
PatXML

Manuel d'utilisation

Version 1.33



Table des matières

Copyright 7

Remarques préliminaires 9

Présentation générale de PatXML 11

Déploiement 13

- Matériel requis 13
- Logiciels requis 13
- Compatibilité de PatXML 14
- Propriétés de PatXML 14

Installation 17

- Installation individuelle de PatXML 17
- Désinstallation de PatXML 17

Etablir une demande de brevet 19

- L'assistant PatXML pour les nouveaux documents 19
 - Sélectionner un type de demande 20
 - Définir la structure du document 21
 - Fermer l'assistant PatXML pour de nouveaux documents 24

Travailler avec Word® 25
Principales différences avec Word® 26
Personnaliser le nom des rubriques 27
Mise en forme des colonnes 28
Insérer un tableau 28
Insérer une image 32
Insérer un symbole 39
Insérer une équation 43
Insérer un renvoi 43

Gestionnaire du contenu de PatXML 47

Navigation dans le Gestionnaire du contenu 50
Ajouter des sections et des rubriques 51
Supprimer des sections et des rubriques 52

Sections 61

Description 62
Titre de l'invention 62
Domaine technique 63
Etat de la technique 63
Divulgation de l'invention 63
Brève description des dessins 63
Meilleure manière d'exécuter l'invention/Mode(s) de réalisation de l'invention 64
Application industrielle 64
Texte libre pour les listes de séquences 65
Revendications 66
Abrégé 67
Dessins 68

Citations 71

Citer un brevet 71
Citer un article (d'un périodique) 72
Citer un ouvrage (monographie) 74
Dépôt de matière biologique 77
Liste de citations 80

Barres d'outils de PatXML 83

Barre d'outils standard 83
Barre d'outils Mise en forme 84
Barre d'outils Citations 88
Barre d'outils Insérer 88
Barre d'outils Contenu 89
Barre d'outils Tableau 89

Importer un document 91

Assistant PatXML pour des documents importés 91
Ouvrir un document 92
Spécifier le type de demande 93
Vérifier la structure du document 95
Fermer l'assistant PatXML d'importation de documents 97



Enregistrer un document PatXML 99

Imprimer un document PatXML 103

Lien avec epoline® 105

Propriétés avancées de PatXML 107

Importer un document XML 107

Affichage XML et validation du document 107

Appendice 111

Problèmes connus et solutions 111

Raccourcis-clavier PatXML 113

Glossaire 117

Index 119



Copyright

© Office européen des brevets 2005

Tous droits réservés. Aucune partie de la présente publication ne peut être reproduite, stockée dans un système de recherche ou transmise, sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit, sans l'autorisation écrite préalable de l'Office européen des brevets.

Office européen des brevets
Boîte postale 5818
NL-2280 HV Rijswijk
Pays-Bas

epoline est une marque nominale et figurative déposée de l'Organisation européenne des brevets, dont la copie n'est pas autorisée.

Microsoft® Windows® et Microsoft® Word® sont des marques déposées de Microsoft Corporation.

Les autres noms de produit et de société figurant dans le présent document peuvent être des marques de fabrique ou des marques déposées d'autres sociétés et ne sont utilisés qu'aux seules fins d'explication, sans intention de contrefaçon. Ces autres marques sont la propriété de leurs détenteurs respectifs.

Remarques préliminaires

© Office européen des brevets (OEB), 2005

epoline est une marque nominale et figurative déposée de l'Organisation européenne des brevets, dont la copie n'est pas autorisée..

Microsoft® Windows® et Microsoft® Word® sont des marques déposées de Microsoft Corporation.

Les autres noms de produit et de société figurant dans le présent document peuvent être des marques de fabrique ou des marques déposées d'autres sociétés et ne sont utilisés qu'aux seules fins d'explication, sans intention de contrefaçon. Ces autres marques sont la propriété de leurs détenteurs respectifs.

Le présent manuel s'adresse aux utilisateurs du logiciel **PatXML** de l'**Office européen des brevets** (OEB). Seuls les utilisateurs autorisés dûment enregistrés auprès de l'OEB peuvent accéder au système.

Son contenu est susceptible d'évoluer dans le temps, avec le perfectionnement des services.

Connaissances requises

Avant de commencer à utiliser PatXML, vous devez vous familiariser avec l'usage de la souris, l'exécution de commandes à partir des menus, l'utilisation de Windows et la localisation de fichiers au moyen des boîtes de dialogue. Si vous ne connaissez pas bien ces procédures ou si des informations complémentaires vous sont nécessaires, veuillez vous reporter à votre documentation Windows® ou contacter votre administrateur système.

Contacts et aide

Pour plus d'informations, veuillez consulter le site Internet de l'Office européen des brevets :

<http://www.epoline.org>.

En cas de difficulté lors de l'utilisation de PatXML, veuillez contacter :

Assistance procédurale et technique de l'OEB

Heures d'ouverture : du lundi au vendredi, de 8 h00 à 18 h 00 (HEC)

Tél.: +31 70 3404500

Télécopie : +31 70 3404600

courriel : support@epo.org

Internet : www.epoline.org

Informations complémentaires

L'*appendice* contient des informations complémentaires, par exemple une liste des raccourcis-clavier et des réponses aux questions fréquemment posées.

Présentation générale de PatXML

PatXML est un outil logiciel qui vous permet d'utiliser Microsoft® Word® pour produire des demandes EP et PCT au format XML (eXtensible Markup Language).

Avantages

Vous pouvez préparer et importer vos demandes de brevet avec Microsoft® Word® et les enregistrer au format XML. Celui-ci est indépendant du logiciel et du système (il est basé sur une norme approuvée par l'OEB, le JPO, l'USPTO et l'OMPI). Aucune connaissance de XML n'est nécessaire.

PatXML crée un modèle dans Word®, en conformité avec les articles et les règles de la CBE/du PCT, qui vous aide à préparer vos demandes de brevet.

Outre des écrans d'aide très complets, PatXML comprend des fenêtres de dialogue qui vous aident à entrer vos données, par exemple les brevets cités.

Vous pouvez copier, couper et coller ou importer des textes et des images de documents existants (pas seulement en format Word®) dans PatXML. Les données sont converties en XML et toutes les images le sont en un format standard avec des liens dans les données textuelles XML - toutes ces opérations n'étant pas visibles de l'utilisateur.

L'utilisation de modèles PatXML évite en grande partie d'avoir à saisir de nouveau ou remettre en forme des documents utilisés pour des procédures ultérieures ou des demandes similaires.

Vous pouvez afficher le document dans un *visionneur PDF* (p. 111).

Déploiement

Matériel requis

Pour que vous puissiez utiliser toutes les fonctionnalités de PatXML, votre ordinateur requiert la configuration minimale suivante:

- § Processeur : Celeron 500 MHz
- § Lecteur de disquette 3,5 pouces
- § Lecteur de CD-ROM (uniquement pour une installation à partir du CD)
- § 64 Mo de RAM
- § 20 Mo d'espace disponible sur le disque dur
- § Ecran VGA
- § Souris ou autre dispositif de pointage

Logiciels requis

Pour garantir un fonctionnement optimal de PatXML, les logiciels ci-après doivent être installés sur votre ordinateur :

- § Internet Explorer 5.0+ (pour certains composants de Windows® tels que COM, Tree View)
- § Microsoft® Word® 97, 2000, 2002 ou 2003
- § Adobe PDF (pour visualiser des documents au format PDF)

Le programme fonctionne sous les systèmes d'exploitation suivants :

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

Compatibilité de PatXML

Si vous avez déjà installé le logiciel PatXML et souhaitez l'actualiser avec une version plus récente, il vous faudra tout d'abord désinstaller l'ancienne version. (Pour plus d'informations, voir la partie *Désinstallation de PatXML* (p. 21)). En effet, une installation du programme par-dessus le logiciel existant peut provoquer des erreurs dans la procédure de désinstallation. En outre, vous ne pourrez pas utiliser la fonction d'établissement des demandes s'il existe deux copies du logiciel dans des répertoires différents.

L'utilisation du logiciel n'a pas d'incidence sur le fonctionnement normal de l'application MS Word® lorsque les deux programmes sont lancés simultanément. PatXML prend en charge les versions allemande, anglaise et française de MS Word® et des systèmes d'exploitation correspondants.

Remarque : il n'est pas nécessaire de désinstaller le logiciel manuellement pour actualiser la version PatXML. L'assistant désinstalle automatiquement l'ancienne version. Pour savoir comment installer une nouvelle version, veuillez vous reporter à la partie *Installation individuelle* (p. 21).

Propriétés de PatXML

Cliquez sur **Fichier, Propriétés de PatXML** dans le menu PatXML Word® pour accéder aux options.

Propriétés de PatXML

Code de Référence Fichier :

Montrer la code référence de fichier sur :

Imprimer la code de référence fichier sur :

Numération

Le Format du Numéro de Page :

Validation

Valider le fichier avant de charger

Valider le fichier avant de sauvegarder

Préférences de l'interface

Zoom % (100-200)



Figure 1. propriétés de PatXML

Option	Observations
Référence fichier ID	Ce champ affiche la référence fichier ID que vous avez éventuellement indiquée. Vous pouvez le saisir ou le modifier ici. Ce champ est facultatif et peut contenir 10 caractères au maximum.
Affichage de la référence fichier ID sur :	Pour configurer les paramètres d' affichage de votre référence fichier ID , sélectionnez une option dans la liste déroulante.
Impression de la référence fichier ID sur :	Pour configurer les paramètres d' impression de votre référence fichier ID , sélectionnez une option dans la liste déroulante.
Numérotation	Pour changer le format de la pagination, sélectionner une option dans la liste déroulante.
Validation	Cochez la case correspondant à votre choix. L'option avant chargement permet de vérifier la validité du document XML avant qu'il ne soit ouvert dans PatXML. L'option avant enregistrement a pour effet d'ouvrir le document XML sans qu'il ne soit vérifié. La vérification est effectuée au moment de la sauvegarde. Vous pouvez aussi activer la validation manuellement dans l' affichage XML .
Préférences GUI	Entrez une valeur n'excédant pas 200 (%). Cette option permet de contrôler la taille des fenêtres de dialogue, p.ex. les écrans de message et les invites. Vous pouvez les agrandir ou les diminuer à votre convenance.

Installation

Installation individuelle de PatXML

La procédure d'installation de PatXML ne nécessite aucune compétence particulière. Il vous suffit de lancer le fichier PATXML.EXE se trouvant dans le progiciel d'installation. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, suivez simplement les instructions. Elles vous guideront de façon conviviale pendant toute l'installation du programme.

Remarque : il vous est fortement recommandé de fermer tous les programmes sous Windows® avant de commencer l'installation.

Pendant l'installation, le groupe de programmes PatXML est créé. Vous pouvez l'utiliser pour lancer le programme. Le système crée aussi automatiquement un raccourci du fichier de démarrage sur le bureau.

Deux répertoires principaux sont créés pendant l'installation :

- § un dossier pour l'application
- § un dossier pour l'installation du logiciel

Ce second dossier contient tous les fichiers requis par le logiciel (exécutables, bibliothèques, ressources, etc.). Par défaut, les demandes (documents) et les fichiers nécessaires sont sauvegardés dans le dossier de l'application. Selon ce que l'utilisateur a indiqué dans la boîte de dialogue, ces deux dossiers peuvent être placés soit sur le disque dur, soit sur le serveur. Le dossier destiné à l'installation du logiciel peut rester en lecture seule pour le fonctionnement du programme. Pour l'utilisateur final, le dossier réservé à l'application n'est protégé ni en lecture ni en écriture.

Remarque : ces dossiers sont définis pendant la procédure d'installation.

Désinstallation de PatXML

Si vous ne souhaitez plus utiliser le programme PatXML ou si vous voulez remplacer une ancienne version par un plus récente, vous devez désinstaller le programme. Pour cela, cliquez sur l'icone Désinstaller dans le dossier PatXML.

Vous pouvez aussi le désinstaller à partir du Panneau de configuration >Ajouter/Supprimer des programmes>Désinstaller.

Remarque : il n'est pas nécessaire de désinstaller manuellement le programme pour actualiser la version PatXML que vous possédez. L'assistant désinstalle automatiquement l'ancienne version. Pour savoir comment installer une nouvelle version, veuillez vous reporter à la partie *Installation individuelle* (p. 21).

Etablir une demande de brevet

L'assistant PatXML pour les nouveaux documents

PatXML s'ouvre avec l'assistant PatXML qui vous guidera dans la préparation des documents.

- § *Sélectionner le type de demande*
- § *Définir la structure du document*
- § *Fermer l'assistant*

La partie *Assistant PatXML pour des documents importés* fournit des informations sur l'utilisation de l'assistant PatXML pour l'importation d'un document existant.

Sélectionner un type de demande

- § Sélectionnez l'option permettant de créer une nouvelle demande, puis choisissez le type (EP, PCT ou US).
- § Cliquez sur **Suivant** pour définir la structure du document.





Figure 2: écran de démarrage

Définir la structure du document

- § Saisissez une référence fichier ID de 10 caractères au maximum.
- § Sélectionnez les sections et rubriques dont vous avez besoin pour votre document PatXML.

Les sections et rubriques obligatoires sont déjà cochées.

Cliquez sur le pointeur ► pour étendre les options ou sur le pointeur ▼ pour les masquer.

Chaque section apparaît sur une nouvelle page d'un document Microsoft® Word®.

Son contenu peut être modifié ultérieurement. Par exemple, vous pouvez décider d'ajouter ultérieurement une section **Dessins**. Pour plus d'informations, veuillez vous reporter au chapitre **Gestionnaire du contenu** (p. 57).

Le nom des sections obligatoires ne peut être changé, mais vous avez la possibilité de *personnaliser le nom des rubriques*.

- § Cliquez sur **Suivant** pour *fermer l'assistant*.

PatXML - 1.4

Nouvelle demande EP
Définir la référence ID du dossier, la langue et la structure du document

Référence fichier ID: 0001

Référence fichier ID sur: chaque page

Langue: Français

Description

- Titre (recommandé)
- (H1):Domaine technique
- (H1):Technique antérieure
- ▶ (H1):Exposé de l'invention
- (H1):Description sommaire des dessin
- (H1):Meilleure manière de réaliser l'inv
- (H1):Manière(s) de réaliser l'invention
- (H1):Possibilités d'application industrie
- (H1):Texte libre du listage des séquer

Revendications

- ▶ Abrégé
- Dessins

Remarque: Cliquer sur les rubriques voulues. Il s'agit de rubriques PCT, elles ne sont pas obligatoires. La structure du document peut aussi être modifiée ultérieurement dans l'affichage du document.

2 of 3

< Retour Continuer > Annuler

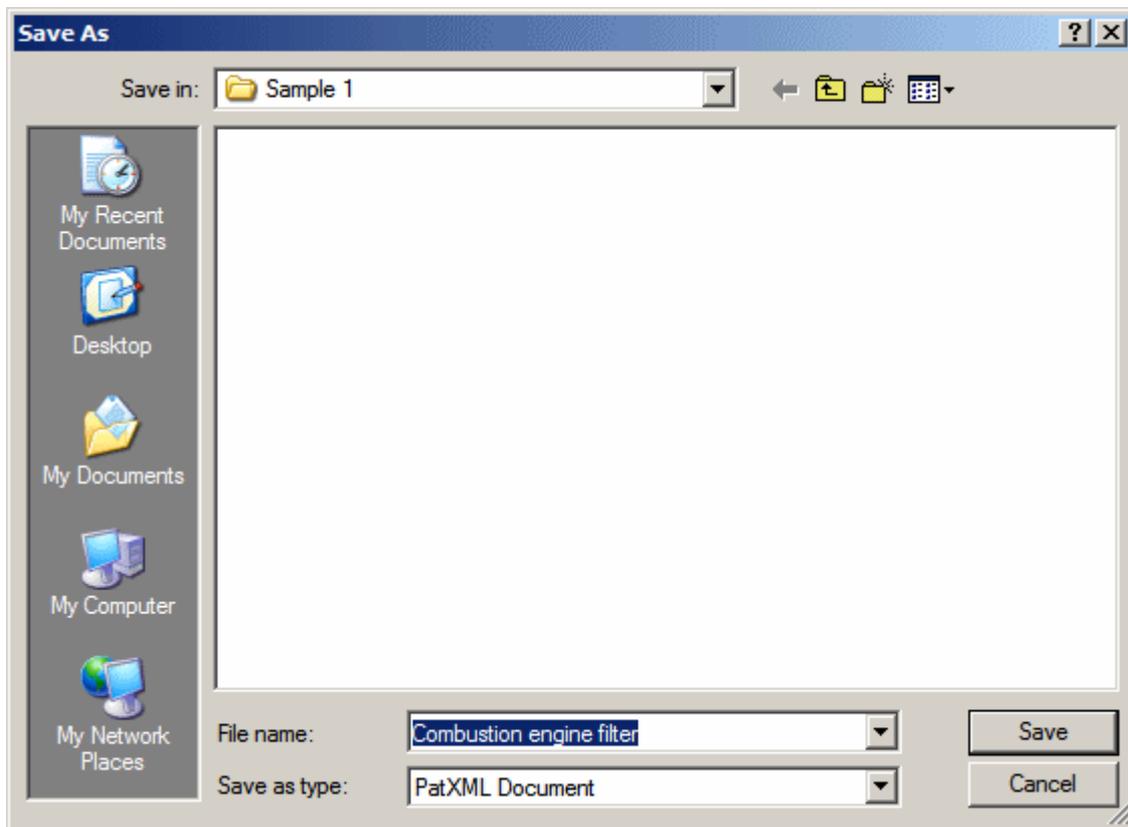
Figure 3: sections et rubriques d'une nouvelle demande EP

Option	Observations
Référence fichier ID	<p>Saisissez votre référence fichier ID et choisissez son emplacement dans la liste déroulante. Cela n'est pas obligatoire mais fortement recommandé. Le champ Référence fichier ID peut contenir 10 caractères au maximum. Si vous le saisissez, il apparaîtra ultérieurement, ombré, en haut à droite de la page.</p> <p>Une fois que vous avez indiqué la référence fichier ID, le document PatXML est enregistré dans un dossier portant le même nom que la référence fichier ID.</p> <p>Pour modifier les paramètres de Référence fichier ID, sélectionnez <i>Fichier, Propriétés de PatXML</i> dans le document PatXML Word®.</p>
Description	<p>La case correspondant à l'option Description ne peut pas être décochée. Cette section d'un document PatXML est obligatoire.</p>
Revendications	<p>La case correspondant à l'option Revendication ne peut pas être décochée. Cette section d'un document PatXML est obligatoire.</p>
Abrégé	<p>La case correspondant à l'option Abrégé ne peut pas être décochée. Cette section d'un document PatXML est obligatoire.</p>
Dessins	<p>L'option Dessins peut être sélectionnée si nécessaire. Elle n'est pas obligatoire.</p>



Exemple

Dans cet exemple, la référence fichier ID a pour nom "Modèle 1". Nous cliquons sur le bouton **Enregistrer** de la barre d'outils de Word® et un dossier nommé "Modèle 1" est créé automatiquement. Nous appelons notre document "Filtre pour moteur à combustion". Celui-ci est automatiquement enregistré dans le nouveau dossier.



Fermer l'assistant PatXML pour de nouveaux documents

§ Après avoir lu le résumé, cliquez sur **Terminer** pour ouvrir le document Word®.

-OU-

Cliquez sur **Retour** si vous souhaitez procéder à d'autres changements.

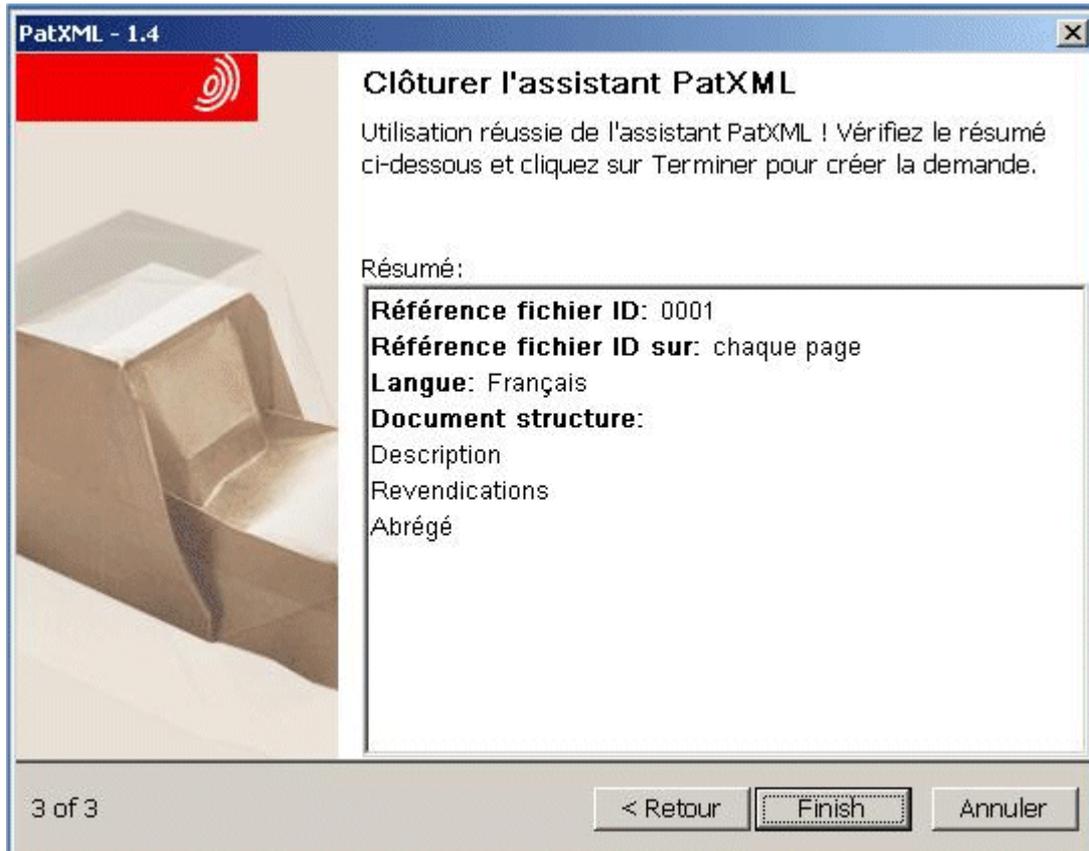




Figure 5. fermer
l'assistant

Travailler avec Word®

PatXML vous permet d'utiliser l'interface familière de Microsoft® Word®.

Le nom des **sections** et **rubriques** apparaît sur un fond gris dans le corps du document. Cela correspond aux options que vous avez sélectionnées. Le nom de section est un texte en lecture seulement qui ne peut être ni effacé, ni édité. Chaque section du document (description, revendications, abrégé et les éventuels dessins ou listes de séquences) débute sur un nouvelle page. Vous pouvez aussi voir des **recommandations** sur la façon de compléter une section, p. ex. "veuillez entrer ici le texte de la rubrique". Ces recommandations apparaissent sur fond grisé.

La **référence fichier ID** que vous avez saisi apparaît en haut à droite. Ces paramètres peuvent être modifiés dans **Propriétés de PatXML**.

Chaque nouveau paragraphe est **automatiquement numéroté**.

Des **barres d'outils PatXML** adaptées ont été prévues.

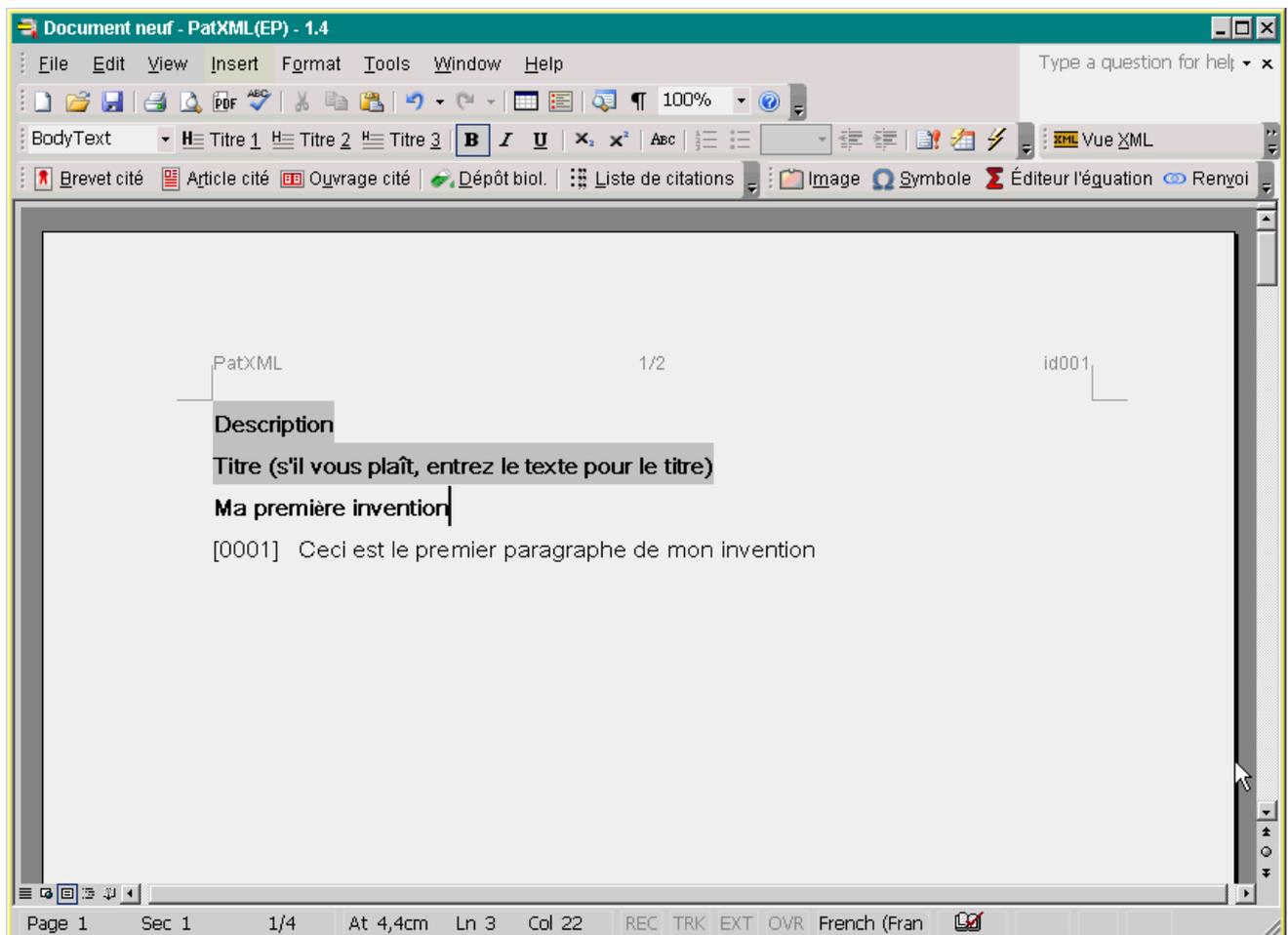


Figure 6: nouveau document

Principales différences avec Word®

PatXML est conçu pour vous aider à préparer une demande de brevet qui soit conforme aux normes de l'OEB et de l'OMPI. Vous avez ainsi l'assurance de déposer une demande de brevet valide quant aux éléments requis et à la structure de formatage. Pour cela, PatXML intègre une version de Microsoft® Word® pour Windows qui a été adaptée. Les principales différences par rapport au programme Word® standard sont les suivantes :

Option	Observations
Champs PatXML	Les champs sont des jeux de code qui donnent pour instruction à PatXML d'insérer automatiquement dans un document des éléments XML tels que des sections, des titres, la numérotation des paragraphes, des tableaux, des graphiques, des citations et autres éléments.
Titres requis	Les titres requis sont insérés sous forme de champs. Ils comprennent au moins la description, les revendications et l'agrége. Vous pouvez en indiquer d'autres si nécessaire. Vous ne pouvez supprimer le champ des titres ni écrire par-dessus.
Numérotation des paragraphes	La numérotation des paragraphes est automatique. Appuyez sur la touche ENTREE (ENTER) pour créer un nouveau paragraphe. Appuyez sur les touches MAJUSCULES+ENTREE (SHIFT+ENTER) pour créer une nouvelle ligne à l'intérieur du même paragraphe.
Options de mise en forme	<p>Les options de mise en forme se limitent à celles qui sont autorisées pour le dépôt d'une demande de brevet. Par exemple, vous devez utiliser la police Arial Unicode MS, point 12. Si vous importez dans PatXML un document Word® existant, il sera reformaté afin d'être en conformité avec ces exigences de forme.</p> <p>Les styles de police sont limités à gras, <i>italique</i>, <u>soulignement simple</u>, ^{indice}, ^{exposant} et PETITES MAJUSCULES. Les attributs spéciaux et la fonction Mise en forme automatique sont désactivés.</p>
Barres d'outils adaptées	Les barres d'outils du programme Word® standard ont été adaptées afin d'afficher les options permettant de préparer une demande de brevet. Une barre d'outils spéciale a été prévue pour vous aider à ajouter des éléments spécifiques qui sont propres aux brevets.
Menu contextuel	Les options accessibles par le bouton secondaire de la souris - généralement le bouton droit - sont le plus souvent désactivées. Pour accéder aux options permettant de préparer les demandes de brevet, utilisez les menus, les barres d'outils et les raccourcis-clavier.

Personnaliser le nom des rubriques

Le nom des rubriques est sélectionné au moment de *définir la structure du document dans l'assistant PatXML* ou ajouté ultérieurement dans le *Gestionnaire du contenu*.

Vous pouvez personnaliser le nom des rubriques.

Exemple

Dans cet exemple, nous avons ajouté une section pour "Brève description des dessins". Nous souhaitons changer le nom et l'appeler "Description des dessins".

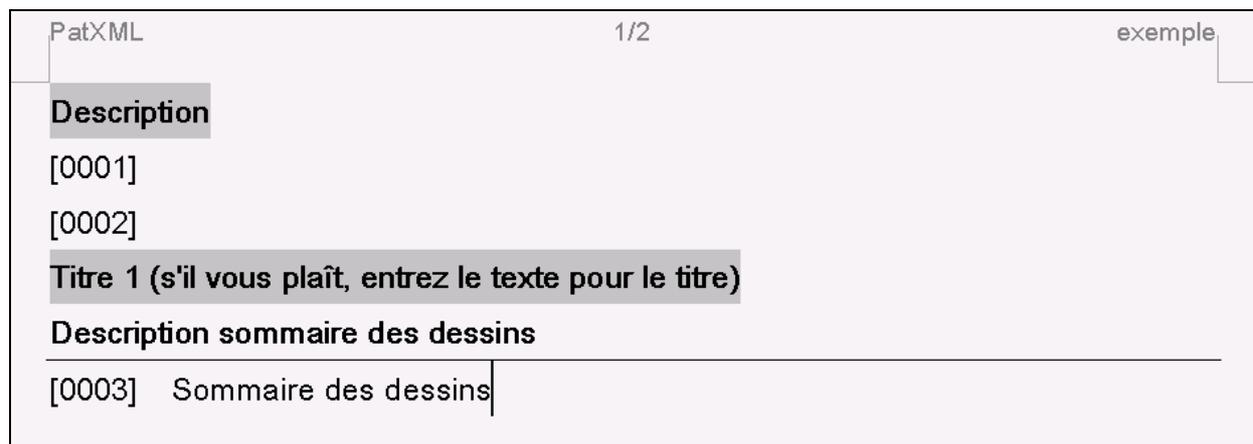


Figure 7: rubrique avec nom automatique

Nous sélectionnons le mot "sommaire" et le supprimons. Le nom de la rubrique est désormais changé.

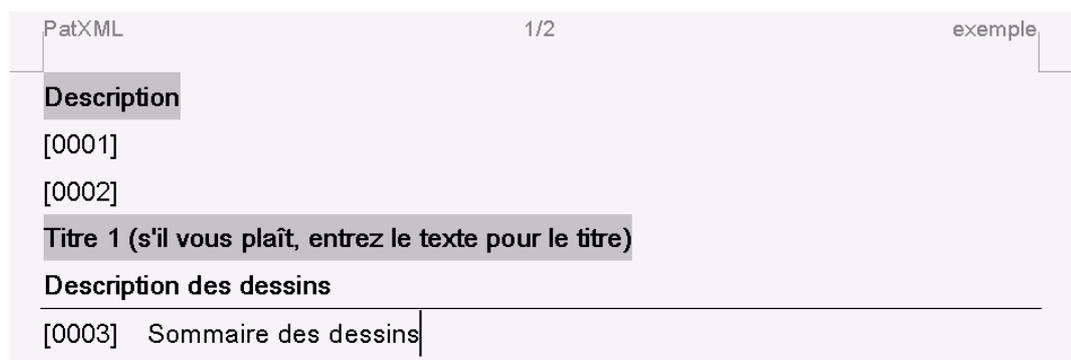


Figure 8: modification
d'un nom de rubrique

Mise en forme des colonnes

Vous souhaitez peut-être disposer vos informations sur deux colonnes ou plus. Pour ce faire, créez un tableau comportant le nombre de colonnes souhaité et entrez les informations dans le tableau. Les données seront ainsi correctement positionnées. Vous pouvez utiliser soit l'option **Insérer Liste de définition**, soit l'option **Tableau** de la *barre de menu standard* de *PatXML* (p. 83).

Remarque : évitez d'utiliser la touche de tabulation (TAB) pour créer des colonnes d'informations.

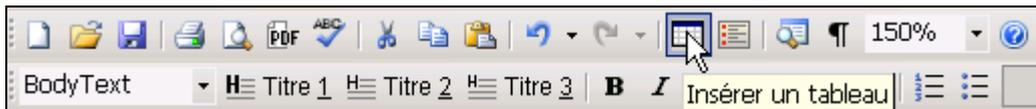
Insérer un tableau

§ Positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez faire apparaître le tableau.

§ Dans le **menu PatXML** sélectionnez **Insérer, Tableau**.

-OU-

Dans la barre d'outils standard de PatXML cliquez sur l'icône **Insérer Tableau**.



§ A l'invite, entrez le nombre de lignes et de colonnes (63 au maximum dans chaque cas).



Une fois le tableau inséré, cliquez à l'**intérieur** de celui-ci pour afficher la **barre d'outils Tableau de PatXML** (p. 89). Vous pouvez ainsi ajouter ou supprimer des colonnes et des lignes ou activer d'autres options. Vous avez également la possibilité de faire un clic droit dans le tableau pour afficher un menu contextuel. Pour ajouter une ligne à la fin du tableau, appuyez sur la touche de **TABULATION (TAB)** dans la dernière cellule.

Remarque : la fonction "Dessiner un tableau" de MS Word® a été désactivée.

Il n'est pas possible d'insérer des tableaux dans les sections Titre de l'invention, Abrégé (Problème et Solution) et Dessins, ou dans des rubriques du document.

Propriétés du tableau

Les tableaux peuvent être personnalisés grâce à la fenêtre Propriétés du tableau. Pour l'ouvrir :

§ Double-cliquez sur le titre du tableau.

-OU-

§ Faites un clic droit sur une partie vide d'une cellule du tableau et sélectionnez **Propriétés du tableau** dans le menu contextuel.

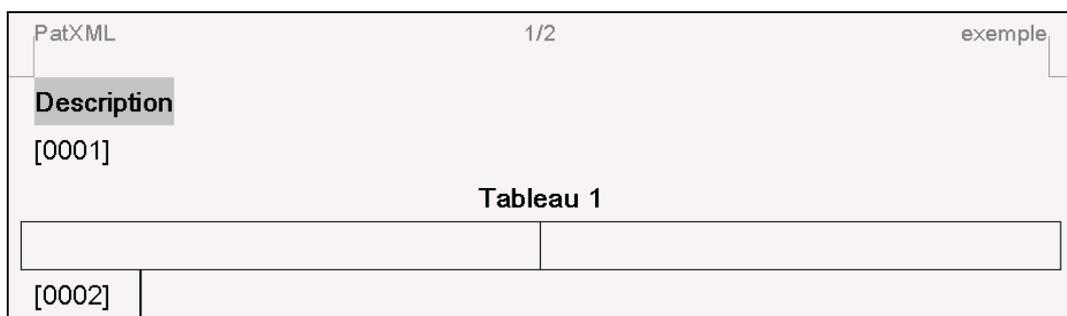
-OU-

§ Cliquez sur l'icone **Propriétés** dans la **barre d'outils** de **PatXML** (p. 89).



Personnalisation des titres d'un tableau

Le tableau s'insère à l'endroit où se trouve le curseur et une légende s'affiche automatiquement, par exemple "Tableau 1".



The screenshot shows a document window titled 'PatXML' with page number '1/2' and a tab labeled 'exemple'. The document content includes a table with a legend 'Tableau 1' centered above it. The table has two columns and two rows. The first row contains the text '[0001]' in the first column and is empty in the second. The second row contains the text '[0002]' in the first column and is empty in the second.

Tableau 1	
[0001]	
[0002]	

Figure 9: nouveau document Word® comprenant un tableau

Double-cliquez sur la légende pour la modifier. Lorsque la fenêtre **Propriétés du tableau** s'ouvre, saisissez le nouveau texte. Vous pouvez aussi changer le formatage de la légende. Sélectionnez le texte que vous souhaitez mettre en forme et cliquez sur un des symboles pour appliquer un style au texte sélectionné. Vous pouvez appliquer plusieurs styles. Dans l'exemple ci-dessous, les styles **gras** et *italique* ont été appliqués.

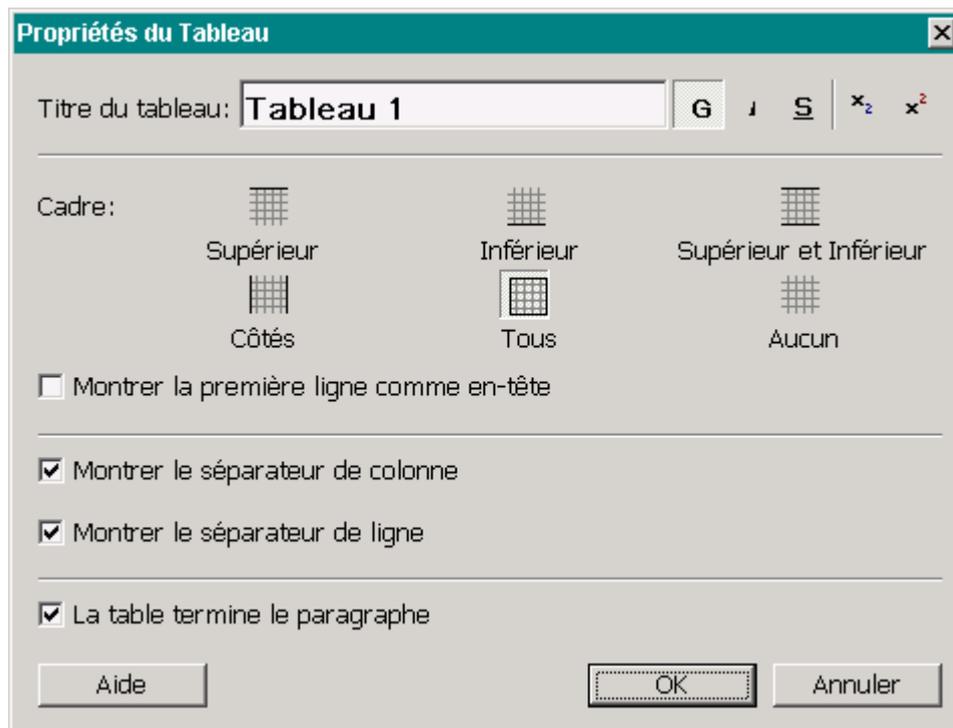




Figure 10. propriétés du tableau

Symbole	Style	Exemple
	Gras	Gras
	Italique	<i>Italique</i>
	Soulignement	<u>Soulignement</u>
	Indice	X _{Indice}
	Exposant	X ^{Exposant}

Mettre en forme le contenu d'un tableau

Pour mettre en forme le contenu d'un tableau, sélectionnez les éléments que vous souhaitez modifier, puis appliquez un style figurant sur la *barre d'outils Mise en forme* de *PatXML*.

Pour les tableaux qui dépassent la longueur de la page, cochez dans Propriétés du tableau la case **Afficher titre de colonne sur la première ligne**, ce qui permet de répéter automatiquement la première ligne sur chaque nouvelle page.

Vous pouvez appliquer au tableau un style de bordure.

Option	Style de bordure
Cadre visible	Sélectionnez une option pour appliquer au tableau un style de bordure global.
Bordure intérieure verticale	Cochez cette case pour insérer des bordures intérieures verticales.
Bordure intérieure horizontale	Cochez cette case pour insérer des bordures intérieures horizontales.
Paragraphe en fin de tableau	Cochez cette case pour indiquer que le paragraphe se termine avec le tableau, ce qui évite tout saut de ligne au-dessous du tableau.

Re-numéroter des tableaux

Pour renuméroter automatiquement tous les tableaux du document, cliquez sur le symbole **Re-numéroter Tableaux** de la barre d'outils *Mise en forme* de *PatXML*.

Insérer une image

Il n'est possible d'insérer des figures que dans la section **Dessins**. Le symbole Image est également actif pour les sections Description et Abrégé ; cette fonction est prévue pour vous permettre d'insérer sous forme d'images des formules chimiques préparées avec un autre programme (pour l'instant, PatXML ne comprend pas d'éditeur de formules chimiques).

Remarque : chaque image insérée dans le document PatXML est enregistrée automatiquement à l'emplacement où se trouve le document actuel, c'est-à-dire dans le dossier portant le même nom que la **référence fichier ID** que vous avez entrée. Chaque image est enregistrée avec un numéro automatique et une extension fichier .TIF. Vous pouvez modifier ces numéros.

§ Positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez faire apparaître l'image.

§ Dans le **menu PatXML** sélectionnez **Insérer, Image**.

-OU-

Dans la **barre d'outils Insérer** de *PatXML* (p. 88) cliquez sur **Image**.



Remarque : les images sont insérées par compression en TIFF Groupe 4, ce qui signifie qu'elles sont converties au format **noir et blanc**.

§ Allez à l'emplacement du fichier et ouvrez celui-ci.

La fenêtre de prévisualisation affiche l'image et vous permet de définir les **attributs de l'image**.

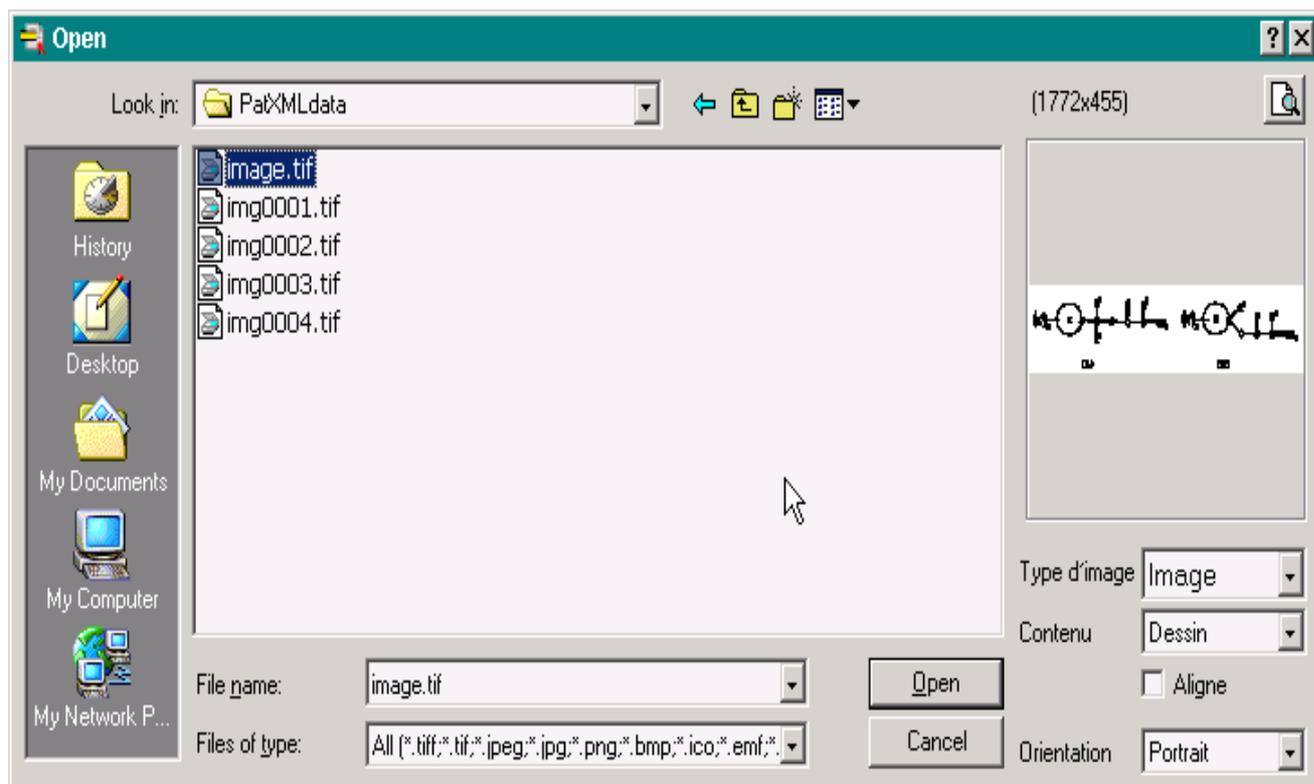




Figure 11. attributs de l'image

Attributs de l'image

Attribut	Observations
Type d'image	Cet ensemble d'options permet de définir le type d'élément à insérer : image, formule mathématique, formule chimique, tableau, figure. Pour faciliter la navigation à l'intérieur de votre document PatXML et son traitement, choisissez le type d'image. Une légende est attribuée en fonction du type d'image avec référence à un onglet spécifique du Gestionnaire du contenu. PatXML contrôle automatiquement la numérotation des figures/images ainsi que leur disposition à l'intérieur de la page.
Contenu	Ces options vous permettent de décrire l'image à insérer. Ceci est facultatif.
Inline	Cochez cette case pour insérer l'image au début de la ligne avec alignement à gauche. Si la case est décochée, l'image est insérée au milieu de la ligne.
Orientation	Utilisez cette option pour choisir l'orientation de l'image, c'est-à-dire en mode "paysage" ou "portrait".

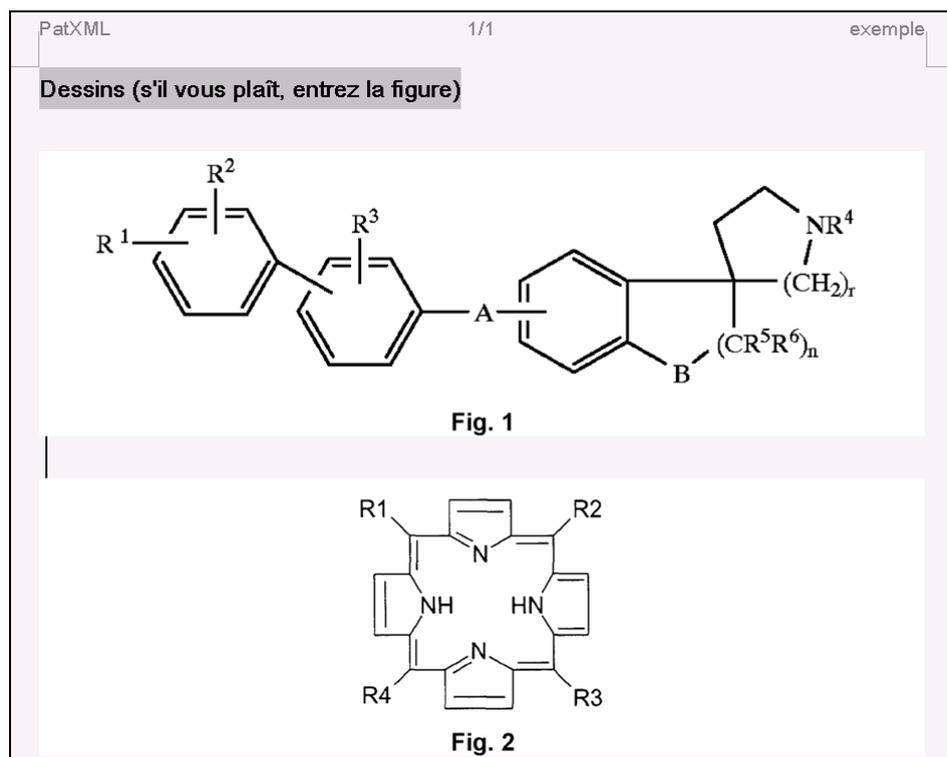
Propriétés de l'image

Faites un double-clic sur l'image pour ouvrir la fenêtre **Propriétés de l'image**. Vous y trouverez d'autres options :

Propriété	Observations
Numéro de la figure	Saisissez un numéro dans le champ.
Taille de l'image	Indiquez ici la largeur et la hauteur de votre image en tenant compte du maximum autorisé.
Echelle	Pour augmenter ou réduire le pourcentage par rapport à la taille d'origine. Remarque : si une image dépasse la taille maximale autorisée (26.2 cm x 17 cm), un message d'avertissement apparaît et la taille de l'image est automatiquement réduite ; vous êtes invité à valider cette opération.
Proportion image/page	Cochez cette case pour conserver les proportions réelles de l'image. Les deux valeurs seront proportionnellement modifiées si la case Proportion image/page est cochée.

Numéros de figure

PatXML numérote automatiquement les figures comme Fig. 1, Fig. 2, etc. (Si la légende de la figure n'apparaît pas, vous pouvez cliquer sur l'icone **Renommer les figures** figurant sur la barre d'outils Mise en forme de PatXML, ce qui a pour effet d'actualiser l'affichage). Si vous le souhaitez, vous pouvez aussi personnaliser la numérotation des figures ; dans ce cas, la numérotation automatique est désactivée et les numéros des figures ultérieures doivent être entrés manuellement. Vous avez la possibilité de revenir à la numérotation automatique.



Exemple

Figure 12 : numérotation automatique des figures

Dans cet exemple, un double-clic sur la figure figurant dans la section Dessins permet de modifier sa numérotation.

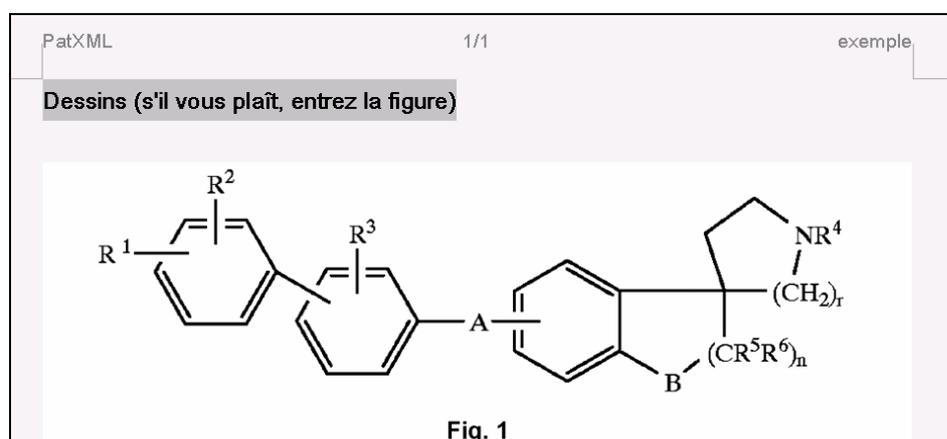


Figure 13 : modèle de figure avec numérotation automatique

Dans la fenêtre **Propriétés de l'image** nous entrons le numéro de figure "1A".

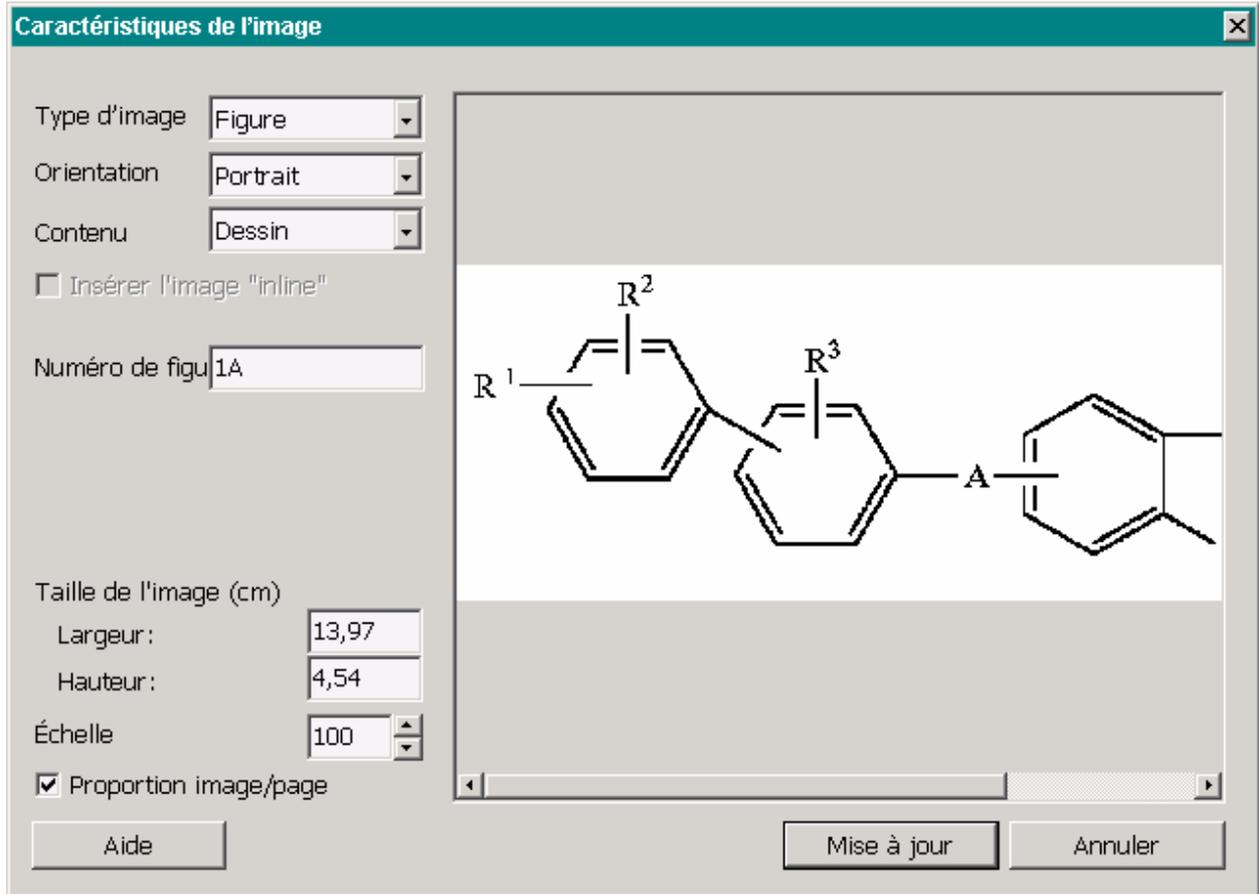
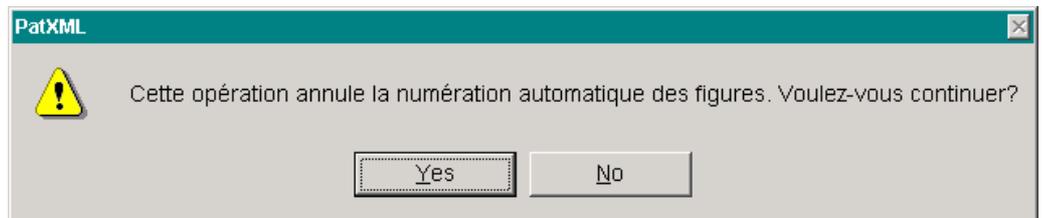


Figure 14: fenêtre **Propriétés de l'image** avec saisie du numéro de la figure

Une invite de commande apparaît, signalant que la numérotation automatique va être annulée.



Nous cliquons sur **Actualiser** pour poursuivre. La légende modifiée est affichée. Les légendes d'autres figures précédemment numérotées restent inchangées.

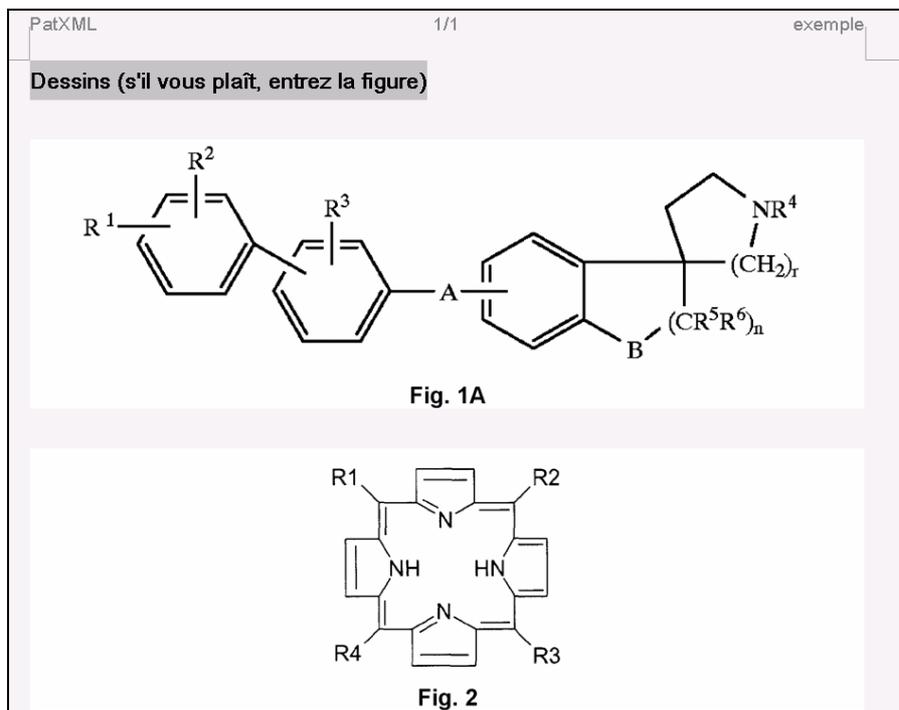
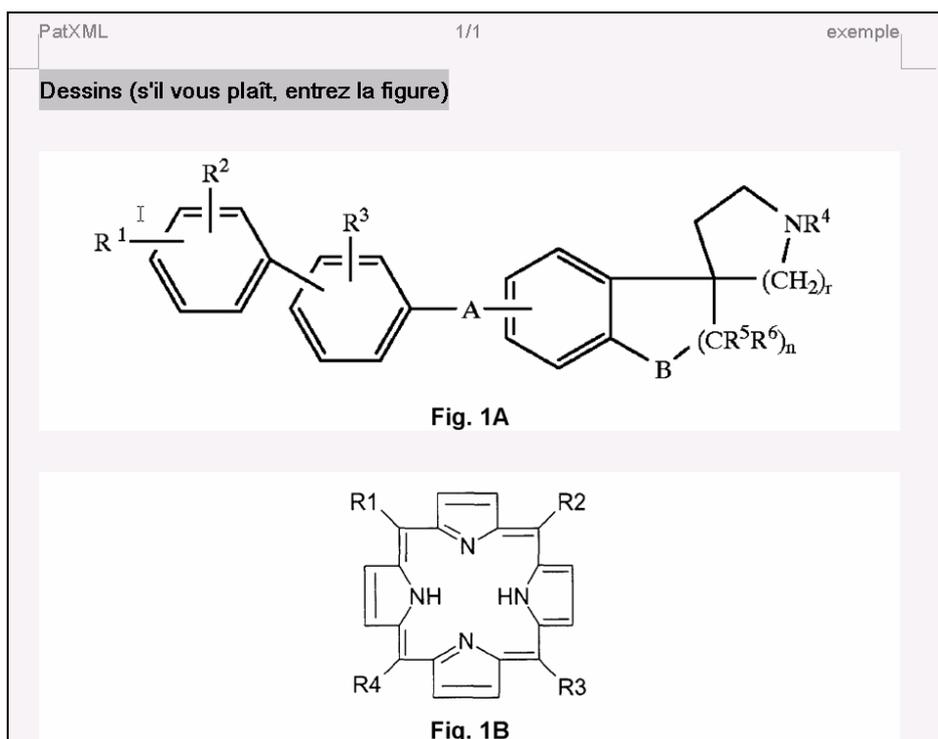


Figure 15: figure avec numérotation personnalisée

Nous effectuons la même opération pour donner à la seconde figure la numérotation "Fig. 1B".



Les autres figures éventuellement insérées par la suite ne sont pas numérotées automatiquement.

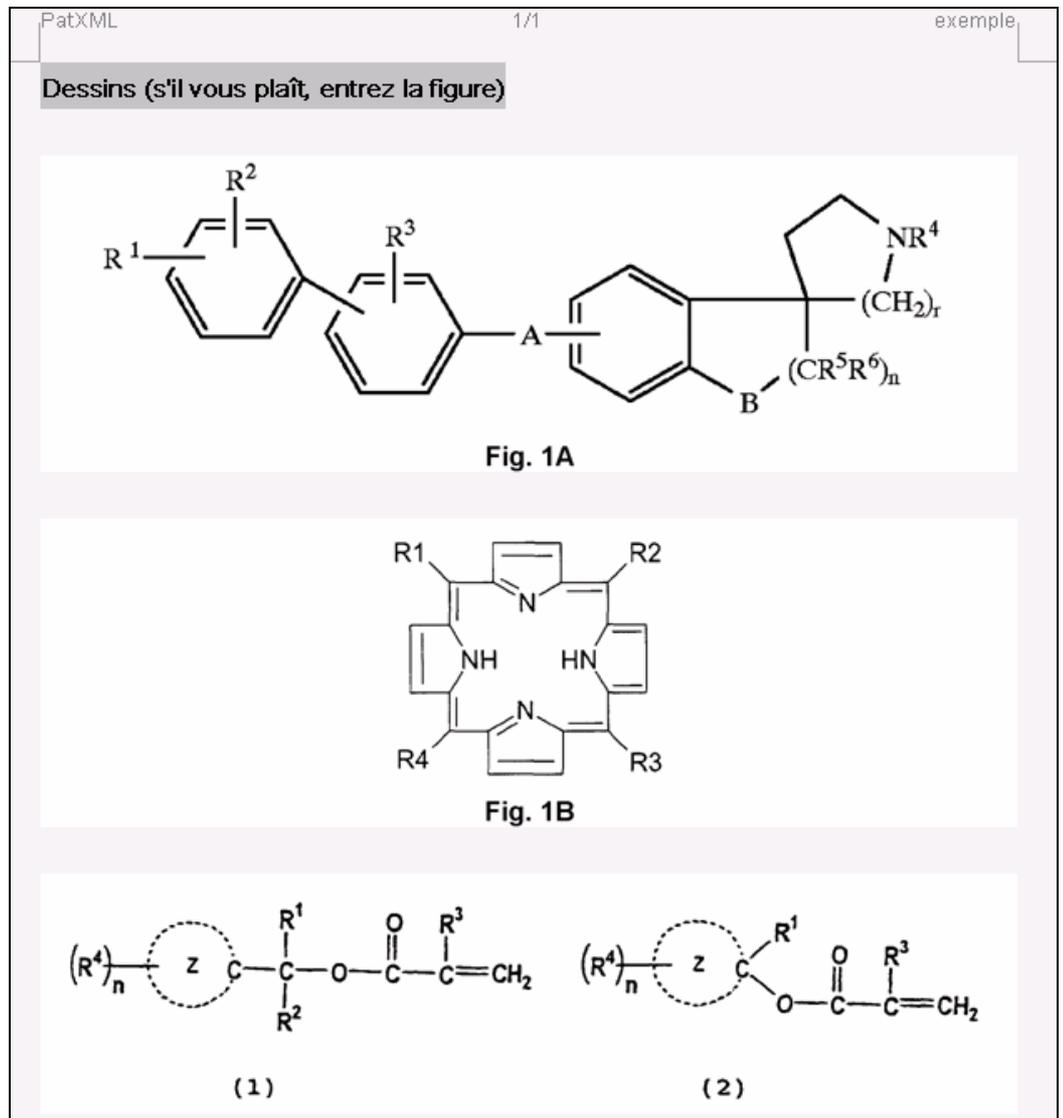


Figure 17 : figures ultérieures sans numérotation automatique

Renommer des figures

Pour revenir à la numérotation automatique et renommer toutes les figures du document automatiquement cliquez sur l'icône **Renommer les figures** figurant sur la barre d'outils Mise en forme de PatXML. Toutes les légendes précédemment personnalisées seront perdues.

PatXML 1/1 exemple

Dessins (s'il vous plaît, entrez la figure)

Fig. 1

Fig. 2

(1) (2)

Fig. 3

Figure 18: rétablissement de la numérotation automatique des figures

Insérer un symbole

§ Dans le **menu PatXML** sélectionnez **Insérer, Symbole**.

-OU-

Dans la **barre d'outils Insérer** de *PatXML* (p. 88) cliquez sur **Symbole**.



§ Vous pouvez sélectionner le symbole souhaité de trois manières :

Symboles

Caractères spéciaux

De l'image

Symboles

PatXML utilise Arial Unicode MS pour afficher correctement des caractères Unicode. L'onglet Symboles regroupe ces caractères dans divers sous-ensembles.

§ Positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez faire apparaître le symbole.

§ Dans l'onglet **Symboles** utilisez la barre de défilement à gauche et sélectionnez un jeu de caractères. Si vous ne sélectionnez aucune police l'option **Tous les jeux de caractères** s'affiche.

§ Sélectionnez un symbole.

Un aperçu apparaît en bas à gauche de l'écran et le code du symbole est affiché en bas à droite de l'écran.

§ Cliquez sur **Insérer** pour terminer l'opération.

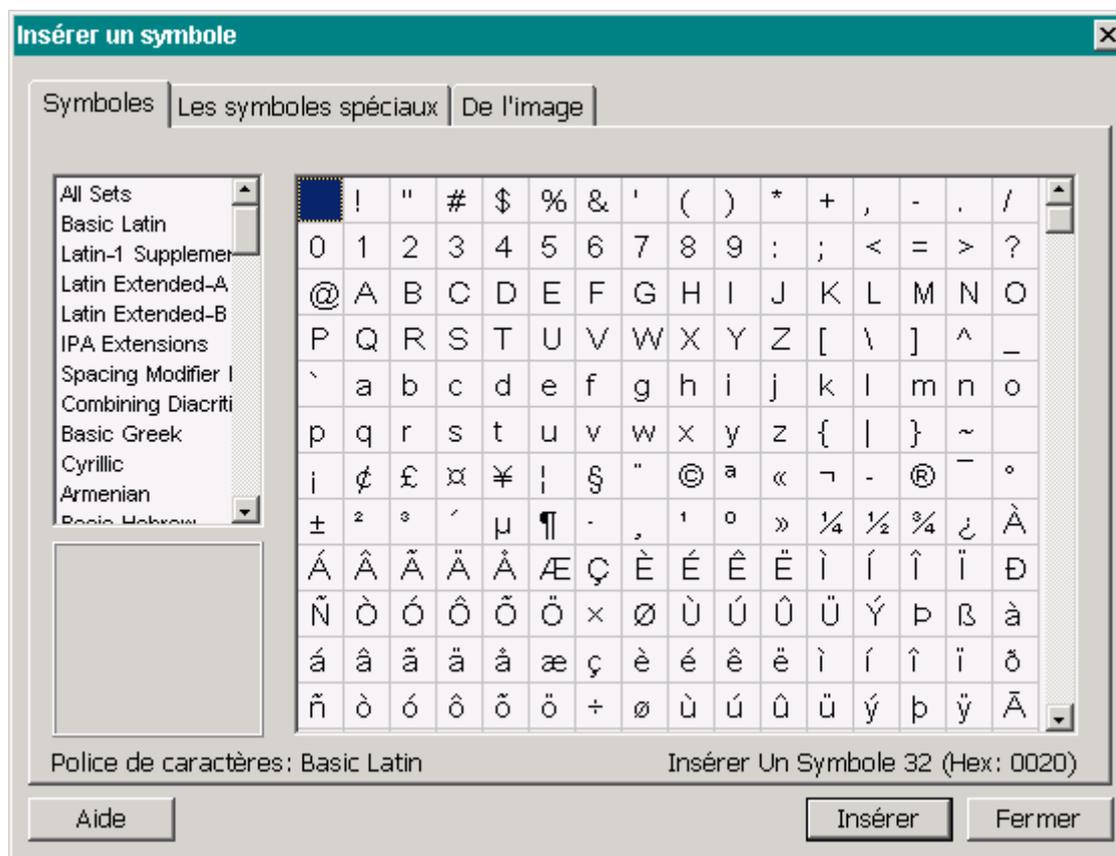




Figure 19. insérer un symbole du jeu de caractères Opérateurs mathématiques

Caractères spéciaux

- § Positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer le caractère spécial.
- § Dans l'onglet **Caractères spéciaux** sélectionnez soit **Traits d'union conditionnels**, soit **Trait d'union insécable**.

Les traits d'union conditionnels sont utilisés au milieu d'un mot, entre des syllabes, pour indiquer l'endroit où un mot doit être fractionné en fin de ligne lorsque l'éditeur de texte le juge nécessaire. Le trait d'union conditionnel n'apparaît pas à l'impression sauf s'il est vraiment utilisé à la fin d'une ligne.

Les traits d'union insécable sont utilisés dans des mots composés pour indiquer que les deux mots et le trait d'union doivent être traités comme un seul et même mot lorsque l'éditeur de texte forme des lignes. Dans ce cas, le mot composé ne sera jamais fractionné en fin de ligne.

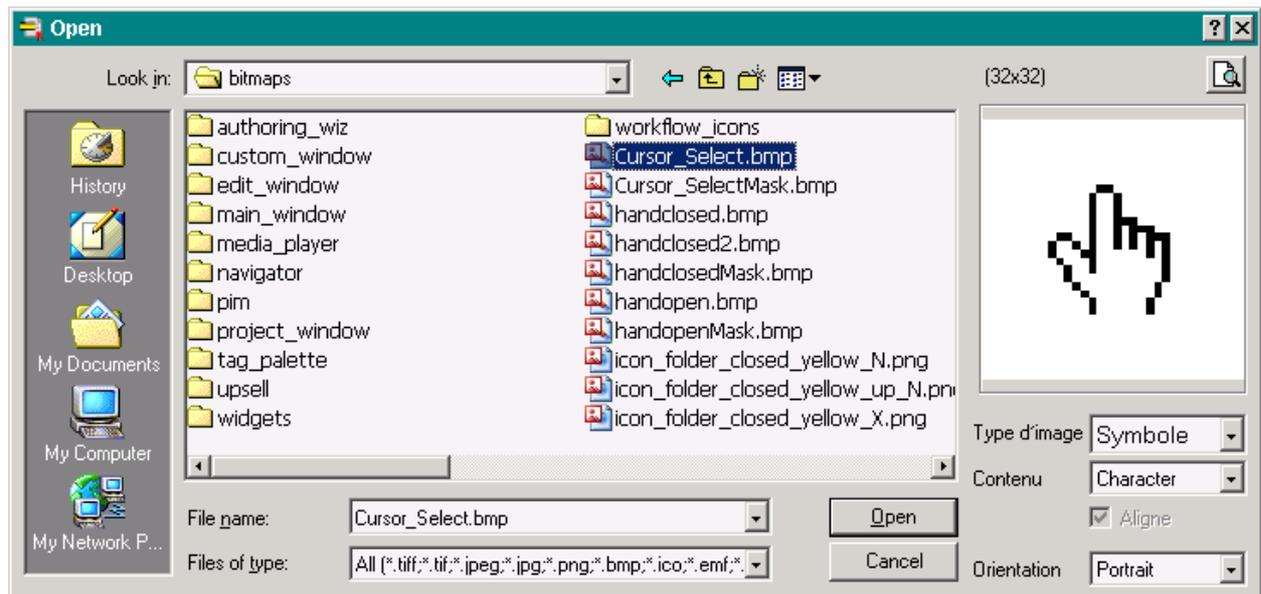
De l'image

§ Positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer l'image.

§ Dans l'onglet **De l'image**, allez à l'emplacement où se trouve l'image et sélectionnez-la.

Symbole est affiché pour **Type d'image** et **Caractère** pour **Contenu**. L'option **Inline** est cochée. Ces options ne peuvent être changées.

Sous **Orientation** vous pouvez choisir soit **Portrait**, soit **Paysage**.



Insérer une équation

Please use the **PatXML Equation Editor** to provide mathematical formulae.

- § Positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez faire apparaître l'équation.
- § Dans le **menu PatXML** sélectionnez **Insérer, Editeur d'équations**.

-OU-

Dans la **barre d'outils Insérer** de **PatXML** (p. 88) cliquez sur **Editeur d'équations**.



En vertu de la **règle 35** de la **Convention sur le brevet européen**, les formules chimiques ou mathématiques et autres symboles et caractères graphiques peuvent être manuscrits ou dessinés. Cependant, la requête en délivrance du brevet européen, la description, les revendications et l'abrégé doivent être dactylographiés ou imprimés.

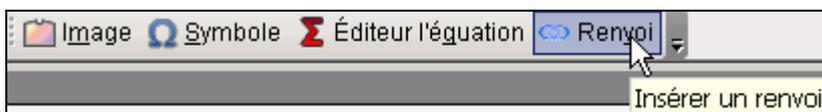
Les tableaux et les formules mathématiques ou chimiques peuvent être disposés horizontalement sur la feuille s'ils ne peuvent être présentés convenablement verticalement ; les feuilles sur lesquelles les tableaux ou les formules mathématiques ou chimiques sont présentés horizontalement, le sont de telle sorte que les parties supérieures des tableaux ou des formules soient orientées du côté gauche de la feuille.

Insérer un renvoi

- § Positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez faire apparaître le renvoi.
- § Dans le **menu PatXML** sélectionnez **Insérer, Renvoi**.

-OU-

Dans la **barre d'outils Insérer** de **PatXML** (p. 88) cliquez sur **Renvoi**.



- § Sélectionnez **Figure, Revendication** ou **Tableau** dans la liste déroulante de droite. Une liste de documents du type sélectionné apparaît à gauche.

§ Cliquez sur le document souhaité, puis sur **Insérer**.

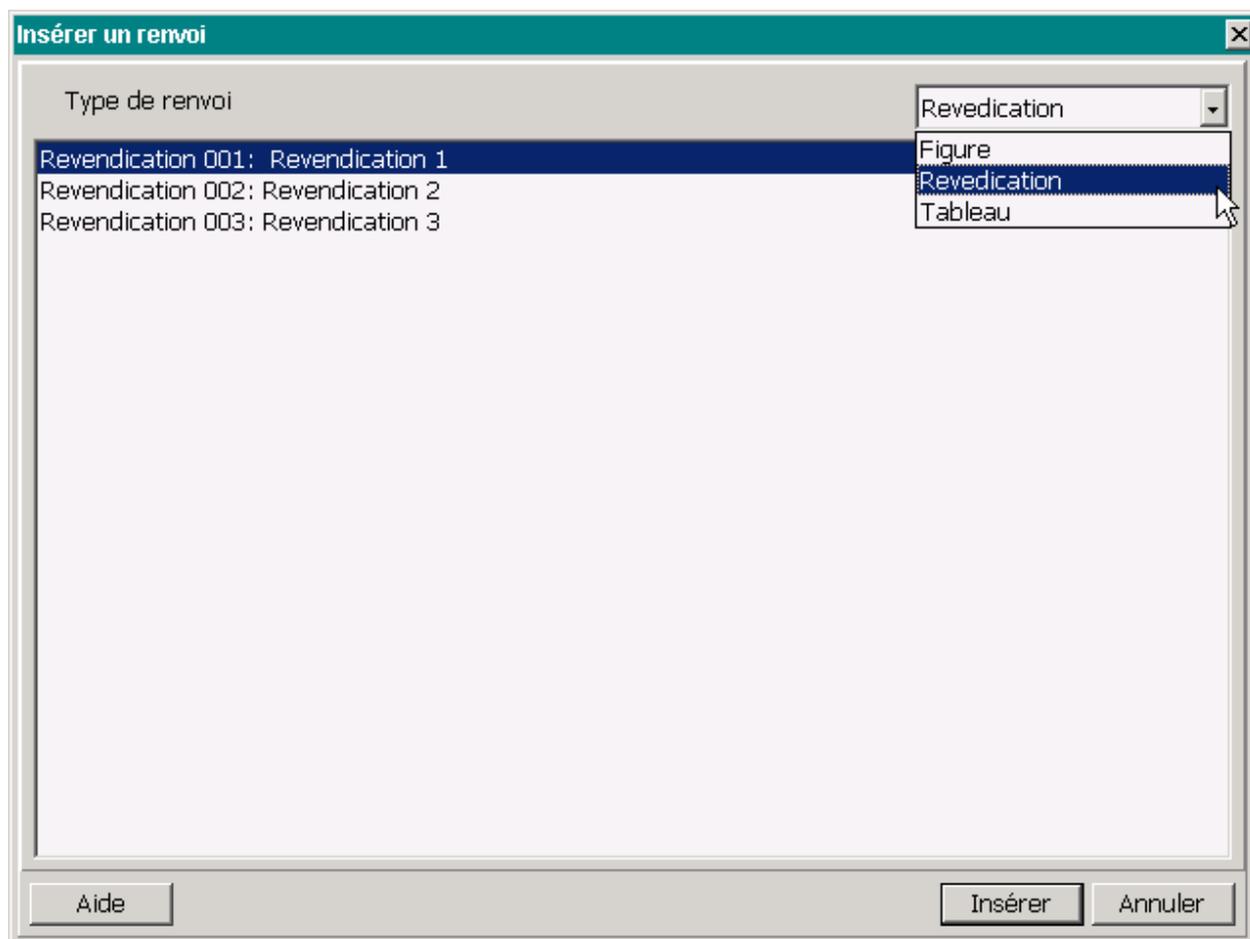


Figure 21: insérer un renvoi

Le renvoi est inséré, sous la forme d'un lien numéroté, à l'endroit du document où se trouve le curseur. Pour aller directement au document indiqué en référence, faites **CTRL+Click** sur le lien souligné.

[0002] Voici le renvoi [1](#) indiqué



*Figure 22. renvoi sous
forme de lien*

Actualiser des renvois

Pour mettre à jour tous les champs du document, y compris les renvois, cliquez sur le symbole **Actualiser champ**  de la barre d'outils Mise en forme PatXML.

Gestionnaire du contenu de PatXML

La fenêtre **Gestionnaire du contenu** regroupe les différents éléments de votre document sous forme d'onglets : Sections, Figures, Tableaux, Citations et Maths.

Vous avez à votre disposition deux modes permettant *d'afficher la structure du document*. Les éléments sont présentés sous deux formes au choix :

Détails  ou **Liste**  (voir exemple ci-dessous).

Vous avez aussi la possibilité *d'ajouter des sections et des rubriques* à votre document ou d'en *supprimer*.

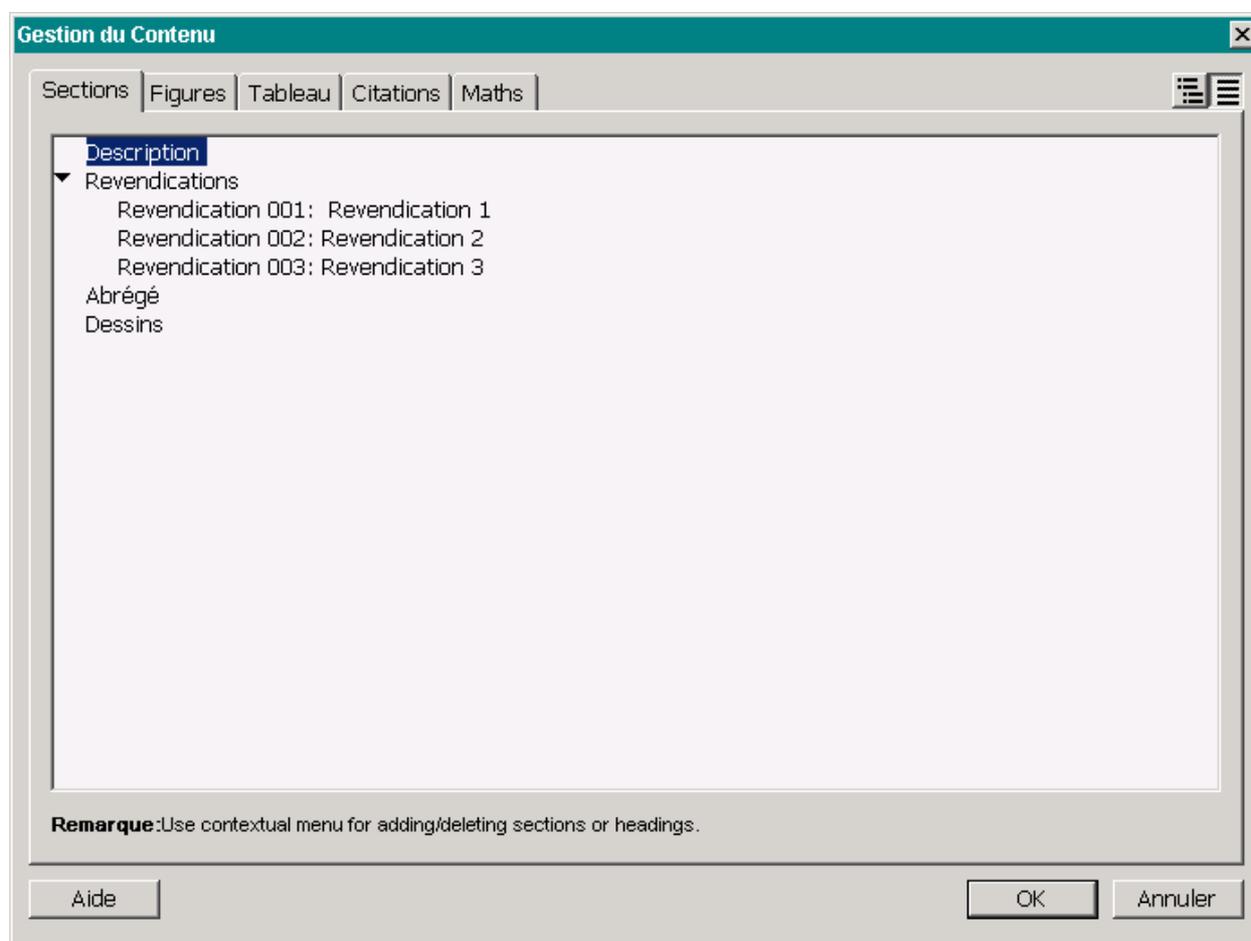


Figure 23 : fenêtre
Gestionnaire du contenu

Option

Observations

Option**Sections****Figures****Tableaux, Citations, Maths****OK****Annuler****Observations**

L'onglet **Sections** énumère les sections et les rubriques du document. Un clic droit sur une section ou une rubrique vous permet d'ouvrir un menu contextuel offrant des options adaptées à chaque élément. Ainsi, vous pouvez ajouter des sections manquantes ou bien ajouter, localiser et supprimer la section ou la rubrique sélectionnée.

L'onglet **Figures** fournit une liste de toutes les images insérées avec leurs attributs.

D'autres onglets vous permettent d'afficher les éléments dans l'ordre où ils apparaissent dans le document, soit sous forme de **Détails** soit sous forme de **Liste**.

En cliquant sur le bouton **OK**, l'utilisateur valide les éventuels changements, ferme la fenêtre Gestionnaire du contenu et retourne à la section/élément sélectionné(e).

Le bouton **Annuler** permet de fermer la boîte de dialogue sans valider les changements.

Exemple

L'affichage sous forme de **Liste** a été sélectionné dans l'onglet **Figures**.

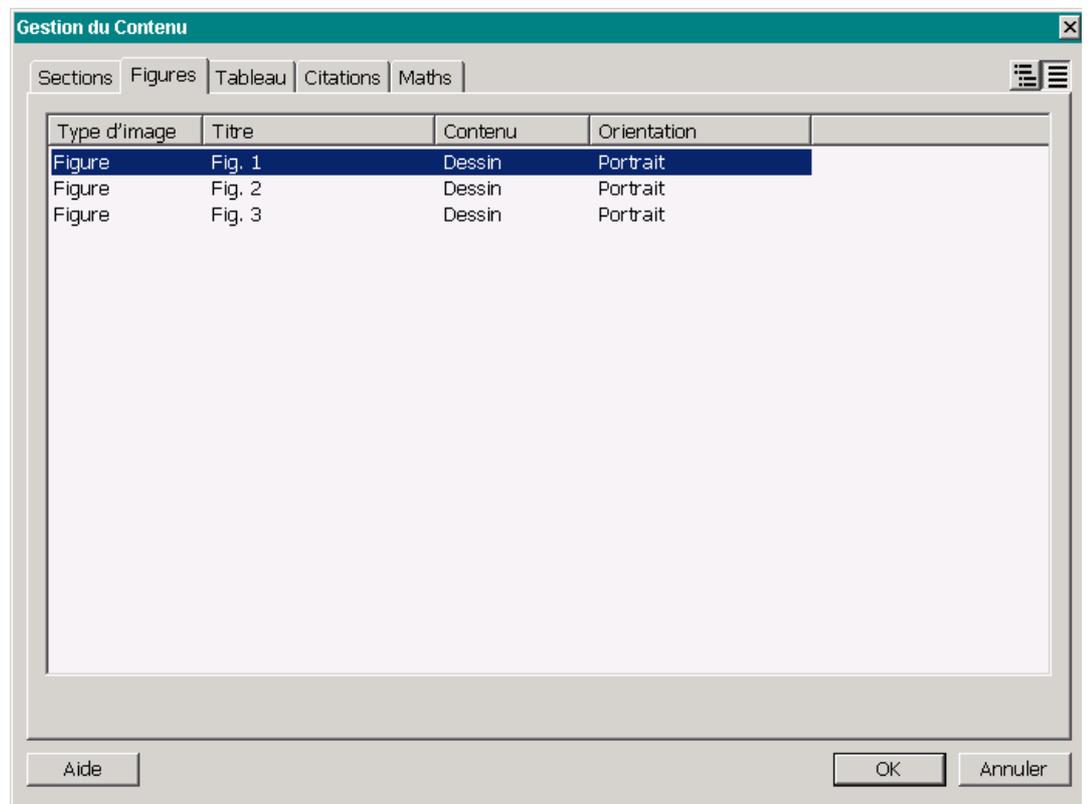


Figure 24 : affichage des figures sous forme de Liste

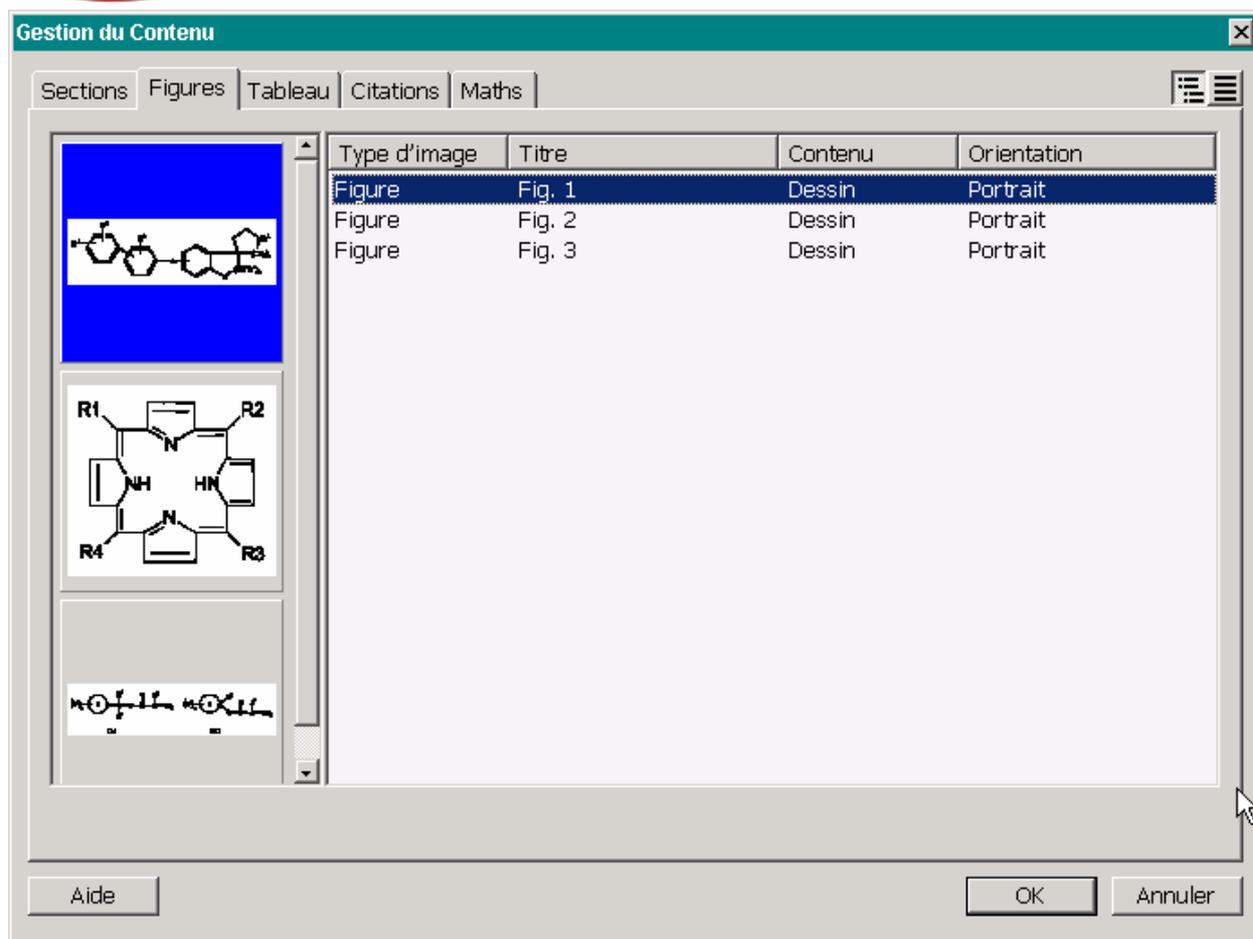
L'option **ins** forme de **Détails** a été sélectionné dans l'onglet Figures.

Gestion du Contenu

Sections Figures Tableau Citations Maths

Type d'image	Titre	Contenu	Orientation
Figure	Fig. 1	Dessin	Portrait
Figure	Fig. 2	Dessin	Portrait
Figure	Fig. 3	Dessin	Portrait

Aide OK Annuler



The screenshot shows a software window titled 'Gestion du Contenu' with a teal header bar. Below the header are tabs for 'Sections', 'Figures', 'Tableau', 'Citations', and 'Maths'. The 'Figures' tab is active. On the left side, there is a vertical list of three chemical structures: a blue box with a white chemical structure, a complex heterocyclic structure with substituents R1, R2, R3, and R4, and a smaller chemical structure. The main area of the window is a table with four columns: 'Type d'image', 'Titre', 'Contenu', and 'Orientation'. The table contains three rows of data, all of which are highlighted in blue. At the bottom of the window, there are three buttons: 'Aide', 'OK', and 'Annuler'.

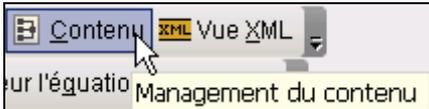
Figure 25: affichage des figures sous forme de Détails

Navigation dans le Gestionnaire du contenu

§ Dans le **menu PatXML** sélectionnez **Affichage, Contenu**.

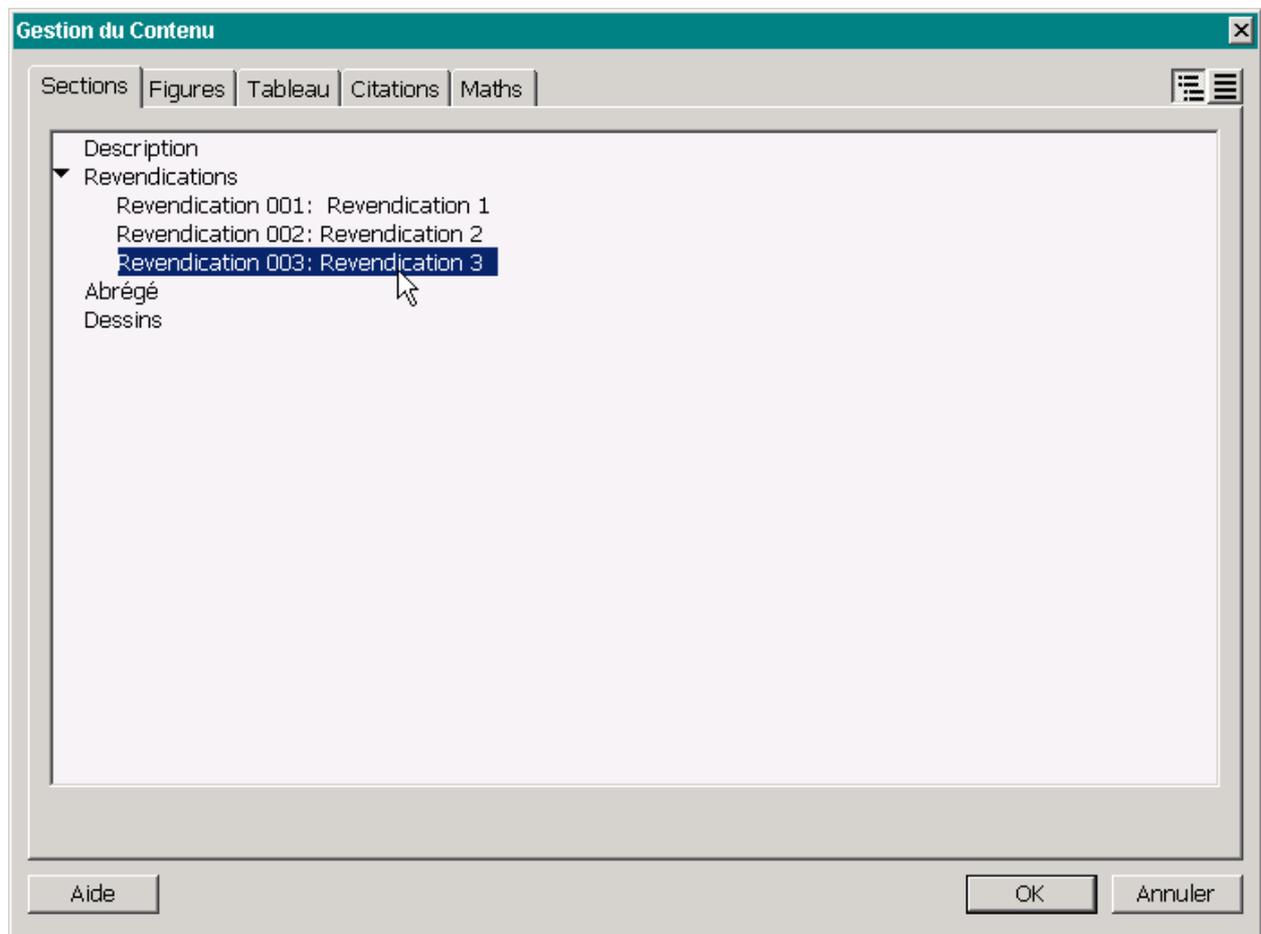
-OU-

Cliquez sur **Contenu** de la *barre d'outils Contenu* de *PatXML* (p. 89).



§ L'onglet **Sections** affiche les documents existants. Faites un double-clic sur un document de la liste pour y accéder directement.

Lorsque vous faites un double-clic sur un élément, la fenêtre Gestionnaire du contenu se ferme et vous renvoie directement à l'endroit du document où se trouve l'élément en question.



Ajouter des sections et des rubriques

§ Dans le **menu PatXML**, sélectionnez **Affichage, Contenu**.

-OU-

Cliquez sur **Contenu** de la *barre d'outils Contenu* de *PatXML* (p. 89).

§ Dans la fenêtre Gestionnaire du contenu, faites un clic droit sur le document voulu.

Le menu contextuel varie selon le document sur lequel vous cliquez.

Exemple 1

Dans cet exemple, nous faisons un clic droit sur Revendication 003. Nous pouvons uniquement ajouter une revendication avant ou après le document sélectionné, ou supprimer la sélection.

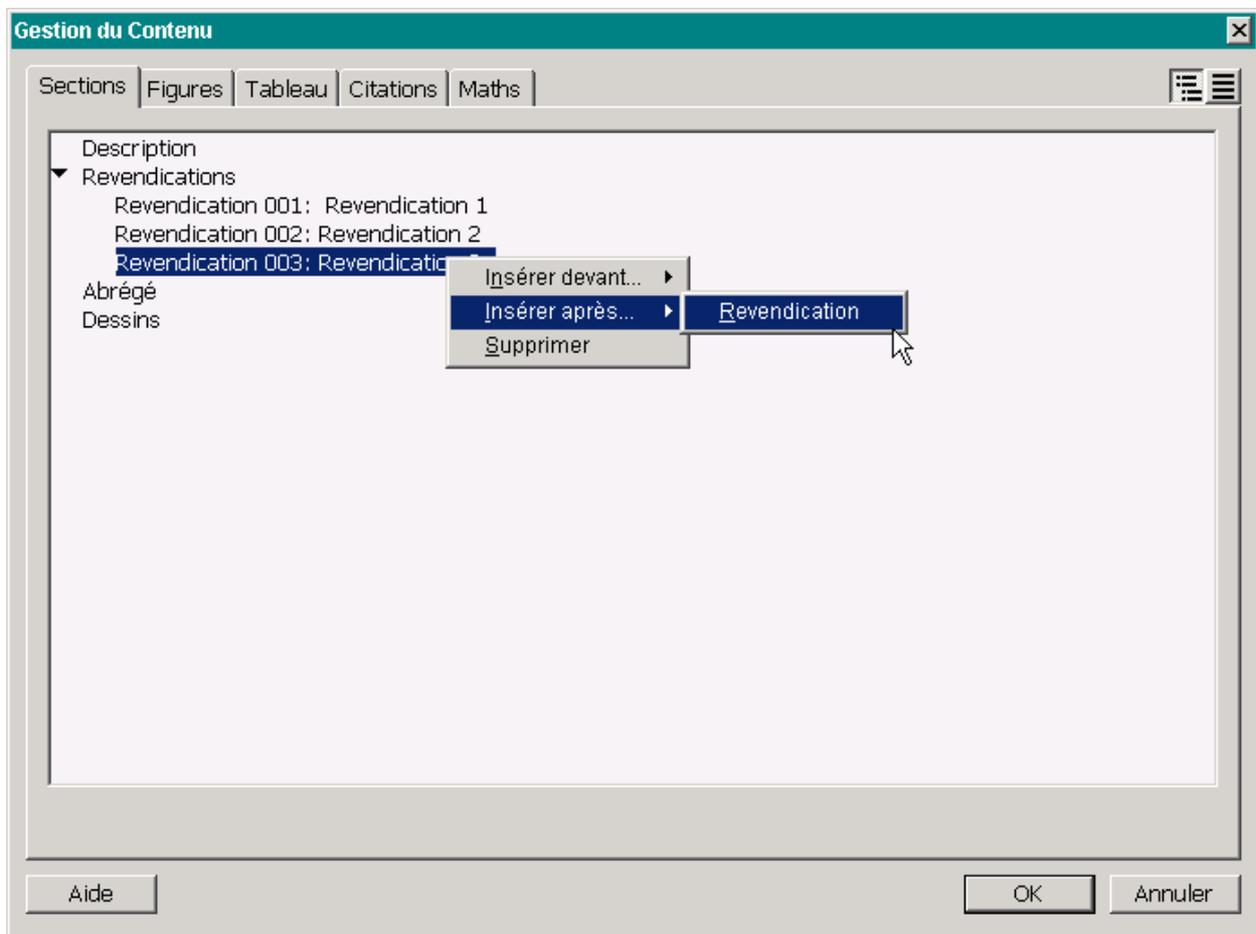


Figure 27: menu contextuel avec options pour Revendication

Exemple 2

Dans cet exemple, nous faisons un clic droit sur la section **Abrégé**. Nous insérons une section **Dessins** à la suite de la section Abrégé. (La commande **Insérer dans** présente les options **Paragraphe** et **Problème/Solution**).

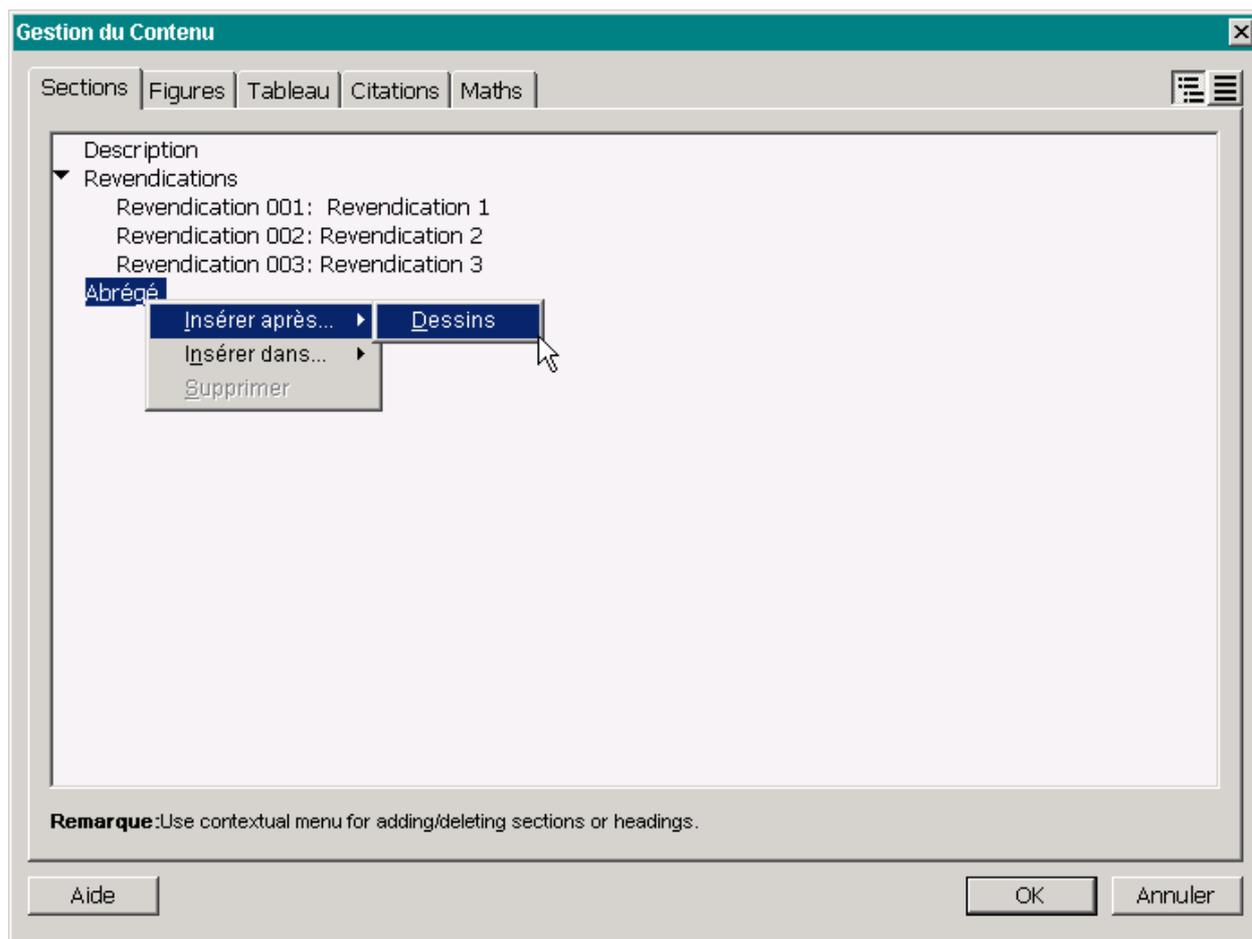


Figure 28 : menu contextuel pour Abrégé

Supprimer des sections et des rubriques

La fenêtre Gestionnaire du contenu peut être utilisée pour supprimer des noms de section ou de rubriques ainsi que des éléments particuliers, p. ex. des revendications numérotées.

§ Dans le **menu PatXML**, sélectionnez **Affichage, Contenu**.

-OU-

Cliquez sur **Contenu** de la *barre d'outils Contenu* de *PatXML* (p. 89).



§ Dans la fenêtre Gestionnaire du contenu, faites un clic droit sur l'élément voulu et cliquez sur **Supprimer**.

Remarques :

Vous ne pouvez pas supprimer les sections obligatoires, c'est-à-dire les sections Description, Revendications ou Abrégé (voir Exemple 1).

Dans le cas d'une rubrique facultative, vous avez le choix entre supprimer la rubrique dans la section uniquement OU supprimer la section AVEC LE CONTENU. Si vous ne supprimez que la rubrique, le contenu est repositionné au-dessous du nom de la rubrique ou de la section précédente (voir Exemple 2).

Si vous supprimez la section Dessins, vous devez aussi supprimer le contenu, c'est-à-dire les figures (voir Exemple 3).

Si vous cliquez sur un élément particulier, p. ex. le titre d'un document ou une revendication numérotée, pour le supprimer, l'élément est effacé immédiatement sans qu'il vous soit demandé de confirmer la suppression. L'élément ne peut être retrouvé et il n'est pas possible d'annuler la suppression (voir Exemple 4).

Exemple 1

Dans cet exemple, l'option Supprimer est désactivée car la section Abrégé est obligatoire.

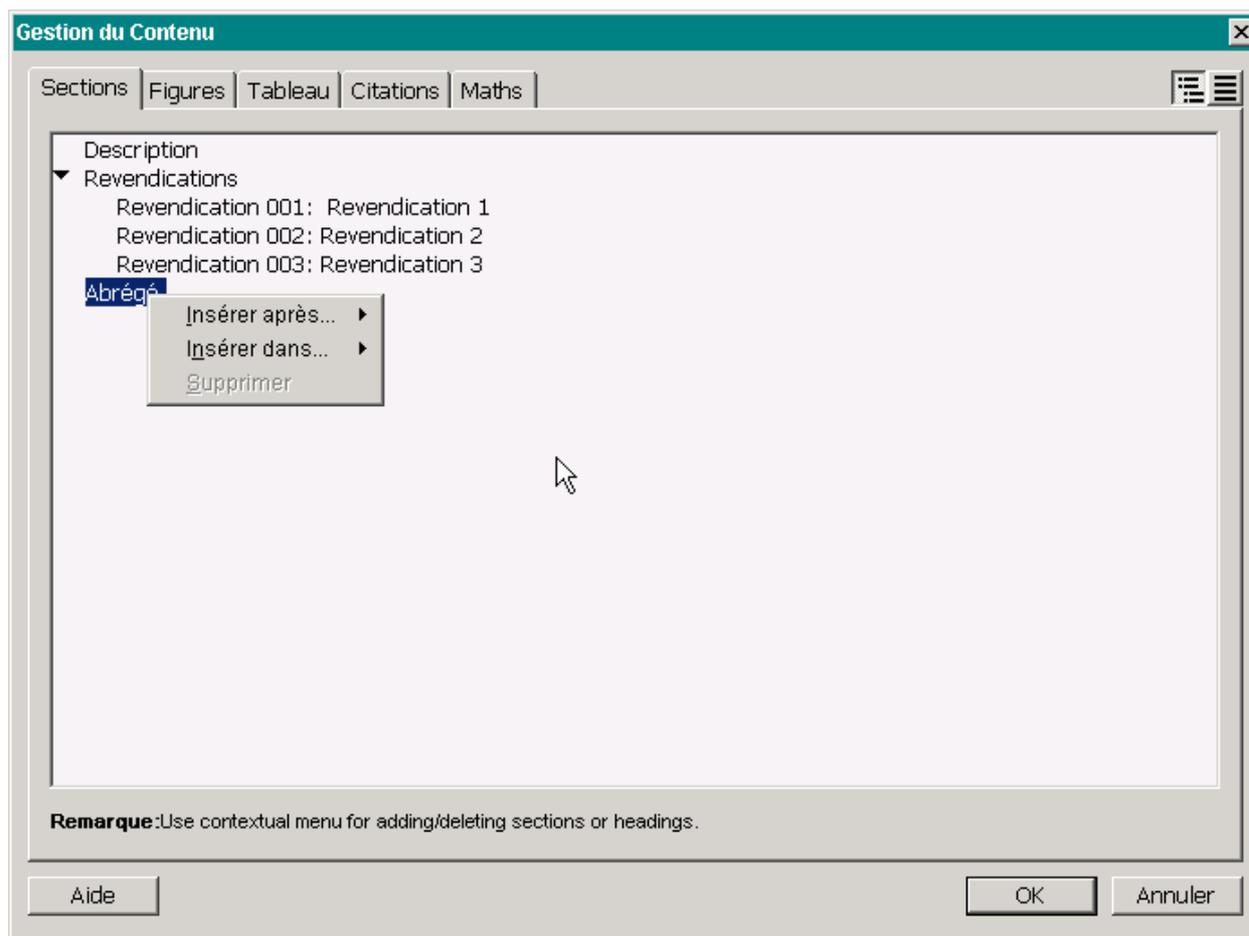


Figure 29 : option Supprimer désactivée pour une section obligatoire

Exemple 2

Dans cet exemple, le nom des rubriques Problème et Solution a été inséré dans la section Abrégé. Le contenu apparaît sous chaque rubrique.

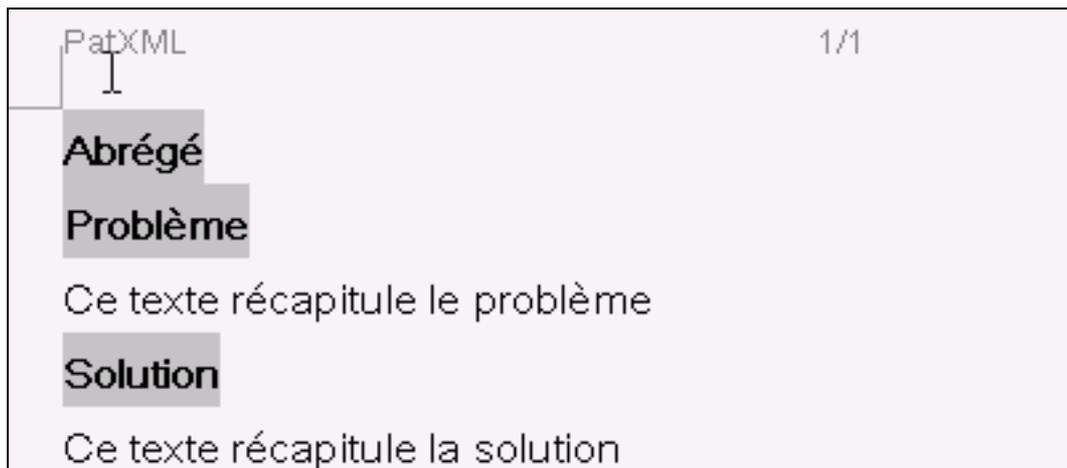


Figure 30 : rubriques Problème et Solution avec texte

L'option Supprimer est cliquée pour la rubrique Solution.

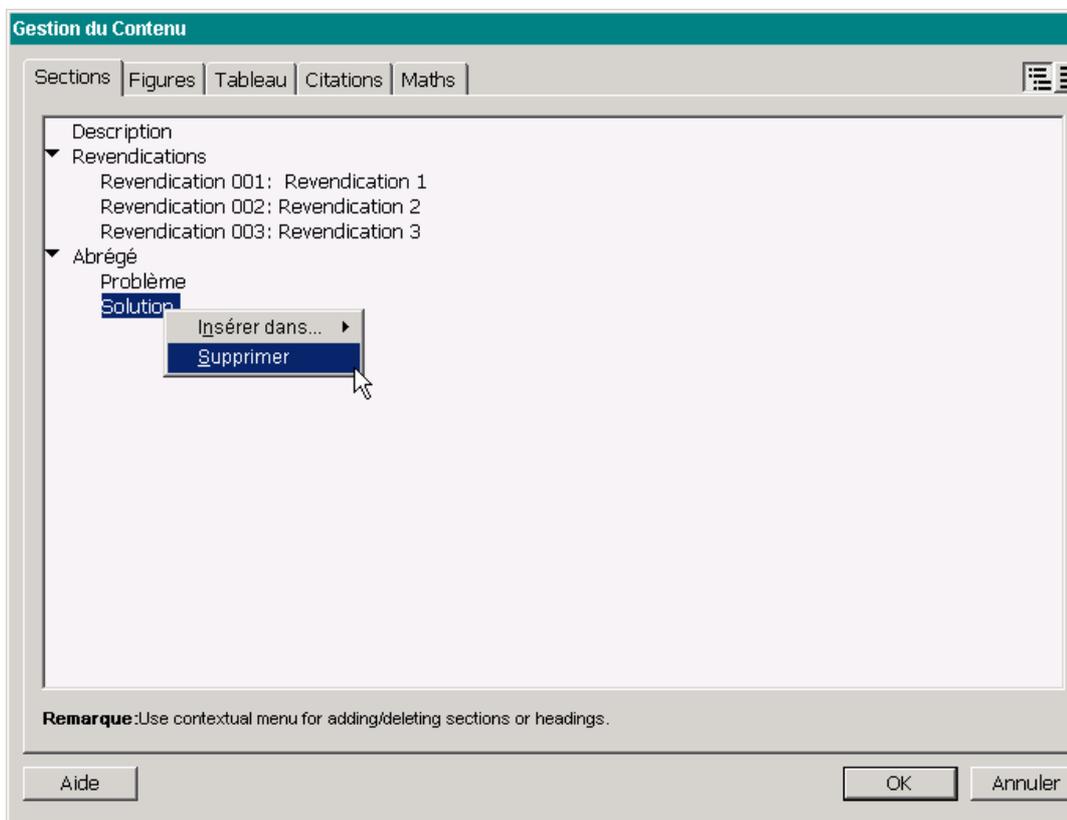


Figure 31: suppression d'une rubrique

La commande d'invite **Supprimer** seulement la rubrique dans la section s'affiche.

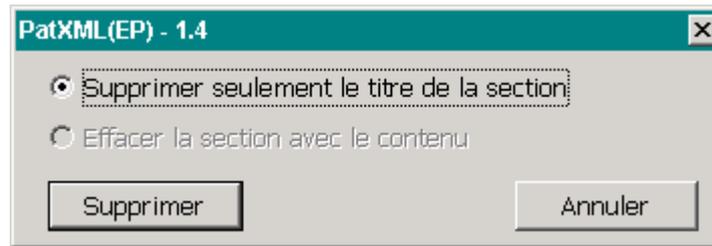
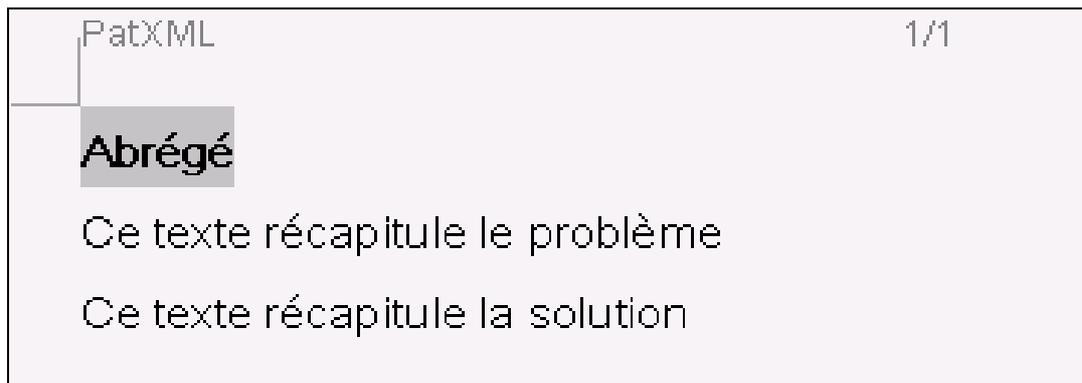


Figure 32 : option
Supprimer seulement la
rubrique dans la section

Lorsque l'on clique sur **Supprimer**, le nom des deux rubriques **Problème** et **Solution** est supprimé et le contenu apparaît sous la section Abrégé.

Figure 33 : la rubrique
est supprimée mais le
contenu reste



Exemple 3

Dans cet exemple, la section Dessins comprend deux figures.

PatXML 1/1 exemple

Dessins (s'il vous plaît, entrez la figure)

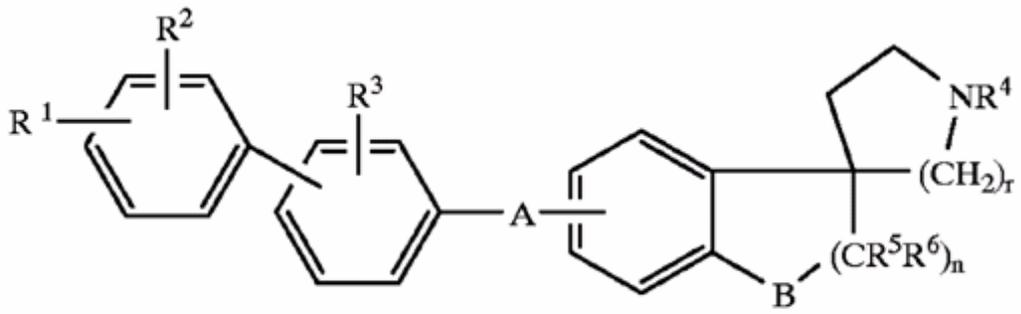


Fig. 1

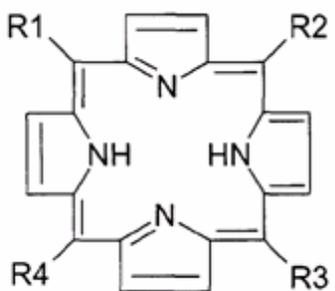


Fig. 2

Figure 34 : modèle pour la section Dessins

La section Dessins étant facultative, l'option Supprimer est activée.

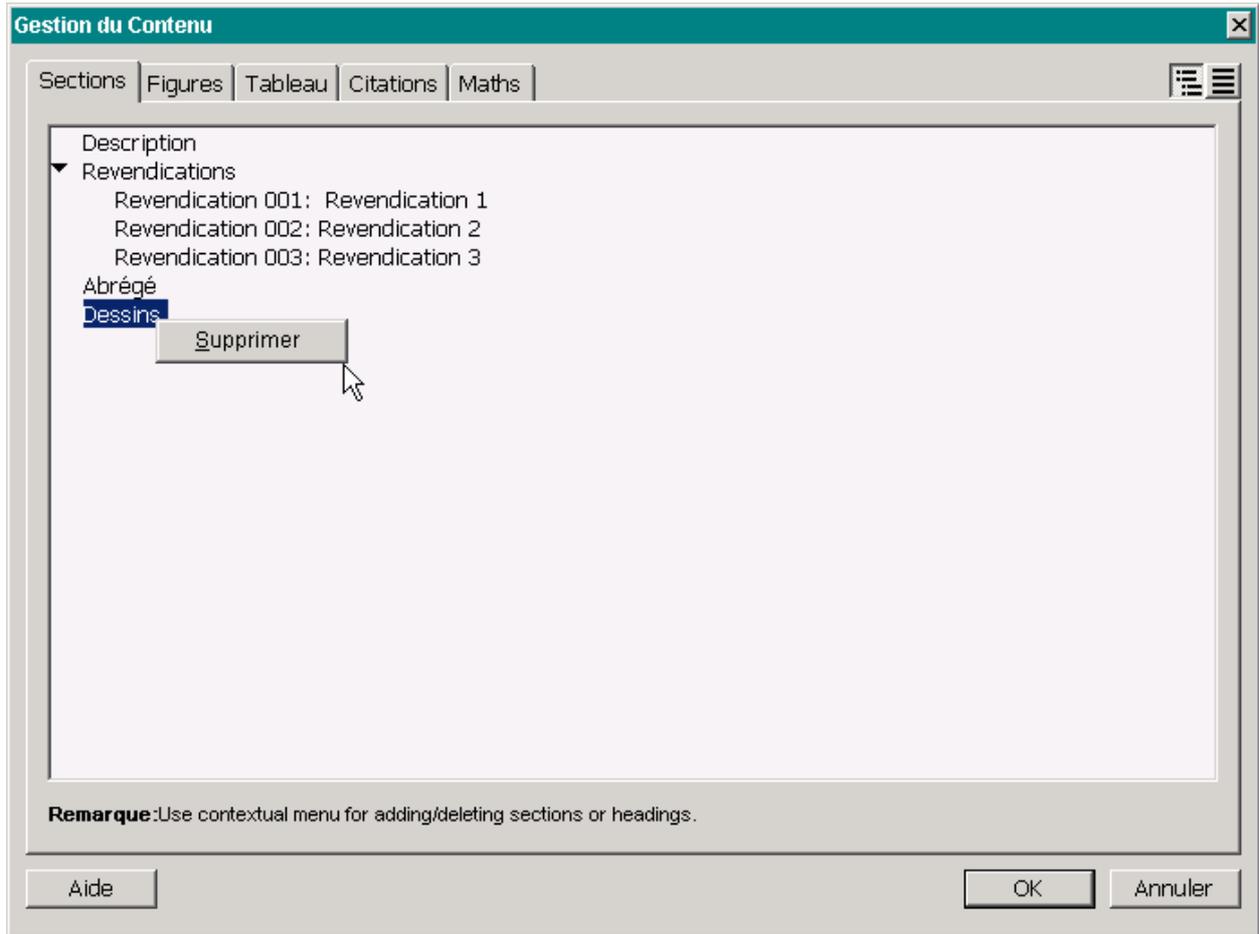


Figure 35 : suppression d'une section facultative

La commande d'invite **Supprimer la section avec le contenu** apparaît.



Figure 36 : section avec contenu à supprimer

Lorsque l'on clique sur **Supprimer**, le nom de la section Dessins ET les figures sont supprimés.

Exemple 4

Dans cet exemple, l'option Supprimer est cliquée pour Revendication 003.

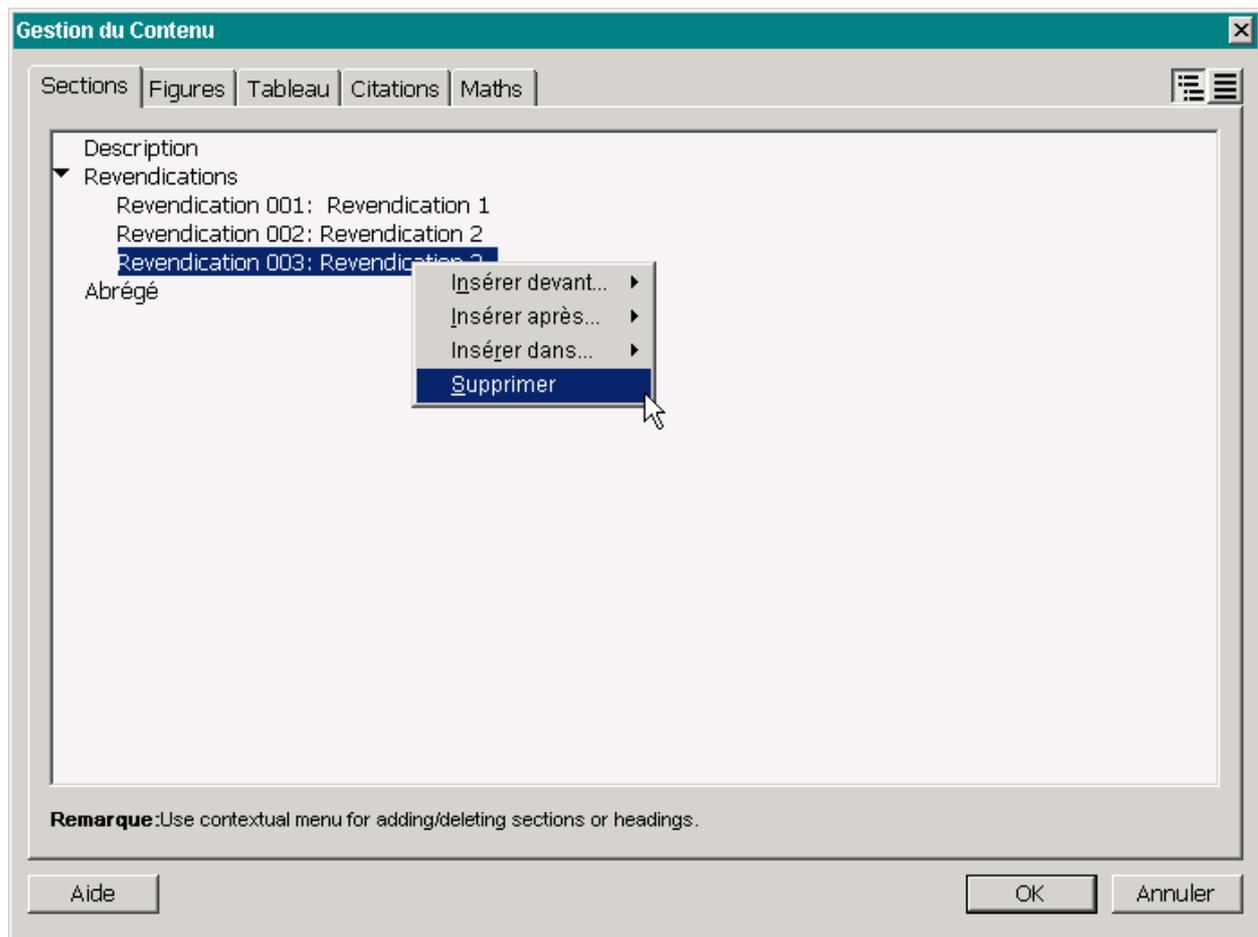




Figure 37 : suppression de Revendication 003

Revendication 003 est supprimée immédiatement.

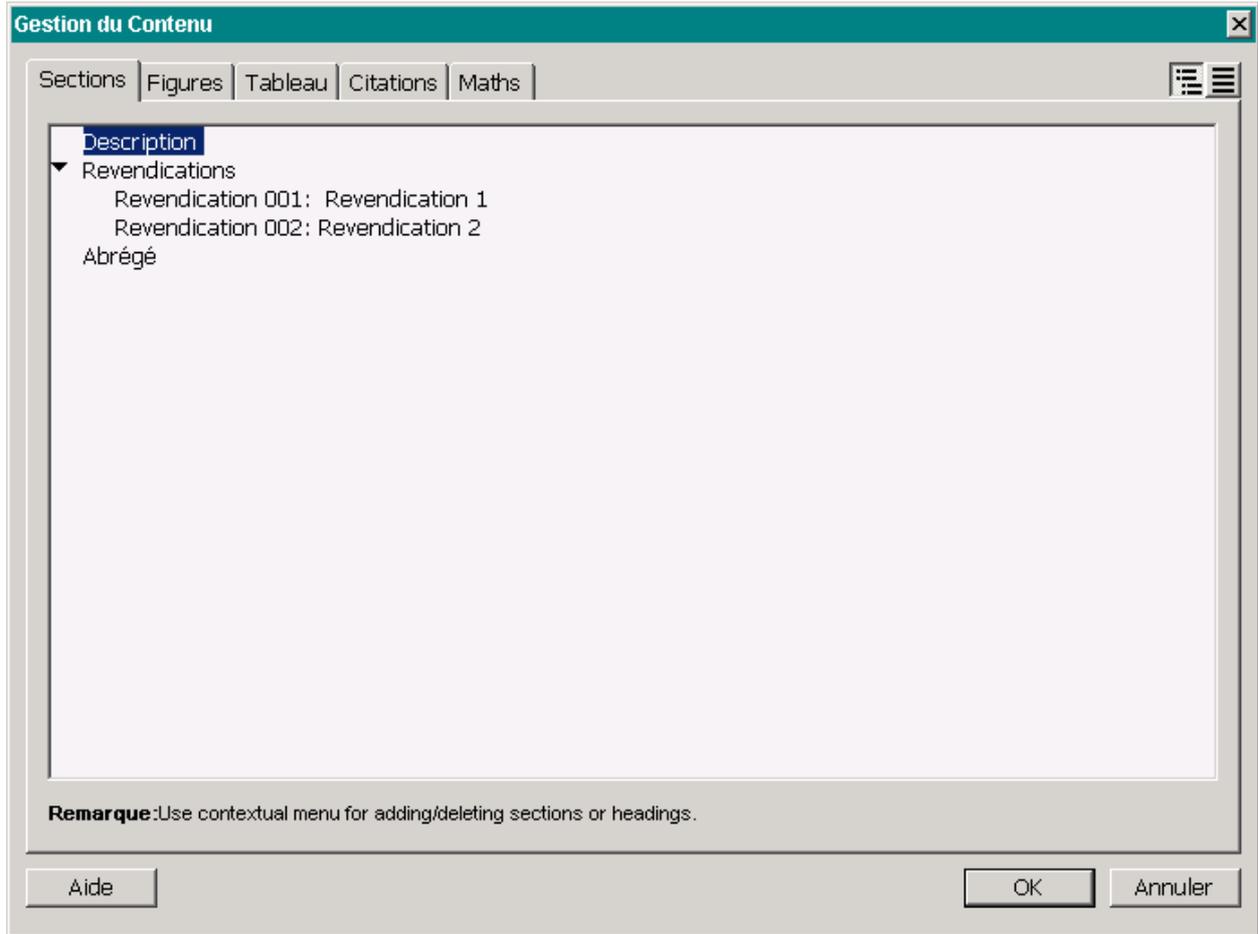


Figure 38 : Revendication 003 supprimée

Sections

Des informations complémentaires sur les sections disponibles sont fournies ci-dessous. Pour accéder à ces informations, faites un clic droit sur une rubrique dans la fenêtre **Gestionnaire du contenu**.

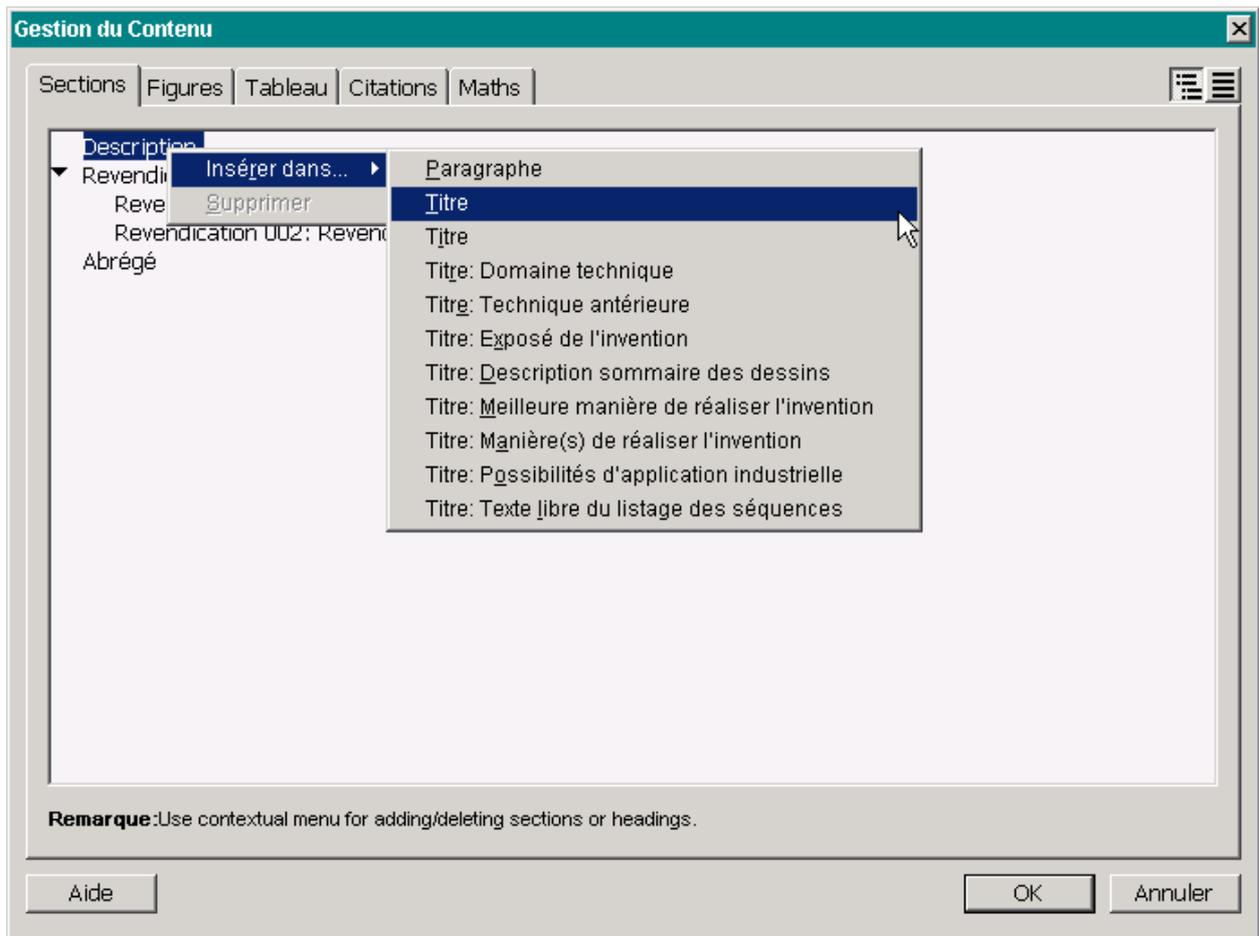


Figure 39: Gestionnaire du contenu, options

Description

Conformément à la règle 27 de la **Convention sur le brevet européen** :

“(1) La description doit :

- a) préciser le domaine technique auquel se rapporte l'invention ;
- b) indiquer l'état de la technique antérieure qui, dans la mesure où le demandeur le connaît, peut être considéré comme utile pour l'intelligence de l'invention, pour l'établissement du rapport de recherche européenne et pour l'examen ; les documents servant à refléter l'état de la technique antérieure doivent être cités de préférence ;
- c) exposer l'invention, telle qu'elle est caractérisée dans les revendications, en des termes permettant la compréhension du problème technique, même s'il n'est pas expressément désigné comme tel, et celle de la solution de ce problème ; indiquer en outre, le cas échéant, les avantages apportés par l'invention par rapport à l'état de la technique antérieure ;
- d) décrire brièvement les figures des dessins s'il en existe ;
- e) indiquer en détail au moins un mode de réalisation de l'invention dont la protection est demandée, qui, en principe, doit comporter des exemples, s'il y a lieu, et des références aux dessins, s'il en existe ;
- f) expliciter, dans le cas où elle ne résulte pas à l'évidence de la description ou de la nature de l'invention, la manière dont celle-ci est susceptible d'application industrielle.

(2) La description doit être présentée de la manière et suivant l'ordre indiqués au paragraphe 1, à moins qu'en raison de la nature de l'invention une manière ou un ordre différent ne permette une meilleure intelligence et une présentation plus concise.”

Remarque : la section Description est obligatoire et peut contenir des sous-sections facultatives. Pour plus d'informations sur la structure du document, voir les parties *Définir la structure du document* (p. 21) et *Importer un document* (p. 91).

Titre de l'invention

Le titre de l'invention doit faire apparaître de manière claire et concise la désignation technique de l'invention et ne comporter aucune dénomination de fantaisie. Le nombre maximum de caractères autorisé est de 250. Cette rubrique titre n'est pas obligatoire, bien que fortement recommandée.



Domaine technique

Précisez le domaine technique auquel se rapporte l'invention. Cette information est obligatoire mais la rubrique est facultative.

Etat de la technique

Indiquez l'état de la technique antérieure qui, dans la mesure où le demandeur le connaît, peut être considéré comme utile pour l'intelligence de l'invention, pour l'établissement du rapport de recherche européenne et pour l'examen ; les documents servant à refléter l'état de la technique antérieure doivent être cités de préférence.

Divulgaration de l'invention

Exposez l'invention, telle qu'elle est caractérisée dans les revendications, en des termes permettant la compréhension du problème technique, même s'il n'est pas expressément désigné comme tel, et celle de la solution de ce problème; indiquer en outre, le cas échéant, les avantages apportés par l'invention par rapport à l'état de la technique antérieure.

Voir article 83 de la **Convention sur le brevet européen**

Brève description des dessins

Décrivez brièvement les figures des dessins s'il en existe. Pour plus d'informations sur l'insertion de dessins, voir ***Insérer une image*** (p. 32).

Meilleure manière d'exécuter l'invention/Mode(s) de réalisation de l'invention

Indiquez en détail au moins un mode de réalisation de l'invention dont la protection est demandée, qui, en principe, doit comporter des exemples, s'il y a lieu, et des références aux dessins, s'il en existe.

Application industrielle

Explicitez, dans le cas où elle ne résulte pas à l'évidence de la description ou de la nature de l'invention, la manière dont celle-ci est susceptible d'application industrielle.

La description doit normalement être présentée de la manière et suivant l'ordre *indiqués*, à moins qu'en raison de la nature de l'invention une manière ou un ordre différent ne permette une meilleure intelligence et une présentation plus concise.

Texte libre pour les listes de séquences

Des listes de séquences peuvent être introduites dans la section Description conformément et pour les motifs décrits à la règle 27bis de la **Convention sur le brevet européen** :

"Prescriptions régissant les demandes de brevet européen portant sur des séquences de nucléotides et d'acides aminés

(1) Si des séquences de nucléotides ou d'acides aminés sont exposées dans la demande de brevet européen, la description doit contenir une liste de séquences établie conformément aux règles arrêtées par le Président de l'Office européen des brevets pour la représentation normalisée de séquences de nucléotides et d'acides aminés.

(2) Le Président de l'Office européen des brevets peut exiger qu'en plus des pièces écrites de la demande, une liste de séquences établie conformément aux dispositions du paragraphe 1 soit produite sur un support de données qu'il prescrit et qu'elle soit accompagnée d'une déclaration selon laquelle l'information figurant sur ce support est identique à celle que contient la liste écrite.

(3) Si une liste de séquences est déposée ou rectifiée après la date de dépôt, le demandeur doit produire une déclaration selon laquelle la liste de séquences ainsi déposée ou rectifiée ne contient pas d'éléments s'étendant au-delà du contenu de la demande telle qu'elle a été déposée.

(4) Une liste de séquences produite après la date de dépôt ne fait pas partie de la description."

Cette section est facultative.

Revendications

Cette section est obligatoire.

La règle 29 de la Convention sur le brevet européen stipule :

"(1) Les revendications doivent définir, en indiquant les caractéristiques techniques de l'invention, l'objet de la demande pour lequel la protection est recherchée. Si le cas d'espèce le justifie, les revendications doivent contenir :

a) un préambule mentionnant la désignation de l'objet de l'invention et les caractéristiques techniques qui sont nécessaires à la définition des éléments revendiqués mais qui, combinées entre elles, font partie de l'état de la technique ;

b) une partie caractérisante précédée des expressions «caractérisé en» ou «caractérisé par» et exposant les caractéristiques techniques qui, en liaison avec les caractéristiques indiquées sous a), sont celles pour lesquelles la protection est recherchée.

(2) Sans préjudice des dispositions de l'article 82, une demande de brevet européen ne peut contenir plus d'une revendication indépendante de la même catégorie (produit, procédé, dispositif ou utilisation) que si l'objet de la demande implique :

a) plusieurs produits ayant un lien entre eux,

b) différentes utilisations d'un produit ou d'un dispositif,

c) des solutions alternatives à un problème particulier dans la mesure où il n'est pas approprié de rédiger une seule revendication couvrant ces alternatives.

(3) Toute revendication énonçant les caractéristiques essentielles de l'invention peut être suivie d'une ou de plusieurs revendications concernant des modes particuliers de réalisation de cette invention.

(4) Toute revendication qui contient toutes les caractéristiques d'une autre revendication (revendication dépendante) doit comporter, si possible dans le préambule, une référence à cette autre revendication et préciser les caractéristiques additionnelles pour lesquelles la protection est recherchée.

Une revendication dépendante est également autorisée lorsque la revendication à laquelle elle se réfère directement est elle-même une revendication dépendante. Toutes les revendications dépendantes qui se réfèrent à une revendication antérieure unique ou à plusieurs revendications antérieures doivent, dans toute la mesure du possible, être groupées de la façon la plus appropriée.

(5) Le nombre des revendications doit être raisonnable, compte tenu de la nature de l'invention dont la protection est recherchée. S'il existe plusieurs revendications, elles doivent être numérotées de façon continue en chiffres arabes.

(6) Les revendications ne doivent pas, sauf en cas d'absolue nécessité, se fonder, pour ce qui concerne les caractéristiques techniques de l'invention, sur des références à la description ou aux dessins ; en particulier, elles ne doivent pas se fonder sur des références telles que : "...comme décrit dans la partie... de la description" ou "comme illustré dans la figure... des dessins".



(7) Si la demande de brevet européen contient des dessins, les caractéristiques techniques mentionnées dans les revendications doivent, en principe, si la compréhension de la revendication s'en trouve facilitée, être suivies de signes de référence à ces caractéristiques, mis entre parenthèses. Les signes de référence ne sauraient être interprétés comme une limitation de la revendication."

Voir article 84 de la **Convention sur le brevet européen**.

Abrégé

Cette section est obligatoire. L'article 85 de la Convention sur le brevet européen stipule :

"L'abrégé sert exclusivement à des fins d'information technique; il ne peut être pris en considération pour aucune autre fin, notamment pour apprécier l'étendue de la protection demandée et pour l'application de l'article 54, paragraphe 3".

La **règle 33 de la Convention sur le brevet européen** dispose que :

"(1) L'abrégé doit mentionner le titre de l'invention.

(2) L'abrégé doit comprendre un résumé concis de ce qui est exposé dans la description, les revendications et les dessins ; le résumé doit indiquer le domaine technique auquel appartient l'invention et doit être rédigé de manière à permettre une claire compréhension du problème technique, de l'essence de la solution de ce problème par le moyen de l'invention et de l'usage principal ou des usages principaux de l'invention. L'abrégé comporte, le cas échéant, la formule chimique qui, parmi celles qui figurent dans la demande de brevet, caractérise le mieux l'invention. Il ne doit pas contenir de déclarations relatives aux mérites ou à la valeur allégués de l'invention ou à ses applications supputées.

(3) L'abrégé ne peut, de préférence, comporter plus de cent cinquante mots.

(4) Si la demande de brevet européen comporte des dessins, le demandeur doit indiquer la figure du dessin ou, exceptionnellement, les figures des dessins qu'il propose de faire publier avec l'abrégé. L'Office européen des brevets peut décider de publier une autre figure ou plusieurs autres figures s'il estime qu'elle caractérise ou qu'elles caractérisent mieux l'invention. Chacune des caractéristiques principales mentionnées dans l'abrégé et illustrées par le dessin doit être suivie d'un signe de référence entre parenthèses.

(5) L'abrégé doit être rédigé de façon à constituer un instrument efficace de sélection dans le domaine technique en cause, notamment en permettant d'apprécier s'il y a lieu de consulter la demande de brevet elle-même."

Remarque : Il vous est demandé de limiter votre texte à 150 mots.

Dessins

La règle 32 de la **Convention sur le brevet européen stipule** :

"(1) La surface utile des feuilles contenant les dessins ne doit pas excéder 26,2 cm x 17 cm. Il ne doit pas être laissé de cadre autour de la surface utile de ces feuilles ou autour de leur surface utilisée.

Les marges minimales sont les suivantes :

marge du haut 2,5 cm

marge de gauche 2,5 cm

marge de droite 1,5 cm

marge du bas 1 cm



(2) Les dessins sont exécutés comme suit :

a) Les dessins doivent être exécutés en lignes et traits durables, noirs, suffisamment denses et foncés, uniformément épais et bien délimités, sans couleurs ni lavis.

b) Les coupes sont indiquées par des hachures qui ne doivent pas nuire à une lecture facile des signes de référence et des lignes directrices.

c) L'échelle des dessins et la clarté de leur exécution graphique doivent être telles qu'une reproduction électronique ou photographique effectuée avec réduction linéaire aux deux tiers permette d'en distinguer sans peine tous les détails. Si, par exception, l'échelle figure sur un dessin, elle doit être représentée graphiquement.

d) Tous les chiffres, lettres et signes de référence figurant dans les dessins doivent être simples et clairs. L'utilisation de parenthèses, cercles ou guillemets, en combinaison avec des chiffres et des lettres, n'est pas autorisée.

e) Toutes les lignes des dessins doivent en principe être tracées à l'aide d'instruments de dessin technique.

f) Les éléments d'une même figure doivent être en proportion les uns des autres à moins qu'une différence de proportion ne soit indispensable pour la clarté de la figure.

g) La hauteur des chiffres et lettres ne doit pas être inférieure à 0,32 cm. L'alphabet latin et, si telle est la pratique usuelle, l'alphabet grec, doivent être utilisés lorsque des lettres figurent sur les dessins.

h) Une même feuille de dessin peut contenir plusieurs figures. Lorsque des figures dessinées sur plusieurs feuilles sont destinées à constituer une figure d'ensemble, elles doivent être présentées de sorte que la figure d'ensemble puisse être composée sans que soit cachée aucune partie des figures qui se trouvent sur les différentes feuilles. Les différentes figures doivent être disposées, de préférence verticalement, sur une ou plusieurs feuilles, chacune étant clairement séparée des autres mais sans place perdue; lorsque les figures ne sont pas disposées verticalement, elles doivent être présentées horizontalement, la partie supérieure des figures étant orientée du côté gauche de la feuille ; elles doivent être numérotées consécutivement en chiffres arabes, indépendamment de la numérotation des feuilles.

i) Des signes de référence ne peuvent être utilisés pour les dessins que s'ils figurent dans la description et dans les revendications et vice-versa. Les signes de référence des mêmes éléments doivent être identiques dans toute la demande.

j) Les dessins ne doivent pas contenir de texte, à l'exception de courtes indications indispensables telles que "eau", "vapeur", "ouvert", "fermé", "coupe suivant AB" et, dans le cas de schémas de circuits électriques, de diagrammes d'installation schématiques et de diagrammes schématisant les étapes d'un processus, à l'exception de mots clés indispensables à leur intelligence. Ces mots doivent être placés de manière telle que leur traduction éventuelle puisse leur être substituée sans que soit cachée aucune ligne des dessins.

(3) Les schémas d'étapes de processus et les diagrammes sont considérés comme des dessins."

Citations

Vous pouvez insérer des citations à partir du menu **Insérer** de PatXML ou de la *barre d'outils Citations* de *PatXML*.

Citer un brevet

§ Positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez faire apparaître le brevet cité.

§ Dans le **menu PatXML** sélectionnez **Insérer, Brevet cité**.

-OU-

Dans la *barre d'outils Citations* de PatXML (p. 88) cliquez sur **Brevet cité**.



§ Saisissez les informations relatives au brevet cité.

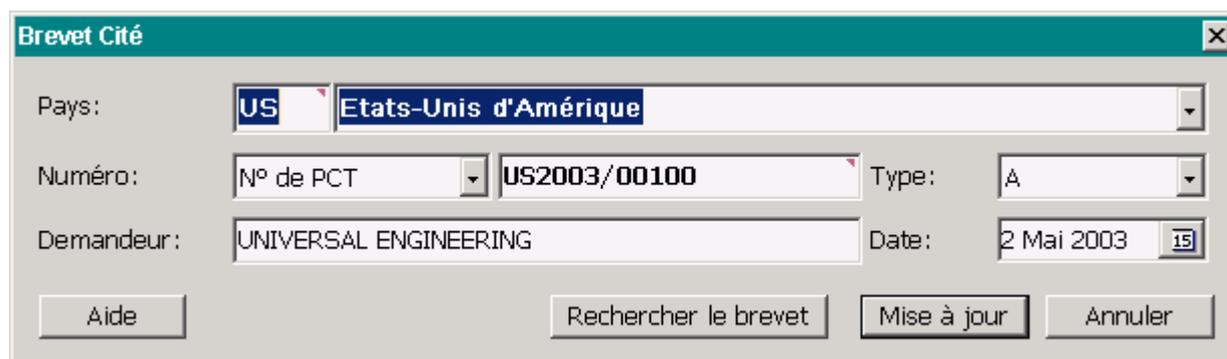
Le formulaire 'Brevet Cité' est ouvert. Il contient les champs suivants : 'Pays' avec un menu déroulant sur 'US' et un champ texte 'Etats-Unis d'Amérique'; 'Numéro' avec un menu déroulant sur 'N° de PCT' et un champ texte 'US2003/00100'; 'Type' avec un menu déroulant sur 'A'; 'Demandeur' avec un champ texte 'UNIVERSAL ENGINEERING'; et 'Date' avec un champ texte '2 Mai 2003' et un bouton '15'. En bas, il y a des boutons 'Aide', 'Rechercher le brevet', 'Mise à jour' et 'Annuler'.

Figure 40 : modèle d'un brevet cité

Option	Observations
Pays	Entrez ici le code pays à deux lettres du document brevet selon la <i>norme ST.3 de l'OMPI</i> , par exemple EP, JP ou US. Le nom complet du pays apparaît alors dans le second champ. Cette information est obligatoire.
Numéro	Sélectionnez le type de numéro dans la liste déroulante : n° de publication, de demande ou PCT. Entrez ici le numéro du document brevet. Pour certain pays le numéro du brevet peut comprendre un chiffre de contrôle. Cette information est obligatoire.
Demandeur	Entrez le nom du demandeur, par exemple SMITH ou AGFA. Cette information est facultative.
Type	Sélectionnez dans la liste déroulante le code de type du document selon la <i>norme ST.16 de l'OMPI</i> . Cette information est facultative.

Option	Observations
Date	Entrez la date de publication du document brevet, par exemple 02.05.2002, ou utilisez l'icône du calendrier  pour sélectionner une date. Cette information est facultative.
Chercher le brevet	Si vous disposez d'une connexion Internet, vous pouvez cliquer sur ce bouton pour vérifier l'exactitude des données que vous avez indiquées. Le brevet ne s'affiche dans votre navigateur Internet que si vous avez entré le <i>pays</i> et le <i>numéro du brevet</i> , car le lien vers la base de données <i>esp@cenet</i> [®] de l'OEB est activé en fonction du numéro saisi. Pour l'instant, seuls les numéros de publication offrent cette possibilité, p. ex. EP 1000000.

Remarques :

- § Cliquez sur **Insérer** pour incorporer la référence dans le document.
Vous noterez que l'indication de la référence au brevet n'est pas disponible. En cliquant dessus, la boîte de dialogue s'ouvre, ce qui permet d'apporter des modifications.
- § Pour **supprimer** la référence au brevet, positionnez le curseur à la fin de la référence et appuyez sur la touche d'effacement arrière.

L'indication de références à un brevet dans cette boîte de dialogue permet d'établir un lien avec les bases de données. Le document est ainsi beaucoup plus utile à l'utilisateur final et à l'examineur brevet. En cliquant dessus, vous ouvrez la base de données *esp@cenet*[®] et pouvez consulter le brevet correspondant.

- § Les références éventuelles indiquées dans la boîte de dialogue sont présentées dans un format homogène de citations et il est possible d'établir au besoin une liste bibliographique à la fin de la description.
- § Vous pouvez bien entendu citer des brevets sans utiliser la boîte de dialogue, mais il vous sera ensuite beaucoup plus difficile de créer les liens décrits ci-dessus.
- § Le format utilisé pour l'indication des références est celui recommandé dans la **norme ST.14 de l'OMPI**.

Citer un article (d'un périodique)

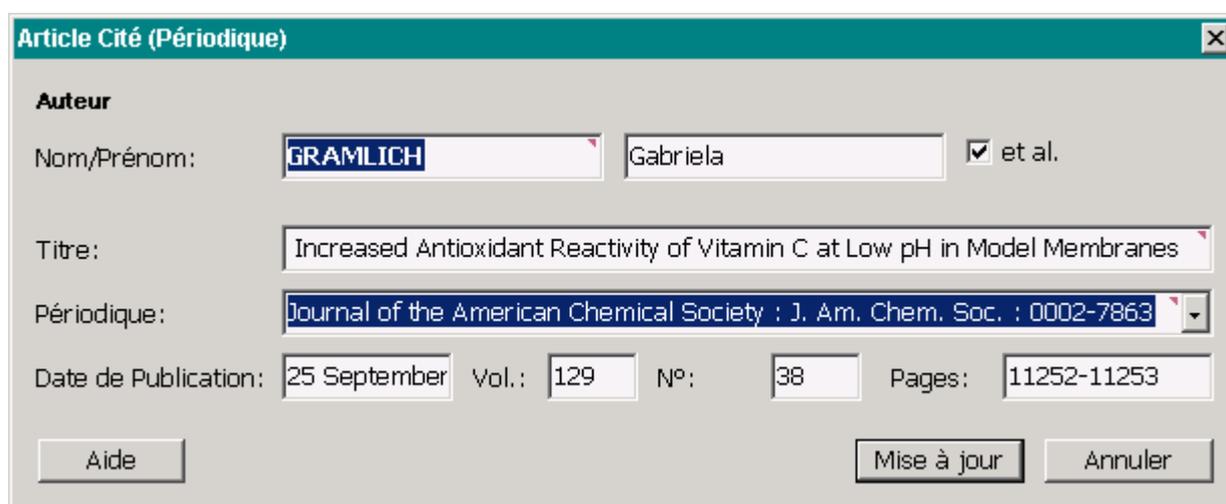
- § Positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez faire apparaître l'article cité.
 - § Dans le **menu PatXML** sélectionnez **Insérer, Article cité**.
- OU-**

Dans la **barre d'outils Citations** de PatXML (p. 88) cliquez sur **Article cité**.



§ Saisissez les informations relatives à l'article cité.

Figure 41 : modèle d'article cité



Option	Observations
Auteur, nom	Entrez le nom de l'auteur. Il apparaîtra en MAJUSCULES, par exemple SMITH. Cette indication est obligatoire.
Auteur, prénom	Entrez le ou les prénoms ou les initiales de l'auteur, par exemple John ou J.R. Bien que non obligatoires, ces informations sont fortement recommandées.
et al	En cas de pluralité d'auteurs, cochez cette case. Cela n'est pas obligatoire, mais fortement recommandé s'il existe plusieurs auteurs.
Titre	Saisissez le titre complet de l'article. Cette information est obligatoire.
Périodique	Indiquez ici le nom du périodique. Vous pouvez utiliser des abréviations courantes. Il vous est aussi possible de consulter une liste déroulante contenant la documentation minimale PCT. Si le périodique ne figure pas dans cette liste, saisissez le titre manuellement. Cette information est obligatoire.
Date de publication	Indiquez ici la date de publication de l'article ; par exemple : 02.05.2002 ou mai 2002. Cette information est facultative.
Volume	Si vous connaissez le volume du périodique, vous pouvez l'indiquer ici. Cette information est facultative.

Option	Observations
No.	Si vous connaissez le numéro (la partie) du périodique, vous pouvez l'indiquer ici. Cette information est facultative.
Pages	Si vous les connaissez, indiquez ici les pages de l'article ; par exemple : 112-5 ou 112-115 ou 12,13,15. Cette information est facultative.

Remarques :

§ Cliquez sur **Insérer** pour incorporer la référence à l'article dans le document. Par exemple :

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.

Vous noterez que l'indication de la source de l'article n'est pas disponible. Si vous cliquez dessus, la boîte de dialogue s'ouvre de nouveau afin que vous puissiez éventuellement apporter des modifications.

§ Pour **supprimer** la référence à l'article, positionnez le curseur à la fin de la référence et appuyez sur la touche d'effacement arrière.

L'indication des références à l'article dans cette boîte de dialogue permet d'établir un lien avec les bases de données sur les brevets, de sorte que le document revêt une utilité beaucoup plus grande pour l'utilisateur final et les examinateurs brevets. Par exemple, la citation ci-dessus serait présentée ainsi :

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

§ Les références éventuelles indiquées dans la boîte de dialogue sont présentées dans un format homogène de citations et il est possible d'établir au besoin une liste bibliographique à la fin de la description.

§ Vous pouvez bien entendu citer des articles sans utiliser la boîte de dialogue, mais il vous sera ensuite beaucoup plus difficile de créer les liens décrits ci-dessus et vous n'obtiendrez pas le format homogène qui est admis.

§ Le format utilisé pour la citation d'articles est celui recommandé dans la **norme ST.14 de l'OMPI**. Seuls quelques changements de style mineurs ont été apportés à la présentation.

Citer un ouvrage (monographie)

§ Positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez faire apparaître l'ouvrage cité.

§ Dans le *menu PatXML* sélectionnez **Insérer, Ouvrage cité**.

-OU-

Dans la *barre d'outils Citations* de PatXML (p. 88) cliquez sur **Ouvrage cité**.



Figure 42 : modèle d'un ouvrage cité

<i>Option</i>	<i>Observations</i>
<i>Auteur, particulier</i>	Pour un particulier, entrez le nom de l'auteur. Il apparaîtra en MAJUSCULES, par exemple SMITH. Cette information est obligatoire. Entrez le ou les prénoms ou les initiales de l'auteur, par exemple John ou J.R. Bien que non obligatoires, ces informations sont fortement recommandées.
<i>Auteur, société</i>	Saisissez le nom de la société. Si des informations relatives à un particulier ont été entrées, cette option est désactivée.
<i>et al</i>	En cas de pluralité d'auteurs, cochez cette case. Cela n'est pas obligatoire, mais fortement recommandé s'il existe plusieurs auteurs.
<i>Titre de l'ouvrage</i>	Saisissez le titre complet de l'ouvrage ainsi que les sous-titres éventuels. Ces informations sont obligatoires.
<i>Edition</i>	Entrez ici uniquement le numéro de l'édition ; par exemple 2 ou 3. Ces informations sont facultatives.
<i>Editeur, nom</i>	Saisissez le nom de l'éditeur. Il apparaîtra en MAJUSCULES, par exemple BROWN. Ces informations sont facultatives.
<i>Editeur, prénom</i>	Saisissez le prénom ou les initiales de l'éditeur, par exemple David ou D. Ces informations sont facultatives.
<i>et al</i>	En cas de pluralité d'éditeurs, cochez cette case. Cela est facultatif.
<i>Maison d'édition, lieu</i>	Entrez ici le lieu de publication, généralement le nom de la ville, par exemple London ou New York. Ces informations sont facultatives.
<i>Maison d'édition, année</i>	Entrez ici l'année de publication, par exemple 2002. Ces informations sont facultatives.
<i>Maison d'édition, nom</i>	Saisissez le nom de la maison d'édition, par exemple Macmillan ou Springer Verlag. Ces informations sont obligatoires.
<i>Maison d'édition, pages</i>	Entrez les numéros des pages de l'ouvrage d'où sont extraits les passages cités, par exemple 112-5 ou 112-115 ou 12,13,15. Ces informations sont facultatives.
<i>ISBN</i>	Entrez ici le numéro international normalisé du livre (ISBN). Il est constitué de dix chiffres, par exemple 0198611315. Ces informations sont facultatives. Remarque : le programme vérifie si ce numéro a été correctement saisi. Cette information est mémorisée et affichée sous la forme d'une suite de chiffres.



Remarques :

§ Cliquez sur **Insérer** pour incorporer la citation dans le document. Par exemple :

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

Vous noterez que l'indication de la source de l'ouvrage n'est pas disponible. Si vous cliquez dessus, la boîte de dialogue s'ouvre de nouveau afin que vous puissiez éventuellement apporter des modifications.

§ Pour **supprimer** la référence à l'ouvrage, positionnez le curseur à la fin de la référence et appuyez sur la touche d'effacement arrière.

§ L'indication de ces informations dans la boîte de dialogue permet de créer un style homogène et donc d'établir, au besoin, une liste bibliographique à la fin de la description.

Vous pouvez bien entendu citer des ouvrages sans utiliser la boîte de dialogue, mais ces citations ne seront pas nécessairement homogènes et vous ne serez pas en mesure d'établir la liste bibliographique automatique mentionnée ci-dessus.

Jusqu'à présent, les références complexes, par exemple des ouvrages comportant plusieurs volumes, des comptes rendus de conférence, des publications sur Internet, etc., ont été introduites manuellement. Une boîte de dialogue doit être mise en œuvre prochainement.

§ Le format utilisé pour les citations d'ouvrages est celui qui est recommandé par la **norme ST.14 de l'OMPI** et la **norme ISO 690 : 1987 Information et documentation -- Références bibliographiques - Contenu, forme et structure**.

quelques changements de style mineurs ont été apportés à la présentation.

Dépôt de matière biologique

§ Positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez faire apparaître le dépôt de matière biologique.

§ Dans le **menu PatXML** sélectionnez **Insérer, Dépôt biologique**.

-OU-

Dans la **barre d'outils Citations** de PatXML (p. 88) cliquez sur **Dépôt biologique**.



§ Saisissez les informations relatives à la matière biologique.

Figure 43 : modèle d'un dépôt biologique

Information sur la matière biologique

L'invention concerne et/ou utilise de la matière biologique, déposée conformément à la règle 28 CBE.

Institution de Dépôt: National Collection of Type Cultures

Adresse: Central Public Health Laboratory, 61 Colindale Avenue, London NW9 5HT, United Kingdom

Numéro d'ordre: NCTC

Date de Dépôt: 20 Juin 2005

Aide Mise à jour Annuler

Option	Observations
Autorité de dépôt	Sélectionnez une option dans la liste des autorités de dépôt .
Nom et Adresse	de l'autorité de dépôt qui a été sélectionnée dans liste déroulante ci-dessus. Ce champ est en lecture seule.
Numéro d'ordre	Ce champ affiche automatiquement le numéro d'ordre attribué par l'autorité de dépôt qui a été sélectionnée, mais il peut aussi être changé manuellement.
Date de dépôt	Entrez ici la date de dépôt selon le format prédéfini, p. ex. 02.05.2002, ou utilisez l'icone du calendrier  pour sélectionner une date. Ce champ n'est pas obligatoire mais recommandé.



Remarque : pour l'indication d'informations concernant une matière biologique, la règle 28 de la **Convention sur le brevet européen** s'applique :

"(1) Lorsqu'une invention comporte l'utilisation d'une matière biologique ou qu'elle concerne une matière biologique, à laquelle le public n'a pas accès et qui ne peut être décrite dans la demande de brevet européen de façon à permettre à un homme du métier d'exécuter l'invention, celle-ci n'est considérée comme exposée conformément aux dispositions de l'article 83 que si :

a) un échantillon de la matière biologique a été déposé, au plus tard à la date de dépôt de la demande, auprès d'une autorité de dépôt habilitée ;

b) la demande telle que déposée contient les informations pertinentes dont dispose le demandeur sur les caractéristiques de la matière biologique ;

c) la demande comporte l'indication de l'autorité de dépôt et le numéro d'ordre de la matière biologique déposée, et

d) lorsque la matière biologique a été déposée par une personne autre que le demandeur, le nom et l'adresse du déposant sont mentionnés dans la demande et est fourni à l'Office européen des brevets un document prouvant que le déposant a autorisé le demandeur à se référer dans la demande à la matière biologique déposée et a consenti sans réserve et de manière irrévocable à mettre la matière déposée à la disposition du public, conformément à la présente règle.

(2) Les indications mentionnées au paragraphe 1, lettre c) et, le cas échéant, lettre d) peuvent être communiquées

a) dans un délai de seize mois à compter de la date de dépôt ou, si une priorité est revendiquée, à compter de la date de priorité, le délai étant réputé observé si les indications sont communiquées jusqu'à la fin des préparatifs techniques en vue de la publication de la demande de brevet européen,

b) jusqu'à la date de présentation d'une requête tendant à avancer la publication de la demande ;

c) dans un délai d'un mois après la notification, faite par l'Office européen des brevets au demandeur, qu'il existe un droit de consulter le dossier en vertu de **l'article 128, paragraphe 2**.

Est applicable celui des délais qui expire le premier. Du fait de la communication de ces indications, le demandeur est considéré comme consentant sans réserve et de manière irrévocable à mettre la matière biologique déposée à la disposition du public, conformément aux dispositions de la présente règle.

(3) A compter du jour de la publication de la demande de brevet européen, la matière biologique déposée est accessible à toute personne qui en fait la requête et, avant cette date, à toute personne ayant le droit de consulter le dossier en vertu de **l'article 128, paragraphe 2**. Sous réserve du paragraphe 4, cette accessibilité est réalisée par la remise au requérant d'un échantillon de la matière biologique déposée.

Cette remise n'a lieu que si le requérant s'est engagé à l'égard du demandeur ou du titulaire du brevet à ne pas communiquer à des tiers la matière biologique ou une matière biologique qui en est dérivée et à n'utiliser cette matière qu'à des fins expérimentales jusqu'à la date à laquelle la demande de brevet est rejetée ou retirée ou réputée retirée, ou le brevet européen s'éteint dans tous les Etats contractants désignés, à moins que le demandeur ou le titulaire du brevet ne renonce expressément à un tel engagement.

L'engagement de n'utiliser la matière biologique qu'à des fins expérimentales n'est pas applicable dans la mesure où le requérant utilise cette matière pour une exploitation résultant d'une licence obligatoire. L'expression "licence obligatoire" est entendue comme couvrant les licences d'office et tout droit d'utilisation dans l'intérêt public d'une invention brevetée."

Liste de citations

§ Positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez faire apparaître la liste de citations.

§ Dans le **menu PatXML** sélectionnez **Insérer, Liste de citations**.

-OU-

Dans la **barre d'outils Citations** de PatXML (p. 88) cliquez sur **Liste de Citations**.



La liste de citations est automatiquement appelée **Références**.

Toute citation existante est automatiquement affichée dans la liste.

Une commande invite apparaît sur fond gris pour que vous changiez le texte.

§ Pour modifier le titre de la rubrique, sélectionnez-le et saisissez le nouveau texte.

Titre 1 (s'il vous plaît, entrez le texte pour le titre)	
Reférences	
[0026]	<ul style="list-style-type: none">• 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. <i>J. Am. Chem. Soc.</i> 25 September 2002, vol.129, N°38, p.11252-11253.• STEINER, Frederick, et al. Combustion Engine Filitering Techniques. 2ième édition. Édité par HALIWELL, Jonathan. Chicago: Muswell Press, 2001. ISBN 0198611315. p.150-250.



*Figure 44 : modèle d'une
liste de citations*

Barres d'outils de PatXML

Les barres d'outils de PatXML contiennent les fonctions permettant de remplir une demande de brevet. Utilisez-les pour insérer des éléments tels que citations, équations ou images.

Remarque : vous ne pouvez insérer ces éléments que dans certaines sections. Par exemple, une citation peut être ajoutée dans la description mais pas dans les revendications.

Barre d'outils standard

En plus des symboles habituels de Word®, la **barre d'outils Standard** de **PatXML** comporte des options qui vous aident à créer des listes de définitions et à parcourir votre document.



Option	Observations
Aperçu PDF 	Cliquez sur cet icône pour ouvrir le document dans le visionneur PDF Adobe Acrobat PDF. Le visionneur comporte un menu et une barre d'outils comprenant un certain nombre d'options telles qu'enregistrer, imprimer et rechercher.
Insérer une liste de définitions 	Cliquez sur cet icône pour insérer dans le document un tableau sur deux colonnes. Vous pouvez utiliser le tableau pour créer une liste de définitions. Servez-vous de la touche de tabulation pour insérer des lignes supplémentaires.
Plan du document 	Cliquez sur cet icône pour afficher la liste des rubriques de votre demande de brevet dans la partie gauche de l'écran. Chaque rubrique commence sur une nouvelle page. Cliquez sur une rubrique pour aller à cette page.

Barre d'outils Mise en forme

En plus des symboles habituels de Word® (mise en gras, mise en italique et souligné), la **barre d'outils Mise en forme** de **PatXML** fournit les styles et comporte des options de mise en forme adaptées aux demandes de brevet.



Option	Observations
Liste de styles	<p>Sélectionnez dans la liste déroulante le style qui convient à votre demande de brevet. Vous pouvez aussi cliquer sur un des titres de la barre d'outils.</p> <p>Lorsque vous choisissez un style de titre il se positionne automatiquement dans le paragraphe où se trouve le curseur et il est marqué en grisé. Saisissez le texte du titre directement au-dessous comme indiqué.</p> <p>Lorsque vous sélectionnez le style "body text", commencez par saisir le paragraphe numéroté.</p>
B, I, U	Utilisez ces boutons pour appliquer la mise en gras , la <i>mise en italique</i> ou le <u>soulignement</u> au texte sélectionné.
Indice et exposant	Utilisez ces boutons pour <small>abaisser</small> ou <small>surelever</small> le texte sélectionné.
Petites majuscules	Utilisez ce bouton pour mettre le texte sélectionné en in PETITES MAJUSCULES.
Liste numérotée	<p>Utilisez ce bouton pour créer une liste numérotée.</p> <p>Pour terminer la liste et retourner au niveau du paragraphe principal cliquez de nouveau sur le bouton.</p>
Liste hiérarchisée	<p>Utilisez ce bouton pour créer une liste hiérarchisée.</p> <p>Pour terminer la liste et retourner au niveau du paragraphe principal cliquez de nouveau sur le bouton.</p> <p>Vous pouvez appliquer à la liste hiérarchisée soit des puces, soit des tirets (voir exemple ci-dessous).</p>
Diminuer, Augmenter le retrait	Utilisez ces boutons pour diminuer (déplacement vers la gauche) ou augmenter (déplacement vers la droite) le niveau de retrait du texte sélectionné.
Actualiser champ 	Cliquez sur ce symbole pour que les informations figurant dans les divers champs du document prennent en compte les derniers changements.
Renuméroter tableaux 	Cliquez sur ce symbole pour réinitialiser toutes les légendes de tableaux pouvant être édités, c'est-à-dire redémarrer la numérotation en commençant par le chiffre 1. Toutes les <i>légendes de tableau personnalisées</i> seront perdues.
Renuméroter figures 	Cliquez sur ce symbole pour renuméroter automatiquement les figures. Toute <i>numérotation personnalisée</i> sera perdue.



Dans cet exemple, trois paragraphes numérotés sont créés. PatXML applique automatiquement cette numérotation. Le curseur étant positionné dans paragraphe 0003, nous cliquons sur le symbole **Numérotation**.

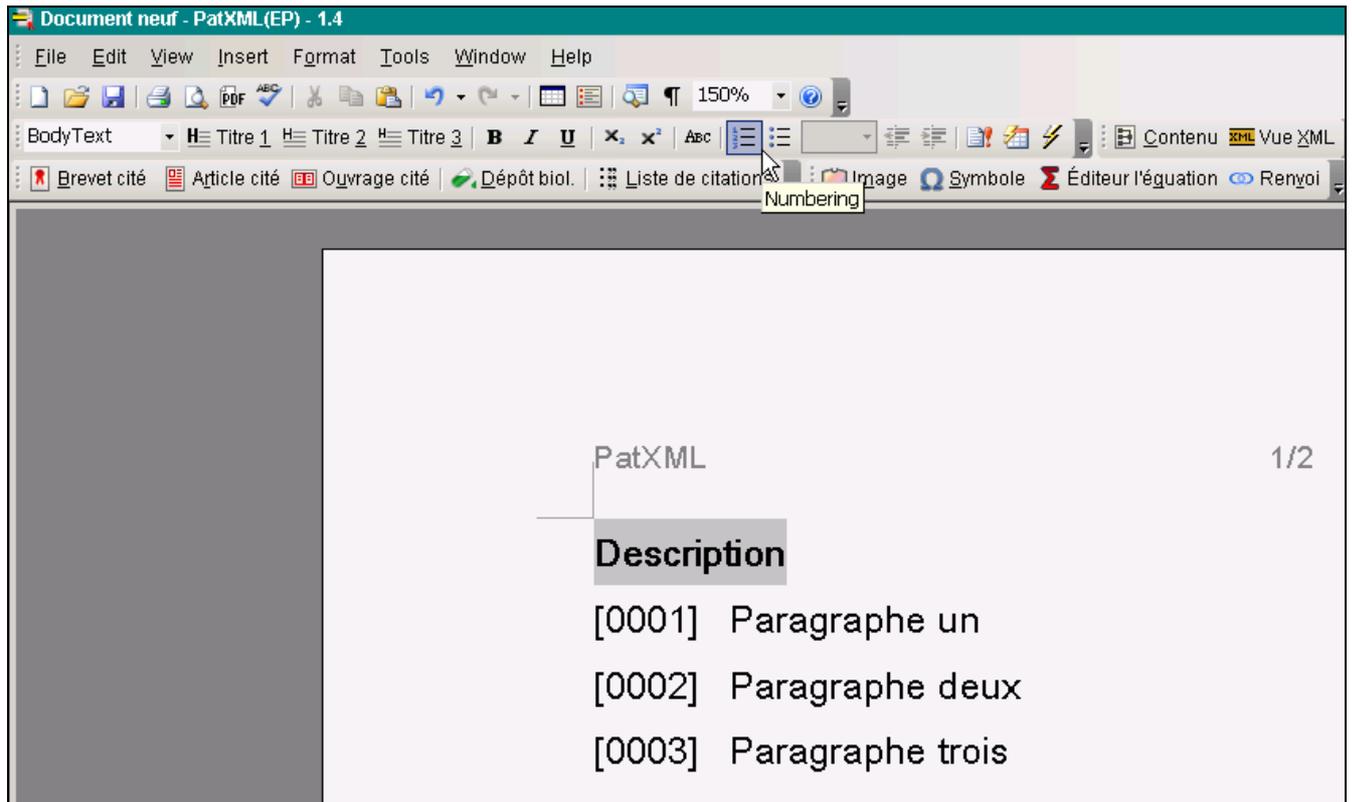


Figure 45 : paragraphes avec numérotation automatique

Le texte est mis en retrait pour créer un sous-paragraphes et est numéroté en conséquence.

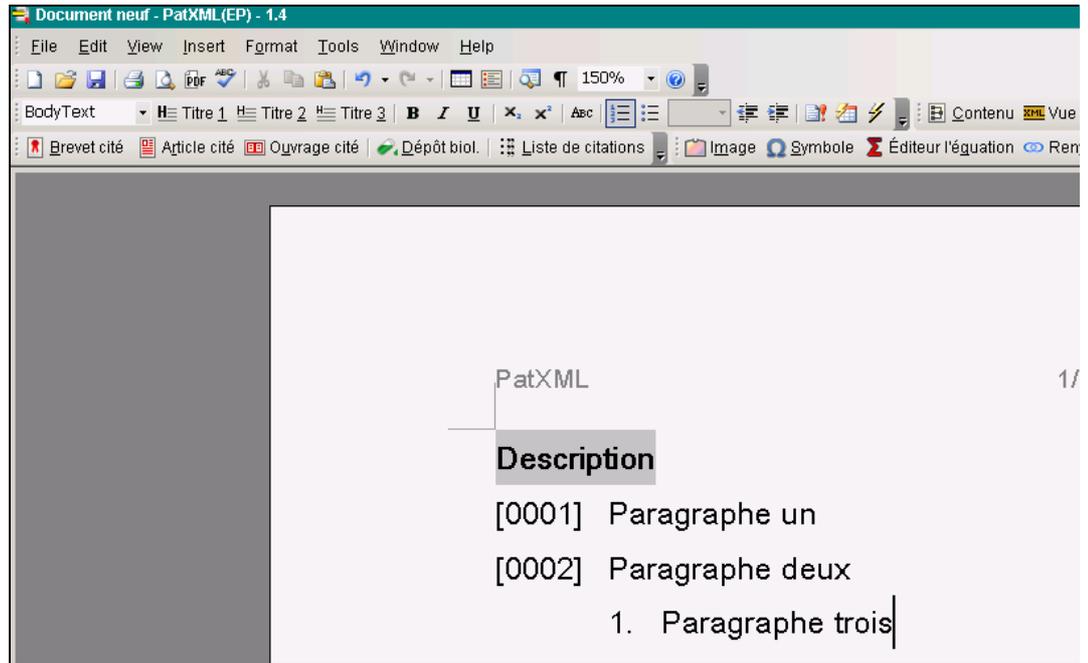


Figure 46 : Sous-paragraphes créés et numérotés

Si nous cliquons sur le bouton **Puces**, le sous-paragraphes est hiérarchisé et non numéroté.

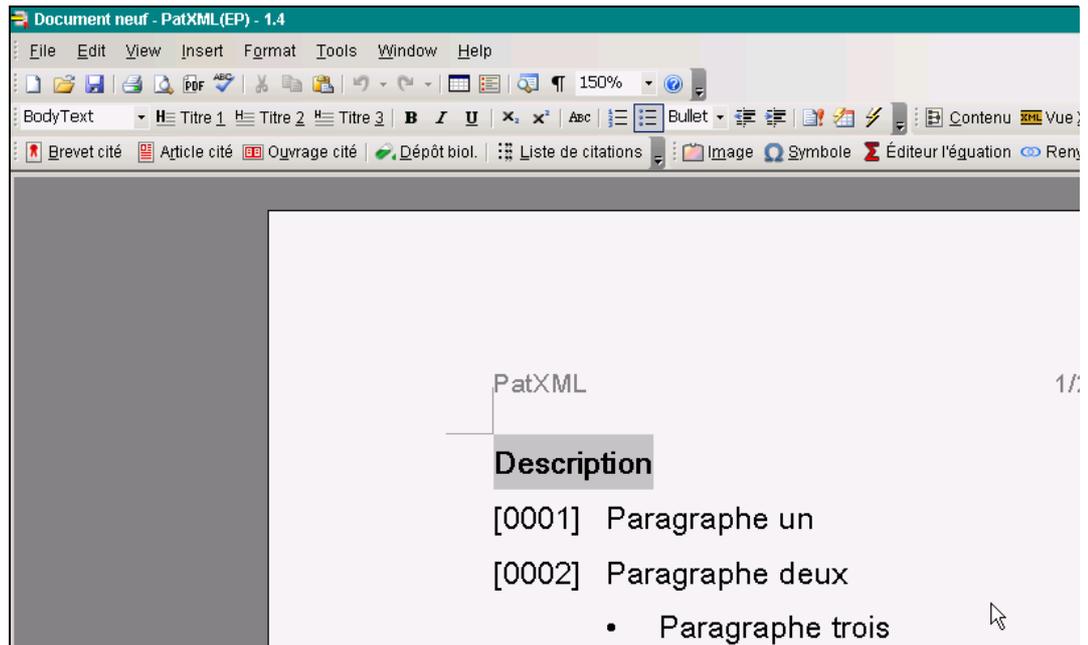
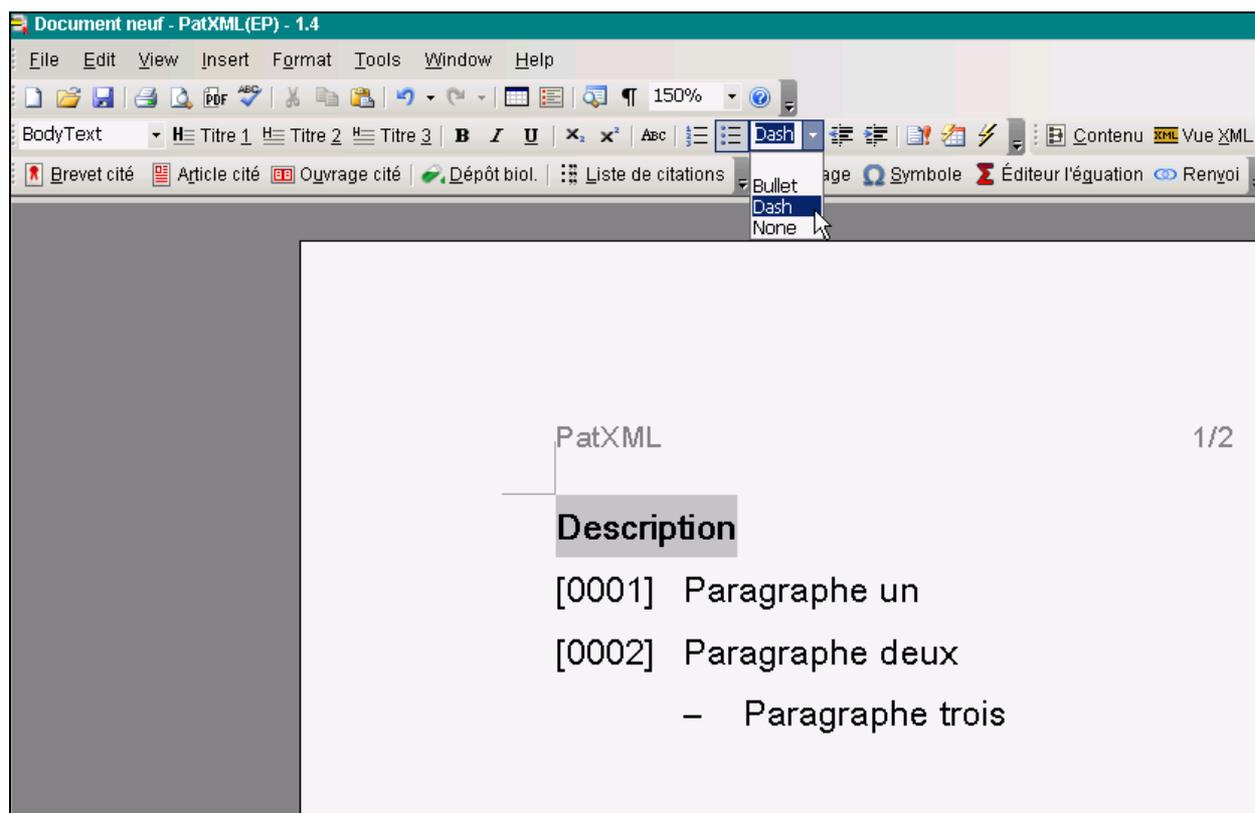


Figure 47 : sous-paragraphes hiérarchisés

Les options se trouvant à droite du bouton **Puces** sont dès lors activées : il est possible de sélectionner soit un symbole puce ou tiret, soit aucun symbole. Nous choisissons un tiret.

Figure 48 : sélection
d'un tiret



Barre d'outils Citations

La **barre d'outils Citations** de **PatXML** contient des icônes qui vous aident à saisir correctement des références dans votre document.



Option	Observations
	<p>Assurez-vous que le curseur se trouve dans une section qui autorise la saisie de ce type de référence.</p> <p>Cliquez sur l'icône citation dont vous avez besoin. La fenêtre citation s'ouvre et vous êtes invités à saisir les informations nécessaires.</p> <p>Les champs requis sont affichés en gras.</p> <p>Pour plus de détails concernant la saisie de la citation, veuillez cliquer sur le bouton Aide dans la fenêtre ouverte.</p> <p>Pour ouvrir de nouveau la fenêtre, veuillez cliquer deux fois sur le champ citation à l'intérieur du document.</p>
Brevet cité	Cliquez sur cet icône pour indiquer une référence à un autre brevet.
Article cité	Cliquez sur cet icône pour indiquer une référence à un article publié.
Ouvrage cité	Cliquez sur cet icône pour indiquer une référence à un ouvrage publié.
Dépôt biologique	Cliquez sur cet icône pour indiquer une référence à une autorité de dépôt de matière biologique.
Liste de Citations	Cliquez sur cet icône pour saisir une liste de référence de toutes les citations.

Barre d'outils Insérer

La **barre d'outils Insérer** de **PatXML** contient des icônes qui vous aident à ajouter des éléments non textuels à votre document.



Option	Observations
	Assurez-vous que le curseur se trouve dans une section qui autorise la saisie de ce type d'élément.

Option	Observations
Image	Utilisez cette option pour ajouter au paragraphe en cours une image TIFF, p.ex. une formule chimique. Les images en couleur sont converties en noir et blanc. Faites un double clic sur l'image dans le document pour ouvrir la fenêtre Attributs de l'image. Pour plus de détails concernant la modification des attributs de l'image, veuillez cliquer sur le bouton Aide dans la fenêtre ouverte.
Symbole	Utilisez cette option pour insérer un symbole dans le document, soit à partir du tableau de symboles figurant dans la police Arial Unicode MS, soit en sélectionnant une image (onglet De l'image).
Editeur d'équations	Utilisez cette option pour ouvrir l'éditeur d'équations de Microsoft® Word®.
Renvois	Utilisez cette option pour spécifier une référence à une autre partie de votre document.

Barre d'outils Contenu

La **barre d'outils Contenu** de PatXML contient des icônes qui vous aident à afficher différents éléments de votre document.

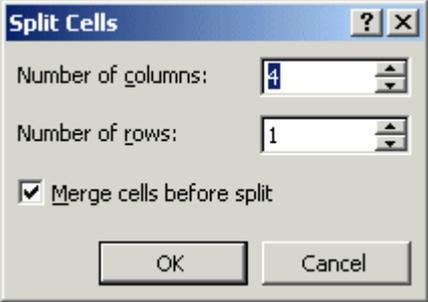


Option	Observations
Contenu	Sélectionnez cette option pour ouvrir la fenêtre Gestionnaire du contenu et cliquez sur les onglets pour afficher une liste d'éléments.
Affichage XML	Sélectionnez cette option pour voir la structure XML de la demande.

Barre d'outils Tableau

La **barre d'outils Tableau** de PatXML contient des icônes qui vous aident à mettre en forme les tableaux. Elle ne s'affiche que si le curseur est positionné dans un tableau.



Option	Observations
Propriétés	Cliquez sur ce symbole pour afficher les options relatives aux propriétés du tableau.
Insérer ligne	Cliquez sur ce symbole pour ajouter une ligne au-dessus de celle où se trouve le curseur.
Insérer colonne	Cliquez sur ce symbole pour ajouter une colonne à gauche de celle où se trouve le curseur.
Supprimer ligne	Cliquez sur ce symbole pour supprimer la ligne où se trouve le curseur ainsi que son contenu. Cette action ne peut être annulée.
Supprimer colonne	Cliquez sur ce symbole pour supprimer la colonne où se trouve le curseur ainsi que son contenu. Cette action ne peut être annulée.
Fusionner cellules	Cliquez sur ce symbole pour fusionner les cellules sélectionnées en une seule.
Fractionner cellules	<p>Cliquez sur ce symbole pour diviser les cellules sélectionnées en plusieurs cellules. A l'invite, sélectionnez les options requises. Pour conserver le contenu de la cellule où se trouve le curseur, cochez la case Fusionner les cellules avant de fractionner.</p> 
Alignement à gauche	Cliquez sur ce symbole pour positionner le texte contre la marge gauche de la cellule.
Centré horizontalement	Cliquez sur ce symbole pour positionner le texte de la cellule horizontalement.
Alignement à droite	Cliquez sur ce symbole pour positionner le texte contre la marge de droite de la cellule.
Justifié	Cliquez sur ce symbole pour justifier le texte.
Alignement haut	Cliquez sur ce symbole pour positionner le texte contre la marge du haut de la cellule.
Centré verticalement	Cliquez sur ce symbole pour centre le texte de la cellule verticalement.
Alignement bas	Cliquez sur ce symbole pour positionner le texte contre la marge du bas de la cellule.



Importer un document

L'assistant de PatXML vous permet d'ouvrir un document PatXML existant ou d'importer un document XML, Word® ou RTF document.

Assistant PatXML pour des documents importés

PatXML s'ouvre avec l'assistant PatXML qui vous guidera à importer des documents.

- § *Ouvrir le document*
- § *Spécifier le type de document*
- § *Vérifier la structure du document*
- § *Fermer l'assistant*

Ouvrir un document

§ Dans le premier écran de l'*assistant PatXML* sélectionnez l'option vous permettant d'ouvrir une demande PatXML existante (.xml) ou d'importer un document Microsoft® Word® dans PatXML.

§ Allez jusqu'à l'emplacement du document et ouvrez-le.

Vous pouvez ouvrir des fichiers ayant les extensions suivantes : .DOC, .RTF, .XML et .PXML.

PatXML vérifie la structure du fichier. Seuls peuvent être importés les fichiers dont la structure est correcte.





Figure 49: importer des documents

Spécifier le type de demande

- § Dans le deuxième écran de l'assistant PatXML sélectionnez une option dans les listes déroulantes **Type de demande** et **Langue du dépôt**, et cliquez sur Suivant.

La demande peut être de type EP, PCT ou US.

PatXML - 1.4

Type de demande
Définir le type de demande ainsi que la langue

Type de demande : Demande EP

Langue du dépôt : Français

2 of 4

< Retour Continuer > Annuler

Figure 50 : importer des attributs



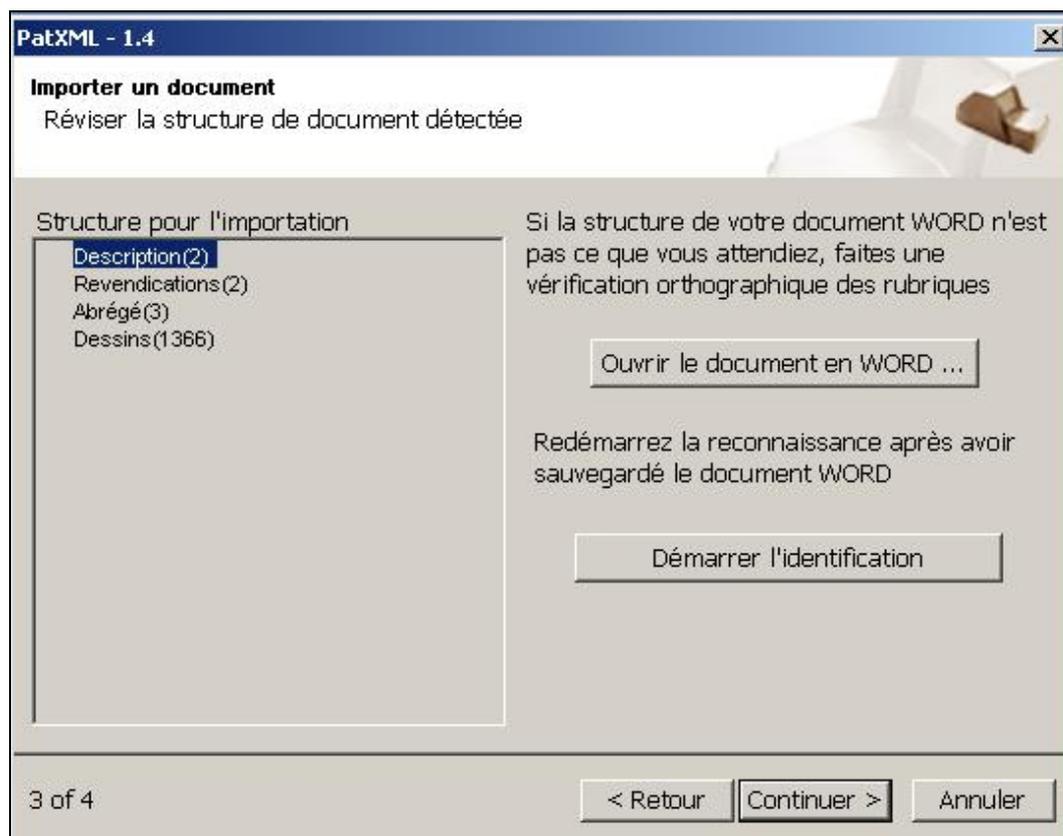
Vérifier la structure du document

§ Dans le troisième écran de l'assistant PatXML, vous pouvez vérifier la structure du document.

PatXML détecte automatiquement les sections. Si une erreur apparaît, cliquez sur **Ouvrir document dans Word®**, faites les corrections et cliquez ensuite sur **Nouvelle identification**.

-OU-

Si le document ne présente pas d'erreur, cliquez sur **Suivant**.



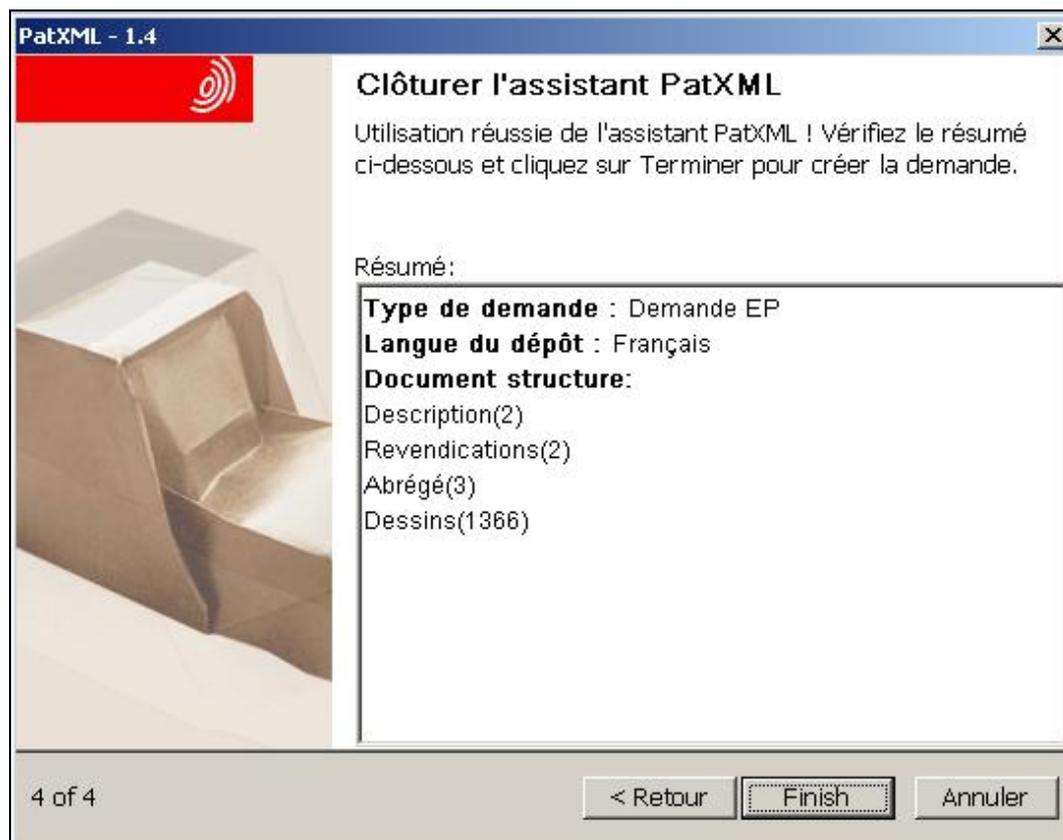
*Figure 51: Vérification
de la structure du
document*



Fermer l'assistant PatXML d'importation de documents

§ Dans le quatrième écran, lisez le résumé et cliquez sur **Terminer** pour ouvrir le document Word®.
-OU-

Cliquez sur **Retour** pour procéder à d'autres changements.



*Figure 52 : terminer
l'importation*



Enregistrer un document PatXML

§ Sélectionnez **Fichier, Enregistrer** dans le menu de PatXML Word®.

-OU-

Cliquez sur **Enregistrer** de la **barre d'outils standard** de **PatXML**.

§ Lorsque vous enregistrez le document pour la première fois, entrez un nom de document.

Remarque : l'option "Enregistrer au format HTML..." est désactivée.

Le document est automatiquement mis dans un dossier portant le même nom que la référence fichier ID que vous avez saisie en définissant la structure du document.

Remarque : toute image insérée dans un document PatXML est enregistrée dans ce dossier sous un nom ayant une extension fichier .TIF.

Exemple

Dans cet exemple, la même référence fichier ID - Modèle 1 - est utilisée pour deux différents documents enregistrés dans le même dossier de PatXML. Les images figurant dans chacun de ces deux documents reçoivent automatiquement un nom avec une extension fichier .TIF.

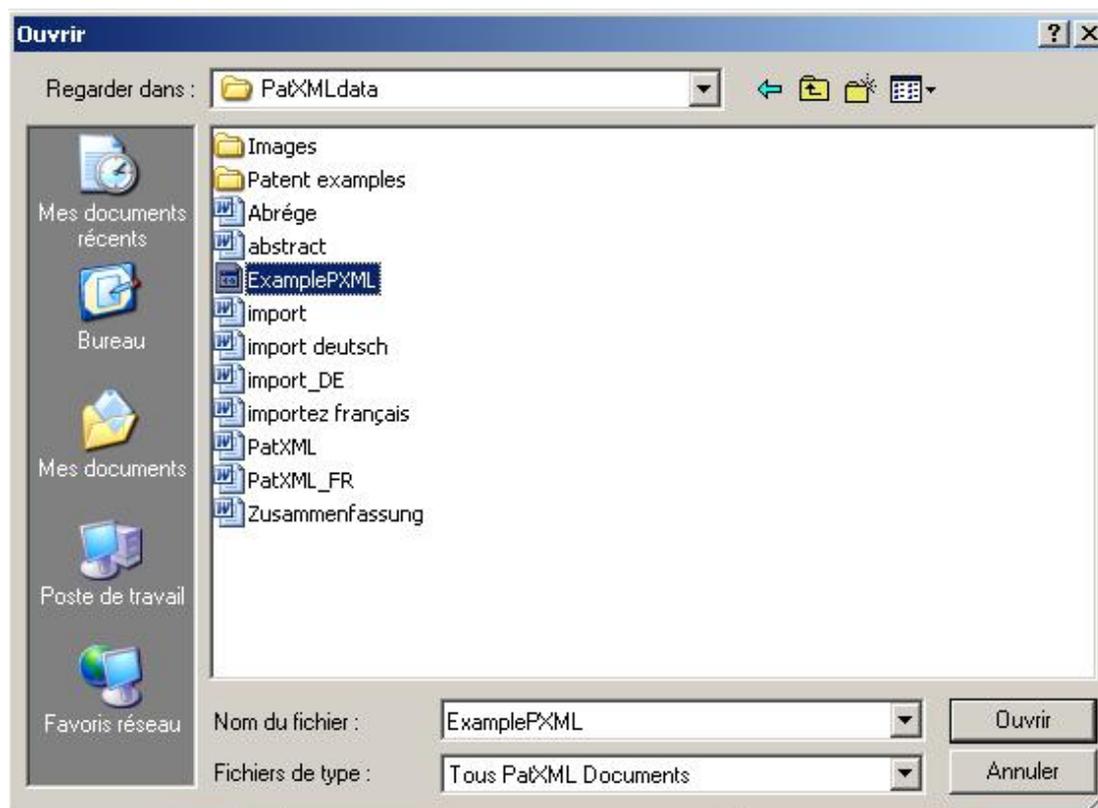




Figure 53 : contenu du dossier Modèle 1

Nommer votre document

Le nom du fichier peut comporter entre un et huit caractères, suivis d'un point (facultatif) et d'une extension comprenant un à trois caractères. Les extensions par défaut ajoutées par Word® sont .DOC, .RTF ou .PXML.

Vous pouvez utiliser n'importe quel caractère à l'exception des espaces et des signes suivants : * ? [] + = \ / : | < >. Vous ne pouvez pas utiliser de point, sauf pour séparer le nom du fichier de l'extension.



Imprimer un document PatXML

La procédure permettant d'imprimer des documents PatXML est identique à celle de Word®.

Option	Observations
Aperçu avant impression	Pour avoir un aperçu d'un document avant de l'imprimer, sélectionnez Fichier, Aperçu avant impression dans le menu PatXML, ou cliquez sur l'icône Aperçu avant impression de la barre d'outils standard de PatXML (p. 83). Remarque : Par défaut, la page est au format A4.
Marges	Les marges sont prédéfinies et ne peuvent être modifiées : Haut : 3cm Marge de gauche : 3 cm Marge de droite : 2 cm Bas : 2cm
Imprimer	Pour imprimer un document, sélectionnez Fichier, Imprimer dans le menu PatXML, ou cliquez sur l'icône Imprimer de la barre de d'outils standard de PatXML .

Pour de plus amples informations, veuillez vous reporter à votre documentation Microsoft® Word®.

Lien avec *epoline*®

Le logiciel crée un paquet de transfert en conformité avec les exigences de l'OEB. Pour établir le lien avec le logiciel de dépôt en ligne *epoline*®, vous devez :

- 1** préparer le paquet de transfert (y compris les images et les listes de séquences).
- 2** ouvrir le logiciel client de dépôt en ligne *epoline*® et pointer le paquet de transfert qui a été créé.
- 3** Le logiciel client *epoline*® lit les données du paquet de transfert. A ce stade, vous pouvez ajouter des informations complémentaires et remplir tous les formulaires nécessaires au dépôt en ligne.
- 4** transmettre le paquet de transfert compacté et signé au bureau de réception via *epoline*®.

Propriétés avancées de PatXML

Importer un document XML

Le dépôt en ligne permet aujourd'hui d'importer des données (XML) des systèmes de gestion de brevets dans *epoline*®. Les données (par exemple les noms, adresses, titre de l'invention, etc.) doivent d'abord être converties au format standard XML sur la base de la norme E-PCT de l'OMPI (Instructions administratives, 7^e partie, annexe F).

epoline® aide aussi les développeurs et les programmeurs à écrire des programmes de conversion des données à partir de systèmes de gestion de brevets ou de systèmes analogues, pour importer ensuite ces données dans le logiciel client de dépôt en ligne *epoline*® (OLF, version 3.0).

Plusieurs systèmes différents de gestion de brevets sont disponibles. Certains, par exemple le système CPI et NetsPat, sont prêts à être utilisés tels quel, alors que d'autres ont fait l'objet d'un développement interne. Pour l'OEB, il serait très difficile, voir impossible, d'écrire des programmes de conversion pour tous ces différents systèmes. Il existe heureusement un dénominateur commun auquel ils peuvent tous être ramenés, à savoir le jeu de balises standard XML fixé par un accord international.

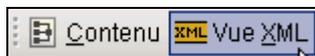
De plus amples informations figurent sur le site Internet d'*epoline*® (<http://www.epoline.org>).

Affichage XML et validation du document

§ Dans le **menu de PatXML** sélectionnez **Affichage, Affichage XML**.

-OU-

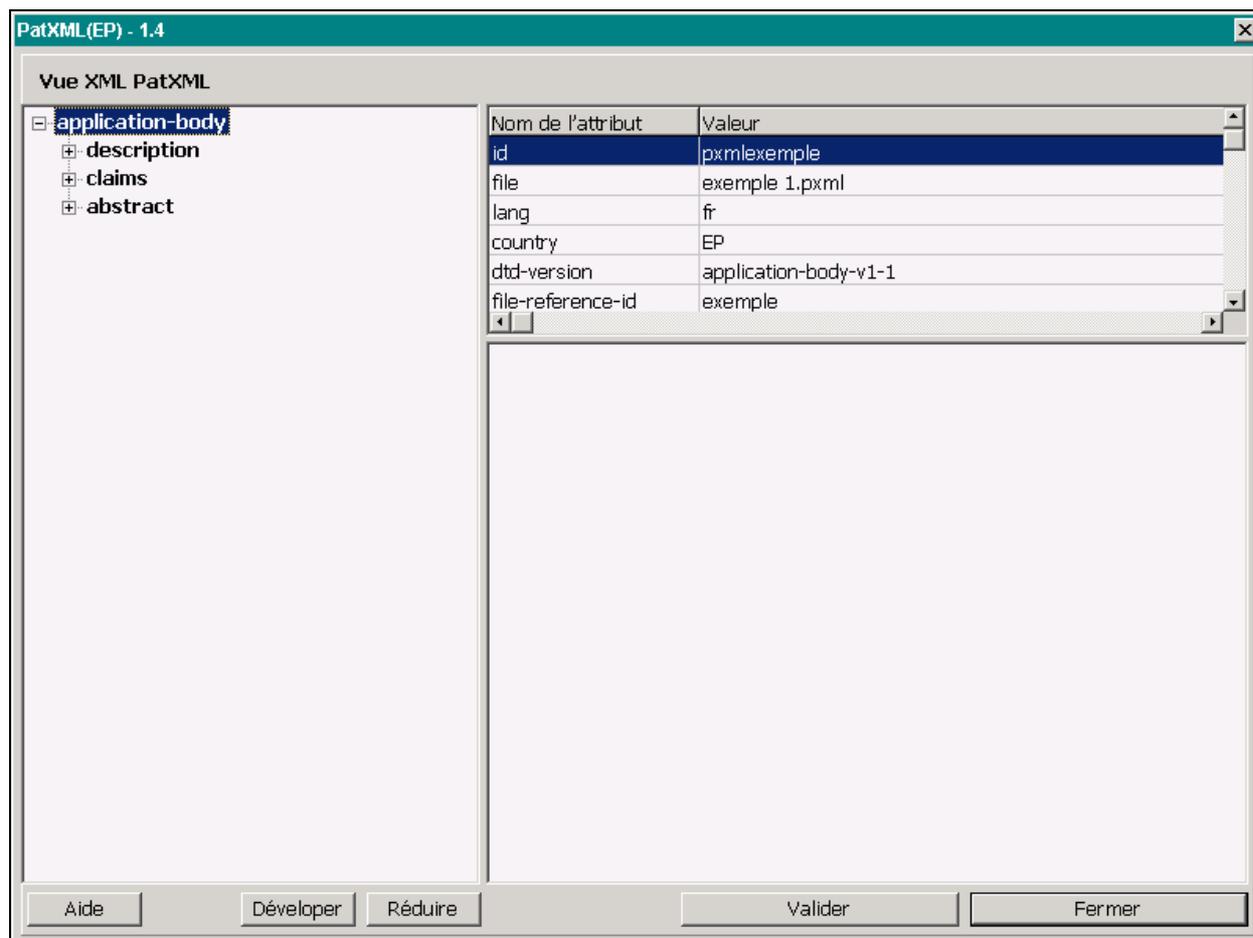
Cliquez sur **Affichage XML** de la *barre d'outils Contenu* de *PatXML* (p. 94).



La partie gauche de la fenêtre montre la structure du document sous forme d'arborescence. Cliquez sur les signes +/- pour développer/réduire les diverses sections ou cliquez sur **Développer** et **Réduire** sous la fenêtre pour montrer/cacher l'ensemble de l'arborescence.

Cliquez sur une section pour afficher ses attributs et ses valeurs. En cliquant sur un libellé, le texte de la section concernée apparaît. Un aperçu des images et des figures apparaît au bas de la fenêtre.

Cliquez sur le bouton **Valider** pour vérifier la conformité DTD de la structure XML. Dès la fin du processus de validation, les résultats (messages d'erreur parser) s'affichent dans la fenêtre de **prévisualisation**.





*Figure 54 : affichage
XML*

Appendice

Problèmes connus et solutions

Remarque : pour prendre connaissance des mises à jour, veuillez vous reporter aux notes de mise à jour qui accompagnent la dernière version sur le CD d'installation ou dans le fichier en ligne.

1. Il n'est pas possible d'insérer deux paragraphes vides en fin de section.
2. Un conflit se produit lorsque plusieurs fichiers DLL requis par le logiciel PatXML ont le même nom dans les variables du chemin d'accès au système (le système d'exploitation met en mémoire le premier fichier trouvé ; s'il introduit des fonctions différentes de celles requises par le logiciel, le comportement sera imprévisible).
3. L'impression n'est possible que via la fonction **Aperçu avant impression**.
4. La fonction **Annuler** est très limitée afin d'éviter toute violation de la structure des documents.
5. Lors de la fermeture de PatXML, un message apparaît parfois dans Word® 2000 and Word® 2002, demandant à l'utilisateur s'il souhaite écraser le modèle global Normal.dot. Ce problème n'a pas encore été résolu. Une solution consiste à cliquer sur **Non**. Word® se ferme alors sans écraser le fichier Normal.dot.
6. Les utilisateurs peuvent parfois perdre leur configuration favorite de barre d'outils. Ce problème n'a pas encore pu être résolu en raison de l'interopérabilité entre PatXML et MS Word®. (PatXML est basé sur MS Word®).
7. Lorsque l'icône **Plan du document** est utilisé à des fins de navigation, une erreur se produit après la séquence suivante :
 - § utilisation du **Plan du document** pour aller à la section **Abrégé** ;
 - § saisie de texte ;
 - § après environ une demi-seconde, utilisation du **Plan du document** pour aller à la section **Dessins**.Cette erreur de Microsoft® Word® 2000 se produit même avec le Service Pack 3.

8. Les liens de renvoi insérés après un titre ou une rubrique ne fonctionnent pas lorsque vous cliquez sur le début (sur le premier symbole). Ce problème est dû à une propriété de Microsoft® Word® qui empêche le renvoi d'aller à l'emplacement requis lorsqu'il suit un texte caché.

9. Si vous copiez du texte du début d'un paragraphe ou d'une cellule de tableau dans le presse-papiers, le numéro du paragraphe est également copié. Cela entraîne une incohérence lorsque le texte est collé dans le champ **Numéro de la demande** de la boîte de dialogue **Brevet cité** ou lorsqu'il est copié dans le champ **Légende du tableau** de la boîte de dialogue **Propriétés du tableau**. Cette fonction de copie est requise pour transférer correctement des données vers une autre instance de PatXML.

Solution : corrigez manuellement les informations collées.

10. Les fonctions "Insérer une colonne de tableau à gauche" et "Insérer une colonne de tableau à droite" ne sont pas prises en charge par Word® 97.

11. La numérotation des paragraphes s'effectue sur la base de la fonction "listage de numéros" de MS Word®. Les paragraphes numérotés 100 et plus présentent donc cinq chiffres (par exemple 00100). Pour l'aperçu avant impression et l'impression, ce format est toutefois converti en un nombre à quatre chiffres, afin de satisfaire aux exigences de la CBE.

12. Lorsqu'un grand nombre de processus sont en cours, il arrive que les dialogues PatXML s'affichent à l'arrière-plan et non en haut des autres fenêtres.

Suggestion : passez à une autre application et revenez au document PatXML en utilisant les touches **Alt+Tab**.

13. La langue indiquée dans Microsoft® Word® change parfois lorsque du texte est saisi en plusieurs langues, mais seule la langue de la procédure est utilisée une fois que le document est rouvert. En effet, PatXML n'enregistre pas d'informations relatives à la langue.

14. La fonction **Importer** pâtit actuellement d'un mécanisme logique assez sommaire. Elle sera perfectionnée afin d'offrir une meilleure heuristique pendant la reconnaissance automatique, de manière à fusionner des sections doubles et à vérifier le contenu importé conformément aux restrictions DTD.

15. Microsoft® Word® traite la ligne de l'en-tête d'un tableau différemment selon la version utilisée. Des tableaux tels que celui-ci

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

se comportent de manière inadéquate lorsque les cellules (1;1), (1;2) et (1;3) sont indiquées comme figurant en en-tête. Cette configuration ne convient pas non plus pour le format XML. En vertu de la spécification des tableaux XML, l'en-tête devrait comporter les cellules (1;1), (1;2), (1;3), (2;2) et (2;3). Pour Word® 2000, XP (2002) et 2003, PatXML résout ce problème via l'aperçu avant impression, l'impression, ou lorsque l'utilisateur recharge le document XML ou renumérote les tableaux. S'agissant de Under Word® 97, le problème ne peut être résolu qu'en rechargeant le document.

Suggestion : avant d'imprimer définitivement ou de transmettre un document PatXML comportant des tableaux, nous conseillons de recharger le document pour éviter toute mauvaise interprétation des en-têtes de tableaux.

16. La boîte de dialogue **Propriétés du tableau** ne s'affiche pas toujours lorsque vous cliquez avec la souris sur le titre du tableau.



Solution : cliquez dans le tableau puis cliquez sur l'icône **Propriétés du tableau** dans la barre d'outils.

17. Si une référence à une revendication ou à une figure est insérée et si l'élément concerné est ensuite effacé, la référence n'est pas automatiquement mise à jour (les références sont mises à jour sous **Aperçu avant impression, Enregistrer** ou **Actualiser champ**).

Suggestion : lorsque vous effacez une figure ou une revendication, cliquez sur le bouton **Actualiser champ**.

18. Si des dessins ISIS sont utilisés sans que le logiciel ISIS ne soit installé sur votre ordinateur, ces dessins seront effacés durant la procédure d'importation.

Suggestion: pour importer un dessin ISIS, enregistrez le dessin en tant qu'image (TIFF, BMF, JPEG) dans le logiciel ISIS et importez cette image dans PatXML.

Raccourcis-clavier PatXML

Domaine	Commande	Raccourci
Gestion de l'application	Agrandir la fenêtre de l'application	ALT+F10
	Rétablir l'application	ALT+F5
	Fermer ou Quitter	ALT+F4
Gestion des documents	Ouvrir	CTRL+O; CTRL+F12; ALT+CTRL+F2
	Enregistrer	CTRL+S; MAJ+F12; ALT+MAJ+F2
	Fermer le document	CTRL+W; CTRL+F4
	Agrandir la fenêtre du document	CTRL+F10
	Déplacer le document	CTRL+F7
	Rétablir le document	CTRL+F5
	Taille du document	CTRL+F8
	Fractionner le document	ALT+CTRL+S
Mise en forme du texte	Appliquer le style titre 1	ALT+CTRL+1

Domaine	Commande	Raccourci
	Appliquer le style titre 2	ALT+CTRL+2
	Appliquer le style titre 3	ALT+CTRL+3
	Appliquer le style liste à puces	CTRL+MAJ+L
	Gras	CTRL+B; CTRL+MAJ+B
	Italique	CTRL+I; CTRL+MAJ+I
	Souligné	CTRL+U; CTRL+MAJ+U
	Indice	CTRL+=
	Exposant	CTRL+MAJ+=
Edition texte	Copier	CTRL+C; CTRL+INSERTION
	Copier le texte	MAJ+F2
	Couper	CTRL+X; MAJ+SUPPRESSION
	Coller	CTRL+V; MAJ+INSERTION
	Annuler (une action)	CTRL+Z; ALT+RETOUR ARRIERE
	Rétablir (une action)	ALT+MAJ+RETOUR ARRIERE
	Répéter	CTRL+Y; ALT+RETOUR
	Supprimer un mot	CTRL+SUPPRESSION
Trouver et remplacer	Trouver...	CTRL+F
	Répéter rechercher	MAJ+F4; ALT+CTRL+Y
	Remplacer...	CTRL+H
Aide	Aide	F1
Déplacement dans le document	D'un mot vers la droite	CTRL+FLECHE DROITE
	D'un mot vers la gauche	CTRL+FLECHE GAUCHE
	Etendre la sélection d'un mot vers la droite	CTRL+MAJ+FLECHE DROITE
	Etendre la sélection d'un mot vers la gauche	CTRL+MAJ+FLECHEGAUCHE
	Tout afficher	CTRL+MAJ+8
	Fin de colonne	ALT+PGSUIV; ALT+MAJ+PGSUIV



Domaine	Commande	Raccourci
	Fenêtre précédente	CTRL+MAJ+F6
	Fenêtre suivante	CTRL+F6; ALT+F6
	Tout sélectionner	CTRL+A
	Signet	CTRL+MAJ+F5
Impression	Imprimer...	CTRL+P
	Aperçu avant impression	CTRL+F2; ALT+CTRL+I

Glossaire

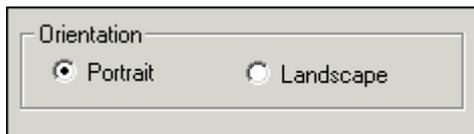
C

Case à cocher

Petit carré qui est coché ou décoché afin d'activer ou désactiver une option. Lorsqu'une option est sélectionnée, un x ou une marque apparaissent dans la case. S'il existe plus d'une case, il est possible d'en cocher plusieurs.

Case d'option

Se présente sous la forme d'un petit bouton rond. Utilisé pour sélectionner une option parmi plusieurs. Lorsqu'une option est sélectionnée, un petit cercle noir s'affiche à l'intérieur. En cas de plusieurs options, une seule peut être sélectionnée à la fois.



Clic droit

Appuyer sur la touche secondaire de la souris, puis la relâcher. Affiche généralement un menu contextuel d'options.

Cliquer

Appuyer une fois sur la première touche de la souris sans déplacer celle-ci. Cette touche est la plus souvent utilisée. Il s'agit généralement du bouton gauche de la souris. Cliquer a pour effet de sélectionner ou désélectionner un élément.

D

Double-clic

Appuyer et relâcher deux fois la touche de la souris sans déplacer celle-ci. Le premier clic sélectionne un programme ou une de ses caractéristiques et le second l'active.

Défilement

Un ensemble d'options qui apparaissent lorsqu'on vous cliquez sur la **flèche de défilement**.



Le menu reste ouvert tel quel jusqu'à ce que vous le fermiez ou choisissiez un élément du menu.

DTD

Document Type Definition. Il s'agit d'un fichier contenant un certain nombre de règles sur la façon de structurer un document XML et sur le mode de liaison des divers éléments du document.

E

Echelle de gris

Une gamme de teintes allant du noir au blanc, utilisée dans l'infographie pour ajouter des détails aux images.

H

HTML

Hypertext Markup Language. Le langage de balisage utilisé pour mettre en forme des documents de telle sorte qu'ils soient interprétés et restitués par un navigateur Internet.

N

Navigateur

Un logiciel Internet qui permet aux utilisateurs d'afficher des documents HTML et d'accéder à des fichiers et des programmes.

R

RTF

Rich Text Format. Mise en forme d'un document pouvant être reconnue et transférée entre des applications installées sur différentes plate-formes, p.ex. entre des ordinateurs IBM et Macintosh.

S

SGML

Standard Generalised Markup Language. Une norme de gestion de l'information destinée à fournir des documents indépendants des plate-formes et des applications et conservant leur mise en forme, leur indexation et l'information.

T

TIFF

Tagged Image File Format. Un format fichier standard couramment utilisé pour scanner et stocker des images grisées. Les fichiers TIF peuvent être utilisés pour des signatures qui ont été scannées.

U

UTF

Unicode Transformation Format (UTF). Un algorithme pour le codage de caractères Unicode avec une séquence d'octets déterminée.

X

XML

Le langage XML (eXtensible Markup Language) est une norme utilisée pour le traitement de documents qui est officiellement recommandée par le World Wide Web Consortium (W3C) et largement reconnue dans toute la communauté Internet. Il permet de définir et de gérer l'information. Il peut être utilisé pour vérifier l'exactitude et la qualité de documents.

Index

A

Abstracts • 21, 67
Acrobat • 83
Adobe • 83
Article citations • 72

B

Background art • 63
Best mode • 64
Biological material • 65, 74

C

Citations • 88
Claims • 21, 66
Columns • 28
Cross references • 43

D

Deleting • 52
Descriptions • 21, 62
Disclosure • 63
Document structure • 21

E

Equations • 39

F

Figures • 32, 84
Formatting columns • 28

H

Hardware requirements • 13
Headers • 21, 27
Hyphens • 39

I

Images • 32, 68, 118
Importing • 91, 107
Industrial applicability • 64
Installing PatXML • 17
Invention title • 62

L

List of citations • 80

M

Mathematics • 43

Modes • 64

N

Naming documents • 99
Numbering • 14, 83

P

PatXML Wizard • 19
PDF • 83
Printing • 103

R

Renumbering • 14, 83

S

Saving • 99
Sections • 21, 51, 61
Sequence listing • 65, 74
Shortcut keys • 113
Software requirements • 13
Standalone installation • 17
Structure of document • 21, 50
Symbols • 39

T

Tables • 28
Technical field • 63
TIFF • 32, 118
Title of invention • 62
Toolbars • 83

U

Unicode • 39
Updating • 83

V

Validation • 14, 107

W

Wizard • 19
Word for Windows • 25, 26

X

XML • 107, 118