



Europäisches
Patentamt
European
Patent Office
Office européen
des brevets

PatXML 1.3.8

Guide succinct

Créer, compléter et sauvegarder un document



Sommaire

- 1 Utilisation de l'assistant PatXML pour créer votre document brevet
- 2 Compléter le document
- 3 Insérer et supprimer des sections dans un document
- 3 Insérer des informations et des figures (images) à titre de référence
- 4 Sauvegarder le document
- 4 Vérifier que le document est complet (validation)
- 5 Formater un document
- 5 Importer un document Microsoft® Word existant
- 6 Prévisualiser un document
- 6 Exporter et convertir un document vers d'autres demandes
- 7 Joindre des documents PatXML dans le logiciel de dépôt en ligne de l'OEB
- 8 Besoin d'une aide supplémentaire ?

Utilisation de l'assistant PatXML pour créer votre document brevet

- Lancez PatXML : Démarrer > Programmes > PatXML > PatXML



L'assistant PatXML s'ouvre



Commencez par sélectionner dans la liste déroulante le type de demande que vous souhaitez créer (*demandes EP, PCT ou US*)

- Cliquez sur Continuer pour passer à l'étape suivante.
- Cliquez sur Retour pour revenir à l'étape précédente et effectuer des modifications.
- Saisissez un numéro de référence de votre choix.
- Sélectionnez votre langue préférée.
- Sélectionnez les sections et titres requis pour votre document.

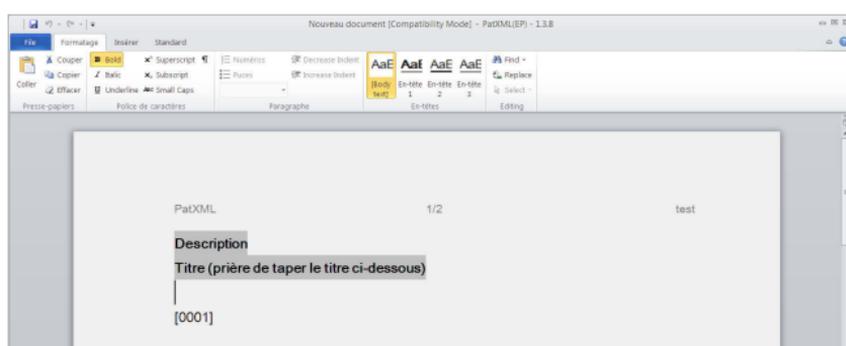
Les sections et titres obligatoires sont sélectionnés par défaut. Ces sections ne peuvent être modifiées mais vous pouvez personnaliser les noms des en-têtes.

- Cliquez sur Continuer pour passer à l'étape suivante.
Un résumé des choix effectués apparaît.
- Après l'avoir vérifié, cliquez sur Terminer.
Un modèle est installé dans Microsoft® Word.

Compléter le document

PatXML vous permet de travailler avec l'interface habituelle de Microsoft® Word.

Les noms des *sections* et des *titres* apparaissent sur un fond grisé dans le corps du document et correspondent aux options que vous avez sélectionnées. Le nom de la section est en lecture seule et ne peut donc être ni supprimé ni modifié. Chaque section du document (description, revendications, abrégé et éventuels dessins ou listages de séquences) commence sur une nouvelle page. PatXML peut également afficher des *recommandations* pour compléter une section, p.ex. «veuillez saisir le texte de l'en-tête ci-dessous». Ces recommandations apparaissent sur un fond grisé.



- Rédigez votre document en complétant chaque section.
OU
- Copiez-collez le texte d'autres sources dans les différentes sections.

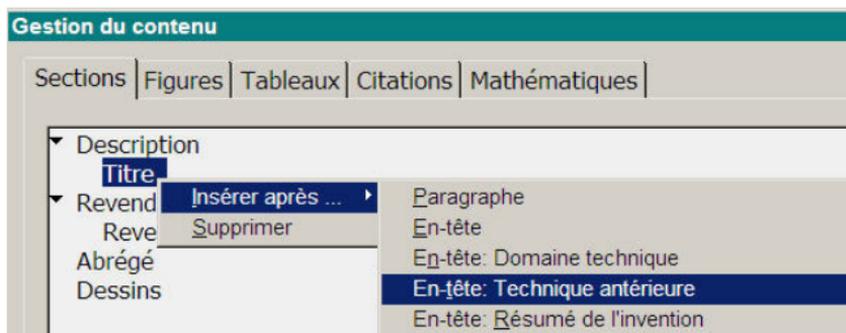
La touche **ENTREE (RETURN)** permet d'insérer un nouveau paragraphe ; utilisez les touches **MAJ + ENTREE** pour introduire un saut de ligne

Insérer et supprimer des sections dans un document

Les sections manquantes lors de la création d'un document peuvent être insérées et celles qui sont superflues peuvent être supprimées. Il convient toutefois d'utiliser cette option avec prudence.

Pour insérer une section :

- Cliquez sur le bouton Contenu.
- Faites un clic droit sur la section qui précède celle que vous souhaitez ajouter.
- Pointez vers Insérer après et sélectionnez le titre de section voulu.



Pour supprimer une section :

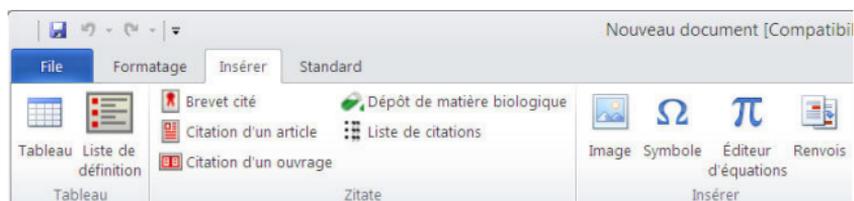
- Suivez la même procédure que ci-dessus, mais pointez cette fois-ci vers Supprimer.

Insérer des informations et des figures (images) à titre de référence

PatXML vous permet d'insérer différents types d'informations de référence, par exemple des *citations* , des *tableaux* ,

des équations, des images et des informations relatives à des dépôts de matière biologique.

- Dans la barre d’outils, cliquez sur le bouton concerné
OU
- Cliquez sur Insérer et sélectionnez la référence souhaitée.



Sauvegarder le document

- Sélectionnez Fichier > Sauvegarder dans le menu Fichier.
PatXML propose le numéro de référence qui a été saisi, suivi de «-spec» comme nom de fichier.
- Cliquez sur Sauvegarder.

Le numéro de référence est aussi utilisé comme nom du dossier par défaut dans lequel le document créé est enregistré.

Vérifier que le document est complet (validation)

PatXML dispose d’un certain nombre de fonctions avancées qui permettent de vérifier que votre document est complet et qu’il ne manque aucun des éléments cités en référence.

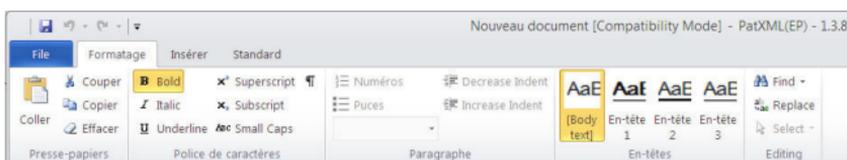
- Dans le document, cliquez sur le bouton Vue XML.
- Sélectionnez application-body et cliquez sur Valider.
- Cliquez sur Fermer si aucun message d’erreur n’apparaît.
- Si des erreurs sont affichées, vérifiez chaque section pour avoir plus de détails.
- Corrigez les problèmes.

Formater un document

PatXML utilise les fonctionnalités de Microsoft® Word pour la mise en forme de ses documents.

Pour formater le texte de votre document brevet :

- Cliquez sur le bouton concerné dans la barre d'outils de mise en forme
- OU*
- Sélectionnez le texte, cliquez sur Format et choisissez l'option requise.



Importer un document Microsoft® Word existant

Un document brevet existant peut aussi être importé dans PatXML et sauvegardé comme fichier XML.

- Dans l'assistant PatXML, sélectionnez Je désire ouvrir une demande PatXML existante.
- Cliquez sur Naviguer afin de sélectionner le document que vous souhaitez importer.

Les types de documents suivants peuvent être importés : documents Word, documents RTF et documents XML.

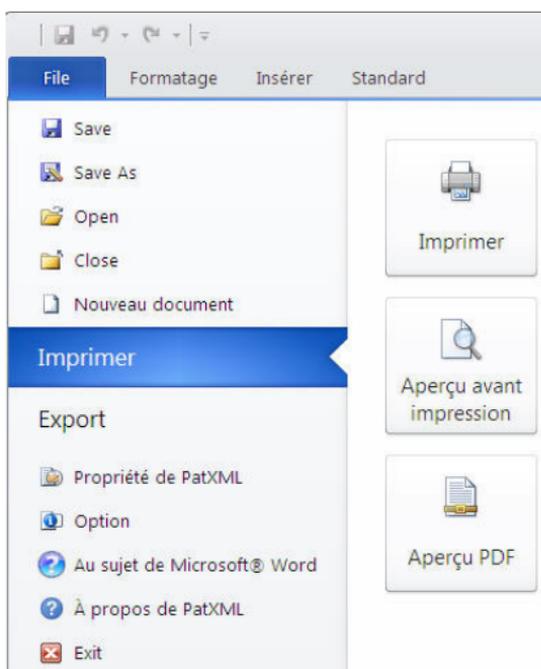
- Sélectionnez le type de demande et la langue de dépôt.
- Cliquez sur Continuer pour démarrer l'importation.
- Vérifiez le résultat, puis cliquez sur Continuer.
- Cliquez sur Terminer pour achever le processus d'importation.

Prévisualiser un document

Les documents au format PatXML peuvent être prévisualisés à l'écran, soit avant l'impression, soit au format PDF (pour le dépôt).

Pour prévisualiser un document avant l'impression :

- Cliquez sur Fichier > Aperçu avant impression (Print Preview)



Pour prévisualiser un document au format PDF :

- Cliquez sur Fichier > Aperçu PDF

Exporter et convertir un document vers d'autres demandes

PatXML prend en charge l'exportation vers d'autres formats.

- Cliquez sur Fichier > Exporter dans Word pour créer un document Microsoft® Word normal.
- Cliquez sur Fichier > Exporter vers PatXML pour convertir une demande EP en une demande PCT et inversement.

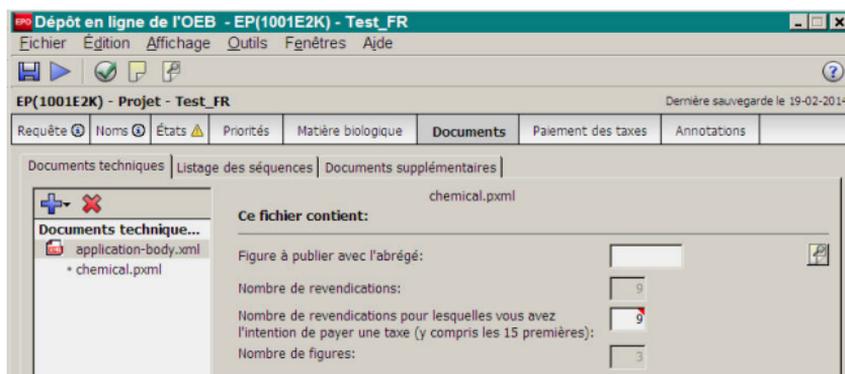
Joindre des documents PatXML dans le logiciel de dépôt en ligne de l'OEB

Les documents PatXML sont en définitive des documents techniques qui peuvent être joints dans le logiciel de dépôt en ligne de l'OEB.

- Ouvrez par exemple l'onglet Documents du formulaire EP (1001E2K).
- Cliquez sur le bouton Ajouter et sélectionnez Documents techniques en français (XML).



- Localisez le dossier où est enregistré le document PatXML et cliquez sur Ouvrir pour joindre le document. Le nom de fichier devient Application-body.xml.



Besoin d'une aide supplémentaire ?

Consultez le site www.epo.org/contact pour accéder

- aux questions fréquemment posées (FAQ) forums de discussion
- aux formulaires de contact pour envoyer des demandes de renseignement
- au numéro de téléphone de notre Service clientèle

Liens utiles :

www.epo.org/online-services_fr

www.epo.org/fee-payment_fr

www.epo.org/online-filing_fr

