xml und .pxml.
PatXML überprüft die Dokumentenstruktur. Es können nur Dateien mit der richtigen Struktur importiert werden.

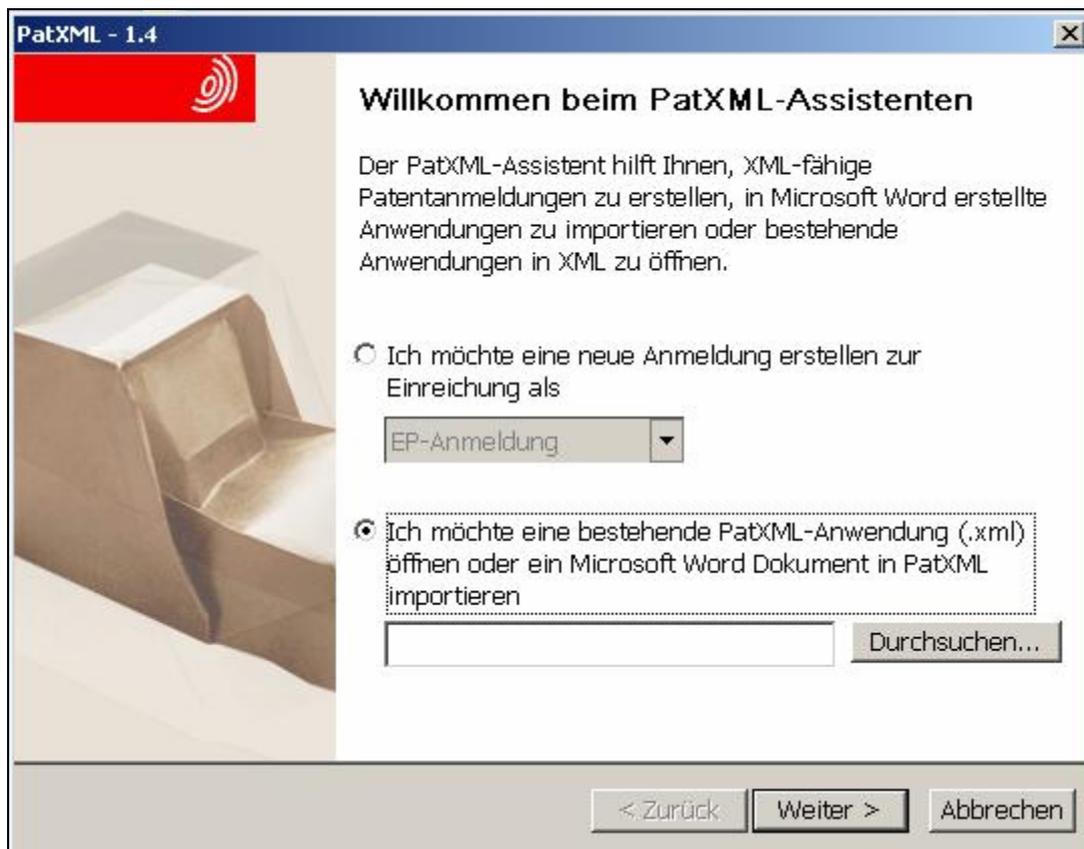




Abbildung 49.
Dokumente importieren

Art der Anmeldung angeben

- § Wählen Sie auf dem zweiten Bildschirm des PatXML -Assistenten die gewünschten Optionen aus den Auswahllisten **Art der Anmeldung** und **Sprache der Anmeldung** aus und klicken Sie dann auf **Weiter**.

Als **Art der Anmeldung** können Sie EP, PCT oder US auswählen.

PatXML - 1.4

Art der Anmeldung
Geben Sie bitte die Art der Anmeldung und die Sprache an.

Art der Anmeldung: EP-Anmeldung

Sprache der Anmeldung: Deutsch

2 of 4

< Zurück Weiter > Abbrechen



*Abbildung 50. Attribute
importieren*

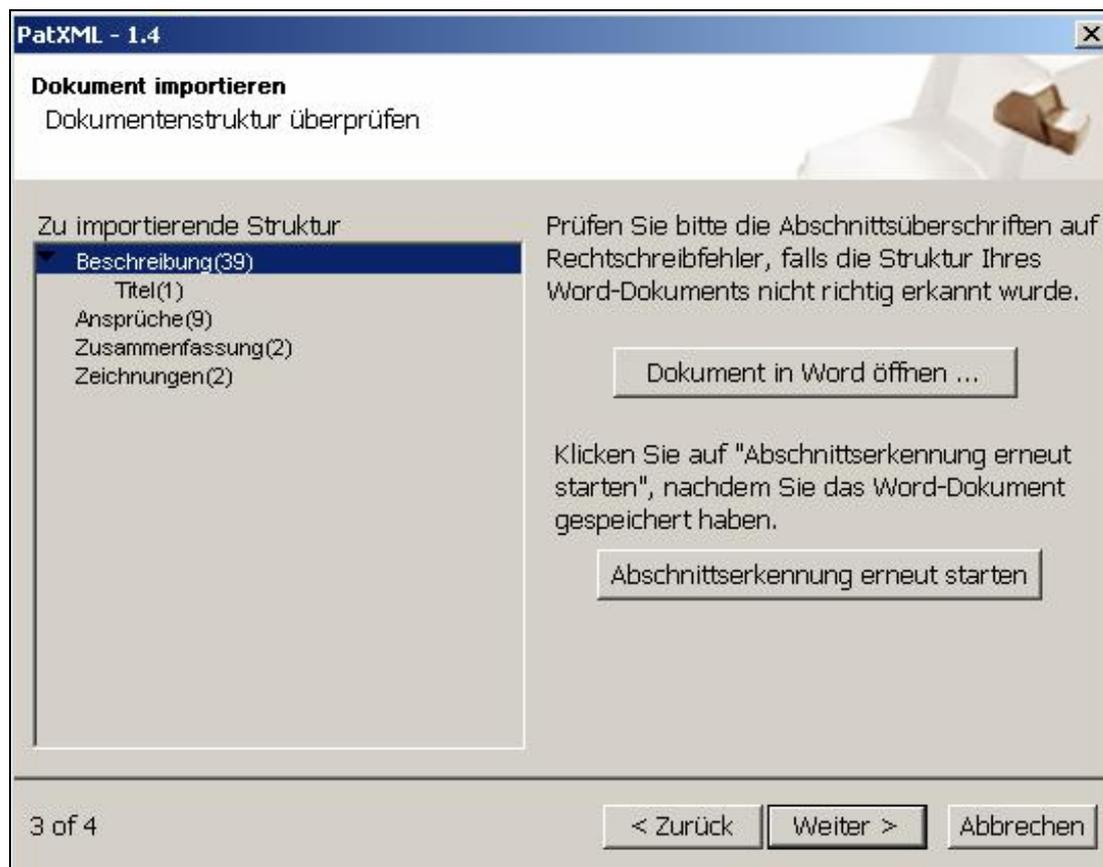
Dokumentenstruktur überprüfen

§ Auf dem dritten Bildschirm des PatXML -Assistenten überprüfen Sie die Dokumentenstruktur.

PatXML erkennt die Abschnitte automatisch. Falls Fehler entdeckt werden, klicken Sie auf **Dokument in Word® öffnen** und nehmen Sie die Korrekturen vor; anschließend klicken Sie auf **Abschnittserkennung neu starten**.

ODER

Falls keine Fehler entdeckt werden, klicken Sie auf **Weiter**.





*Abbildung 51.
Dokumentenstruktur
überprüfen*

PatXML -Assistent für neue Dokumente beenden

§ Sehen Sie im vierten Bildschirm die Zusammenfassung durch und klicken Sie dann auf **Beenden**, um das Word®-Dokument zu öffnen.

ODER

Klicken Sie auf **Zurück**, um Änderungen vorzunehmen.

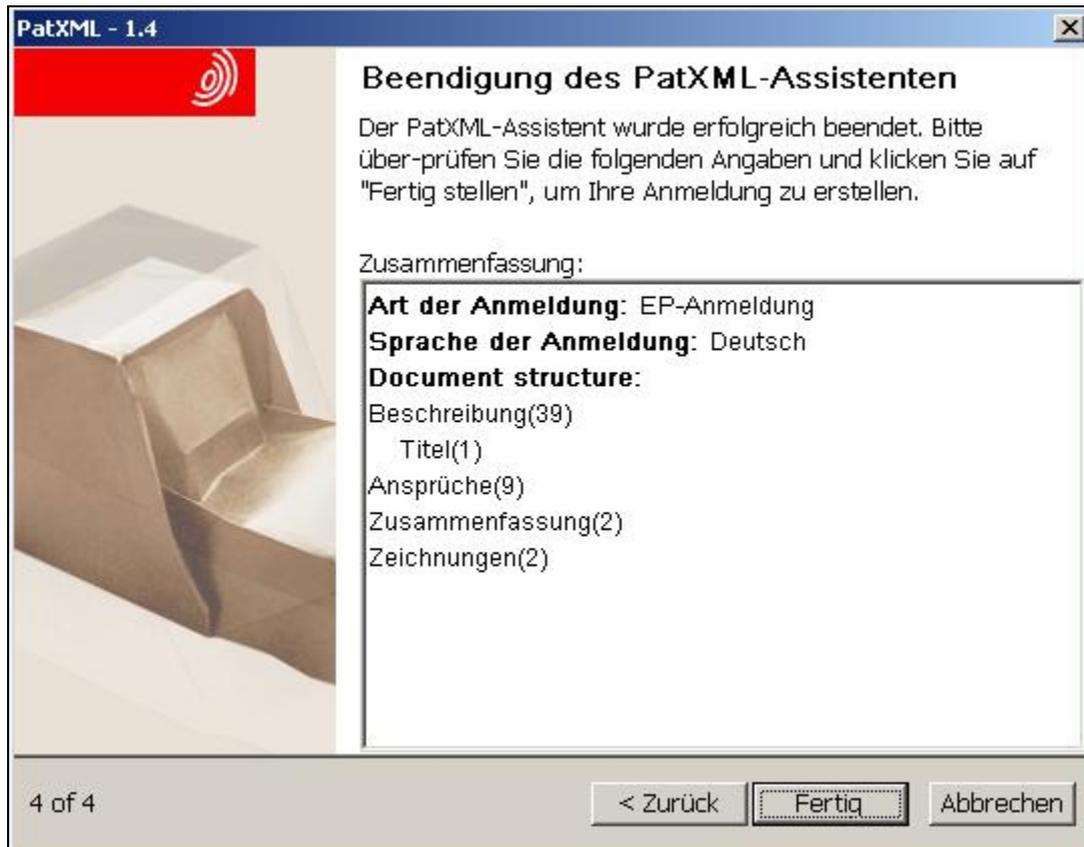




Abbildung 52.
Importieren beenden



PatXML -Dokumente speichern

§ Wählen Sie **Datei, Speichern** im PatXML-Word[®]-Menü.

ODER

Klicken Sie in der **PatXML-Standardsymbolleiste** auf **Speichern**.

§ Geben Sie beim ersten Abspeichern des Dokuments einen Dokumentennamen ein.

Hinweis: Die Option **Als Webseite (HTML) speichern** ist nicht verfügbar.

Das Dokument wird automatisch in einem Verzeichnis abgelegt, das den Namen des internen Aktenzeichens trägt, das Sie bei der Festlegung der Dokumentenstruktur eingegeben haben.

Hinweis: Alle in das PatXML -Dokument eingefügten Bilder erhalten automatisch die Dateierweiterung .tif und werden ebenfalls in diesem Verzeichnis gespeichert.



Beispiel

In diesem Beispiel wird für zwei verschiedene Dokumente, die in PatXML gespeichert werden, dasselbe interne Aktenzeichen - Muster 1 - verwendet. Beide Dokumente werden im gleichen Verzeichnis abgelegt. Die Bilder der einzelnen Dokumente erhalten automatisch eine Bezeichnung und die Dateierweiterung .tif.

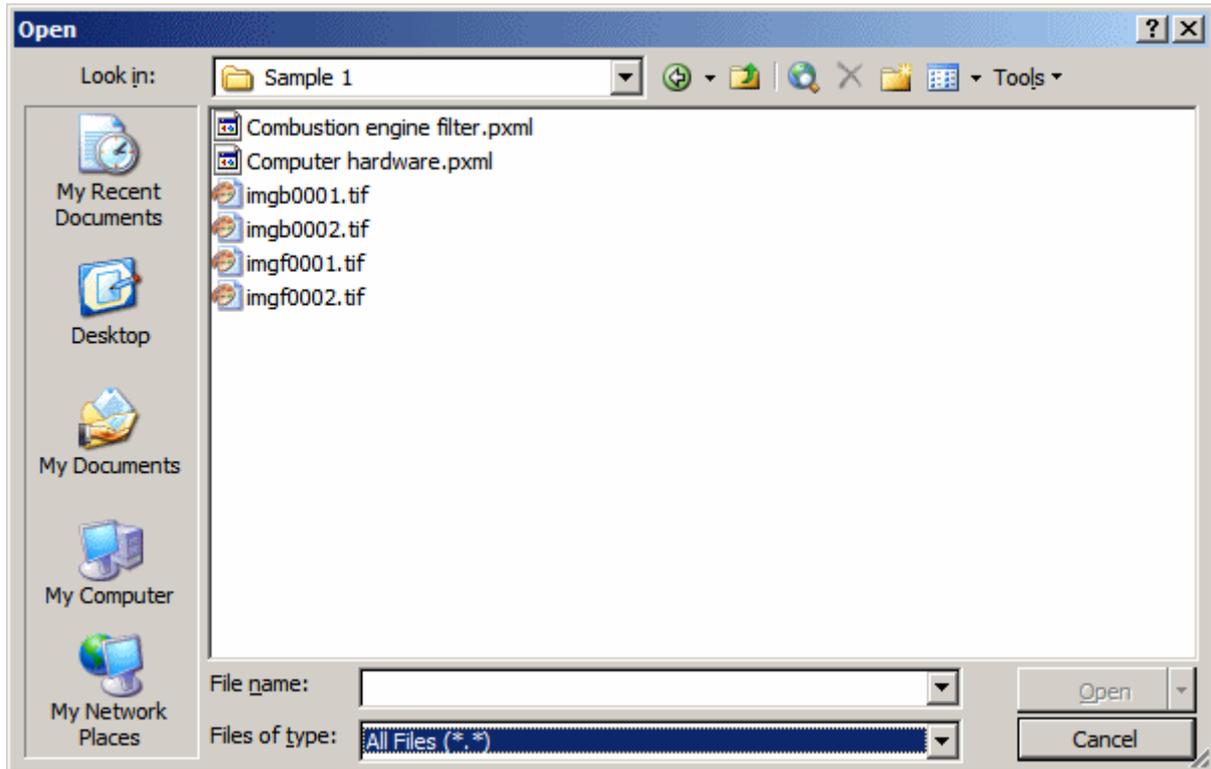




Abbildung 53: Inhalt des Verzeichnisses "Muster"

Dateinamen wählen

Der Dateiname kann ein bis acht Zeichen umfassen, wahlweise gefolgt von einem Punkt und einer Erweiterung mit ein bis vier Buchstaben. Die von Word angebotenen Standarderweiterungen sind .doc, .rtf und .xml.

Sie können alle Zeichen verwenden außer Leerzeichen und folgenden Sonderzeichen: * ? [] + = \ / : | < > . Einen Punkt können Sie ausschließlich für die Trennung zwischen Dateiname und Erweiterung verwenden.



PatXML -Dokumente ausdrucken

Beim Ausdrucken eines PatXML -Dokuments wird genauso verfahren wie bei einem Word®-Dokument.

Option	Anmerkungen
Seitenansicht	Um ein Dokument so anzuzeigen, wie es im Ausdruck erscheint, wählen Sie Datei, Seitenansicht im PatXML-Menü oder klicken Sie in der <i>PatXML-Standardsymboleiste</i> (S. 87) auf Seitenansicht . Hinweis: Das Papierformat ist standardmäßig auf A4 eingestellt.
Seitenränder	Die Seitenränder sind vorgegeben und können nicht verändert werden: Oben: 3 cm Links: 3 cm Rechts: 2 cm Unten: 2 cm
Ausdrucken	Zum Ausdrucken eines Dokuments wählen Sie Datei, Drucken im PatXML-Menü oder klicken Sie in der <i>PatXML-Standardsymboleiste</i> auf Drucken .

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte Ihren Microsoft®-Word®-Unterlagen.



Verknüpfung mit epoline®

Die Software erzeugt ein den Erfordernissen des EPA entsprechendes Übertragungspaket. Die Verknüpfung mit der *epoline*®-Software für die Online-Einreichung stellen Sie folgendermaßen her:

- 1** Bereiten Sie das Paket vor (einschließlich Bildern und Sequenzprotokollen).
- 2** Öffnen Sie den *epoline*®-Client für die Online-Einreichung und zeigen Sie auf das von der Software erzeugte Paket.
- 3** Der *epoline*®-Client für die Online-Einreichung liest die Daten des Übertragungspakets. In diesem Stadium können Sie weitere Informationen eingeben und alle für die Online-Einreichung erforderlichen Formblätter ausfüllen.
- 4** Dann können Sie das gebündelte und signierte Übertragungspaket über *epoline*® an das Anmeldeamt übermitteln.



Erweiterte Funktionen von PatXML

XML-Daten importieren

Im Rahmen der Online-Einreichung können nunmehr (XML-) Daten aus Patentverwaltungssystemen in *epoline*[®] importiert werden. Diese Daten (z. B. Name, Anschrift oder Bezeichnung der Erfindung) müssen zuerst in ein XML-Standardformat konvertiert werden, das auf dem E-PCT-Standard der WIPO (Verwaltungsvorschriften, Teil 7, Anlage F) basiert.

Zudem unterstützt *epoline*[®] Systementwickler und Programmierer dabei, Programme für die Konvertierung von Daten aus Patentverwaltungssystemen und ähnlichen Produkten zu schreiben, damit diese Daten in den *epoline*[®]-Client für die Online-Einreichung (Version 3.0) importiert werden können.

Verschiedene Patentverwaltungssysteme sind im Einsatz. Teilweise sind dies Standardprodukte wie CPi oder NetsPat, teilweise aber auch Eigenentwicklungen. Für das EPA wäre es sehr schwierig, wenn nicht unmöglich, Konvertierungsprogramme für all diese verschiedenen Systeme zu schreiben. Glücklicherweise gibt es einen gemeinsamen Nenner für die Konvertierung mit allen Systemen, nämlich einen standardisierten Satz von XML-Tags (-Elementen), der auf einem international vereinbarten Standard basiert.

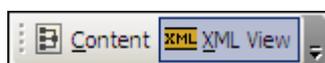
Nähere Einzelheiten finden Sie auf der *epoline*[®]-Website (<http://www.epoline.org>).

XML-Ansicht und Dokumente validieren

§ Wählen Sie **Ansicht, XML-Ansicht** im **PatXML-Menü**.

ODER

Klicken Sie in der *PatXML-Symbolleiste "Inhalt"* (S. 93) auf **XML-Ansicht**.





Im linken Fenster ist das Dokument mit seinen Abschnitten in Form einer Baumstruktur eingeblendet. Klicken Sie auf die Kästchen mit den Plus- oder Minus-Zeichen, um die einzelnen Abschnitte zu erweitern oder auszublenzen, oder verwenden Sie die Schaltflächen **Erweitern** und **Ausblenden** unter dem Fenster, um den gesamten Baum ein- bzw. auszublenzen.

Klicken Sie einen Abschnitt an, um sich dessen Attribute und ihre Werte anzeigen zu lassen. Bei Anklicken eines Text-Tags erscheint der Text des betreffenden Abschnitts. Eine Vorschau der Bilder und Abbildungen wird unten angezeigt.

Verwenden Sie die Schaltfläche **Validieren**, um die XML-Struktur auf DTD-Konformität zu prüfen. Sobald der Validierungsprozess abgeschlossen ist, werden die Ergebnisse (Parser-Fehlermeldungen) im Vorschauenfenster angezeigt.

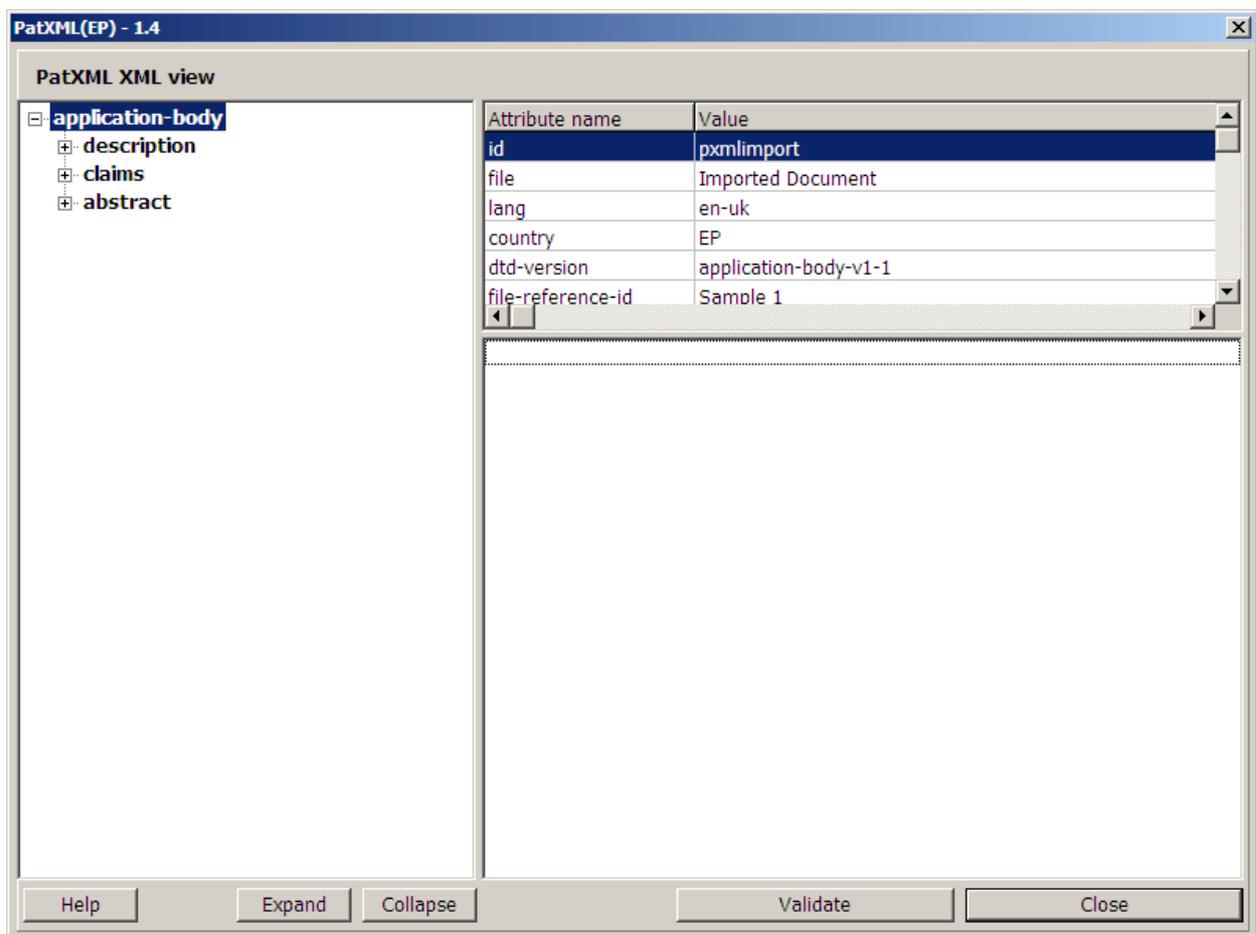




Abbildung 54.
XML-Ansicht



Anhang

Bekannte Probleme und Lösungen

Hinweis: Den aktuellen Stand entnehmen Sie bitte den Anmerkungen zur letzten Version auf der Installations-CD oder in der Online-Datei.

1. Die Aufnahme von zwei leeren Absätzen am Ende eines Abschnitts ist nicht möglich.
2. Es tritt ein Konflikt auf, wenn in den Systempfadvariablen mehrere von der PatXML-Software benötigte DLL-Dateien mit demselben Namen vorliegen (die vom Betriebssystem als Erstes gefundene Datei wird in den Speicher geladen; wenn damit andere als die für die Software erforderlichen Funktionen implementiert werden, ist das Verhalten unvorhersehbar).
3. Drucken ist nur über die Funktion **Druckvorschau** möglich.
4. Die Funktion **Rückgängig** ist stark eingeschränkt, um eine Verletzung der Dokumentenstruktur zu vermeiden.
5. Beim Schließen von PatXML erscheint in Word[®] 2000 und Word[®] 2002 manchmal die Meldung, ob der Nutzer die Vorlage "Normal.dot" überschreiben möchte. Dieses Problem ist noch nicht gelöst. Ein Ausweg besteht darin, auf **Nein** zu klicken. Dann wird Word[®] geschlossen, ohne dass die Datei "Normal.dot" überschrieben wird.
6. Manchmal verlieren Nutzer ihre bevorzugten Einstellungen für die Symbolleiste. Aufgrund der Interoperabilität von PatXML und MS Word[®] - PatXML basiert auf MS Word[®] - kann dieses Problem derzeit nicht gelöst werden.
7. Beim Navigieren im Text mit **Strukturansicht** tritt ein Fehler auf, wenn nachstehende Befehlsfolgen ausgeführt werden:
 - § Aufrufen des Abschnitts **Zusammenfassung** mit **Strukturansicht**
 - § Eingabe von Text
 - § Aufrufen des Abschnitts **Zeichnungen** mit **Strukturansicht** nach einer kurzen Verzögerung (etwa 0,5 Sek.)Dieser Fehler von Microsoft[®] Word[®] 2000 ist auch im Service-Paket 3 noch nicht behoben.



8. Nach einem Titel oder einer Überschrift aufgenommene Querverweise funktionieren nicht, wenn Sie auf ihren Anfang (auf das erste Symbol) klicken. Dieses Problem wird durch eine Funktion von Microsoft® Word® verursacht, wonach der Querverweis nicht zur betreffenden Stelle führt, wenn ihm versteckter Text folgt.

9. Wenn Sie Text vom Anfang eines Absatzes oder einer Tabellenzelle in die Zwischenablage kopieren, wird die Absatznummer mitkopiert. Dies führt zu Unstimmigkeiten, wenn der Text ins Feld **Anmelde-nummer** des Dialogs **Patent anführen** eingefügt oder ins Feld **Tabellenüberschrift** des Dialogs **Tabelleneigenschaften** kopiert wird. Die Kopierfunktion ist erforderlich, um Daten korrekt in ein anderes PatXML-Programm zu kopieren.

Ausweg: Eingefügte Daten manuell korrigieren.

10. Die Befehle **Tabellenspalte links einfügen** und **Tabellenspalte rechts einfügen** werden von Word® 97 nicht unterstützt.

11. Die Absatznummerierung erfolgt auf der Grundlage der Word®-Funktion **nummerierte Liste**. Daher erhalten Absätze ab der Nummer 100 fünfstellige Nummern (z. B. 00100). Bei der Druckvorschau und beim Ausdrucken wird dieses Format aber in vierstellige Nummern umgewandelt, damit die Erfordernisse des EPÜ erfüllt sind.

12. Wenn mehrere Prozesse parallel laufen, werden die PatXML-Dialoge manchmal nicht vor den anderen Fenstern, sondern im Hintergrund angezeigt.

Anregung: Wechseln Sie mit den Tasten **Alt+Tab** zu einer anderen Anwendung und dann wieder zurück zu PatXML.

13. In Microsoft® Word® wechselt mitunter die Spracheinstellung, wenn Text in verschiedenen Sprachen eingegeben wird; nachdem das Dokument neu geöffnet wurde, wird nur die Verfahrenssprache verwendet. Dies liegt daran, dass PatXML keine Informationen zur Spracheinstellung speichert.

14. Die **Import**-Funktion beruht derzeit auf einer eher primitiven Logik. Diese soll dahin gehend verbessert werden, dass bei der automatischen Erkennung vermehrt heuristische Elemente eingesetzt werden, z. B. die Zusammenführung doppelter Abschnitte oder die Überprüfung der importierten Daten entsprechend DTD-bedingten Einschränkungen.

15. Microsoft® Word® behandelt die Zeile mit der Tabellenüberschrift in den einzelnen Versionen unterschiedlich. Tabellen wie die folgende

(1;1)	(1;2)	(1;3)
	(2;2)	(2;3)
(3;1)	(3;2)	(3;3)

verhalten sich falsch, wenn die Zellen (1;1), (1;2) und (1;3) als Überschriften markiert sind. Zudem ist dies aus XML-Sicht nicht korrekt. Gemäß der Tabellenspezifikation von XML sollten die Zellen (1;1), (1;2), (1;3), (2;2) und (2;3) als Überschriften behandelt werden. Bei Word® 2000, XP (2002) und 2003 löst PatXML dieses Problem über **Druckvorschau**, **Drucken**, **XML-Dokument neu laden** oder **Tabellen neu nummerieren**. Bei Word® 97 lässt sich das Problem nur lösen, indem das Dokument neu geladen wird.



Anregung: Bevor ein PatXML -Dokument mit Tabellen endgültig ausgedruckt oder übermittelt wird, sollte das Dokument neu geladen werden, um etwaige falsche Auswertungen von Tabellenüberschriften zu berichtigen.

16. Wenn mit der Maus der Tabellentitel angeklickt wird, erscheint nicht immer das Dialogfenster **Tabelleneigenschaften**.

Ausweg: Klicken Sie auf die Tabelle und dann auf das Symbol **Tabelleneigenschaften** in der Symbolleiste.

17. Wird auf einen Anspruch oder eine Abbildung verwiesen und das betreffende Element anschließend gelöscht, so wird der Verweis nicht automatisch aktualisiert (Verweise werden unter **Druckvorschau**, **Speichern** oder **Feld aktualisieren** aktualisiert).

Anregung: Betätigen Sie die Schaltfläche **Feld aktualisieren**, wenn Sie eine Abbildung oder einen Anspruch löschen.

18. Wenn ISIS-Zeichnungen verwendet werden und die ISIS-Software nicht auf Ihrem Rechner installiert ist, werden diese Zeichnungen beim Importieren gelöscht.

Anregung: Wenn Sie eine ISIS-Zeichnung importieren möchten, speichern Sie die Zeichnung in der ISIS-Software als Bild (TIFF, BMP, JPEG) und importieren Sie dieses Bild in PatXML.

PatXML-Tastenkombinationen

<i>Bereich</i>	<i>Befehl</i>	<i>Tastenkombination</i>
<i>Anwendungs- verwaltung</i>	Anwendung Vollbild	ALT+F10
	Anwendung wiederherstellen	ALT+F5
	Schließen oder beenden	ALT+F4
<i>Dokumenten- verwaltung</i>	Öffnen	STRG+O; STRG+F12; ALT+STRG+F2
	Speichern	STRG+S; UMSCHALT+F12; ALT+UMSCHALT+F2
	Dokument schließen	STRG+W; STRG+F4
	Dokument maximieren	STRG+F10
	Dokument verschieben	STRG+F7
	Dokument wiederherstellen	STRG+F5
	Dokument Größe	STRG+F8
Dokumentfenster teilen	ALT+STRG+S	

<i>Bereich</i>	<i>Befehl</i>	<i>Tastenkombination</i>
<i>Textformatierung</i>	Überschrift 1 zuweisen	ALT+STRG+1
	Überschrift 2 zuweisen	ALT+STRG+2
	Überschrift 3 zuweisen	ALT+STRG+3
	Aufzählungszeichen zuweisen	STRG+UMSCHALT+L
	Fett	STRG+B; STRG+UMSCHALT+B
	Kursiv	STRG+I; STRG+UMSCHALT+I
	Unterstrichen	STRG+U; STRG+UMSCHALT+U
	Wort unterstreichen	STRG+UMSCHALT+W
	Tiefgestellt	STRG+=
	Hochgestellt	STRG+UMSCHALT+=
<i>Textbearbeitung</i>	Kopieren	STRG+C; STRG+EINFÜGEN
	Text kopieren	UMSCHALT+F2
	Ausschneiden	STRG+X; UMSCHALT+ENTF
	Einfügen	STRG+V; UMSCHALT+EINFÜGEN
	Rückgängig	STRG+Z; ALT+RÜCKSCHRITT
	Wiederherstellen	ALT+UMSCHALT+RÜCKSCHRITT
	Wiederholen	STRG+Y; ALT+RETURN
	Wort löschen	STRG+ENTF
<i>Suchen und Ersetzen</i>	Suchen	STRG+F
	Suchen wiederholen	UMSCHALT+F4; ALT+STRG+Y
	Ersetzen	STRG+H
<i>Hilfe</i>	Hilfe	F1
<i>Navigation im Dokument</i>	Wort rechts	STRG+PFEILTASTE RECHTS
	Wort links	STRG+PFEILTASTE LINKS
	Wort rechts erweitern	STRG+UMSCHALT+PFEILTASTE RECHTS
	Wort links erweitern	STRG+UMSCHALT+PFEILTASTE LINKS
	Alle anzeigen	STRG+UMSCHALT+8
	Ende Spalte	ALT+BILD-AB-TASTE; ALT+UMSCHALT+BILD-AB-TASTE
	Vorheriges Fenster	STRG+UMSCHALT+F6
	Nächstes Fenster	STRG+F6; ALT+F6
	Alles markieren	STRG+A
	Textmarke	STRG+UMSCHALT+F5



<i>Bereich</i>	<i>Befehl</i>	<i>Tastenkombination</i>
<i>Drucken</i>	Drucken	STRG+P
	Seitenansicht	STRG+F2; ALT+STRG+I

Glossar

A

Auswahlliste

Eine Reihe von Optionen, die erscheinen, wenn der **Auswahlpfeil** angeklickt wird.



Das Menü bleibt geöffnet, bis Sie es schließen oder eine Option auswählen.

B

Browser

Internet-Software, die es dem Nutzer ermöglicht, HTML-Dokumente zu sichten und auf dazugehörige Dateien und Software zuzugreifen

D

Doppelklick

Zweimaliges Betätigen der Maustaste, ohne dabei die Maus zu bewegen. Ein Programm oder eine Funktion wird mit dem ersten Mausklick ausgewählt und mit dem zweiten aktiviert.

DTD

Dokumenttypdefinition. Eine Datei, die einen Satz von Regeln für den Aufbau eines XML-Dokuments und für die Beziehungen zwischen seinen einzelnen Elementen enthält.

G

Grauwerte

Eine Folge von Schattierungen von schwarz bis weiß; wird in Computergrafiken verwendet, um Bilder detaillierter zu gestalten.

H

HTML

Hypertext Markup Language.

Auszeichnungssprache, die zur Formatierung von Dokumenten verwendet wird, damit sie von einem Internet-Browser wiedergegeben werden können.

K

Klicken

Einmaliges Betätigen der primären Maustaste, ohne dabei die Maus zu bewegen. Die primäre Maustaste ist die häufiger verwendete Taste, in der Regel die linke. Durch das Klicken wird eine Option ausgewählt bzw. eine Auswahl rückgängig gemacht.

Kontrollkästchen

Kleines quadratisches Kästchen, mit dem eine Einstellung aktiviert oder deaktiviert wird. Wird eine Einstellung ausgewählt, so erscheint im Kontrollkästchen ein x oder ein Haken. Sind mehrere Kontrollkästchen verfügbar, können verschiedene davon aktiviert sein.

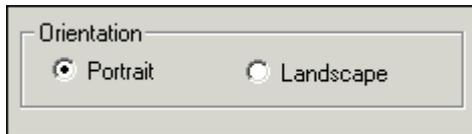




O

Optionsschaltfläche

Kleiner Kreis, den der Nutzer auswählt, um sich für eine von mehreren Optionen zu entscheiden. Wird eine Option ausgewählt, so erscheint ein kleinerer schwarzer Kreis in ihrem Inneren. Sind mehrere Optionsschaltflächen verfügbar, kann immer nur eine aktiviert sein.



R

Rechtsklick

Betätigen der sekundären Maustaste; dann wird in der Regel ein Kontextmenü angezeigt.

RTF

Rich **T**ext **F**ormat. Dateiformat, das von Anwendungen, die auf verschiedenen Plattformen - z. B. auf IBM- und Macintosh-Rechnern - laufen, erkannt und umgesetzt werden kann.

S

SGML

Standard **G**eneralised **M**arkup **L**anguage. Ein Standard für die Auszeichnung von Dokumenten, der plattform- und anwendungsunabhängige Dokumente ohne Abweichungen bei Formatierung, Tags und verlinkten Daten liefern soll.

T

TIFF

Tagged **I**mage **F**ile **F**ormat. Verbreitetes Standard-Dateiformat zum Scannen und zur Speicherung von Grauwertbildern. TIFF-Dateien können bei gescannten Unterschriften eingesetzt werden.

U

UTF

Unicode **T**ransformation **F**ormat (UTF). Ein Rechenverfahren zur Kodierung von Unicode-Zeichen mit einer bestimmten Bytefolge.

X

XML

EXtensible **M**arkup **L**anguage. Vom World Wide Web Consortium offiziell empfohlener Standard für die Dokumentenbearbeitung, der in der Internetwelt allgemein anerkannt ist. Dient der Definition und Verwaltung von Informationen und lässt sich zur Überprüfung der Genauigkeit und Qualität von Dokumenten einsetzen.



Index

A

Abbildungen • 88
Abschnitte • 21, 53, 65
Adobe • 87
Aktualisieren • 87
Angeführte Dokumente • 91
Angeführter Artikel • 76
Ansprüche • 21, 70
Assistent • 19

B

Beschreibung • 21
Bester Weg zur Ausführung der Erfindung • 68
Bezeichnung der Erfindung • 66
Bilder • 33
Biologisches Material • 69, 79

D

Dokumente benennen • 103
Dokumentenstruktur • 21
Drucken • 107

E

Einzelplatzinstallation • 17

G

Gebiet der Technik • 67

H

Hardware-Anforderungen • 13

L

Literaturliste • 84

M

Mathematische Formeln • 45

N

Neu nummerieren • 87
Nummerierung • 14, 87

O

Offenbarung • 67

P

PatXML-Assistent • 19

PDF • 87

Q

Querverweise • 46

S

Sequenzprotokoll • 69, 79
Software-Anforderungen • 13
Spalten • 29
Spaltenformatierung • 29
Speichern • 103
Stand der Technik • 67
Symbole • 42
Symbolleisten • 87

T

Tabellen • 29
TIFF • 33
Trennstriche • 42

U

Überschriften • 21
Unicode • 42

V

Validierung • 14, 111

W

Wege • 68

X

XML • 111

Z

Zusammenfassung • 21, 72