

**G**

**UIDE UTILISATEUR ORBIT.COM<sup>©</sup>**



## Contenu

|  |    |
|--|----|
| Qu'est-ce qu'un brevet ? .....                               | 7  |
| Brevetabilité .....  | 7  |
| Notions de brevet prioritaire et de famille .....            | 9  |
| Les familles strictes .....                                  | 9  |
| Les familles étendues.....                                   | 9  |
| Classification internationale des brevets .....              | 9  |
| La Classification internationale des brevets (CIB).....      | 9  |
| GLOSSAIRE BREVET .....                                       | 10 |
| Assignees .....  | 10 |
| Une priorité (brevet).....                                   | 10 |
| Familles INPADOC .....                                       | 10 |
| OEB.....   | 10 |
| EPO.....   | 10 |
| OMPI .....   | 10 |
| PCT .....  | 10 |
| Singleton.....   | 11 |
| SIPO.....  | 11 |
| USPTO.....   | 11 |
| WIPO .....   | 11 |
| La Collection FamPat.....                                    | 12 |
| La Collection Pluspat.....                                   | 13 |
| La Collection Fulltext.....                                  | 13 |
| La Recherche Générale - Mots-clés .....                      | 15 |
| Les collections.....   | 15 |
| 1. La collection FamPat.....                                 | 15 |
| 2. La collection Pluspat .....                               | 15 |
| 3. La collection Fulltext.....                               | 15 |
| Recherche textuelle .....                                    | 16 |
| 1. Utilisation des lignes de saisie .....                    | 16 |
| 2. L'assistant multilingue .....                             | 17 |
| 3. Cas particuliers.....                                     | 17 |
| Les troncatures .....  | 19 |
| La Recherche Générale – Classifications .....                | 20 |
| Classification Internationale (CIB).....                     | 20 |
| Classification Européenne (ECLA) .....                       | 20 |
| Classification In Computer Only (ICO).....                   | 20 |
| Classifications US (principal) et US (princ. et addit.)..... | 21 |

|  |    |
|--|----|
| Classifications japonaises (FI et F-Term) .....                | 21 |
| Utilisation du champ de recherche .....                        | 21 |
| Les troncatures .....  | 21 |
| Bouton parcourir.....  | 22 |
| Dictionnaire des classifications.....                          | 22 |
| La Recherche Générale – Déposant.....                          | 23 |
| Format de recherche.....                                       | 23 |
| Titulaire et déposant .....                                    | 23 |
| Les troncatures .....  | 24 |
| Les Opérateurs.....  | 24 |
| Dictionnaire des déposants .....                               | 25 |
| Affiliations.....  | 26 |
| La Recherche Générale - Inventeur .....                        | 27 |
| Format de recherche.....                                       | 27 |
| Troncatures et Opérateurs .....                                | 27 |
| Dictionnaire des inventeurs.....                               | 27 |
| La Recherche Générale - Mandataire .....                       | 28 |
| Format de recherche.....                                       | 28 |
| Dictionnaire des mandataires.....                              | 28 |
| La Recherche Générale - Numéros .....                          | 29 |
| Recherche par numéro de publication.....                       | 29 |
| Recherche par numéro de dépôt ou de priorité.....              | 30 |
| La Recherche générale : Dates .....                            | 30 |
| La recherche par date .....                                    | 30 |
| La Recherche Générale - Pays de publication .....              | 31 |
| La Recherche Générale - Situation juridique.....               | 32 |
| Couverture de la situation juridique .....                     | 32 |
| Situation .....  | 33 |
| Évènement .....  | 34 |
| Date d’expiration .....  | 35 |
| La ligne de commande .....                                     | 35 |
| La Recherche Générale - Autres champs .....                    | 35 |
| Abrégé (FamPat) .....  | 35 |
| Brevets cités (FamPat, Pluspat) .....                          | 36 |
| États désignés (FamPat, Pluspat, Fulltext) .....               | 37 |
| Numéro d’identifiant de la famille FamPat (FamPat) .....       | 37 |
| Numéro de publication du pct d’origine (FamPat, Pluspat) ..... | 37 |
| Numéro de dépôt du PCT d’origine (FamPat, Pluspat) .....       | 37 |
| Pays du déposant (FamPat, Pluspat, Fulltext) .....             | 38 |

|  |    |
|--|----|
| État (USA) du déposant (FamPat, Pluspat, Fulltext) .....                 | 38 |
| Pays de l'inventeur (FamPat, Pluspat, Fulltext) .....                    | 38 |
| État (USA) de l'inventeur (FamPat, Pluspat, Fulltext) .....              | 38 |
| Pays du mandataire (FamPat, Pluspat, Fulltext) .....                     | 38 |
| Données de l'enregistrement us et fr (FamPat, Pluspat) .....             | 38 |
| Autres dates de publication (FamPat, Pluspat) .....                      | 38 |
| Date de publication de la demande (FamPat, Pluspat) .....                | 39 |
| Date de publication de la délivrance (FamPat, Pluspat) .....             | 39 |
| Date de dernière étape de publication (FamPat, Pluspat) .....            | 39 |
| Date de la 1ère priorité (FamPat, Pluspat) .....                         | 39 |
| Classification dite néerlandaise (idt) (FamPat, Pluspat) .....           | 39 |
| Nombre de brevets dans la famille fampat .....                           | 39 |
| Nombre de priorités dans la famille fampat .....                         | 39 |
| Examineur de l'uspto ou mandataire us (FamPat, Pluspat) .....            | 39 |
| Numéro des revendications indépendantes (us) (FamPat, Pluspat) .....     | 39 |
| Nombre de revendications (us) (FamPat, Pluspat) .....                    | 39 |
| Nombre de pages de dessins (us) (FamPat, Pluspat) .....                  | 40 |
| Nombre de schémas (us) (FamPat, Pluspat) .....                           | 40 |
| Numéro d'identifiant du litige us (FamPat, Pluspat) .....                | 40 |
| Les troncatures .....  | 40 |
| Les opérateurs .....   | 40 |
| Les opérateurs numériques .....  | 41 |
| La Recherche générale : Limitation .....                                 | 41 |
| La limitation par Semaine d'entrée dans la collection .....              | 41 |
| Recherche simplifiée de numéros .....                                    | 42 |
| La Recherche par numéro - Option Détecter et afficher les numéros .....  | 43 |
| La Recherche par numéro - Recherche de la famille Inpadoc .....          | 43 |
| La Recherche par numéro - Afficher le graphe de la famille Inpadoc ..... | 44 |
| Citations .....  | 44 |
| Présentation de l'historique de recherche .....                          | 45 |
| 1. Colonnes .....  | 45 |
| 2. Historique de la collection FamPat .....                              | 46 |
| 3. Historique de la collection Pluspat .....                             | 46 |
| 4. Historique de la collection Fulltext .....                            | 46 |
| Combiner des requêtes .....  | 46 |
| Imprimer .....   | 47 |
| Tout supprimer .....   | 47 |
| Sauvegarder la stratégie complète .....                                  | 47 |
| Créer un script .....  | 47 |

|   |    |
|---|----|
| Exporter .....  | 47 |
| Présentation des historiques précédents .....                       | 48 |
| Le filtre .....   | 48 |
| Liste des analyses précédentes .....                                | 50 |
| Mes recherches .....  | 51 |
| Créer un script .....   | 51 |
| Mes alertes .....   | 52 |
| Créer un script .....   | 52 |
| L'ajout dans la liste standard .....                                | 53 |
| L'affichage du contenu de la liste standard .....                   | 53 |
| La création de listes .....   | 54 |
| La gestion des listes .....   | 54 |
| Bases de données .....  | 55 |
| <i>13 registres complets</i> : .....                                | 55 |
| Recherche rapide .....  | 55 |
| Les onglets .....   | 59 |
| 1. L'affichage .....  | 59 |
| 2. L'onglet Biblio (FamPat, Pluspat et Fulltext) .....              | 59 |
| 3. L'onglet Revendications (FamPat et Fulltext) .....               | 60 |
| 4. L'onglet Description (FamPat et Fulltext) .....                  | 60 |
| 5. L'onglet Info clé (FamPat) .....                                 | 60 |
| 6. L'onglet Concepts (FamPat) .....                                 | 60 |
| 7. L'onglet Texte intégral (FamPat et Fulltext) .....               | 61 |
| 8. L'onglet KWIC (FamPat, Pluspat et Fulltext) .....                | 61 |
| 9. L'onglet Situation juridique (FamPat, Pluspat et Fulltext) ..... | 61 |
| 10. L'onglet Citations (FamPat et Pluspat) .....                    | 63 |
| 11. L'onglet Frise chronologique (beta test) (FamPat) .....         | 63 |
| 12. L'onglet Image (FamPat, Pluspat et Fulltext) .....              | 63 |
| 13. L'onglet Dessins (FamPat, Pluspat et Fulltext) .....            | 63 |
| 14. L'onglet Première page (FamPat, Pluspat et Fulltext) .....      | 63 |
| 15. L'onglet Complet (FamPat, Pluspat et Fulltext) .....            | 63 |
| Outils de navigation et de visualisation .....                      | 63 |
| Les documents .....   | 64 |
| 1. Imprimer .....   | 64 |
| 2. Comparer (FamPat et Fulltext) .....                              | 64 |
| 3. Traduire .....   | 65 |
| Fonction Ajouter à .....  | 66 |
| Ajouter à une liste (FamPat) .....                                  | 66 |
| Exports .....   | 67 |

|  |    |
|--|----|
| 1. Les options d'export.....                             | 67 |
| Format TXT .....   | 67 |
| Format PDF .....   | 67 |
| Format RTF .....   | 67 |
| Format XLS.....  | 67 |
| Format CSV .....   | 68 |
| Format XML .....   | 68 |
| Format permaliens.....                                   | 68 |
| Format Bizint.....                                       | 68 |
| Format Vantage Point .....                               | 68 |
| Format Intellixir.....                                   | 68 |
| 2. Réception.....  | 68 |
| 3. Résumé de vos options.....                            | 68 |
| 4. Sauvegarde d'un profil d'export .....                 | 68 |
| 5. Export d'une famille INPADO (FamPat et Pluspat) ..... | 68 |
| Surbrillance.....  | 69 |
| 1. Assistant de surbrillance.....                        | 69 |
| 2. Affichage des surbrillances .....                     | 69 |
| Vue famille et vue membre (FamPat).....                  | 70 |
| Recherche de similarité (FamPat).....                    | 70 |
| Recherche de la famille INPADO (FamPat).....             | 70 |

# Introduction aux brevets

---

## Qu'est-ce qu'un brevet ?

Un brevet est un titre de propriété industrielle qui confère à son titulaire non pas un droit d'exploitation, mais un droit d'interdiction de l'exploitation par un tiers de l'invention brevetée, à partir d'une certaine date et pour une durée limitée (20 ans en général).

Certains États peuvent au moment de l'inscription délivrer un « brevet provisoire », et peuvent accorder un « délai de grâce » qui évite la nullité du brevet pour un inventeur ayant exposé son invention avant le dépôt de brevet, dans un cadre non confidentiel, avec comme avantage de permettre la diffusion rapide des connaissances techniques tout en réservant l'exploitation industrielle de l'invention, mais avec quelques inconvénients. Selon les pays c'est le premier « inventeur » (en Europe) ou le premier « déposant » qui a priorité pour le brevet.

Le brevet n'est valable que sur un territoire déterminé, pour un État déterminé. Ainsi, le brevet est-il toujours national. Il est possible de déposer une demande de brevet pour un État (auprès de l'INPI pour la France, de l'USPTO pour les USA, du JPO pour le Japon et bien sûr l'INAPI pour l'Algérie...), ou pour un groupe de pays (auprès de l'OEB pour 36 pays européens, dépôt d'une demande de brevet PCT pour les 142 pays signataires du Traité de coopération en matière de brevets). Ainsi, une demande de brevet peut couvrir plusieurs États, mais à la délivrance, il y a toujours autant de brevets nationaux que d'États où une protection est recherchée.

En contrepartie, l'invention doit être divulguée au public : en pratique, les brevets sont automatiquement publiés 18 mois après la date de priorité, c'est-à-dire le premier dépôt, sauf cas particuliers.

En Europe, des brevets sur des produits pharmaceutiques ou phytosanitaires peuvent être prolongés de 5 ans au plus par un certificat complémentaire de protection (règlement CE 1768/92).

## Brevetabilité

Pour être brevetable, outre le fait qu'elle doit être une « invention », une invention doit répondre à trois critères essentiels.

1. Elle doit être nouvelle, c'est-à-dire que rien d'identique n'a jamais été accessible à la connaissance du public, par quelque moyen que ce soit (écrit, oral, utilisation...), où que ce soit, quand que ce soit. Elle ne doit pas non plus correspondre au contenu d'un brevet qui aurait été déposé mais non encore publié.
2. Sa conception doit être inventive, c'est-à-dire qu'elle ne peut pas découler de manière évidente de l'état de la technique, pour un homme du métier.
3. Elle doit être susceptible d'une application industrielle, c'est-à-dire qu'elle peut être utilisée ou fabriquée dans tout genre d'industrie, y compris l'agriculture (ce qui exclut les œuvres d'art ou d'artisanat, par exemple).

Une quatrième clause retient que la description complète de l'invention et de la manière de la reproduire doit être incluse dans le brevet, de manière à ce que le contenu technique soit disponible lors de la publication de la demande, et à ce qu'à l'expiration du brevet cette technologie soit effectivement disponible dans le domaine public.

En outre, certaines dispositions (qui peuvent différer selon les pays concernés) excluent purement et simplement de la brevetabilité certaines catégories d'inventions ou de créations intellectuelles, par exemple les théories scientifiques, les simples découvertes, les inventions contraires à l'ordre public et aux bonnes mœurs (par exemple un nouveau type de lettre piégée), les méthodes thérapeutiques (procédures chirurgicales, ...) ou encore (en Europe par exemple) les logiciels en tant que tels. On notera que ces exclusions sont en général justifiées par le fait que, selon la phrase consacrée, « une invention est une solution technique à un problème technique ». Toutefois, il reste à définir à quoi correspond le terme « technique ».

Au niveau international, l'OMPI, qui compte 183 États membres, a développé le système PCT (Patent Cooperation Treaty), permettant à travers le dépôt d'une seule demande internationale, d'obtenir une protection provisoire durant une trentaine de mois : la date de dépôt de la demande PCT vaut date de dépôt pour tous les pays désignés dans cette demande. Durant cette période, une recherche préliminaire et un examen préliminaire sont exécutés, ce qui permet au déposant de se faire une meilleure idée quant à la brevetabilité de son invention. Aucun brevet international n'est cependant délivré à l'issue de cette « phase internationale » ; si le demandeur souhaite toujours obtenir un brevet dans certains des pays désignés dans la demande initiale, il devra engager la « phase nationale » dans chacun de ceux-ci, selon les procédures respectives. Ce n'est qu'à l'issue de ces procédures nationales que des brevets nationaux (ou éventuellement régionaux) pourront être délivrés, avec éventuellement des portées différentes (en fonction des règles nationales).

La convention de Paris pour la protection de la propriété industrielle (20 mars 1883) ou convention d'Union de Paris (CUP) a instauré entre les États contractants une union, et elle prévoit que tout ressortissant d'un État contractant jouit des mêmes droits en matière de propriété industrielle qu'un national dans tout autre État de l'Union. Ainsi un inventeur/ déposant belge jouit devant l'USPTO américain des mêmes droits qu'un Américain. Et réciproquement en Belgique ; car Belgique et États-Unis sont parties à la CUP, comme actuellement 169 États.

La CUP prévoit également un délai d'un an, dit délai de priorité, pour permettre à un déposant qui a effectué un premier dépôt régulier dans un pays de l'Union d'effectuer des dépôts pour la même invention dans d'autres États contractants. Ces dépôts ultérieurs seront considérés comme déposés le jour du dépôt de la première demande. Ce premier dépôt s'appelle le dépôt prioritaire, et sa date la date de priorité. Pour revendiquer par exemple en France la priorité d'un premier dépôt belge, le déposant indique le pays, le n° du dépôt initial, ainsi que la date de priorité.

On dit que ces demandes ultérieures bénéficient d'un « droit de priorité » vis-à-vis d'éventuelles autres demandes qui pourraient avoir été déposées après la date de priorité par d'autres personnes pour la même invention. On ne pourra pas non plus opposer à ces demandes ultérieures des publications postérieures à la date de priorité. En effet, on doit se placer, pour apprécier la nouveauté et l'activité inventive d'une demande ultérieure sous priorité, à sa date de priorité.

## Notions de brevet prioritaire et de famille

Il est possible de « suivre » l'histoire d'une technologie ou d'une invention. À partir d'un premier dépôt de brevet fixant les principes fondamentaux d'une invention ou amorçant l'embryon d'une technologie, il est fréquent qu'au fil du temps ce premier brevet soit complété ou qu'il soit étendu à d'autres offices afin d'élargir la protection.

Les références ainsi construites doivent être mentionnées dans le document du brevet, elles permettent de construire l'historique d'une invention. Les brevets cités sont des brevets prioritaires (donc antérieur dans le temps au brevet qui mentionne cette priorité). L'ensemble formé par ce jeu de priorités est nommé une famille de brevets. Le ou les premiers brevets déposés dans une famille n'ont donc pas de priorité.

Face aux millions de brevets déposés et à l'hétérogénéité des procédures administratives, il existe plusieurs méthodes pour construire les familles de brevets :

**Les familles strictes** : tous les brevets d'une même famille partagent exactement les mêmes priorités (et dans le même ordre). Dans ce cas de figure, les brevets composants la famille sont généralement appelés équivalents<sup>8</sup>.

**Les familles étendues** : les brevets d'une même famille comptent au moins un brevet prioritaire commun.

Les **familles INPADOC** sont un exemple de la seconde catégorie. INPADOC qui signifie International Patent Documentation Center, a été fondée par l'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle (OMPI) et le gouvernement Autrichien en vertu d'un accord le 2 mai, 1972. Vingt ans plus tard, elles ont été intégrées dans l'Office européen des brevets.

**Note** : QUESTEL a développé sa propre méthode de classification étendue **FamPat**. Cette classification, exclusivité de QUESTEL permet de résoudre les différents problèmes de compatibilité de classification en considérant les définitions de la notion d'invention différentes selon les offices.

## Classification internationale des brevets

### La Classification internationale des brevets (CIB)

Initiée par l'Arrangement de Strasbourg de 1971, le 1er juillet 2008, cinquante-huit États en étaient parties prenantes. Mais « dans la pratique, toutefois, la CIB est utilisée par les offices de propriété industrielle de plus de 100 États, par quatre offices régionaux, ainsi que par le Bureau international de l'OMPI, dans le cadre du Traité de coopération en matière de brevets (PCT) »

Cette classification est un système hiérarchique divisant les technologies en huit sections (le niveau le plus général avec, par exemple : « Techniques industrielles, Transports » ou « Chimie, Métallurgie »...), classes, sous-classes et groupes. Elle est commune pour les brevets, les modèles d'utilité et les certificats d'utilité, et est utilisée par de nombreux pays. Son objectif est de faciliter les recherches sur les millions de brevets en proposant une entrée par les technologies. Le résultat est qu'à partir des listes des codes IPC associées à chaque demande de brevet, il est possible de connaître les technologies reprises par l'invention et de mieux apprécier l'activité inventive.

Une étude<sup>11</sup>, visant à simplifier les comparaisons technologiques au niveau national en s'appuyant sur les codes IPC, a produit une classification en cinq domaines technologiques subdivisés en 35 champs. Elle montre que le domaine le plus représenté en 2005 est celui de la pharmaceutique. En associant cette classification avec d'autres informations (déposants, localisations des inventeurs, information financière sur les groupes déposants...), les possibilités d'analyses sont importantes. En allant dans ce sens, une équipe de recherche a publié le classement des 2 400 plus grands groupes mondiaux. Il apparaît que dans le domaine de la chimie, le déposant le plus important en nombre de dépôts de brevets prioritaires est le groupe japonais Hitachi Ltd, suivi par le groupe allemand Bayer AG. À ce niveau d'analyse, il est également possible de connaître en détail la nature de l'activité inventive d'un état (par ses inventeurs ou déposants, ou par le siège social de ses têtes de groupe) ou d'un groupe à travers les portefeuilles de brevets de ceux-ci.

## **GLOSSAIRE BREVET**

### **Assignees**

Mot utilisé aux États-Unis (plus précisément à l'USPTO) pour désigner le déposant (Entreprise, Université, ou individu, ...) d'un brevet. Équivalent en anglais d'Applicant et en français de déposant. Il s'agit donc de l'institution ou de l'inventeur à qui le brevet attribue la propriété intellectuelle.

En finance, Assignees est l'équivalent de cessionnaire : Personne à qui est transmis, à titre onéreux ou gratuit, un bien, une créance ou tout autre droit.

### **Une priorité (brevet)**

Une priorité est indiquée dans un dépôt de brevet, lorsque ce dernier est une extension:

- géographique si le déposant étend la protection à un autre office que son office national,
- ou technologique si le déposant complète le premier brevet.

Le brevet mentionné par la priorité, déposé dans un office à une date qui est la date de priorité, bénéficie d'un droit de priorité par rapport à l'extension.

### **Familles INPADOC**

INternational PATent Documentation Center, a été fondée par l'OMPI et le gouvernement Autrichien en vertu d'un accord le 2 Mai, 1972. Puis elles ont intégrées, vingt ans plus tard, dans l'OEB.

### **OEB**

Acronyme d'Office Européen des Brevets. Il est l'organe de l'Organisation européenne des brevets visant à accorder des brevets au niveau intergouvernemental Européen.

### **EPO**

Acronyme d'European Patent Office, traduit en français par l'acronyme OEB)

### **OMPI**

Acronyme d'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle. L'OMPI est un organe des Nation-Unies regroupant 184 États membres, et visant à promouvoir un système international de dépôt de brevets.

Une des sous-divisiones de l'OMPI s'occupe de la gestion des demandes PCT.

### **PCT**

Acronyme de Patent Cooperation Treat, traduit en français par traité de coopération en matière de brevets. Ce traité international est géré par l'OMPI et vise à simplifier les procédures de dépôt de brevets.

Le demandeur peut déposer une revendication auprès de l'OMPI qui effectua les démarches administratives, recherches d'antériorité, vérifiera que le brevet répond bien aux critères de base

(présenter une nouveauté au niveau mondial, ... ), en une seule fois. Si la revendication est validée par l'OMPI, elle pourra être transmise aux offices nationaux des états membres visés par le demandeur.

### **Singleton**

En mathématique un singleton est un ensemble qui ne contient qu'un seul élément.

Par extension nous appelons singleton un brevet qui est seul dans sa famille. Cela dépend donc de la définition de famille de brevets qui est choisie. Ce brevet est donc théoriquement un brevet prioritaire. Il peut ne plus être un singleton si (après l'observation), sa famille est complétée par un ou plusieurs autres brevets (extensions).

### **SIPO**

Acronyme de State Intellectual Property Office. Office Chinois de dépôt de brevets

### **USPTO**

Acronyme de United States Patent and Trademark Office, office Américain de dépôt des brevets.

### **WIPO**

Acronyme de World Intellectual Property Organization, traduit en français par OMPI – Organisation mondiale de la propriété intellectuelle.

# Présentation de la base Orbit.com<sup>©</sup>

---

## La Collection FamPat

*Collection mondiale de brevets regroupés familles d'inventions contenant du texte intégral.*

**Contenu** : Familles de brevets dans toutes les disciplines constituées de documents publiés par près d'une centaine d'offices de propriété industrielle. Chaque référence regroupe les différentes étapes de publication de l'ensemble des membres de la famille. Questel a développé une définition de la famille qui combine la règle de famille stricte de l'OEB avec des règles complémentaires qui permettent de prendre en compte les liens avec la demande parente EP et/ou PCT, les liens entre les demandes US provisoires et les demandes US publiées. La famille FamPat prend également en considération les définitions de la notion d'invention différentes selon les offices, ce qui est particulièrement utile pour la recherche des publications japonaises.

**La référence contient** : L'information de première page : numéros et dates de publication, numéros et dates de dépôt, numéros et dates de priorité, déposant(s), inventeur(s), codes des classifications de l'OEB (ECLA, ICO et IDT), de la Classification Internationale des Brevets (CIB) ainsi que des classifications américaine et japonaise, titre, abrégé et dessin

Les rapports de recherche avec les citations de brevets et de littérature des publications WO, EP, US, EA, AP, AU, BE, BG, CH, CZ, DE, DK, ES, FR, GB, GR, JP, LU, NL, SG et TR

**L'information clé extraite du texte intégral** des publications anglaises US, EP et PCT, fournissant l'objet du brevet, les avantages de l'invention et les inconvénients des techniques antérieures ainsi que les revendications indépendantes

Les concepts pour les publications anglaises US, EP et PCT

Le texte intégral de la description et des revendications des publications de 21 offices (WO, US, EP, AT, BE, BR, CA, CH, CN, DE, ES, FR, GB, JP, RU, DK, FI, SE, IN, TW et KR)

La collection FamPat contient également l'information de statut légal pour une cinquantaine de pays.

**Antériorité** : L'antériorité varie selon les pays. Pour certains offices, l'antériorité remonte à la fin du 19<sup>ème</sup> siècle ou début du 20<sup>ème</sup> siècle comme par exemple l'Allemagne, l'Autriche, la Belgique, le Canada, les États-Unis, la France, la Grande-Bretagne, la Suisse.

**Langue** : Anglais + français/allemand/espagnol/diverses autres langues pour l'information bibliographique – Anglais + langue originale pour les revendications et la description.

Pour connaître le détail de la couverture et de la mise à jour de **FamPat**, cliquez sur le lien [Détail de la couverture](#) disponible sur chacun des assistants de recherche.

## La Collection Pluspat

*Collection mondiale par office contenant l'information bibliographique*

**Contenu** : Brevets dans toutes les disciplines publiés par une centaine d'offices dont les 6 offices régionaux (OEB, OMPI, OAPI, ARIPO, OEAB et CCG). Les modèles d'utilité sont également couverts pour 33 pays. La couverture géographique de la collection **PlusPat** est la même que celle de la collection FamPat.

Une référence regroupe les différentes étapes de publication de l'invention, depuis la publication de la demande avant examen jusqu'à la délivrance du brevet et contient :

**L'information de première page** : numéros et dates de publication, numéros et dates de dépôt, numéros et dates de priorité, déposant(s), inventeur(s), codes des classifications de l'OEB (ECLA, ICO et IDT), de la Classification Internationale des Brevets (CIB) ainsi que des classifications américaine et japonaise, titre, abrégé et dessin

**Les rapports de recherche avec les citations de brevets** et de littérature des publications WO, EP, US, EA, AP, AU, BE, BG, CH, CZ, DE, DK, ES, FR, GB, GR, JP, LU, NL, SG et TR

**Les abrégés en anglais officiel sont fournis pour plus de 32 millions de références**. Cette couverture est complétée par les abrégés en langue française, allemande, espagnole, etc... et par les abrégés en traduction machine anglaise pour les publications françaises, allemandes, japonaises, chinoises, sud-coréennes et taïwanaises qui sont ensuite remplacés par les abrégés officiels anglais lorsque ceux-ci sont disponibles.

L'image du dessin de première page est disponible pour les publications US depuis 1880, EP et WO depuis 1978, JP-Kokai depuis 1980, GB depuis 1920, FR depuis 1978, DE depuis 1980, CA depuis 1989, KR depuis 1979, CN depuis 1985, TW depuis 2004 et BR depuis 2009.

**Antériorité** : L'antériorité de la collection PlusPat est la même que celle de la collection FamPat. Elle varie selon les pays. Pour certains offices, l'antériorité remonte à la fin du 19<sup>ème</sup> siècle ou début du 20<sup>ème</sup> siècle comme par exemple l'Allemagne, l'Autriche, la Belgique, le Canada, les Etats-Unis, la France, la Grande-Bretagne, la Suisse.

**Langue** : Anglais + français/allemand/espagnol/diverses autres langues

Pour connaître le détail de la couverture et de la mise à jour de Pluspat, cliquez sur le lien [Détail de la couverture](#) disponible sur chacun des assistants de recherche.

## La Collection Fulltext

*Collection des brevets en texte intégral*

**Contenu** : la collection **Fulltext** regroupe 21 offices disponibles en texte intégral (WO, US, EP, AT, BE, BR, CA, CH, CN, DE, ES, FR, GB, JP, RU, DK, FI, SE, IN, TW et KR). La bibliographie est complétée par les descriptions et les revendications.

**Antériorité** : variable suivant les bases en texte intégral.

**Langue** : Anglais, français, allemand, espagnol, chinois etc...

Pour connaître le détail de la couverture et de la mise à jour de **Fulltext**, cliquez sur le lien [Détail de la couverture](#) disponible sur chacun des assistants de recherche.

# L'Assistant de Recherche générale

Par défaut, l'accès au module Recherche ouvre directement l'assistant de Recherche générale. Il vous permet d'effectuer facilement des recherches de brevets en mettant à votre disposition plusieurs critères simples à utiliser :

*Mots-clés à rechercher dans le titre, l'abrégé, les revendications, le texte intégral, ...*

*Codes des classifications CIB, ECLA, ICO, PCL, FI et F-terms*

*Déposant*

*Inventeur*

*Mandataire*

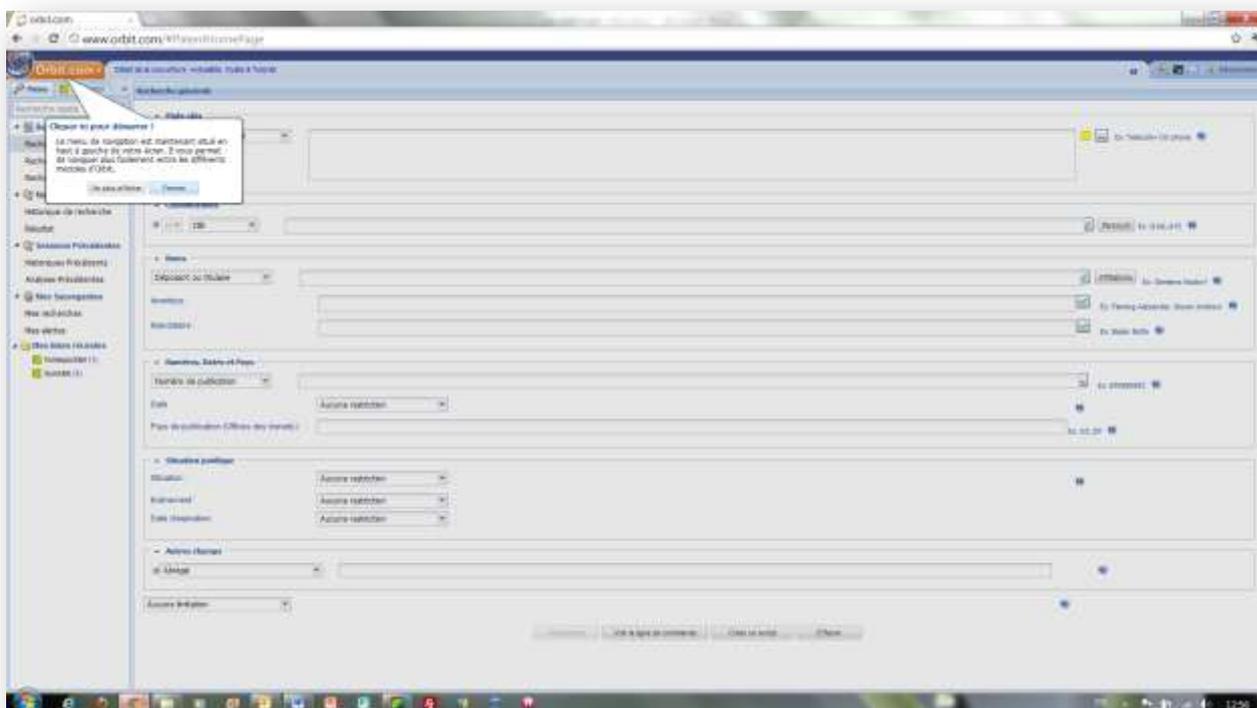
*Numéro de publication, de dépôt, de priorité*

*Date de dépôt, de priorité, de publication*

*Pays de publication*

*Autres champs : abrégés, notes...*

*Limitations : semaines d'entrée, statuts juridiques*



Il vous permet également, grâce à la Ligne de commande et au Script, de rédiger vos requêtes en mode expert en utilisant tout l'éventail des tronçatures et opérateurs, mais aussi les parenthèses et les index. L'utilisateur a ainsi le contrôle total sur la syntaxe des questions.

Veillez noter que le menu de gauche est rétractable par un clic sur le bouton  .

Les points d'interrogation vous permettent d'ouvrir des menus d'aide vous facilitant ainsi l'utilisation de l'assistant.

# La Recherche Générale - Mots-clés

## Les collections

### 1. La collection FamPat

Le critère **Mots-clés** permet d'effectuer une recherche-sujet textuelle dans les onze options suivantes :

- Titre
- Titre, Abrégé
- Titre, Abrégé, Revendications
- Titre, Abrégé, Info clé (option proposée par défaut)
- Titre, Abrégé, Info clé, Revendications
- Revendications
- Descriptions
- Revendications indépendantes
- Info clé
- Concepts
- Texte intégral

**Veillez noter que :**

- L'option « **Info Clé** » contient l'objet du brevet, les avantages de l'invention et les inconvénients des techniques antérieures ainsi que les revendications indépendantes.
- L'option « **Concepts** » contient les concepts clés d'un brevet, extraits par des technologies de linguistiques du texte intégral du brevet. Ils reflètent le contenu sémantique du brevet.
- La recherche dans les champs « **Titre** » et « **Abrégé** » s'applique à toute la collection.
- La recherche dans les champs « **Revendications** », « **Description** » et « **Texte intégral** » ne s'applique qu'aux publications en texte intégral. Vous trouverez la couverture des bases de données en texte intégral à l'adresse suivante : [http://www.questel.fr/assistanceclient/couverture\\_et\\_miseajour\\_texteintegral.htm](http://www.questel.fr/assistanceclient/couverture_et_miseajour_texteintegral.htm)
- La recherche dans les champs « **Revendications indépendantes** », « **Info clé** » et « **Concepts** » ne s'applique qu'aux documents US, EP et PCT publiés en anglais.

La recherche s'exécutera sur les données de tous les membres de la famille, sous réserve des limitations exprimées ci-dessus.

Vous pouvez supprimer de votre recherche les abrégés anglais de traduction machine en cochant l'option « Ignorer la traduction machine des abrégés » disponible dans vos **Préférences**.

### 2. La collection Pluspat

Le critère **Mots-clés** permet d'effectuer une recherche sujet textuelle dans les trois options suivantes :

- **Titre**
- **Abrégé**
- **Titre, Abrégé**

Vous pouvez supprimer de votre recherche les abrégés anglais de traduction machine en cochant l'option « Ignorer la traduction machine des abrégés » disponible dans vos **Préférences**.

### 3. La collection Fulltext

Le critère **Mots-clés** permet d'effectuer une recherche sujet textuelle dans les sept options suivantes :

- **Titre**
- **Abrégé**
- **Titre, Abrégé**
- **Revendications**
- **Descriptions**

- **Titre, Abrégé, Revendications**
- **Texte intégral**

## Recherche textuelle

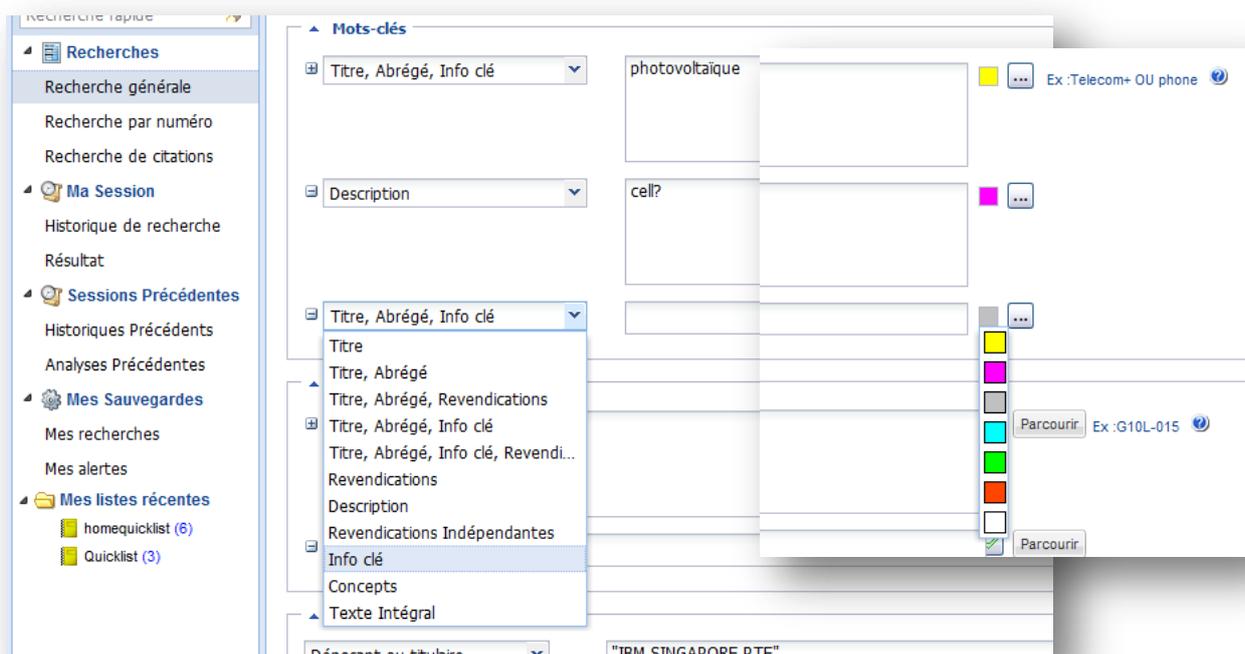
### 1. Utilisation des lignes de saisie

Dès que vous cliquez dans la zone de saisie du critère **Mots-clés**, celle-ci s'agrandit automatiquement pour vous permettre la saisie d'une longue requête. De plus, lorsque vous entrez le premier caractère, vous ouvrez automatiquement une ligne de saisie supplémentaire (équivalent au clic sur le signe + disponible à gauche du menu déroulant). Vous pouvez ajouter jusqu'à cinq lignes de saisie. Cette fonctionnalité vous permet de rechercher plusieurs termes dans différents champs. Pour refermer ces lignes de saisie supplémentaires, cliquez sur le signe -.

Chaque ligne de saisie sera combinée par l'opérateur **ET**. Vous pouvez aussi entrer indifféremment les termes en lettres majuscules ou minuscules. La recherche sera traitée de façon identique.

Les termes que vous entrez dans la 1ère ligne de saisie apparaîtront dans votre résultat en surbrillance jaune. A chaque ligne supplémentaire est associée une nouvelle couleur de surbrillance, rose pour la 2ème ligne, gris pour la 3ème ligne, bleu pour la 4ème ligne, vert pour la 5ème ligne et rouge pour la 6ème ligne. Vous pouvez modifier ces couleurs proposées par défaut ou annuler la mise en surbrillance en cliquant sur le carré de couleur disponible à droite de chaque zone de saisie.

Lorsque vous avez sélectionné l'option de recherche et saisi vos termes en utilisant les troncatures et les opérateurs nécessaires (cf. paragraphes suivants), cliquez sur le bouton **Rechercher**.



## 2. L'assistant multilingue

À droite de la zone de saisie, le bouton  vous permet d'accéder à l'assistant multilingue. L'Assistant multilingue utilise la technologie linguistique de notre partenaire Lingway et affiche la liste des traductions (anglais, français et allemand) et des synonymes pour chacun des termes saisis, dans les différents domaines de spécialité concernés par l'expression. Les variations féminines et plurielles ne sont pas affichées car automatiquement prises en compte.

La requête que vous avez saisie est indiquée dans la partie supérieure de la fenêtre ainsi que la langue de recherche (anglais, français ou allemand).

La première fois que vous utilisez l'assistant multilingue, la langue sélectionnée par défaut est celle du service Orbit.

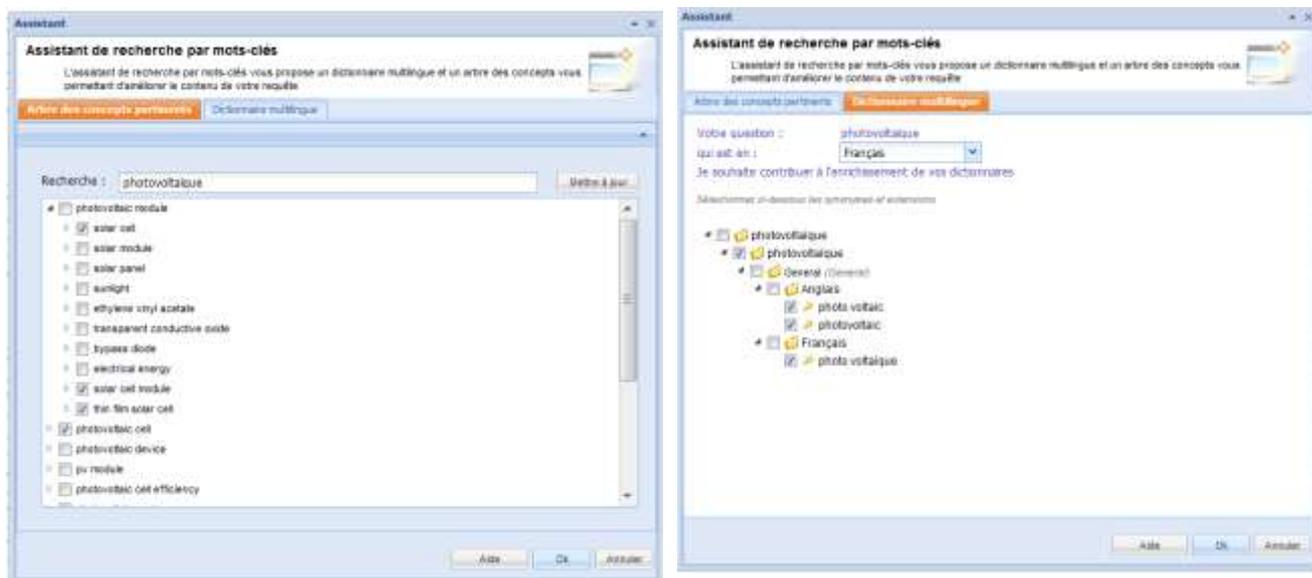
Lors des recherches ou sessions suivantes, la langue sélectionnée par défaut est celle qui a été utilisée pour la dernière fois. Vous avez la possibilité de modifier la langue en fonction de votre requête.

Dans la liste proposée, une sélection de termes est cochée par le système en fonction d'un taux de pertinence calculé par des algorithmes analysant la proximité sémantique et le niveau de précision. Cette sélection n'est pas imposée et vous pouvez bien sûr la modifier si vous souhaitez élargir ou restreindre le champ de recherche.

Pour valider, cliquez sur le bouton **OK**. Les termes sélectionnés ainsi que les variations féminines et plurielles sont automatiquement intégrées dans la zone de saisie **Mots-clés** de l'assistant Recherche générale par l'ajout de troncatures limitées. Les différents synonymes sont reliés par l'opérateur **OU** et les groupes de synonymes sont reliés par l'opérateur **ET**.

Le lien **Je souhaite contribuer à l'enrichissement de vos dictionnaires** vous permet de proposer à nos équipes de développement des synonymes et/ou des traductions supplémentaires.

**Note** : Avec l'assistant multilingue, les opérateurs et les parenthèses ne sont pas autorisés et les troncatures sont ignorées.



## 3. Cas particuliers

- Orbit utilise par défaut l'adjacence implicite entre les termes de votre recherche, ce qui signifie que deux termes séparés par un espace seront recherchés et retrouvés tels quels dans le texte.
- Les mots inférieurs à 4 caractères et placés au sein d'une expression sont supprimés et remplacés par l'opérateur de proximité AV avec une valeur numérique correspondant au nombre de mots supprimés.

**Exemple** : Si vous entrez EXTRACTION OF XML CONTENT, Orbit va rechercher EXTRACTION 2AV CONTENT. Néanmoins, vous pouvez saisir vous-même un opérateur pour relier les termes si vous souhaitez : effectuer

une recherche plus large en utilisant l'opérateur ET, OU ou imposer une adjacence stricte en utilisant l'opérateur AV

- Les traits d'union séparant deux termes sont supprimés pour la recherche et remplacés par l'adjacence implicite.

### *Recherche textuelle particulière : les formules chimiques*

Les formules chimiques peuvent être recherchées en utilisant une syntaxe adéquate.

Voici un exemple détaillé : recherche de 2-amino-3-hydroxypyridine

- La première étape est de lister les synonymes de la substance recherchée :
  - 3-Pyridinol, 2-amino
  - 3-Pyridinol, 2-amino-
  - 2-Amino-3-hydroxypyridine
  - 2-Amino-3-pyridinol
  - 3-Hydroxy-2-aminopyridine
  - 3-Hydroxy-2-pyridinamine
  - 2-Aminopyridin-3-ol
  - NSC 136806
  - CAS number : 16867-03-1
- La seconde étape est de réécrire chaque synonyme en langage Questel :
  - 3-Pyridinol, 2-amino : "3" AV pyridinol AV "2" AV amino?
  - 3-Pyridinol, 2-amino- : "3" AV pyridinol AV "2" AV amino?
  - 2-Amino-3-hydroxypyridine : "2" AV amino AV "3" AV hydroxy\_pyridine
  - 2-Amino-3-pyridinol : "2" AV amino AV "3" AV pyridinol
  - 3-Hydroxy-2-aminopyridine : "3" AV hydroxy AV "2" AV amino\_pyridine
  - 3-Hydroxy-2-pyridinamine : "3" AV hydroxy AV "2" AV pyridin\_amine
  - 2-Aminopyridin-3-ol : « 2 » AV aminopyridin AV « 3 » AV ol
  - NSC 136806 : NSC AV 136806
  - CAS number : 16867 AV "03" AV "1"

Les chiffres doivent être mis entre guillemets afin d'éviter toutes confusions avec des numéros de questions.

- La troisième étape est de lancer la recherche et de croiser les questions dans l'historique :
  - ("3" AV pyridinol AV "2" AV amino?)/BI/TX : 3 résultats
  - ("2" AV amino AV "3" AV hydroxy\_pyridine)/BI/TX : 1441 résultats
  - ("2" AV amino AV "3" AV pyridinol)/BI/TX : 43 résultats
  - ("3" AV hydroxy AV "2" AV amino\_pyridine)/BI/TX : 19 résultats
  - ("3" AV hydroxy AV "2" AV pyridin\_amine)/BI/TX : 2 résultats
  - (« 2 » AV aminopyridin AV « 3 » AV ol)/BI/TX : 130 résultats
  - (NSC AV 136806?)/BI/TX : 0 résultats
  - (16867 AV "03" AV "1" /BI/TX : 3 résultats
  - 1 :8 : 1595 résultats

Afin d'avoir une recherche exhaustive, vous devez si besoin adapter la proximité donnée par l'opérateur AV peut être modifiée (1AV, 2AV, ...) ainsi que les champs de recherche utilisés. Vous pouvez également utiliser la troncature limitée ? Permettant d'être plus flexible sur les noms de la formule.

L'utilisation de l'onglet KWIC est recommandé pour ce type de recherche. Il vous permet rapidement de déterminer si le composé retrouvé est bien conforme à celui que vous recherchez.

## Les troncatures

Les troncatures sont des symboles qui remplacent un ou plusieurs caractères, ce qui permet de rechercher les différentes variantes d'un terme. Tous les symboles de troncature sont utilisables au début, à la fin et à l'intérieur des mots. Le terme tronqué doit avoir au moins trois caractères pour que la troncature soit prise en compte. Les troncatures ne peuvent pas être utilisées lorsque vous souhaitez utiliser l'assistant multilingue.

|          |   |                                  |
|----------|---|----------------------------------|
| <b>+</b> | Troncature remplaçant un nombre illimité de caractères (sauf pour les concepts) | <b>bicycl+<br/>+inflammatory</b> |
| <b>?</b> | Troncature remplaçant zéro ou un caractère                                      | <b>bicycle?<br/>alumin?um</b>    |
| <b>#</b> | Troncature remplaçant exactement un caractère                                   | <b>polymeri#ation</b>            |

## Les opérateurs

|                    |   |   |
|--------------------|---|---|
| <b>OU</b>          | Retrouve les références contenant au moins un des termes  | <b>sulfur ou sulphur</b>  |
| <b>ET</b>          | Tous les termes   | <b>plutonium et isotope</b>   |
| <b>SAUF</b>        | Le premier terme sans le second terme   | <b>suv sauf vesicle</b>   |
| <b>CHP</b>         | Les termes dans le même champ   | <b>sodium chp chlorine</b>  |
| <b>PHR</b>         | Les termes dans la même phrase  | <b>sodium phr chlorine</b>  |
| <b>PRG</b>         | Les termes dans le même paragraphe  | <b>sodium prg chlorine</b>  |
| <b>M</b>           | Les termes juxtaposés quel que soit l'ordre   | <b>redundancy m check+</b>  |
| <b>nM</b>          | Les termes adjacents, quel que soit l'ordre, et pouvant être séparés par un maximum de n mots (valeur de n comprise entre 1 et 9)                             | <b>electric+ 2m conduct+ 2m adhesive</b>  |
| <b>AV</b>          | Les termes juxtaposés dans l'ordre précisé ; traitement appliqué par défaut pour deux termes entrés sans opérateur  | <b>smart av card?<br/>smart card?</b>   |
| <b>nAV</b>         | Les termes adjacents dans l'ordre précisé et pouvant être séparés par un maximum de n mots (valeur de n comprise entre 1 et 9)                                | <b>friction 1av pad?</b>  |
| <b>Parenthèses</b> | Parenthèses (mise en facteur) nécessaires lors de combinaison d'opérateurs différents   | <b>((wireless av application av protocol)<br/>ou wap) sauf (dna ou transgenic)<br/>(hair 1m (dye ou dyeing)) et oxidat+</b> |
| <b>-</b>           | Le joint operator permet de retrouver des termes qui peuvent s'écrire en un mot ou en deux.<br>À utiliser également dans les recherches de formules chimiques | <b>air_bag<br/>+ethylen+_+carbonate+</b>  |

## La Recherche Générale – Classifications

Suivant la collection sélectionnée pour la recherche, les options proposées sont différentes :

- **Collections Fampat et Pluspat** : CIB, ECLA/ICO, ICO, CIB/ECLA/ICO, US principale, US principale et additionnelle, FI et F-Terms
- **Collection Fulltext** : CIB, US principale, US principale et additionnelle, FI et F-Terms

### Classification Internationale (CIB)

Les codes de la Classification Internationale des Brevets sont attribués par les différents offices de brevets nationaux ou régionaux.

Ces codes peuvent être recherchés au niveau de la sous-classe, du groupe, du sous-groupe ou de la sous-division.

Sous-classe : A63F  
Groupe : E21B-003  
Sous-groupe : E21B-003/02  
Sous-division : C21D-001/773

### Classification Européenne (ECLA)

L'Office Européen des Brevets attribue ces codes de classification aux brevets de nombreux pays dans le monde afin d'organiser leurs propres fichiers de recherche. Les codes ECLA sont révisés mensuellement avec application rétroactive des nouveaux codes.

Ces codes peuvent être recherchés au niveau de la sous-classe, du groupe, du sous-groupe ou de la sous-division

Sous-classe : A63F  
Groupe : E21B-003  
Sous-groupe : E21B-003/02  
Sous-division : C12Q-001/68D2E1

### Classification In Computer Only (ICO)

Dérivée de la classification ECLA, la classification In Computer Only est utilisée par l'Office Européen des Brevets pour décrire des caractéristiques mineures de l'invention ou des caractéristiques pour lesquelles il n'existe pas de code ECLA. La structure du code ICO est identique à celle du code ECLA excepté la première lettre qui diffère.

Ces codes peuvent être recherchés au niveau de la sous-classe, du groupe, du sous-groupe ou de la sous-division.

Sous-classe : S21Y  
Groupe : S21Y-002  
Sous-groupe : S21Y-002/20  
Sous-division : S21Y-002/205

## Classifications US (principal) et US (princ. et addit.)

L'office américain des brevets et des marques attribue ces codes de classification aux brevets US pour des raisons d'organisation de leurs propres fichiers de recherche.

Dans le menu déroulant, vous pouvez choisir seulement le code principal ou bien les deux types de code. Les codes de classification US sont révisés tous les deux mois avec application rétroactive des nouveaux codes. Ces codes peuvent être recherchés au niveau de la classe principale (3 chiffres), de la sous-classe (6 chiffres), du code décimal complet (9 chiffres) ou du code complet avec extension (9 chiffres plus 1 à 3 caractères alphabétiques).

Classe principale : 108

Sous-classe : 108051

Décimal : 108051110

Extension : 188250000B

## Classifications japonaises (FI et F-Term)

Dérivée de la 6ème édition de la CIB, la classification FI (File Index) est utilisée par les examinateurs du Japan Patent Office pour classer les documents japonais.

Les codes FI peuvent être recherchés au format :

Code CIB : G10L9/20

Code CIB avec symbole de fichier : G10L9/20A

Code CIB avec subdivision : G10L9/20301

Code CIB avec subdivision et symbole de fichier : G10L9/20301B

Code CIB avec facet : G10L9/14ZNM

Tous les domaines techniques couverts par le FI sont définis en thèmes et certains de ces thèmes sont divisés en F-Terms.

Les F-Terms peuvent être recherchés au format :

Thème : 4C206

Thème et point de vue : 4C206CB+

F-Term complet : 4C206CB23

## Utilisation du champ de recherche

Dès que vous cliquez dans la zone de saisie du critère **Classifications**, celle-ci s'agrandit automatiquement pour vous permettre la saisie d'une longue requête.

De plus, lorsque vous entrez le premier caractère, vous ouvrez automatiquement une ligne de saisie supplémentaire (équivalent au clic sur le signe + disponible à gauche du menu déroulant). Jusqu'à cinq lignes de saisie peuvent être ouvertes et permettre ainsi de rechercher plusieurs codes dans différentes classifications.

Pour relier les lignes de classifications entre elles et entre d'autres champs de recherche, vous avez le choix entre les opérateurs **ET** et **OU**.

Notes :

- Un espace entre deux classifications équivaut à l'opérateur **ET**.
- Une virgule entre deux classifications équivaut à l'opérateur **OU**.

## Les troncatures

Les troncatures sont des symboles qui remplacent un ou plusieurs caractères, ce qui permet de rechercher les différentes variantes d'un terme. Le terme tronqué doit avoir au moins trois caractères pour que la troncature soit prise en compte.

Pour la recherche de classifications, la troncature recommandée est le # : elle remplace exactement au moins un caractère. Elle est à utiliser au niveau d'une classe.

**Exemple :** A61# retrouve toutes les classifications A61 de B à Q.

Les sous-classes et les groupes sont recherchables sans troncatures.

## Bouton parcourir

Un bouton [PARCOURIR](#) est disponible lorsque vous sélectionnez les classifications CIB : vous êtes dirigés sur la page des classifications de l'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle (OMPI). Depuis, le site de l'OMPI vous pouvez naviguer dans l'arborescence des classifications et copier/coller dans la ligne de saisie les codes CIB que vous souhaitez rechercher. Orbit reformate automatiquement les classifications copiées/collées.

Lorsque vous sélectionnez ECLA/ICO, le bouton [PARCOURIR](#) est un lien vers le site de l'Office Européen des Brevets (OEB). Vous pouvez également naviguer dans les classifications et les copier/coller dans la ligne de saisie.

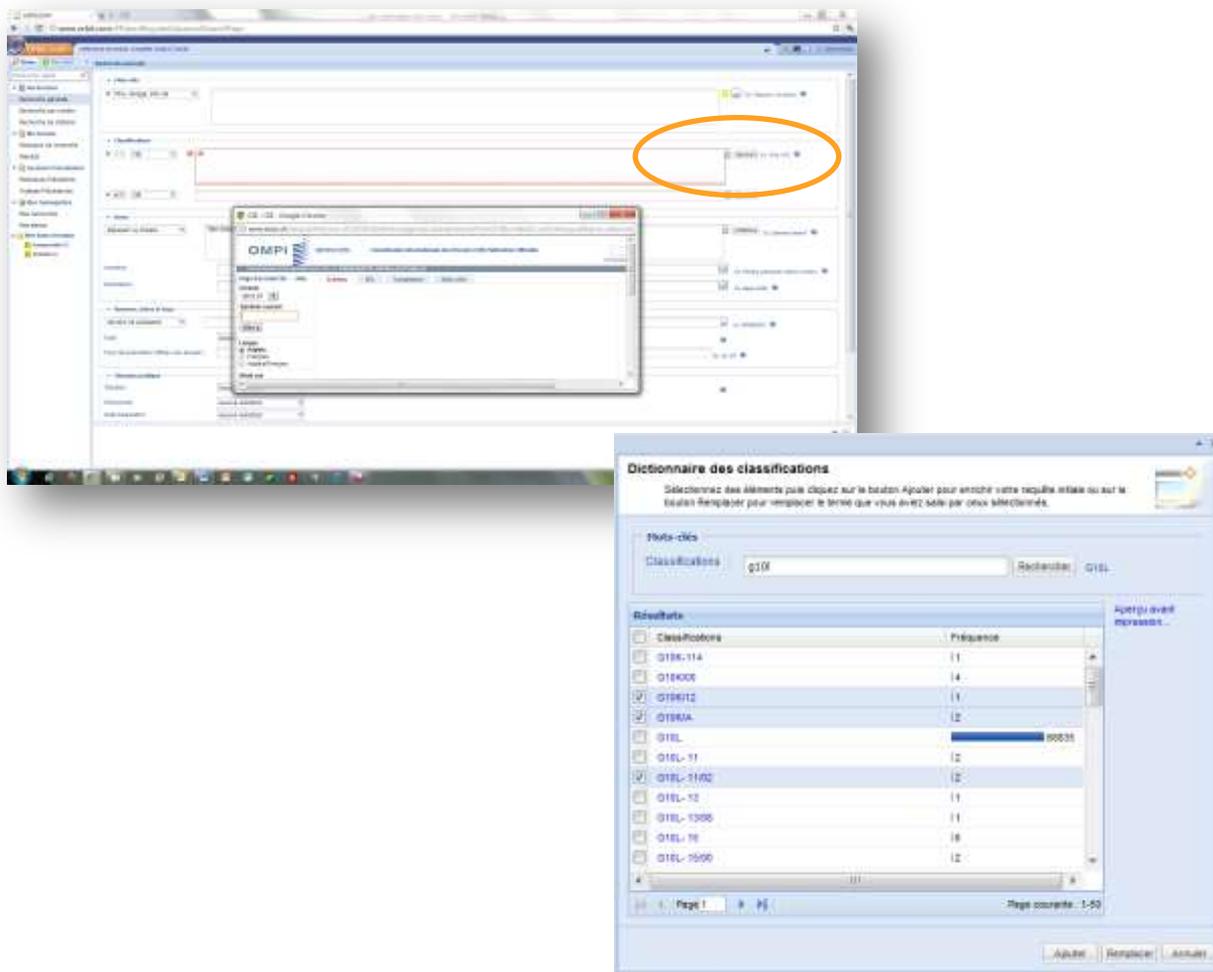
## Dictionnaire des classifications

Vous pouvez vérifier la fréquence d'utilisation d'un code de classification ainsi que sa définition. Entrez le code de classification recherché, ou simplement le début du code, puis cliquez sur l'outil de consultation de l'index  disponible à droite de la zone de saisie.

Vous affichez ainsi dans une nouvelle fenêtre une liste de 50 codes commençant par la chaîne de caractères que vous aviez saisie.

La colonne **Fréquence** vous fournit le nombre de documents disponibles dans la base pour chacun des 50 codes. En cliquant sur le code de votre choix, vous affichez dans une nouvelle fenêtre la définition du code. Vous avez la possibilité de parcourir l'index en utilisant les flèches de navigation en bas à gauche et de sélectionner un ou plusieurs codes en cochant les cases correspondantes.

Cliquez ensuite sur le bouton [AJOUTER](#) pour enrichir votre requête initiale ou sur le bouton [REEMPLACER](#) pour remplacer le terme que vous aviez saisi par celui ou ceux que vous avez sélectionnés.



## La Recherche Générale – Déposant

### Format de recherche

QUESTEL a entrepris un projet de normalisation des noms des déposants, cela consiste à :

- supprimer les abréviations comme CORP, SA, KK ...
- détecter les fautes d'orthographe
- rechercher le nom le plus récent

Le champ NPA a été créé pour contenir les noms normalisés. Le nom de déposant tel que fournit par l'office est toujours disponible et visualisable.

Dans l'attente de la fin du processus de normalisation, n'entrez que la partie significative du nom - n'entrez pas les termes tels que Corp, Inc, Ltd, SA, KK ou GmbH.

Utilisez la troncature + sur le radical de chaque mot constituant le nom du déposant afin de retrouver toutes les terminaisons possibles.

Entrez toutes les formes d'écriture : sigle, forme développée, avec ou sans espace.

Pensez à utiliser aussi les versions les plus récentes du nom de l'entreprise.

Exemples : - **IBM, INT+ BUS+ MACH+** retrouve les références des brevets déposés par **IBM**

- **DUPONT, DU PONT, NEMOURS** retrouve les références des brevets déposés par **DUPONT**

L'espace entre deux termes sera interprété comme l'opérateur de proximité **AV**. Mais, si cela ne vous convient pas, vous pouvez entrer l'opérateur de votre choix comme ET, PHR ou SAUF.

Les différentes écritures d'un même nom de déposant peuvent être entrées en une seule fois en séparant chaque variante par une virgule.

De la même façon, vous pouvez rechercher les brevets de différents déposants en une seule fois en séparant chaque nom par une virgule. La virgule sera interprétée par Orbit comme l'opérateur **OU**.

Si vous utilisez d'autres critères de recherche, la combinaison avec le critère Déposant s'effectuera automatiquement avec l'opérateur ET.

### Titulaire et déposant

Trois options de recherche sont proposées :

- Titulaire ou déposant (Collections FamPat et Pluspat)
- Titulaire (Collections FamPat et Pluspat)
- Déposant (Collections FamPat, Pluspat et Fulltext)

#### **1. Titulaire ou déposant La recherche des titulaires ou des déposants est effectuée sur l'index PA et sur le champ OWR présent dans le statut légal.**

**L'index PA regroupe les champs suivants :**

- **le champ PA0 (Patent Assignee Original)** : nom du déposant publié par l'office d'origine.
- **le champ PA (Patent Assignee)** : nom fourni par la normalisation, sinon le nom fourni par l'office européen à la première étape de publication (**champ PA1**).
- **le champ PAH (Patent Assignee History)** : historique des noms des déposants pour les documents US (ré-attribution)

Le champ OWR est essentiellement disponible pour les brevets US, EP, DE et BE.

#### **2. Titulaire**

La recherche des titulaires est effectuée sur le champ PA uniquement. Vous recherchez alors les noms de déposants normalisés ou les noms des déposants fournis par l'office européen à la première étape de publication.

#### **3. Déposant**

La recherche des déposants est effectuée sur les champs PA0 et PA1. Vous recherchez les noms de déposants tels que publiés par l'office d'origine et ceux fournis par l'office européen lors de la première étape de publication.

## Les troncatures

Les troncatures sont des symboles qui remplacent un ou plusieurs caractères, ce qui permet de rechercher les différentes variantes d'un terme. Tous les symboles de troncature sont utilisables au début, à la fin et à l'intérieur des mots. Le terme tronqué doit avoir au moins trois caractères pour que la troncature soit prise en compte.

|          |  |
|----------|--|
| <b>+</b> | Troncature remplaçant un nombre illimité de caractères |
| <b>?</b> | Troncature remplaçant zéro ou un caractère             |
| <b>#</b> | Troncature remplaçant exactement un caractère          |

## Les Opérateurs

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>OU</b>          | Retrouve les références contenant au moins un des termes  |
| <b>ET</b>          | Tous les termes   |
| <b>SAUF</b>        | Le premier terme sans le second terme   |
| <b>M</b>           | Les termes juxtaposés quel que soit l'ordre   |
| <b>nM</b>          | Les termes adjacents, quel que soit l'ordre, et pouvant être séparés par un maximum de n mots (valeur de n comprise entre 1 et 9) |
| <b>AV</b>          | Les termes juxtaposés dans l'ordre précisé ; traitement appliqué par défaut pour deux termes entrés sans opérateur                |
| <b>nAV</b>         | Les termes adjacents dans l'ordre précisé et pouvant être séparés par un maximum de n mots (valeur de n comprise entre 1 et 9)    |
| <b>Parenthèses</b> | Parenthèses (mise en facteur) nécessaires lors de combinaisons d'opérateurs différents  |

## Dictionnaire des déposants

Vous pouvez vérifier la façon dont un nom de déposant est indexé dans la collection. Cette fonctionnalité n'est disponible qu'avec l'option **Déposant ou Titulaire** pour les collections FamPat et Pluspat et avec **Déposant** pour la collection Fulltext. Entrez le nom du déposant recherché, ou simplement le début de

son nom, puis cliquez sur l'outil de consultation de l'index disponible à droite de la zone de saisie .

Vous affichez ainsi dans une nouvelle fenêtre une liste de 50 noms de déposant commençant par le terme que vous aviez saisi. La colonne **Fréquence** vous fournit le nombre de documents disponibles dans la base pour chacun des 50 noms.

Vous avez la possibilité de parcourir l'index en utilisant les flèches de navigation en bas à gauche et de sélectionner un ou plusieurs noms en cochant les cases correspondantes.

Cliquez ensuite sur le bouton **AJOUTER** pour enrichir votre requête initiale ou sur le bouton **REEMPLACER** pour remplacer le terme que vous aviez saisi par celui ou ceux que vous avez sélectionnés.

La fonction **APERÇU AVANT IMPRESSION** édite dans une nouvelle fenêtre la liste reformatée permettant ainsi une impression complète et propre

**Affiliations**

**Dictionnaire des déposants**

Sélectionnez des éléments puis cliquez sur le bouton Ajouter pour enrichir votre requête initiale ou sur le bouton Remplacer pour remplacer le terme que vous aviez saisi par ceux sélectionnés.

**Mots-clés**

Déposant :

**Résultats**

| <input type="checkbox"/>            | Déposant   | Fréquence |
|-------------------------------------|--|-----------|
| <input type="checkbox"/>            | IBM INTERNATIONAL                                    | 70        |
| <input type="checkbox"/>            | IBM INVESTMENT                                       | 1         |
| <input type="checkbox"/>            | IBM ITALIA   | 1         |
| <input type="checkbox"/>            | IBM JAPAN BUSINESS LOGISTICS                         | 23        |
| <input type="checkbox"/>            | IBM OESTERREICH INTERNATIONALE                       | 9         |
| <input type="checkbox"/>            | IBM SAMSUNG ELECTRONICS                              | 1         |
| <input type="checkbox"/>            | IBM SEMEA  | 6         |
| <input type="checkbox"/>            | IBM SEMICONDUCTOR RESEARCH & DEVELOPMENT CENTER -... | 1         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | IBM SINGAPORE PTE                                    | 2         |
| <input type="checkbox"/>            | IBM SONY   | 1         |
| <input type="checkbox"/>            | IBM UNITED KINGDOM                                   | 1         |

Page 1 Page courante : 1-50

**Noms**

Déposant ou titulaire

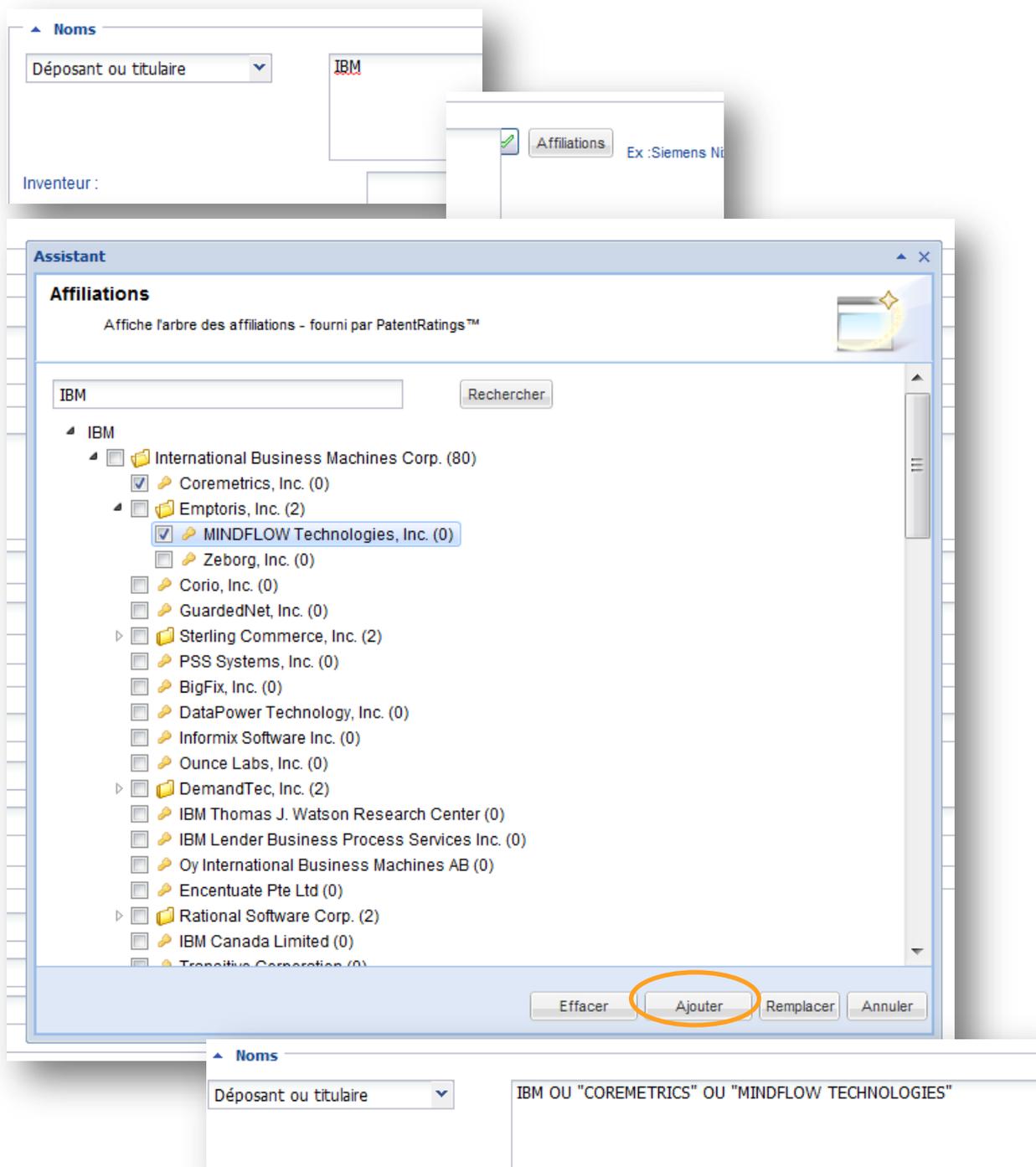
## Affiliations

Le bouton **Affiliations** permet de rechercher les entités affiliées à la société dont vous recherchez les brevets. Il faut cependant que les entités soient des filiales et qu'elles aient déposées chacune un brevet aux États-Unis.

Une fois les filiales sélectionnées, vous pouvez les ajouter à votre recherche initiale ou remplacer celle-ci.

La fonction **EFFACER** permet d'annuler la sélection des filiales.

Le bouton **ANNULER** ferme la fenêtre des affiliations.



## La Recherche Générale - Inventeur

### Format de recherche

La recherche des inventeurs est effectuée sur le champ IN et sur le champ INV présent dans le statut légal. Le champ INV est essentiellement disponible pour les brevets EP et DE.

Pour exécuter une recherche par inventeur, entrez le nom de l'inventeur dans la zone de saisie **Inventeur** et cliquez sur le bouton RECHERCHER. Les noms d'inventeurs n'étant pas normalisés, nous vous recommandons de rechercher toutes les variantes possibles d'un nom.

Il est possible de rechercher les brevets de différents inventeurs en une seule fois en séparant chaque nom par une virgule. De la même façon, vous pouvez entrer les différentes variantes d'un même nom en les séparant par une virgule. La virgule sera interprétée par Orbit comme l'opérateur **OU**.

L'espace entre deux termes sera interprété comme l'opérateur **AV**. Cela signifie que la position du prénom par rapport au nom est importante.

Exemple : **MCGREW DANIEL** retrouvera les brevets dont l'inventeur est McGrew Daniel mais pas ceux dont l'inventeur est Daniel McGrew.

Si vous utilisez d'autres critères de recherche, la combinaison avec le critère Inventeur s'effectuera automatiquement avec l'opérateur ET.

### Troncatures et Opérateurs

(Voir page 23)

### Dictionnaire des inventeurs

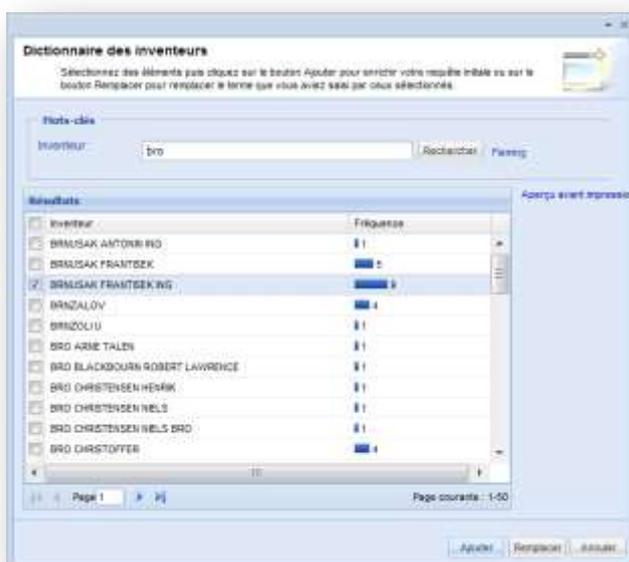
Vous pouvez vérifier la façon dont un nom d'inventeur est indexé dans la collection. Entrez le nom de l'inventeur recherché, ou simplement le début de son nom, puis cliquez sur l'outil de consultation de

l'index disponible à droite de la zone de saisie .

Vous affichez ainsi dans une nouvelle fenêtre une liste de 50 noms d'inventeurs commençant par le terme que vous aviez saisi. La colonne **Fréquence** vous fournit le nombre de documents disponibles dans la base pour chacun des 50 noms. Vous avez la possibilité de parcourir l'index en utilisant les flèches de navigation en bas à gauche et de sélectionner un ou plusieurs noms en cochant les cases correspondantes.

Cliquez ensuite sur le bouton AJOUTER pour enrichir votre requête initiale ou sur le bouton REEMPLACER pour remplacer le terme que vous aviez saisi par celui ou ceux que vous avez sélectionnés.

La fonction APERÇU AVANT IMPRESSION édite dans une nouvelle fenêtre la liste reformatée permettant ainsi une impression complète et propre.



## La Recherche Générale - Mandataire

### Format de recherche

La recherche des mandataires est effectuée sur le champ RP, champ présent uniquement pour les brevets US, EP, WO et FR, et sur le champ REP, champ présent dans le statut légal. Le champ REP est essentiellement disponible pour les brevets DE, EP et CH.

Pour exécuter une recherche par mandataire, entrez le nom du mandataire dans la zone de saisie Mandataire et cliquez sur le bouton Rechercher.

Les noms de mandataires n'étant pas normalisés, nous vous recommandons de rechercher toutes les variantes possibles d'un nom. Il est possible de rechercher plusieurs mandataires en une seule fois en séparant chaque nom par une virgule. De la même façon, vous pouvez entrer les différentes variantes d'un même nom en les séparant par une virgule. La virgule sera interprétée par Orbit comme l'opérateur OU. L'espace entre deux termes sera interprété comme l'opérateur AV. Cela signifie que la position du prénom par rapport au nom est importante.

Exemple : GERALD LINDEN retrouvera les brevets dont le mandataire est Gerald Linden mais pas ceux dont le mandataire est Linden Gerald.

Les caractères comme &, C/O par exemple ne sont pas recherchables, il conviendra de les remplacer par un opérateur ou de les supprimer.

Si vous utilisez d'autres critères de recherche, la combinaison avec le critère Mandataire s'effectuera automatiquement avec l'opérateur ET.

### Dictionnaire des mandataires

Vous pouvez vérifier la façon dont un nom de mandataire est indexé dans la collection. Entrez le nom du mandataire recherché, ou simplement le début de son nom, puis cliquez sur l'outil de consultation de

l'index disponible à droite de la zone de saisie .

Vous affichez ainsi dans une nouvelle fenêtre une liste de 50 noms de mandataires commençant par le terme que vous aviez saisi. La colonne **Fréquence** vous fournit le nombre de documents disponibles dans la base pour chacun des 50 noms. Vous avez la possibilité de parcourir l'index en utilisant les flèches de navigation en bas à gauche et de sélectionner un ou plusieurs noms en cochant les cases correspondantes. Cliquez ensuite sur le bouton [AJOUTER](#) pour enrichir votre requête initiale ou sur le bouton [REEMPLACER](#) pour remplacer le terme que vous aviez saisi par celui ou ceux que vous avez sélectionnés.

[APERÇU AVANT IMPRESSION](#) édite dans une nouvelle fenêtre la liste reformatée permettant ainsi une impression complète et propre.

## La Recherche Générale - Numéros

**Vous avez le choix entre quatre options de recherche :**

- Numéro de publication
- Numéro de dépôt
- Numéro de priorité
- Dépôt ou priorité

Si vous utilisez d'autres critères de recherche, la combinaison avec le critère Numéros s'effectuera automatiquement avec l'opérateur ET.

**Note :** Si vous souhaitez rechercher sur tous les types de numéro simultanément, utilisez l'assistant **Recherche par numéro** (et non l'assistant Recherche générale).

### Recherche par numéro de publication

Saisissez le numéro en respectant les règles ci-dessous :

- Entrez toujours le code pays sur deux caractères devant le numéro de publication.
- N'entrez pas le code statut (A, B, etc...) avec le numéro.
- Entrez l'année sur quatre chiffres pour les numéros incluant l'année et qui sont publiés à partir de l'année 2000.

*Exemple : **US20050257307***

- Entrez l'année sur deux chiffres pour les numéros incluant l'année et qui ont été publiés avant l'année 2000.

*Exemple : **WO9912345***

- Pour les brevets délivrés US qui ne sont pas des Utility Patents, précisez le type de document après le code pays.

*Exemples :*

**USD419277** (Design Patent)

**USH001830** (Statutory Invention Registration – SIR)

**USRE36522** (Reissue)

**UST109201** (Defensive Publication)

**USPP11184** (Plant Patent)

Les caractères, tels que l'espace, la virgule ou la barre oblique, présents parfois dans le numéro du document tel que publié, sont acceptés par Orbit.

Pour rechercher plusieurs numéros de publication en même temps, séparez les numéros par une virgule.

En cliquant sur le bouton  disponible à droite du champ, vous accédez à un assistant qui vous permet d'entrer jusqu'à 100 numéros de publication. Cet outil est particulièrement efficace lorsque vous utilisez le copier/coller d'une liste de numéros depuis un fichier **Word** ou **Excel**.

Les numéros peuvent être séparés par un espace, une virgule, un point-virgule ou un retour chariot.

En cliquant sur le bouton **FORMATER**, vous obtenez une liste de numéros au format Questel. Tous les numéros de cette liste sont cochés. Vous pouvez décider de supprimer certains numéros de votre recherche en les désélectionnant. Lorsque votre liste est finalisée, cliquez sur le bouton **VALIDER**, puis sur le bouton **OK** pour envoyer les numéros dans l'assistant de recherche.

Il est également possible de coller dans l'assistant tout un texte contenant des numéros de brevets. Orbit éliminera les termes inutiles et vous présentera une liste de numéros que vous pourrez nettoyer et/ou valider.

## Recherche par numéro de dépôt ou de priorité

Saisissez le numéro sous le format normalisé Questel ci-dessous :

- Le format normalisé Questel est AAAACC-NNNNNNN.
  - AAAA = Année de dépôt
  - CC = Code du pays de dépôt
  - NNNNNNN = Numéro de dépôt sur 7 chiffres. Si celui-ci a moins de 7 chiffres, ajoutez après le code pays le nombre de 0 nécessaires pour atteindre 7 chiffres.  
**1994GB-0011620**
- Pour les demandes PCT, AAAAWO-CCNNNNN.
  - AAAA = Année de dépôt
  - WO = Code pays
  - CC = Code du pays d'origine
  - NNNNN = Numéro de dépôt sur 5 chiffres. Si celui-ci a moins de 5 chiffres, ajoutez après le code du pays d'origine le nombre de 0 nécessaires pour atteindre 5 chiffres.  
**2000WO-DE02241**
- Pour les demandes provisoires US, AAAAUS-PNNNNNN.
  - AAAA = Année de dépôt
  - US = Code pays
  - P = Provisional (remplace le code série 60)
  - NNNNNN = Numéro de dépôt sur 6 chiffres. Si celui-ci a moins de 6 chiffres, ajoutez après le code P le nombre de 0 nécessaires pour atteindre 6 chiffres.  
**2004US-P534950**

Pour rechercher plusieurs numéros de dépôt en même temps, séparez les numéros par une virgule.

## La Recherche générale : Dates

### La recherche par date

Vous pouvez restreindre votre recherche à une plage de dates de **publication**, de **dépôt**, ou de **priorité**.

Trois options vous sont proposées : **Depuis**, **Jusqu'au** et **Entre**.

Entrez la date ou les dates au format AAAA-MM-JJ ou utilisez l'outil calendrier.

Si vous utilisez d'autres critères de recherche, la combinaison avec le critère **Date** s'effectuera automatiquement avec l'opérateur ET.

Notez que FamPat est structurée en familles et conserve les différentes étapes de publication de chaque membre de la famille. Elle fournit donc plusieurs dates de publication, de dépôt et de priorité pour une même invention. Le critère **Date de publication** recherche toujours sur la date de publication de la première étape de chaque membre. Le critère **Date de dépôt** recherche sur toutes les dates de dépôt de la famille. Le critère **Date de priorité** recherche sur l'ensemble des dates de priorité de la famille.

Du fait du volume de la collection, le traitement des recherches par date peut être plus lent. Nous vous recommandons d'utiliser des plages de dates inférieures à 10 ans.

## La Recherche Générale - Pays de publication

Le critère de recherche **Pays de publication** permet de rechercher des offices de publication en particulier.

Vous pouvez rechercher par :

- Le code pays à 2 lettres : EP, US, WO etc...
- Le code pays associé au code statut : EPA1, USB#, etc...
- La date de publication sous le format AAAAMMJJ, AAAAMM ou AAAA

Pour combiner code pays et date, utilisez l'opérateur PHR. Ainsi si vous recherchez les brevets américains délivrés en 2005, la requête sera la suivante : usb# PHR 2005.

Si vous utilisez d'autres critères de recherche, la combinaison avec le critère Pays de publication s'effectuera automatiquement avec l'opérateur **ET**.

## La Recherche Générale - Situation juridique

Vous pouvez définir vos critères de recherche uniquement dans la situation juridique ou en combinaison avec d'autres critères (recherche textuelle, classifications...).

### Couverture de la situation juridique

La situation juridique est disponible pour les pays suivants :

| Pays                  | Code pays | Antériorité | Pays                   | Code pays | Antériorité |
|-----------------------|-----------|-------------|------------------------|-----------|-------------|
| OMPI                  | WO        | 1978        | Hongrie                | HU        | 1990        |
| OEB                   | EP        | 1978        | Irlande                | IE        | 1993        |
| OEAB                  | EA        | 1996        | Israël                 | IL        | 1996        |
| États-Unis            | US        | 1968        | Italie                 | IT        | 1989        |
| Allemagne             | DE        | 1978        | Lituanie               | LT        | 1995        |
| Ex Allemagne de l'Est | DD        | 1992        | Moldova (Rép. de)      | MD        | 1994        |
| Australie             | AU        | 2000        | Monaco                 | MC        | 1972        |
| Autriche              | AT        | 1975        | Norvège                | NO        | 2001        |
| Belgique              | BE        | 1984        | Nouvelle-Zélande       | NZ        | 2001        |
| Brésil                | BR        | 1995        | Pays-Bas               | NL        | 1973        |
| Canada                | CA        | 2003        | Philippines            | PH        | 1990        |
| Chili                 | CL        | 1990        | Portugal               | PT        | 1991        |
| Chine                 | CN        | 1985        | Royaume-Uni            | GB        | 1968        |
| Colombie              | CO        | 2003        | Russie (Fédération de) | RU        | 2005        |
| Danemark              | DK        | 1982        | Suède                  | SE        | 1995        |
| Espagne               | ES        | 1992        | Slovénie               | SI        | 2004        |
| Estonie               | EE        | 2004        | Suisse                 | CH        | 1958        |
| Finlande              | FI        | 1993        | Taiwan                 | TW        | 2000        |
| France                | FR        | 1969        | Tchèque (Rép.)         | CZ        | 2000        |
| Hong Kong             | HK        | 2004        |                        |           |             |

Pour la Bulgarie, Belize, la Biélorussie, la Croatie, l'Égypte, la Géorgie, le Japon, le Kenya, la Corée du sud, la Lettonie, la Malaisie, le Mexique, la Pologne, la Roumanie, la Slovaquie, l'Ouzbékistan et l'Afrique du Sud, la base n'indique que l'entrée en phase nationale de la demande PCT correspondante.

Pour le Luxembourg, la base ne couvre que les Certificats Complémentaires de Protection.

## Situation

La situation fait référence à l'état Alive ou Dead. Cet état est défini par la date d'expiration (cf. paragraphe 3).

Le menu déroulant vous propose trois choix :

- aucune restriction
- en vigueur
- pas en vigueur

Quand vous choisissez : **Aucune restriction**, vous ne définissez pas d'état pour vos familles.

En sélectionnant le choix : **En vigueur**, un second menu déroulant s'affiche et vous propose :

- Aucune restriction
- Délivrés
- Demandes en cours

La combinaison **En vigueur** et **Aucune restriction** recherche des familles composées de brevets ayant pour état Alive et pour statut Unpublished, Pending, Granted ou Restored.

La combinaison **En vigueur** et **Délivrés** recherche des familles composées de brevets ayant pour état Alive et pour statut Granted.

La combinaison **En vigueur** et **Demandes en cours** recherche des familles composées de brevets ayant pour état Alive et pour statut Pending.

- En sélectionnant le choix **Pas en vigueur**, un second menu déroulant s'affiche et vous propose :
- Aucune restriction
- Expirés
- Déchus
- Révoqués

La combinaison **Pas en vigueur** et **Aucune restriction** recherche des familles composées de brevets ayant pour état Dead et pour statut Expired, Lapsed ou Revoked.

La combinaison **Pas en vigueur** et **Expirés** recherche des familles composées de brevets ayant pour état Dead et pour statut Expired.

La combinaison **Pas en vigueur** et **Déchus** recherche des familles composées de brevets ayant pour état Dead et pour statut Lapsed.

La combinaison **Pas en vigueur** et **Révoqués** recherche des familles composées de brevets ayant pour état Dead et pour statut Revoked.

Vous pouvez également associer à chaque état et statut un ou plusieurs pays dans la ligne de saisie. Les pays doivent être indiqués avec leurs codes pays à deux lettres et séparés par une virgule si vous en recherchez plusieurs.

Si vous ne spécifiez pas de pays, la recherche sera faite sur l'ensemble des pays couverts par la situation juridique.

### Exemple de recherche :

Brevets en vigueur, délivrés en Europe et aux US :

STATUS/ACT=GRANTED PRG ((PC/ACT=EP OU CC/ACT=EP) OU (PC/ACT=US OU CC/ACT=US))

L'état et la situation font partie de l'index ACT, d'où le /ACT dans la requête. Tous les brevets marqués comme Granted sont Alive, il n'est donc pas nécessaire de préciser Alive.

L'opérateur **PRG** est utilisé pour spécifier que les brevets retrouvés comme Granted le sont soit pour l'Europe soit pour les US.

Les pays font partie également de l'index ACT. Vous avez deux possibilités pour rechercher des pays: soit PC qui recherche les pays de publication, soit CC qui recherche les pays désignés par voie européenne ou PCT. Toutes modifications de la recherche pourront être faites depuis la ligne de commande.

## Évènement

Questel a créé seize codes qui regroupent les événements similaires des différents offices de brevets.

**ADM** - Notifications administratives

**CCL** - Modifications de classification

**COR** - Corrections, modifications

**ENP** - Entrée en phase nationale, traductions (AP, EA, EP, OA, WO)

**EXM** - Requêtes en examen, procédures et processus d'examen, rapports de recherche

**DCS** - Etats désignés

**LIC** - Accords de licence et exploitation

**NENP** – Non entrée en phase nationale (WO, EP)

**NIF** - Non en vigueur, déchéance, expiration, refus, retrait

**NMC** - Changement de noms de déposant, titulaires, inventeurs ; autres : opposants, requérants

**NOPP** - Pas d'opposition enregistrée

**OPP** - Opposition, réexamen

**PIF** - Paiement des annuités, en vigueur, enregistrés, délivrés

**RAS** - Réattribution

**RES** - Restitution, rétablissement, restauration : en vigueur

**SPC** - Protection complémentaire, extension de la durée de protection

Ces groupes d'évènements sont recherchables en association avec la situation précédente ou avec d'autres critères de recherche. C'est l'opérateur ET qui effectuera les combinaisons.

Par défaut, vous recherchez sur Aucune restriction : tous les groupes d'évènements sont alors recherchés.

Vous pouvez rechercher spécifiquement les groupes d'évènements suivants dans le menu déroulant:

- **Opposition** (OPP)
- **Accords de licence** (LIC)
- **Extension de la durée de protection** (SPC)
- **Réattribution** (RAS)
- **Entrée en phase nationale** (ENP)
- **Sans opposition** (NOPP)
- **État désigné** (DCS)

Vous pouvez également associer au groupe d'évènements choisi un ou plusieurs pays dans la ligne de saisie. Les pays doivent être indiqués avec leurs codes pays à deux lettres et séparés par une virgule si vous en recherchez plusieurs.

Si vous ne spécifiez pas de pays, la recherche sera faite sur l'ensemble des pays couverts par la situation juridique.

### Exemple de recherche :

Brevets FR (procédure nationale ou EP ou PCT) ayant faits l'objet d'une extension de la durée de protection EG/ACT=SPC PRG (PC/ACT=FR OU CC/ACT=FR)

Les évènements font partie de l'index ACT, d'où le /ACT dans la requête.

L'opérateur PRG est utilisé pour spécifier que les brevets retrouvés avec une extension de la protection sont des brevets FR.

Les pays font partie également de l'index ACT. Vous avez deux possibilités pour rechercher des pays: soit PC qui recherche les pays de publication, soit CC qui recherche les pays désignés par voie européenne ou PCT. Toutes modifications de la recherche pourront être faites depuis la ligne de commande.

## Date d'expiration

Votre recherche peut être limitée avec la date d'expiration (EED). Cette date est calculée par Questel en tenant compte des différences entre les offices pour la durée des brevets. Elle détermine la situation Alive ou Dead du brevet.

Cette date est recherchable en association avec la situation et/ou l'évènement précédent ou avec d'autres critères de recherche. C'est l'opérateur ET qui effectuera les combinaisons.

Par défaut, **Aucune restriction** de date n'est prise en compte.

Avec le choix **Expiration**, vous pouvez rechercher Depuis, Jusqu'à ou Entre en utilisant les calendriers ou en entant les dates au format AAAA-MM-JJ.

Vous pouvez également associer à la date d'expiration un ou plusieurs pays dans la ligne de saisie. Les pays doivent être indiqués avec leurs codes pays à deux lettres et séparés par une virgule si vous en recherchez plusieurs.

Si vous ne spécifiez pas de pays, la recherche sera faite sur l'ensemble des pays couverts par la situation juridique.

### Exemple de recherche :

Brevets DE (procédure nationale ou EP ou PCT) ayant une date d'expiration prévue ou effective à partir du 01-12-2011.

( EED/ACT >= 2011-12-01 PRG (PC/ACT=DE OU CC/ACT=DE) )

Les évènements font partie de l'index ACT, d'où le /ACT dans la requête.

L'opérateur PRG est utilisé pour spécifier que les brevets retrouvés avec une date d'expiration prévue ou effective à partir du 01-12-2011 sont des brevets DE.

Les pays font partie également de l'index ACT. Vous avez deux possibilités pour rechercher des pays: soit PC qui recherche les pays de publication, soit CC qui recherche les pays désignés par voie européenne ou PCT. Toutes modifications de la recherche pourront être faites depuis la ligne de commande.

## La ligne de commande

La ligne de commande présente dans l'assistant de recherche générale ou dans l'historique permet de modifier le script de la requête générée précédemment.

Depuis la ligne de commande, vous pouvez modifier les opérateurs, ajouter un évènement non présent dans le menu déroulant ou bien encore effectuer vos recherches uniquement avec les pays de publication pour restreindre aux voies nationales.

Vous devez vous référer à la fiche technique de FamPat, disponible en suivant le lien

[http://www.questel.fr/assistanceclient/fctsht/FAMPAT\\_Fr.pdf](http://www.questel.fr/assistanceclient/fctsht/FAMPAT_Fr.pdf), afin de connaître la syntaxe à utiliser.

## La Recherche Générale - Autres champs

La partie Autres champs regroupe une liste de champs que vous pouvez utiliser pour compléter votre recherche.

Jusqu'à cinq recherches dans Autres champs peuvent être effectuées.

### Abrégé (FamPat)

Vous pouvez rechercher des mots-clés avec des tronçatures et des opérateurs dans l'ensemble des abrégés disponibles.

- Anglais original ou traduction officielle par l'OEB
- Français : principalement pour les publications WO, EP, FR, CA et BE depuis 1978.
- Allemand : principalement pour les publications DE depuis 1989, EP depuis 1978 et WO depuis 1995.
- Autres langues : espagnol, portugais, italien, chinois, coréen, japonais, russe, suédois, finnois, norvégien, danois...
- Anglais traduit machine

### Notes :

- Un espace est compris comme une adjacence implicite

- Une virgule est remplacée par un OU

#### **Avantages de l'invention sur l'art antérieur (FamPat)**

Ce champ permet de rechercher dans le contenu des informations clé pour les avantages de l'invention et les inconvénients de l'art antérieur. L'interrogation se fait avec mots clé ; vous pouvez utiliser des troncatures et des opérateurs

Cette recherche n'est possible que pour les brevets en langue anglaise et pour les offices suivants :

- Demandes EP depuis 1988
- Demandes PCT depuis mi-2001
- Brevets délivrés US de 1971 à 2000
- Demandes US depuis le 15/03/2001

#### Notes :

- Un espace est compris comme une adjacence implicite
- Une virgule est remplacée par un OU

#### **Objet de l'invention (FamPat)**

Ce champ permet de rechercher dans le contenu des informations clé pour l'objet de l'invention. L'interrogation se fait avec mots clé ; vous pouvez utiliser des troncatures et des opérateurs

Cette recherche n'est possible que pour les brevets en langue anglaise et pour les offices suivants :

- Demandes EP depuis 1988
- Demandes PCT depuis mi-2001
- Brevets délivrés US de 1971 à 2000
- Demandes US depuis le 15/03/2001

#### Notes :

- Un espace est compris comme une adjacence implicite
- Une virgule est remplacée par un OU

#### **Brevets cités (FamPat, Pluspat)**

Vous pouvez rechercher les brevets cités dans les rapports de recherche, appelés « Search report » ou « Examiner report » des publications suivantes :

- EP depuis 1978
- WO depuis 1978
- US depuis 1971
- FR depuis 1969
- GB depuis 1983
- DE depuis 1943
- JP depuis 1972
- BE depuis 1988
- CH depuis 1963
- NL depuis 1947
- TR depuis 1987
- AU depuis 1974
- DK depuis 1956
- ES depuis 1993
- AP depuis 1984
- CZ depuis 1997
- LU depuis 1999
- SG depuis 2001
- GR depuis 1988

Pour les publications US, EP, WO, FR, DE, NL, BE, GR, CH, TR, LU et DK, le champ Citations contient également les brevets cités par le déposant : « Applicant citations ».

Pour les publications EP, vous trouverez également les brevets cités des « Opposition citations » et des « Observer citations ».

Pour les publications JP, vous trouvez les brevets cités dans « Opposition citations-reason for opposition »,

« Opposition citations-reason for decision », « Examiner citations-reason for refusal » et « Citations in registration report ».

Vous pouvez rechercher avec des numéros de brevets au format standardisé CCNNNNNNN et des codes pays.

Vous pouvez également rechercher dans les références de littérature citées. L'ensemble des pays cités précédemment contient les « Search report references » ou les « Examiner references ».

Pour les publications US, EP, WO, FR, DE, NL, BE, GR, CH, GB, TR, LU et DK, les références citées par le déposant sont également présentes et recherchables ; ce sont les « Applicant references ».

Pour les publications EP, la recherche s'effectuera aussi dans les « Oppositions references » et les « Observer references ».

Vous pouvez rechercher des références avec :

- des mots clé pour les auteurs, les titres ou les revues, en utilisant des troncatures et des opérateurs
- des dates au format AAAA
- des numéros XP unique attribués par l'OEB à chaque article cité

Notes :

- Un espace est remplacé par un ET
- Une virgule est remplacée par un OU.

#### **Littérature citée (FamPat, Pluspat)**

Vous recherchez uniquement les références citées par les examinateurs et par les déposants.

Vous pouvez vous référer à l'aide ci-dessus pour effectuer une recherche dans les références.

Notes :

- Un espace est remplacé par un ET
- Une virgule est remplacée par un OU.

#### **États désignés (FamPat, Pluspat, Fulltext)**

Ce champ permet de rechercher les pays désignés par les brevets EP et WO. Pour les EP, les pays désignés sont ceux indiqués dans la dernière publication.

La recherche s'effectue en utilisant les codes pays.

Notes :

- Un espace est remplacé par un ET
- Une virgule est remplacée par un OU.

#### **Numéro d'identifiant de la famille FamPat (FamPat)**

Également appelé FAN, ce numéro est attribué par QUESTEL à chaque famille et ce même si elle est composée d'un seul membre.

La recherche se fait avec le numéro complet au format suivant : AAAANNNNNNNNN

#### **Numéro de publication du pct d'origine (FamPat, Pluspat)**

Cette recherche s'effectue avec :

- Le numéro de publication de la demande PCT au format WOAANNNNN (avant 2000) ou au format WOAAAANNNNN (depuis 2000)
- La date de publication de la demande au format AAAA ou AAAAMM ou au format complet AAAAMMJJ

Notes :

- Un espace est remplacé par un ET
- Une virgule est remplacée par un OU.

#### **Numéro de dépôt du PCT d'origine (FamPat, Pluspat)**

Cette recherche s'effectue avec :

- Le numéro de dépôt de la demande PCT au format AAAAWO-CCNNNNN

- La date de dépôt de la demande au format AAAA ou AAAAMM ou au format complet AAAAMMJJ

Notes :

- Un espace est remplacé par un ET
- Une virgule est remplacée par un OU.

### **Pays du déposant (FamPat, Pluspat, Fulltext)**

Le (ou les) pays du (ou des) déposant(s) sont recherchables en utilisant le code pays à deux lettres.

Notes :

- Un espace est remplacé par un ET
- Une virgule est remplacée par un OU.

### **État (USA) du déposant (FamPat, Pluspat, Fulltext)**

Cette recherche est possible uniquement pour les documents US . L' (ou les) états US du (ou des) déposant(s) est(sont) recherchable(s) en utilisant le code deux lettres correspondant à chaque état.

Notes :

- Un espace est remplacé par un ET
- Une virgule est remplacée par un OU

### **Pays de l'inventeur (FamPat, Pluspat, Fulltext)**

Le (ou les) pays de l' (ou des) inventeurs(s) sont recherchables en utilisant le code pays à deux lettres.

Notes :

- Un espace est remplacé par un ET
- Une virgule est remplacée par un OU.

### **État (USA) de l'inventeur (FamPat, Pluspat, Fulltext)**

Cette recherche est possible uniquement pour les documents US . L' (ou les) états US de l' (ou des) inventeur(s) est(sont) recherchable(s) en utilisant le code deux lettres correspondant à chaque état.

Notes :

- Un espace est remplacé par un ET
- Une virgule est remplacée par un OU.

### **Pays du mandataire (FamPat, Pluspat, Fulltext)**

Les pays du mandataire (ou du représentant) ne sont disponibles que pour les brevets US, EP et WO. Vous pouvez effectuer une recherche en utilisant les codes pays à deux lettres.

Notes :

- Un espace est remplacé par un ET
- Une virgule est remplacée par un OU.

### **Données de l'enregistrement us et fr (FamPat, Pluspat)**

Ces données ne sont disponibles que pour les brevets US et FR. Elles précisent si les brevets US sont dérivés d'autres (continuation of, division of) et si les brevets FR ont été divisés.

Pour les brevets US, l'interrogation est effectuée avec le numéro au format AAAAUS-NNNNNNN (remplacer N par un zéro au besoin). La recherche d'un numéro de demandes « provisional » nécessite de remplacer le code 60 par un P.

Pour les brevets FR, la recherche du numéro de demande initiale en cas de division est effectuée avec le numéro de dépôt (avant février 1987) et avec le numéro de publication (après février 1987).

### **Autres dates de publication (FamPat, Pluspat)**

Vous pouvez rechercher les dates de « coming into force », de « proceding publication date » et du « U.S.C. 371 national stage ».

Les formats des dates à utiliser sont les suivants AAAA, AAAA-MM et AAAA-MM-JJ. Les opérateurs numériques peuvent être utilisés.

### **Date de publication de la demande (FamPat, Pluspat)**

Avec ce champ, les dates de publication de la demande de chaque membre sont recherchables en utilisant les dates aux formats suivants AAAA, AAAA-MM et AAAA-MM-JJ. Les opérateurs numériques peuvent être utilisés.

### **Date de publication de la délivrance (FamPat, Pluspat)**

Avec ce champ, les dates de publication de la délivrance de chaque membre sont recherchables en utilisant les dates aux formats suivants AAAA, AAAA-MM et AAAA-MM-JJ. Les opérateurs numériques peuvent être utilisés.

### **Date de dernière étape de publication (FamPat, Pluspat)**

Avec ce champ, les dates de la dernière étape de publication d'une demande ou d'une délivrance de chaque membre sont recherchables en utilisant les dates aux formats suivants AAAA, AAAA-MM et AAAA-MM-JJ. Les opérateurs numériques peuvent être utilisés.

### **Date de la 1ère priorité (FamPat, Pluspat)**

Avec ce champ, les dates de la plus ancienne priorité sont recherchables en utilisant les dates aux formats suivants AAAA, AAAA-MM et AAAA-MM-JJ. Les opérateurs numériques peuvent être utilisés.

### **Classification dite néerlandaise (idt) (FamPat, Pluspat)**

Il est possible d'interroger les classifications dites néerlandaises en utilisant le code de classification complet.

### **Nombre de brevets dans la famille fampat**

Vous pouvez restreindre votre recherche en demandant un nombre minimum de brevets présents dans la famille. Les opérateurs numériques peuvent être utilisés.

### **Nombre de priorités dans la famille fampat**

Vous pouvez restreindre votre recherche en demandant un nombre minimum de priorités dans la famille. Les opérateurs numériques peuvent être utilisés.

### **Examineur de l'uspto ou mandataire us (FamPat, Pluspat)**

Vous pouvez cibler votre recherche sur des brevets US contenant un nom d'examineur de l'USPTO ou de mandataire. Vous pouvez utiliser les opérateurs AV et M afin de faire une recherche efficace sur les noms.

### **Numéro des revendications indépendantes (us) (FamPat, Pluspat)**

Ce champ permet de chercher avec un numéro de revendications indépendantes dans les brevets US. Les opérateurs numériques peuvent être utilisés.

### **Nombre de revendications (us) (FamPat, Pluspat)**

Vous pouvez restreindre votre recherche en demandant un nombre minimum de revendications des brevets US. Les opérateurs numériques peuvent être utilisés.

## Nombre de pages de dessins (us) (FamPat, Pluspat)

Vous pouvez restreindre votre recherche en demandant un nombre minimum de pages contenant des schémas dans les brevets US. Les opérateurs numériques peuvent être utilisés.

## Nombre de schémas (us) (FamPat, Pluspat)

Vous pouvez restreindre votre recherche en demandant un nombre minimum de schémas des brevets US. Les opérateurs numériques peuvent être utilisés.

## Numéro d'identifiant du litige us (FamPat, Pluspat)

Ce champ permet de rechercher les brevets US liés à un numéro d'identifiant de litiges.

## Les troncatures

Les troncatures sont des symboles qui remplacent un ou plusieurs caractères, ce qui permet de rechercher les différentes variantes d'un terme. Tous les symboles de troncature sont utilisables au début, à la fin et à l'intérieur des mots. Le terme tronqué doit avoir au moins trois caractères pour que la troncature soit prise en compte. Les troncatures ne peuvent pas être utilisées lorsque vous souhaitez utiliser l'assistant multilingue.

|          |  |                                  |
|----------|--|----------------------------------|
| <b>+</b> | Troncature remplaçant un nombre illimité de caractères | <b>bicycl+<br/>+inflammatory</b> |
| <b>?</b> | Troncature remplaçant zéro ou un caractère             | <b>bicycle?<br/>alumin?um</b>    |
| <b>#</b> | Troncature remplaçant exactement un caractère          | <b>polymeri#ation</b>            |

## Les opérateurs

|             |   |  |
|-------------|---|--|
| <b>OU</b>   | Retrouve les références contenant au moins un des termes  | <b>sulfur ou sulphur</b>                 |
| <b>ET</b>   | Tous les termes   | <b>plutonium et isotope</b>              |
| <b>SAUF</b> | Le premier terme sans le second terme   | <b>suv sauf vesicle</b>                  |
| <b>CHP</b>  | Les termes dans le même champ   | <b>sodium chp chlorine</b>               |
| <b>PHR</b>  | Les termes dans la même phrase  | <b>sodium phr chlorine</b>               |
| <b>PRG</b>  | Les termes dans le même paragraphe  | <b>sodium prg chlorine</b>               |
| <b>M</b>    | Les termes juxtaposés quel que soit l'ordre   | <b>redundancy m check+</b>               |
| <b>nM</b>   | Les termes adjacents, quel que soit l'ordre, et pouvant être séparés par un maximum de n mots (valeur de n comprise entre 1 et 9) | <b>electric+ 2m conduct+ 2m adhesive</b> |

|                    |  |   |
|--------------------|--|---|
| <b>AV</b>          | Les termes juxtaposés dans l'ordre précisé ; traitement appliqué par défaut pour deux termes entrés sans opérateur             | <b>smart av card?<br/>smart card?</b>   |
| <b>nAV</b>         | Les termes adjacents dans l'ordre précisé et pouvant être séparés par un maximum de n mots (valeur de n comprise entre 1 et 9) | <b>friction 1av pad?</b>  |
| <b>Parenthèses</b> | Parenthèses (mise en facteur) nécessaires lors de combinaisons d'opérateurs différents   | <b>((wireless av application av protocol) ou wap) sauf (dna ou transgenic) (hair 1m (dye ou dyeing)) et oxidat+</b> |

### Les opérateurs numériques

|              |                     |                       |
|--------------|---------------------|-----------------------|
| <b>=</b>     | Egal (implicite)    | 6                     |
| <b>&gt;</b>  | Supérieur à         | >3                    |
| <b>&lt;</b>  | Inférieur à         | <5                    |
| <b>&gt;=</b> | Supérieur ou égal à | >=2                   |
| <b>&lt;=</b> | Inférieur ou égal à | <=4                   |
| <b>:</b>     | Intervalle de dates | 2000-01-01:2000-03-31 |

## La Recherche générale : Limitation

### La limitation par Semaine d'entrée dans la collection

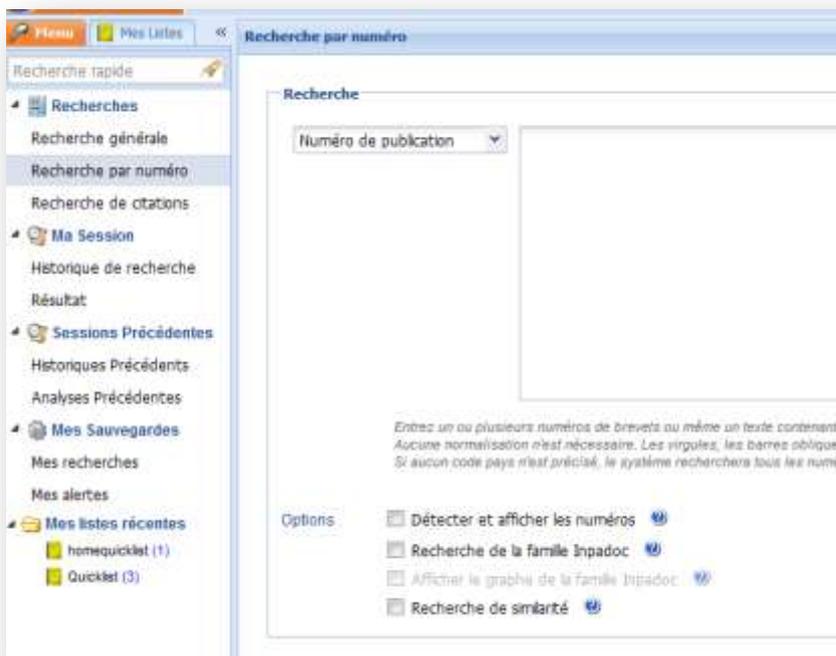
Cette fonction ne s'utilise pas seule, mais toujours en combinaison (ET) avec un des critères de recherche proposés dans l'assistant.

Vous pouvez limiter votre recherche aux brevets introduits dans la collection :

- Lors de la dernière mise à jour en sélectionnant l'option **La plus récente**
- Lors des 4 dernières mises à jour en sélectionnant l'option **Les 4 dernières semaines**

Lorsque vous exécutez régulièrement la même recherche, vous pouvez ainsi retrouver uniquement les nouveaux documents.

# La Recherche par numéro



## Recherche simplifiée de numéros

Cet assistant permet d'effectuer une recherche par numéro de brevet. Plusieurs choix sont possibles dans le menu déroulant :

- **Numéro de publication**
- **Numéro de dépôt**
- **Numéro de priorité**
- **Dépôt ou priorité**
- **Dépôt, priorité, publication**

La recherche peut être effectuée sur plusieurs milliers de numéros. Dans le cas d'une recherche de plusieurs numéros, ceux-ci peuvent être séparés par un espace, une virgule, un point-virgule ou un retour chariot.

Avec l'option **Numéro de publication**, les caractères, tels que l'espace, la virgule ou la barre oblique, présents parfois dans le numéro du document tel que publié, sont acceptés par Orbit. Dans ce cas, vous devez laisser cochée l'option **Détecter et afficher les numéros**. Une fenêtre contenant les numéros au format standardisé s'ouvre et vous pouvez sélectionner les numéros à chercher. Le bouton **OK** lance la recherche sur les numéros choisis. Vous pouvez copier/coller un texte ou un le contenu d'un fichier **Excel** ; Orbit reconnaîtra les numéros publications de brevets. Si vous utilisez le format normalisé de Questel, vous pouvez désélectionner cette option afin de rechercher le numéro sous la forme exacte où vous l'avez saisi. Sans précision de code pays, Orbit recherchera tous les numéros qui correspondent à travers le monde. Le numéro de publication recherché sera celui affiché dans la liste de résultats et ce quelles que soient vos préférences.

Avec les autres options de numéro, n'entrez pas les caractères spéciaux tels que la virgule, l'espace ou la barre oblique.

Nous vous recommandons d'utiliser :

- Format normalisé Questel : AAAACC-NNNNNNN  
AAAA = Année de dépôt ou de priorité sur 4 chiffres

CC = Pays de dépôt ou de priorité sur 2 lettres

NNNNNNN = Numéro sur 7 chiffres. Si le numéro fait moins de 7 chiffres, complétez par le nombre de zéros nécessaires après le tiret.

Exemple : 2008TW-0123456

- Pour les demandes PCT : AAAWO-CCNNNNN.

AAAA = Année de dépôt

WO = Code pays

CC = Code du pays d'origine

NNNNN = Numéro de dépôt sur 5 chiffres. Si celui-ci a moins de 5 chiffres, ajoutez après le code du pays d'origine le nombre de 0 nécessaires pour atteindre 5 chiffres.

Exemple : 2000WO-DE02241

- Pour les demandes provisoires US : AAAAUS-PNNNNNN.

AAAA = Année de dépôt

US = Code pays

P = Provisional (remplace le code série 60)

NNNNNN = Numéro de dépôt sur 6 chiffres. Si celui-ci a moins de 6 chiffres, ajoutez après le code P le nombre de 0 nécessaires pour atteindre 6 chiffres.

Exemple : 2004US-P534950

La recherche de numéros est disponible avec les collections FamPat et Pluspat.

## La Recherche par numéro - Option Détecter et afficher les numéros

L'option **Détecter et afficher les numéros** n'est proposée que pour la seule recherche par numéro de publication.

Avec cette option activée, vous pouvez saisir les numéros sans vous préoccuper du format à respecter. Les caractères, tels que l'espace, la virgule ou la barre oblique, présents parfois dans le numéro du document tel que publié, sont acceptés. Vous pouvez même copier un texte contenant des numéros.

La fonction **Détecter et afficher les numéros** normalise les numéros de publication au format Questel. Un assistant s'affiche contenant tous les numéros normalisés à rechercher, chaque numéro pouvant être décoché pour ne pas être recherché. Le bouton Ok lance la recherche sur la liste finalisée.

## La Recherche par numéro - Recherche de la famille Inpadoc

Une entreprise souhaitant protéger une invention doit déposer une demande de brevet dans tous les pays où elle souhaite jouir d'une protection. L'ensemble de ces demandes et publications dans le monde pour une même invention constitue une famille de brevets.

Habituellement, le déposant procède à la demande de brevet d'abord dans son propre pays. Les demandes ultérieures dans d'autres pays revendiqueront les droits de priorité acquis à partir de la date de dépôt de cette première demande.

Le numéro et la date de dépôt de la première demande s'appellent numéro et date de priorité.

La recherche de famille Inpadoc retrouve tous les documents qui partagent au moins un numéro de priorité. Elle inclut aussi dans le résultat les divisions, les continuations et les continuations-in-part. Pour exécuter une recherche de famille Inpadoc, entrez simplement UN numéro de brevet. Cochez l'option **Recherche de la famille Inpadoc** et éventuellement l'option **Afficher le graphe de la famille Inpadoc**.

Exemple : La recherche du numéro de publication EP1234557 retrouve une famille Inpadoc composée de deux familles FamPat.

La recherche de la famille INPADOC est disponible avec les collections FamPat et Pluspat.

## La Recherche par numéro - Afficher le graphe de la famille Inpadoc

L'option **Afficher le graphe de la famille Inpadoc** est disponible uniquement lorsque l'option **Recherche de la famille Inpadoc** est cochée. Cette option vous permet d'obtenir la représentation visuelle de la famille étendue avec les différents liens de priorité.

L'affichage du graphe de la famille INPADOC est disponible avec les collections FamPat et Pluspat.

# La recherche de Citations

## Citations

À partir d'un numéro de publication, de priorité ou de dépôt, vous pouvez rechercher les brevets Cités ou les brevets Citants ou les brevets Cités/Citants.

La recherche **Cités** est un moyen classique pour démarrer une recherche de validité.

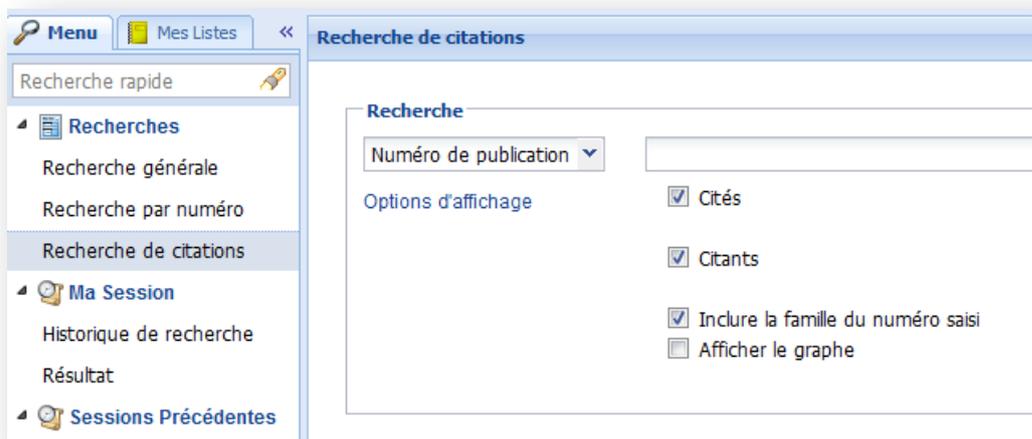
La recherche des **Citants** est une bonne technique pour traquer les contrefaçons.

La recherche des **Cités/Citants** permet d'effectuer une recherche sujet très précise à partir d'un seul numéro de brevet.

Par défaut, Orbit exécute la recherche à la fois sur les brevets cités et les brevets citants. Si seule l'une des deux options vous intéresse, décochez la case correspondante.

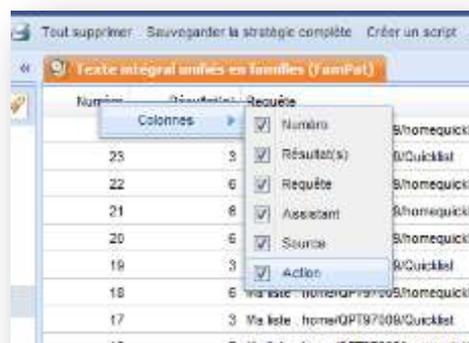
Même chose si vous ne souhaitez pas inclure dans le résultat la famille correspondant au numéro de brevet que vous avez saisi.

Vous pouvez également demander à **Afficher le graphe de citations**. Cette option est disponible dès lors que vous choisissez **Cités** et **Citants**. La liste des brevets cités et/ou citants est alors visualisable sous forme de graphique dynamique.





**Note** : vous pouvez personnaliser l'affichage des colonnes. Pour accéder à cette fonction faites un clic droit avec la souris sur la barre d'en-tête des colonnes.



## 2. Historique de la collection FamPat

L'historique de FamPat est présenté dans l'onglet « Texte intégral unifié en familles ». Une ligne supplémentaire (sous la ligne de votre requête) apparaît selon que vous sélectionnez ou désélectionnez des sources.

**CONNECTE PLUSPAT FAMDESC PATABS LGST** : toutes les sources en texte intégral ont été désélectionnées. La recherche est effectuée dans la collection Pluspat (données bibliographiques), dans la base Famdesc (regroupe les informations sur les familles : FAN, NPN, ...), dans la base Patabs (info-clés) et dans la base Lgst (statut légal).

**CONNECTE PLUSPAT FAMDESC PATABS USPAT USAPPS USPATOLD LGST** : seules les bases américaines en texte intégral sont sélectionnées. La recherche est effectuée également dans Pluspat, Famdesc, Patabs et Lgst.

**DECONNECTE CNFULLA CNFULLU CNFULLC** : les sources chinoises en texte intégral sont désélectionnées. La recherche est effectuée dans Pluspat, Famdesc, Patabs, Lgst et les autres sources en texte intégral.

**CONNECTE TOUT** : toutes les sources en texte intégral sont sélectionnées. Ce message fait suite à une désélection d'une ou plusieurs sources précédemment.

## 3. Historique de la collection Pluspat

L'historique de Pluspat est présenté dans l'onglet « Bibliographique par pays ».

## 4. Historique de la collection Fulltext

L'historique de Fulltext est présenté dans l'onglet « Texte intégral par publication ».

La colonne **Sources** indique le nom de toutes les sources en texte intégral recherché ainsi que le nombre de résultats correspondants.

Une ligne supplémentaire (sous la ligne de votre requête) apparaît selon que vous sélectionnez ou désélectionnez des sources.

**CONNECTE CNFULLA** : seule la source chinoise des demandes de brevets est sélectionnée.

**DECONNECTE CNFULLA** : toutes les sources sont sélectionnées sauf la source chinoise des demandes de brevets.

## Combiner des requêtes

Une ligne de commande en bas de votre historique vous permet de combiner des étapes de recherche pour créer une nouvelle requête. Cela est particulièrement utile lorsque vous ne voulez pas que les différents critères de votre recherche soient combinés par l'opérateur ET comme cela est fait implicitement par l'assistant.

Dans la zone de saisie **Combiner les requêtes**, située en bas de l'écran, entrez le numéro des questions que vous voulez combiner en les reliant par un opérateur, ET, OU, SAUF. Si vous entrez différents opérateurs, utilisez les parenthèses. Puis cliquez sur le bouton RECHERCHER.

Vous pouvez également combiner une requête avec un mot-clé ou n'importe quel autre terme de recherche ainsi qu'avec le contenu de vos listes.

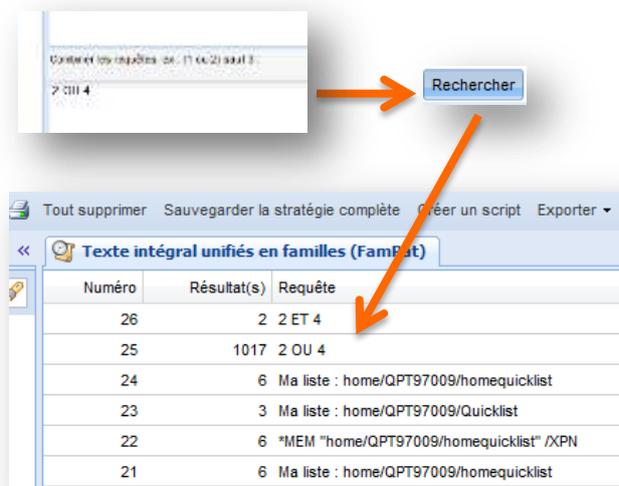
Vous pouvez également depuis la ligne de commande, créer de nouvelles questions.

Ces fonctionnalités s'adressent plutôt aux experts du langage Questel car elle requiert la connaissance des champs des collections FamPat, Pluspat et Fulltext et de la syntaxe du langage de recherche. Les champs sont présentés dans les fiches techniques de FamPat, Pluspat et des sources en texte intégral.

La requête inscrite dans la ligne de commande sera recherchée dans la collection et les sources sélectionnées de l'onglet historique actif.

Vous ne pouvez pas combiner des questions entre deux collections.

Vous pouvez à partir de la fenêtre en bas de page combiner tout ou partie des requêtes présentes dans l'historique en les appelant avec le numéro de la requête et en utilisant l'ensemble des opérateurs.



## Imprimer

La fonction [IMPRIMER](#), disponible dans la barre d'outils, édite dans une nouvelle fenêtre l'historique (de l'onglet actif) reformaté permettant ainsi une impression complète et propre.

## Tout supprimer

Vous pouvez avec le bouton [TOUT SUPPRIMER](#) effacer l'historique de l'onglet actif. Les questions non sauvegardées sont supprimées de votre historique de session en cours mais visibles dans les Historiques précédents (Partie Sessions précédentes).

## Sauvegarder la stratégie complète

Le bouton [SAUVEGARDER LA STRATÉGIE COMPLÈTE](#) ouvre la page de sauvegarde de recherche. Le script reprend toutes les questions liées ou non de votre historique de l'onglet actif. Votre stratégie sera disponible dans la partie Mes sauvegardes/Mes recherches.

## Créer un script

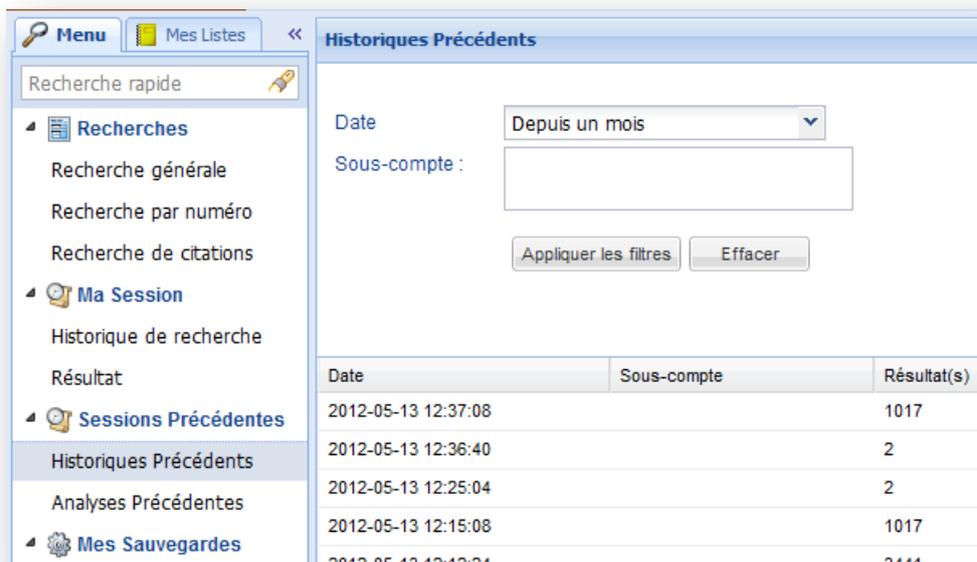
Depuis l'historique, vous avez la possibilité de [Créer un script](#). Le script doit être écrit en langage de commande et peut contenir plusieurs questions liées ou indépendantes. Le script sauvegardé sera disponible dans la partie Mes sauvegardes/Mes recherches. La collection et les sources recherchées seront celles de l'onglet historique actif.

## Exporter

Vous avez la possibilité d'exporter l'historique de l'onglet actif. Le bouton [EXPORTER](#) propose un export en format **CSV**, **TXT**, **PDF** ou **RTF** (word). Vous pouvez demander à télécharger le fichier ou à recevoir un mail contenant le lien. Le fichier peut être compressé. En choisissant le mode de réception par mail, l'adresse de destinataire est celle indiquée dans Vos préférences. Vous pouvez indiquer d'autres adresses mail séparées par un point-virgule. Un commentaire peut également être inclus dans le mail.

Avec le bouton [SUIVANT](#), la page de résumé de vos options s'affiche. Le bouton [TERMINER](#) valide votre choix de réception et votre export se réalise. Le bouton [RETOUR](#) vous redirige vers la page de choix du mode de réception. Le bouton [ANNULER](#) ferme l'assistant de l'export, aucun export n'est réalisé.

# Ma session - Historiques précédents



## Présentation des historiques précédents

Les historiques de vos sessions sont conservés pendant un an et présentés sous forme de tableau. La colonne **Date** vous indique la date au format AAAA-MM-JJ et l'heure à laquelle la requête a été effectuée.

Le nom du **sous-compte** utilisé est indiqué dans la colonne **Sous-compte**.

La colonne **Résultat(s)** indique le nombre de résultats obtenus pour la requête présentée dans la colonne **Recherche**. Un clic droit sur la requête de la colonne Recherche vous permet de faire un copier/coller de celle-ci dans un document Word, par exemple.

La colonne **Collection** indique le nom de la collection utilisée pour effectuer la recherche (FamPat, Pluspat ou Fulltext). La bulle de survol sur le nom de la collection présente les sources sélectionnées et recherchées pour les collections FamPat et Fulltext.

La colonne **Action** permet de :

- **Exécuter la recherche** : le nombre de résultats obtenus peut être différent compte-tenu de la mise à jour hebdomadaire des collections. En effet, vous ne visualisez pas les résultats tels qu'ils étaient le jour précédent mais vous exécutez à nouveau la recherche. Les questions liées ne doivent pas être exécutées à nouveau : la recherche ne tiendra pas compte des requêtes des questions précédentes mais recherchera les numéros de questions comme des mots-clés.
- **Retirer la liste** : cette fonctionnalité permet de supprimer les questions de façon définitive. Le message de confirmation suivant s'affiche : « Etes-vous sûr de vouloir retirer cette liste ? Il n'est pas possible d'annuler cette opération par la suite. Oui/Non ».
- **Créer un script** : vous avez la possibilité de créer un script à partir d'une requête. Le script tiendra compte de la collection et des sources sélectionnées.

Les colonnes sont ordonnables par ordre croissant ou décroissant.

Le bouton **Exporter** permet de réaliser un export au format csv de vos historiques précédents.

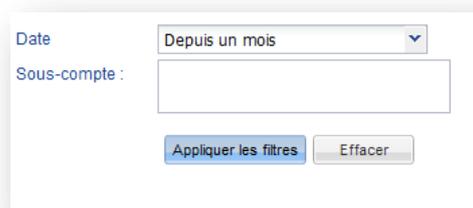
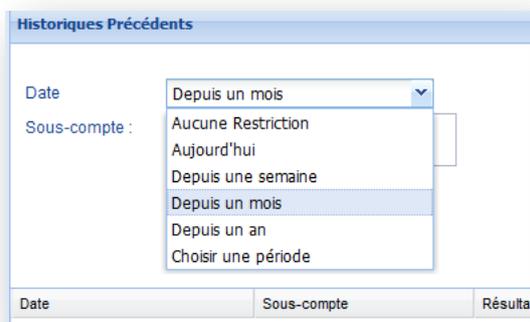
## Le filtre

Un filtre est disponible et propose de filtrer :

- **Sur les dates** : vous pouvez choisir **Aucune restriction**, **Aujourd'hui**, **Depuis une semaine**, **Depuis un mois**, **Depuis un an** ou vous pouvez **Choisir une période**. Par défaut, la date est sur l'option « depuis un mois ».
- **Sur les sous-comptes** : la liste des sous-comptes est affichée. Pour en sélectionner un, il faut cliquer sur son nom : il apparaît alors sur un fond bleu. Par défaut, aucun sous-compte n'est sélectionné.

Le bouton **APPLIQUER LES FILTRES** active les filtres définis précédemment et permet d'afficher un historique relatif aux dates et sous-comptes choisis.

Le bouton **EFFACER** remet par défaut les valeurs des filtres.

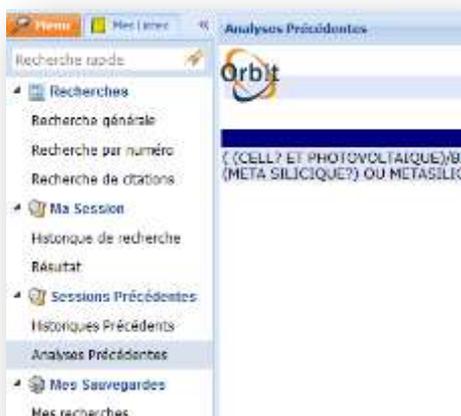


## Ma Session – Retour aux résultats

Avec cette option vous pouvez à tout moment de revenir au résultat en cours depuis n'importe quelle fenêtre.



# Analyses précédentes



## Liste des analyses précédentes

Les analyses statistiques réalisées depuis le module **Intellixir** sur des documents issus d'une recherche dans le module Brevets ou d'un dossier dans le module Dossiers sont conservées pendant un an.

La colonne **Description** indique le script de la recherche analysée tel que présenté dans l'historique.

La colonne **Date** indique la date sous le format JJ/MM/AAAA et l'heure de l'analyse.

Le statut **En ligne** indique que l'analyse est disponible.

Depuis la colonne **Actions**, vous pouvez :

- **Accéder à l'analyse** : ouvre à nouveau l'analyse. Les analyses sont seulement visualisables, elles ne sont pas exécutées à nouveau. Si les documents ont été mis à jour dans l'intervalle, l'analyse demandée à nouveau n'en tiendra pas compte.
- **Renommer** : permet de donner un nom à votre analyse
- **Supprimer** : supprime l'analyse

| Statut   | Action                           |
|----------|----------------------------------|
| En ligne | [Accéder à l'analyse] [Renommer] |
| Ligne    | [Supprimer]                      |

| Description  | Date                | Statut   | Action                                       |
|--|---------------------|----------|--|
| ( (CELL? ET PHOTOVOLTAIQUE)/BI ET ( (CELLULE?) OU ZELL???) OU CELL OU CELL?/WUSA ET ( (SILICIUM?) OU SILICIUM? OU SILICIUM? OU SE OU SI? OU SILICIUM? OU SILICON OU SILICO OU (META SILICIQUE?) OU METASILICIQUE?) /WUSA ) | 18/04/2012 13:04:00 | En ligne | [Accéder à l'analyse] [Renommer] [Supprimer] |

# Mes recherches sauvegardées - Liste de mes recherches

---

## Mes recherches

Vous retrouvez ici toutes vos recherches sauvegardées depuis votre historique ou depuis votre liste de résultats.

Les noms et les dates de création de chaque recherche sont indiqués ainsi que le nom de la collection recherchée (FamPat, Pluspat ou Fulltext). Vous pouvez trier les colonnes **Nom**, **Collection** et **Date de création** respectivement par ordre alphabétique et par ordre croissant ou décroissant, en cliquant sur l'entête des colonnes du tableau.

La colonne **Actions** offre trois possibilités :

- **Exécuter** : vous permet d'afficher le script de la recherche sauvegardée et de sélectionner éventuellement une limitation sur une semaine d'entrée dans la collection (la plus récente, les 4 dernières semaines). Cliquez sur le bouton **Exécuter** pour lancer la recherche.
- **Éditer** : vous permet d'afficher le script de la recherche que vous pouvez modifier. Vous pouvez également effectuer une limitation sur une semaine d'entrée dans la collection (comme précédemment). Cliquez sur le bouton SAUVEGARDER pour uniquement enregistrer les modifications que vous venez de faire, ou sur le bouton SAUVEGARDER & EXÉCUTER pour enregistrer les modifications et lancer la recherche.
- **Supprimer** : vous permet de supprimer une recherche sauvegardée



## Créer un script

Depuis cette page, vous pouvez également créer un script de recherche. Le script s'écrit en mode expert. Le script autorise plusieurs questions liées ou indépendantes.

Cette recherche nouvellement créée et sauvegardée sera intégrée dans la liste des recherches sauvegardées

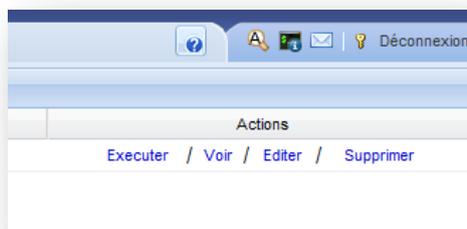
# Mes alertes - Liste de mes alertes

## Mes alertes

Vous retrouvez ici toutes vos alertes créées depuis votre historique ou depuis votre liste de résultats. Les résultats de chaque alerte sont disponibles dans le module de surveillance « Brevets et Dessins ». Les noms et les dates de création de chaque recherche sont indiqués ainsi que le nom de la collection recherchée (FamPat, Pluspat ou Fulltext). Vous pouvez trier les colonnes **Nom**, **Collection** et **Date de création** respectivement par ordre alphabétique et par ordre croissant ou décroissant, en cliquant sur l'entête des colonnes du tableau.

La colonne **Actions** offre quatre possibilités :

- Exécuter : vous permet d'EXÉCUTER la recherche de l'alerte.
- Voir : vous permet seulement de visualiser les paramètres de l'alerte et d'exécuter la recherche de l'alerte
- Éditer : vous permet d'afficher et de modifier les paramètres de l'alerte. Cliquez sur le bouton SAUVEGARDER pour enregistrer les modifications que vous venez de faire, ou sur le bouton EFFACER pour annuler les modifications apportées.
- Supprimer : vous permet de supprimer une alerte

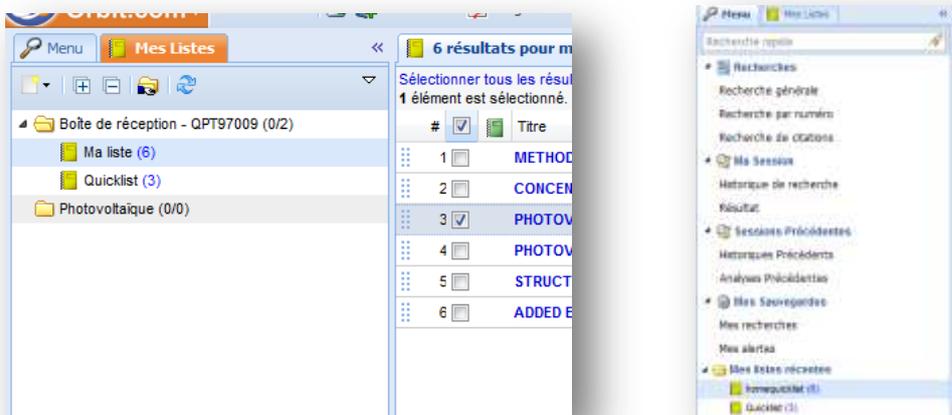


## Créer un script

Depuis cette page, vous pouvez également créer un script de recherche. Le script s'écrit en langage de commande. Le script autorise plusieurs questions liées ou indépendantes.

Cette recherche nouvellement créée et sauvegardée sera intégrée dans la liste des recherches sauvegardées.

# Mes Listes - Traitement de vos résultats



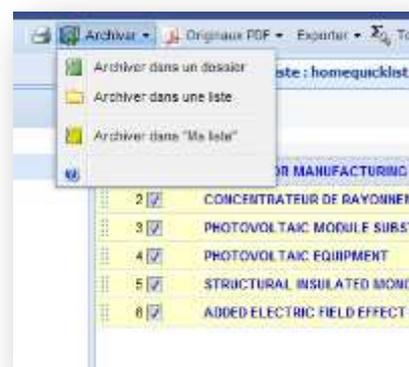
La fonction **Mes listes** vous permet d'extraire de votre résultat une sélection de documents pertinents qui seront stockés de façon permanente dans le but de vous constituer une liste de résultats personnalisée en vue d'une utilisation ou action ultérieure comme l'affichage ou l'export des documents, le téléchargement de PDF, l'ajout dans un dossier, l'analyse et même l'intégration sous forme de requête dans une stratégie de recherche.

Cette fonctionnalité est limitée à 5000 documents maximum. Elle est disponible depuis la liste de résultats et depuis l'affichage des documents.

## L'ajout dans la liste standard

**Dans la liste de résultats**, sélectionnez les documents que vous souhaitez mettre de côté en cochant les cases correspondantes. Vous pouvez tout sélectionner en cliquant sur l'option **Sélectionner toutes les références**, ou sélectionner tous les documents de la page en cochant la case disponible en haut de la liste à gauche de l'en-tête « Titre ».

**Sur la page d'affichage du document**, la fonction s'appliquera au seul document affiché. Si vous souhaitez ajouter plusieurs documents, cochez la case de sélection disponible en haut à gauche de chaque famille puis revenez sur la liste de résultats. Puis, dans le menu **Ajouter** à de la barre d'outils, choisissez l'option **Ajouter à « Quicklist »** pour effectuer l'ajout dans la liste standard.



## L'affichage du contenu de la liste standard

Pour afficher le contenu de la liste standard, il suffit de cliquer sur **Quicklist** dans le menu de gauche.

**Quicklist** se comporte comme une liste de résultats. Vous pouvez notamment choisir sa présentation (liste réduite ou détaillée, avec ou sans prévisualisation), afficher les documents, demander le téléchargement d'originaux, exporter, analyser, ...

Veillez noter que la surbrillance que vous aviez sur votre liste de résultats n'est pas conservée dans **Quicklist** mais vous pouvez tout à fait appliquer la surbrillance de votre choix en cliquant sur l'icône

disponible dans la barre d'outils.

Le menu **Autres actions** et le **classement par pertinence** ne sont pas proposés.

Une fonction supplémentaire apparaît dans la barre d'outils lorsque vous visualisez une liste la fonction **Supprimer**.

Vous avez donc la possibilité de « nettoyer » le contenu de la liste en supprimant des documents. Pour ce faire, sélectionnez le(s) document(s) que vous souhaitez retirer de la liste puis cliquez sur **Supprimer** dans la barre d'outils.

La visualisation du contenu d'une liste génère automatiquement une étape de recherche dans votre **Historique de recherche**.

Vous pouvez donc l'intégrer dans votre stratégie de recherche en la combinant avec une requête précédente ou une future requête.

## La création de listes

Vous avez la possibilité de créer jusqu'à 150 listes. Pour créer une liste, cliquez sur l'option **Ajouter** dans l'onglet **Mes Listes** disponible dans le menu de gauche. Une ligne supplémentaire apparaît avec comme nom par défaut liste.



Vous pouvez attribuer un nom à cette nouvelle liste. Entrez le nom de votre choix (maximum de 12 caractères alphanumériques sans accent ni espace) puis validez par la touche « Entrée » de votre clavier ou en cliquant à l'extérieur de la zone de saisie.

Le nouveau nom apparaît avec entre parenthèses le chiffre 0 puisque cette nouvelle liste ne contient pas encore de documents.

Pour ajouter des documents dans une liste que vous avez créée, sélectionnez l'option **Ajouter à une liste** dans le menu **Ajouter** de la barre d'outils. Dans la nouvelle fenêtre, choisissez une liste et cliquez sur le bouton **OK**.

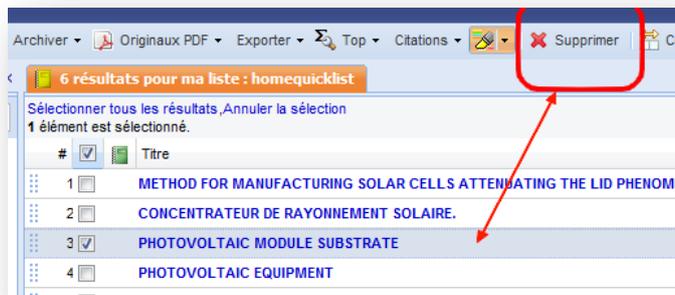
## La gestion des listes

**Renommer une liste** : Pour renommer une liste, vous devez d'abord afficher le contenu de cette liste.

Ensuite, vous pouvez entrer le nouveau nom de votre choix (maximum de 12 caractères alphanumériques sans accent ni espace). Validez par la touche « Entrée » de votre clavier ou en cliquant à l'extérieur de la zone de saisie.

**Vider une liste** : Pour vider une liste, cliquez sur l'option **VIDER** disponible dans le menu de gauche à côté de la liste que vous souhaitez vider et confirmez.

**Supprimer une liste** : Vous ne pouvez supprimer que des listes vides. La liste standard Quicklist n'est pas supprimable. Cliquez sur l'option **SUPPR** disponible dans le menu de gauche à côté de la liste que vous souhaitez supprimer et confirmez.



# Dessin & Modèles - Recherche rapide

## Bases de données

### 13 registres complets :

- WO
- Asie: Chine, Corée, Japon
- Europe: EM, le français, l'Allemagne, la Russie, Espagne, Suisse, Royaume-Uni
- Amériques: Canada, États-Unis

- Provenance: Benelux, Suède

- **traduction anglaise** pour les bases de données d'Asie. Autres langues à venir en 2010.

- Plus

au [http://www.questel.com/customersupport/Coverage\\_and\\_Updates\\_designs.htm](http://www.questel.com/customersupport/Coverage_and_Updates_designs.htm)

### Recherche rapide

- Les champs de base: Titre, Locarno / classification nationale, propriétaire, numéros (demande, l'enregistrement, la priorité)

- **automatiques troncatures droite et gauche**

- **ANDed** entre les termes (sauf pour les numéros) et entre les champs

- de base des opérateurs booléens.

### Exemples:

1. Titre = **cuillère fourchette KNI récupère + fourche + ET + cuillère + + ET + kni**

2. Locarno class = **09-02 09-01 récupère +09-02 + ET + 09-01**

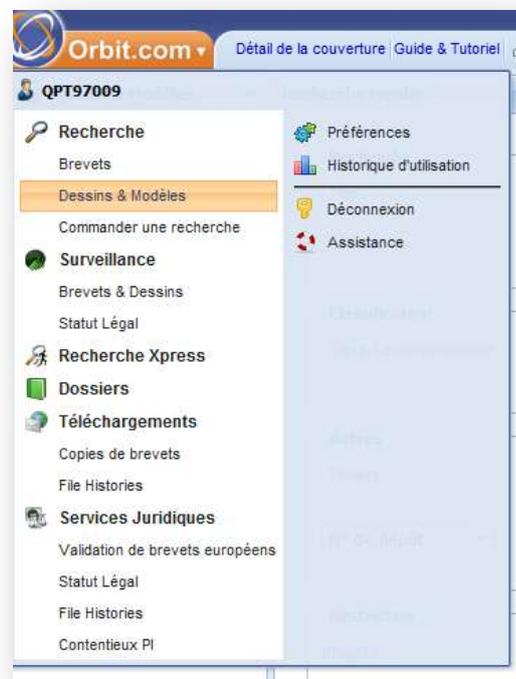
3. Propriétaire = **Yves Saint Laurent**

4. Nationale class = **d29/110 d29/122**

Exemples de recherche de la famille:

Numéro de priorité ou d'enregistrement = **123492** et le propriétaire = **Sara Lee**

priorité numéro ou de l'enregistrement = **936786** et le propriétaire = **Armani**



# Dessin & Modèles - Portefeuille Alertes

## Alertes brevets et dessins

Les résultats des alertes « Brevets » et « Dessins et Modèles » sont disponibles dans ce module pendant un an à compter de la date d'exécution de l'alerte.

Le menu de gauche propose deux choix pour la présentation de ces résultats :

- Mes dernières alertes : les derniers résultats de chaque alerte sont visibles.
- Mon portefeuille : tous les résultats des alertes sont visibles.

Plusieurs options de classement des alertes pour « Mon portefeuille » sont possibles :

- Par sous-compte : les alertes sont classées selon les sous-comptes définis lors de la création des alertes.
- Par courriel : les alertes sont réparties selon les adresses e-mail précisées lors de leur création.
- Par fichier : les alertes sont classées selon la base de données interrogées (FAMPAT pour les Brevets, DESIGNS pour les Dessins et Modèles)
- Par mois : pour chaque mois les alertes effectuées sont indiquées

Les flèches blanches permettent de dérouler les dossiers de chaque alerte. Le nombre en bleu indique le nombre d'exécutions de l'alerte.

Le bouton  permet le dépliement de « Mon portefeuille ».

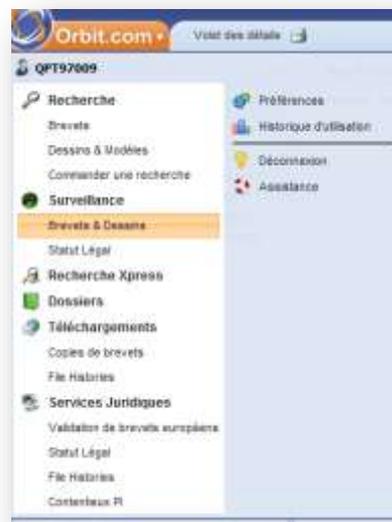
Le bouton  permet le repliement de « Mon portefeuille ».

Le bouton  permet de replier le menu de gauche.

Le bouton  permet de déplier le menu de gauche.

La partie centrale affiche les alertes selon les choix sélectionnés précédemment. Plusieurs colonnes sont affichées :

- Colonne sous-compte : nom du sous-compte relatif à l'alerte
- Colonne nom : nom de l'alerte
- Colonne mise à jour : date hebdomadaire ou mensuelle de la mise à jour selon le format suivant YYYY-WW ou YYYY-MM. La mise à jour est celle de la base de données dans laquelle est exécutée l'alerte.
- Colonne date d'exécution : date d'exécution de l'alerte selon le format suivant : YYYY/MM/DD
- Colonne fichier : nom de la base de données dans laquelle est exécutée l'alerte.
- Colonne titre : titre de l'alerte
- Colonne nombre de résultats : nombre de résultats pour chaque alerte et pour chaque date d'exécution
- Colonne visualisation : l'icône  indique que les résultats sont visualisables en double cliquant sur les icônes présentes dans cette colonne.
- Colonne téléchargement : l'icône  indique que les résultats peuvent être téléchargés en double cliquant sur les icônes présentes dans cette colonne.



- **Colonne dossier compressé** : l'icône  indique que les résultats peuvent être téléchargés en fichier ZIP en double cliquant sur les icônes présentes dans cette colonne.

Les résultats d'alertes envoyées dans le module « Dossiers » sont visualisables en double cliquant sur l'icône . Vous êtes automatiquement redirigés dans le module « Dossiers » au niveau du dossier « récepteur » des résultats de l'alerte.

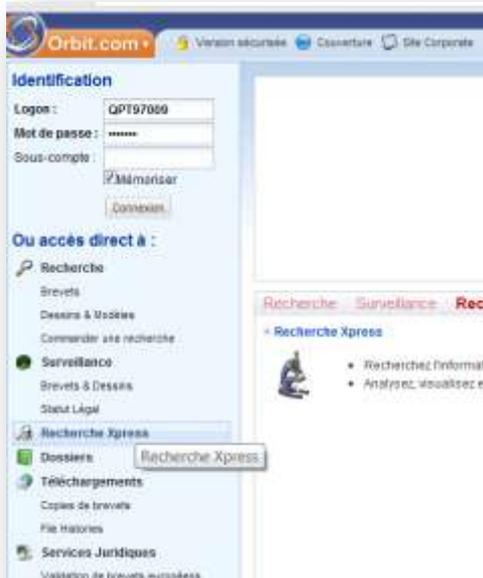
Vous pouvez trier les colonnes par ordre croissant ou par ordre décroissant en cliquant sur leur intitulé ou en faisant un clic droit.

Le bouton **Volet des détails** vous permet d'afficher le script de chaque alerte.

Le bouton **Imprimer** vous permet d'imprimer votre portefeuille d'alertes.

## Le module Recherche Xpress

---



Le module **Recherche Xpress** permet de rechercher de manière simple et intuitive des brevets dans FamPat, la plus importante collection de données brevets au monde, grâce à trois assistants :

- Recherche rapide
- Recherche par numéro
- Chercher plus de critères.

Vous pouvez également effectuer des recherches de famille Inpadoc et de similarité, exporter les documents sur votre disque dur, télécharger les originaux de brevets en PDF, mettre en place des alertes.

### La collection FamPat

**Couverture** : Familles de brevets dans toutes les disciplines constituées de documents publiés par plus de 90 offices dans le monde. Questel a développé une définition de la famille qui combine la règle de famille stricte de l'OEB avec des règles complémentaires qui permettent de prendre en compte les différentes définitions des offices de brevets de ce qu'est une invention, en particulier pour les publications japonaises, les liens avec la demande parente EP et/ou PCT et les liens entre les demandes US provisoires et les demandes US publiées.

Pour les références des familles contenant des membres WO, US, EP, AT, BE, BR, CA, CH, CN, DE, ES, FR, GB, JP, RU, DK, FI ou SE, la biblio est complétée par [le texte intégral](#) de la description et des revendications de

ces publications.

De plus, pour les US, EP et PCT, les références sont enrichies par des informations extraites du texte intégral anglais et réparties dans trois champs – Objet du brevet (OBJ), Avantages de l'invention et inconvénients des techniques antérieures (ADB) et Revendications indépendantes (ICLM).

[La collection FamPat](#) contient également l'information de statut légal pour une cinquantaine de pays.

**Antériorité** : Données bibliographiques pour les États-Unis et la plupart des pays d'Europe à partir du début des années 20. Abrégés à partir du début des années 70.

**Langue** : Anglais, français, allemand, etc.

Pour connaître le détail de la couverture et de la mise à jour de FamPat, cliquez sur le lien [Détail de la couverture](#) disponible sur chacun des trois assistants de recherche.

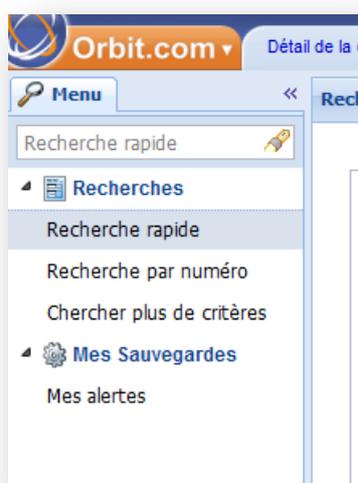
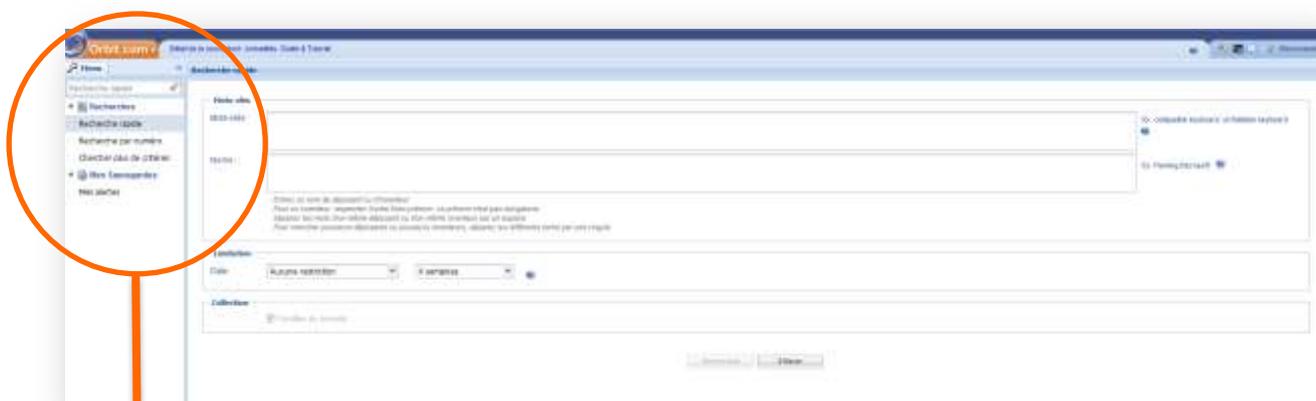
### L'assistant de Recherche rapide

L'assistant **Recherche rapide** permet de rechercher avec des mots-clés et/ou des noms de déposant et/ou d'inventeur.

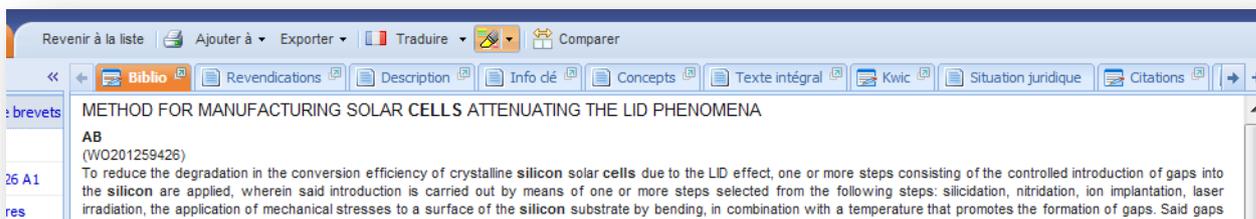
Ces recherches peuvent être limitées par date de dépôt, de priorité ou de publication.

La liste de résultats s'affiche automatiquement après l'exécution de la recherche.

Des menus d'aide expliquent comment utiliser le plus efficacement possible chaque critère afin d'effectuer une recherche exhaustive.



# Module Brevets - Vue document



## Les onglets

### 1. L'affichage

La partie centrale est séparée en deux, vous pouvez afficher des onglets à droite et à gauche. Le

bouton  ouvre un menu déroulant dans lequel les onglets vous sont proposés à l'affichage. Vous pouvez décocher les onglets dans la liste déroulante si vous ne souhaitez plus les afficher.

Le bouton  rabat la partie droite, de la même façon le bouton  rabat le menu de gauche.

Les flèches  permettent d'afficher les titres des onglets et ainsi de choisir un onglet en cliquant sur le titre.

Par défaut, les onglets de gauche sont :

- pour FamPat : Biblio, Revendications, Description, Info clé, Concepts, Texte intégral, KWIC, Situation juridique, Citations, Frise chronologique à gauche et Image, Dessins, Première page et Complet à droite.
- pour Pluspat : Biblio, KWIC, Situation juridique et Citations à gauche et Image, Dessins, Première page et Complet à droite.
- pour Fulltext : Biblio, Revendications, Description, Texte intégral, KWIC, Situation juridique à gauche et Image, Dessins, Première page et Complet à droite.

Les noms des champs sont par défaut sur **Nom détaillé**, vous pouvez les afficher en **Nom court** sous forme de code depuis Vos préférences.

### 2. L'onglet Biblio (FamPat, Pluspat et Fulltext)

Vous pouvez visualiser dans cet onglet :

- le numéro de publication
- le titre et l'abrégé
- l'(les) inventeur(s)
- le(les) déposant(s), l'historique des déposants, le déposant original
- le(les) mandataire(s)
- les numéros de priorités
- les classifications : les classifications US PCL, CIB, ICCA, ICCA, ICO, ECLA, FI et F-term de l'ensemble de la famille sont indiquées. Vous pouvez accéder à leurs définitions en cliquant sur les codes bleus.
- le tableau de famille : il présente tous les équivalents avec leurs numéros de publication, leurs dates de publication et l'étape de publication, le numéro et la date de dépôt. Depuis la colonne Liens, vous pouvez afficher :

le fac-similé du membre en cliquant sur l'icône 

la mosaïque des dessins en cliquant sur l'icône 

le graphique de citations en cliquant sur l'icône .

le registre des offices nationaux et internationaux en cliquant sur l'icône . Vous avez alors accès, entre autres, aux courriers échangés entre les offices et les mandataires et au statut juridique.

la page de connexion à Digipat (commande de File History) en cliquant sur l'icône .

les informations du module Maxval (uniquement pour les brevets US) en cas de litige en cliquant sur l'icône .

- les citations brevets et littératures : vous pouvez afficher la fiche du brevet cité en cliquant sur son numéro de publication : une nouvelle fenêtre s'ouvre alors.

### 3. L'onglet Revendications (FamPat et Fulltext)

Les revendications du membre représentatif sont affichées. La couverture des revendications disponibles est la suivante :

- Brevets américains depuis 1920
- Demandes de brevets américains depuis 2001
- Demandes PCT depuis 1978
- Brevets européens depuis 1980
- Demandes de brevets européens depuis 1978
- Brevets et demandes de brevets canadiens depuis 1978
- Demandes de brevets français depuis 1920
- Brevets et demandes de brevets allemands depuis 1987
- Modèles d'utilité allemands depuis 2004
- Demandes de brevets au Royaume-Uni depuis 1920
- Demandes de brevets et de modèles d'utilité autrichiens depuis 1902
- Demandes de brevets belges depuis 1925
- Brevets suisses depuis 1920
- Demandes de brevets et de modèles d'utilités japonais depuis 2006
- Demandes de brevets et de modèles d'utilités espagnols depuis 1980
- Brevets, modèles d'utilité et demandes de brevets chinois depuis 1985
- Brevets suédois depuis 1994
- Brevets danois depuis 1993
- Brevets finlandais depuis 2000
- Brevets et modèles d'utilité russes depuis 1924
- Demandes de brevets et de modèles d'utilité brésiliens depuis 1983
- Brevets et demandes de brevets indiens depuis 2005
- Demandes de brevets et de modèles d'utilité coréens depuis 2008 (revendications uniquement)
- Demandes de brevets taiwanais depuis 2010

### 4. L'onglet Description (FamPat et Fulltext)

La description du membre représentatif est affichée. La couverture des descriptions est identique à celle des revendications.

### 5. L'onglet Info clé (FamPat)

Les infos clé du membre représentatif sont affichées. L'objet de l'invention, les avantages de l'invention et les inconvénients de l'art antérieur et les revendications indépendantes sont visualisables.

L'info clé est disponible uniquement pour les publications US, EP et WO en langue anglaise.

### 6. L'onglet Concepts (FamPat)

Les concepts clés d'un brevet sont extraits par des technologies de linguistique du texte intégral du brevet. Ils reflètent le contenu sémantique du brevet. L'importance des concepts est visualisée par une taille de

police plus élevée aussi que par une couleur bleue associée. La couverture est identique à celle des infos clés.

## 7. L'onglet Texte intégral (FamPat et Fulltext)

Les titres en anglais (officiel ou traduit machine), en français et en allemand, quand ils sont disponibles, sont affichés avec l'abrégé du membre représentatif, l'(les) inventeur(s), le (les) déposant(s) et le(les) mandataire(s). Le tableau de famille est également disponible ainsi que les détails de priorité et les codes de classifications.

Les revendications et la description du membre représentatif ont affichées également.

## 8. L'onglet KWIC (FamPat, Pluspat et Fulltext)

Tous les champs de l'ensemble de la famille dans lesquels vous avez effectué votre recherche et s'ils contiennent vos mots clé sont affichés. Les mots clé sont entourés de trois lignes : vous pouvez ainsi visualiser vos mots-clés dans leur contexte. Vous pouvez afficher tous les abrégés, les titres, les revendications, etc. de la famille si ces champs contiennent vos mots-clés.

## 9. L'onglet Situation juridique (FamPat, Pluspat et Fulltext)

La situation juridique est disponible pour les pays suivants :

| Pays                  | Code pays | Antériorité | Pays                   | Code pays | Antériorité |
|-----------------------|-----------|-------------|------------------------|-----------|-------------|
| OMPI                  | WO        | 1978        | Hongrie                | HU        | 1990        |
| OEB                   | EP        | 1978        | Irlande                | IE        | 1993        |
| OEAB                  | EA        | 1996        | Israël                 | IL        | 1996        |
| États-Unis            | US        | 1968        | Italie                 | IT        | 1989        |
| Allemagne             | DE        | 1978        | Lituanie               | LT        | 1995        |
| Ex Allemagne de l'Est | DD        | 1992        | Moldova (Rép. de)      | MD        | 1994        |
| Australie             | AU        | 2000        | Monaco                 | MC        | 1972        |
| Autriche              | AT        | 1975        | Norvège                | NO        | 2001        |
| Belgique              | BE        | 1984        | Nouvelle-Zélande       | NZ        | 2001        |
| Brésil                | BR        | 1995        | Pays-Bas               | NL        | 1973        |
| Canada                | CA        | 2003        | Philippines            | PH        | 1990        |
| Chili                 | CL        | 1990        | Portugal               | PT        | 1991        |
| Chine                 | CN        | 1985        | Royaume-Uni            | GB        | 1968        |
| Colombie              | CO        | 2003        | Russie (Fédération de) | RU        | 2005        |
| Danemark              | DK        | 1982        | Suède                  | SE        | 1995        |
| Espagne               | ES        | 1992        | Slovénie               | SI        | 2004        |
| Estonie               | EE        | 2004        | Suisse                 | CH        | 1958        |
| Finlande              | FI        | 1993        | Taiwan                 | TW        | 2000        |
| France                | FR        | 1969        | Tchèque (Rép.)         | CZ        | 2000        |
| Hong Kong             | HK        | 2004        |                        |           |             |

Pour la Bulgarie, Belize, la Biélorussie, la Croatie, l'Égypte, la Géorgie, le Japon, le Kenya, la Corée du sud, la Lettonie, la Malaisie, le Mexique, la Pologne, la Roumanie, la Slovaquie, l'Ouzbékistan et l'Afrique du Sud, la base n'indique que l'entrée en phase nationale de la demande PCT correspondante.

Pour le Luxembourg, la base ne couvre que les Certificats Complémentaires de Protection.

L'information juridique pour les brevets japonais est fournie par NRI et est accessible par abonnement. Si vous êtes abonné, un clic sur le lien **Display NRI legal status** affiche les informations légales.

Les situations juridiques disponibles sont par défaut pliées. Un clic sur le + déplie la situation juridique de l'équivalent demandé. Vous pouvez aussi cliquer sur **Déplier tout** ou **Plier tout** pour gérer l'affichage des situations juridiques disponibles de la famille.

Lorsque la situation juridique est repliée, les informations suivantes sont disponibles :

- **Legal details for "Numéro de publication"** : concerne les procédures issues des voies nationales
- **Legal details for designated state** « code pays » : concerne les pays désignés issus de la procédure PCT
- **Member state legal details for "code pays"** : concerne les pays désignés issus de la procédure EP
- **EED** : date d'expiration effective ou prévue (format AAAA-MM-JJ)
- **State** : **dead** ou **alive**. C'est la date d'expiration précédente qui détermine l'état du brevet.
- **Status** : sept statuts sont disponibles selon l'état du brevet :

**Expired** : brevet expiré, arrivé au terme de la durée de protection, associé à Dead

**Lapsed** : brevet déchu, n'est pas arrivé au terme de la durée de protection, associé à Dead

**Revoked** : brevet révoqué, associé à Dead

**Granted** : brevet délivré, associé à Alive

**Pending** : demande de brevet en cours, associé à Alive

**Restored** : brevet restauré, associé à Alive

**Unpublished** : associé à Alive

Lorsque vous dépliez les situations juridiques, vous affichez les informations des colonnes Actions, Date, Code et Détails. Un clic sur l'en-tête de la colonne vous permet d'ajouter la colonne Actions.

- **Actions** : ce sont les mêmes informations que quand tout est plié
- **Date** : date de l'événement
- **Code** : sont présents le code pays suivis du code de l'action (voir liste sur le lien suivant : [http://documents.epo.org/projects/babylon/rawdata.nsf/0/19B94DCC0DB8B046C125774C0032CD/E6/\\$File/le-codes-en1026.txt](http://documents.epo.org/projects/babylon/rawdata.nsf/0/19B94DCC0DB8B046C125774C0032CD/E6/$File/le-codes-en1026.txt)) puis du code de l'événement défini par Questel.

Questel a créé seize codes d'évènements qui regroupent les actions similaires des différents offices de brevets :

**ADM** - Notifications administratives

**CCL** - Modifications de classification

**COR** - Corrections, modifications

**ENP** - Entrée en phase nationale, traductions (AP, EA, EP, OA, WO)

**EXM** - Requêtes en examen, procédures et processus d'examen, rapports de recherche

**DCS** - Etats désignés

**LIC** - Accords de licence et exploitation

**NENP** – Non entrée en phase nationale (WO, EP)

**NIF** - Non en vigueur, déchéance, expiration, refus, retrait

**NMC** - Changement de noms de déposant, titulaires, inventeurs ; autres : opposants, requérants

**NOPP** - Pas d'opposition enregistrée

**OPP** - Opposition, réexamen

**PIF** - Paiement des annuités, en vigueur, enregistrés, délivrés

**RAS** - Réattribution

**RES** - Restitution, rétablissement, restauration : en vigueur

**SPC** - Protection complémentaire, extension de la durée de protection

- **Détails** : chaque action et chaque événement sont détaillés. Vous devez vous référer à la fiche technique FamPat pour trouver la définition des codes utilisés dans cette colonne : [http://www.questel.fr/assistanceclient/fctsht/FAMPAT\\_Fr.pdf](http://www.questel.fr/assistanceclient/fctsht/FAMPAT_Fr.pdf)

Les informations relatives au statut juridique sont affichées pour chaque équivalent de la famille selon le code couleur suivant :

- vert : actions positives POS
- rouge : actions négatives NEG
- blanc : actions neutres

## 10. L'onglet Citations (FamPat et Pluspat)

Vous retrouvez ici le tableau de famille avec les équivalents ainsi que les brevets cités et les brevets citants. Pour chaque citation, le titre, le numéro de publication, la date de publication, le(les) déposant(s), la catégorie de pertinence et les liens sont présents. Vous pouvez accéder à la fiche d'un brevet en cliquant sur le numéro de publication. Une fenêtre s'ouvre alors.

Les catégories de pertinence des brevets cités sont disponibles pour les rapports de recherche des publications EP, WO, FR, BE, CH et NL :

- **X** – Particulièrement pertinent à lui seul
- **Y** – Particulièrement pertinent en combinaison avec un autre document de la même catégorie
- **A** – Arrière-plan technologique
- **D** – Cité dans la demande
- **E** – Document de brevet antérieur mais publié à la date dépôt ou après cette date
- **L** – Cité pour d'autres raisons
- **P** – Document intercalaire
- **T** – Théorie ou principe à la base de l'invention
- **Autre** – Absence de catégorie de pertinence

Les citations sont disponibles pour les publications EP (depuis 1978), WO (depuis 1978), US (depuis 1971), AP (depuis 1984), AU (depuis 1974), BE (depuis 1988), CH (depuis 1963), CZ (depuis 1997), DE (depuis 1943), DK (depuis 1956), ES (depuis 1993), FR (depuis 1969), GB (depuis 1983), GR (depuis 1988), JP (depuis 1972), LU (depuis 1999), NL (depuis 1947), SG (depuis 2001) et TR (depuis 1987).

## 11. L'onglet Frise chronologique (beta test) (FamPat)

Les informations disponibles dans l'onglet situation juridique sont disponibles sous forme de graphe. Vous retrouvez les équivalents de la famille et leur statut en fonction du temps. Le survol de la souris sur un symbole affiche l'action et le numéro associé (dépôt, publication etc...), le survol de la souris sur les barres de couleur affiche les informations précédentes plus les dates. La signification des couleurs des barres est indiquée sous le graphe.

## 12. L'onglet Image (FamPat, Pluspat et Fulltext)

Vous affichez l'image de première page. En passant la souris sur l'image, vous affichez deux outils qui vous permettent de **zoomer/dézoomer** ou **plier/déplier** l'image.

Lorsque le dessin de 1ère page n'est pas disponible, vous pouvez commander la mosaïque des dessins.

## 13. L'onglet Dessins (FamPat, Pluspat et Fulltext)

La mosaïque des dessins est affichée au format PDF, vous permettant de l'enregistrer ou de la sauvegarder.

## 14. L'onglet Première page (FamPat, Pluspat et Fulltext)

Vous affichez la première page du fac-similé du membre représentatif. Le format PDF vous permet d'imprimer ou de sauvegarder.

## 15. L'onglet Complet (FamPat, Pluspat et Fulltext)

Vous affichez la totalité du fac-similé du membre représentatif. Le format PDF vous permet d'imprimer ou de sauvegarder.

## Outils de navigation et de visualisation

Les flèches jaunes permettent de naviguer d'un document à un autre. Il vous est indiqué la position du document par rapport à l'ensemble des documents.

Le bouton  ouvre une fenêtre présentant les raccourcis clavier, facilitant ainsi la navigation.

Le bouton  augmente la taille de la police jusqu'à deux fois. Pour revenir à la taille initiale, vous devez cliquer à nouveau sur la loupe.

# Les documents

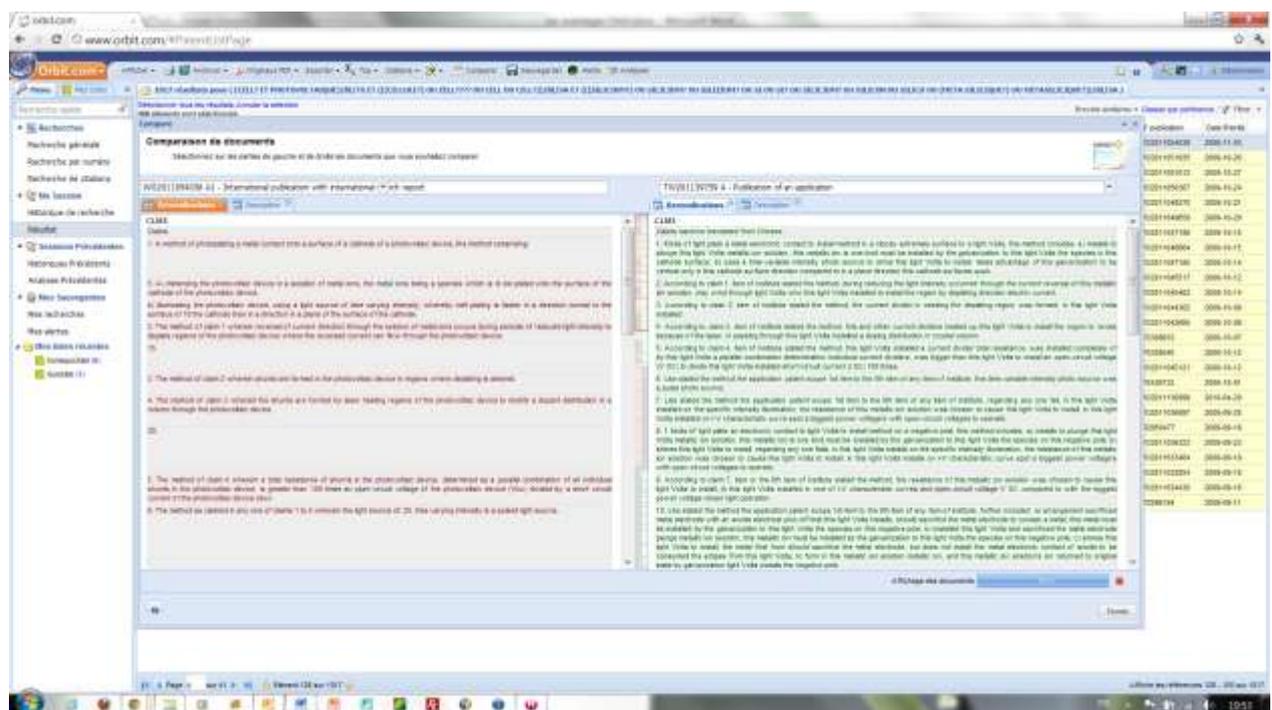
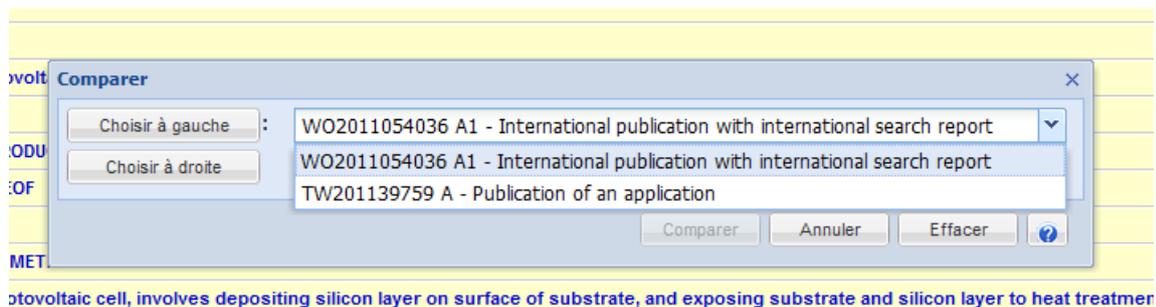
## 1. Imprimer

Vous pouvez imprimer le contenu de l'onglet affiché à gauche ainsi que l'image de première page. Seuls les onglets affichés en PDF peuvent être imprimés avec l'assistant.

Le bouton  affiche le document tel qu'il sera imprimé. En plus de l'impression, vous pouvez le sauvegarder.

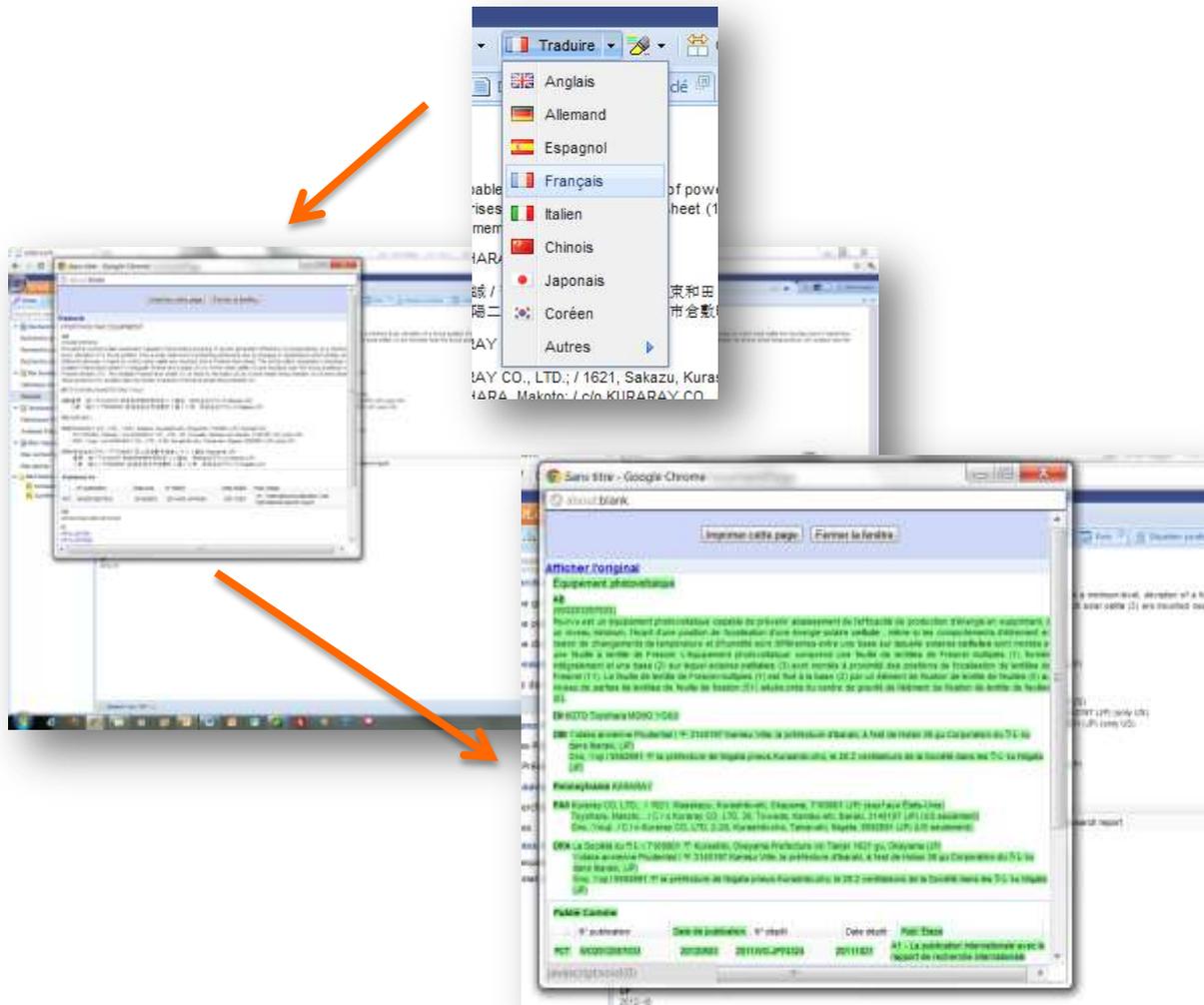
## 2. Comparer (FamPat et Fulltext)

La fonction **Comparer** est accessible depuis le bouton . Pour comparer les revendications et les descriptions de deux documents vous devez vous positionner sur le premier document puis cliquer sur **Comparer**. Une fenêtre s'ouvre et vous permet de choisir le document de gauche et celui de droite. Cliquez sur « **Choisir à gauche** », la liste des numéros de tous les équivalents de la famille sélectionnée s'affiche ; vous sélectionnez celui de votre choix. Ensuite, vous avez deux possibilités : si vous souhaitez comparer deux documents de la même famille vous déroulez la même liste de numéros quand vous cliquez sur « **Choisir à droite** » ; si vous souhaitez comparer deux documents de deux familles différentes, alors après avoir sélectionné à gauche un document de la première famille, vous vous positionnez sur la seconde famille depuis la liste de résultats et vous déroulez à droite la liste des numéros de la seconde famille. Le bouton **Annuler** ferme la fenêtre de comparaison, le bouton **Effacer** efface votre sélection de numéros. Le bouton **Comparer** lance la comparaison.



### 3. Traduire

Le bouton **Traduire** vous permet de choisir la langue et d'effectuer une traduction via l'outil de traduction de Google. Vous devez sélectionner un ou plusieurs documents, choisir la langue en déroulant le menu et appuyer sur le bouton **Traduire**. Seuls les onglets peuvent être traduits ; dans la liste de documents, le titre et l'abrégé restent dans la langue de publication ou en anglais traduits machine pour certaines publications. La traduction d'un ou plusieurs onglets est conservée tant que vous êtes sur le document en question ; tout changement de document entraîne une perte de la traduction du document précédent.



## Fonction Ajouter à

Outil de gestion et d'organisation de l'information brevet, les dossiers facilitent l'analyse des brevets et renforcent la collaboration entre les experts de la recherche, les ingénieurs et les juristes. La fonction d'ajout de documents à un dossier vous permet de stocker dans votre portefeuille de dossiers les familles FamPat.



Sélectionnez les documents que vous voulez stocker et, dans le menu **Ajouter à**, choisissez l'option **Ajouter à un dossier**. La fonction est limitée à une sélection de 5000 documents maximum.

Lorsque vous utilisez l'option **Ajouter à un dossier**, Orbit vous demande de sélectionner ou de créer le répertoire et le dossier dans lesquels vous souhaitez stocker les documents. Pour créer un nouveau répertoire ou un nouveau dossier de stockage, cliquez sur l'option **Nouveau** et sélectionnez **Répertoire** ou **Dossier**.

Pour ajouter les documents dans ce dossier, sélectionnez le dossier puis cliquez sur le bouton **OK**.

Pour ensuite accéder à vos dossiers, cliquez sur le module Dossiers dans le menu déroulant orange Orbit.com.

## Ajouter à une liste (FamPat)

Quand votre liste est créée et nommée, vous pouvez y importer des documents issus de votre recherche. Pour cela, sélectionnez les documents en cliquant sur la case de sélection puis ouvrez le menu déroulant **Ajouter à** et choisissez **Ajouter à une liste** (un assistant s'ouvre avec toutes vos listes, à vous de choisir la liste de destination) ou **Ajouter à la liste par défaut**.

Vous pouvez également utiliser le « Drag and Drop », après une sélection de documents cliquez sur le symbole  devant un des documents sélectionnés et faites glisser avec votre souris votre sélection jusqu'à la liste de destination.

La fonction est limitée à une sélection de 5000 documents maximum.

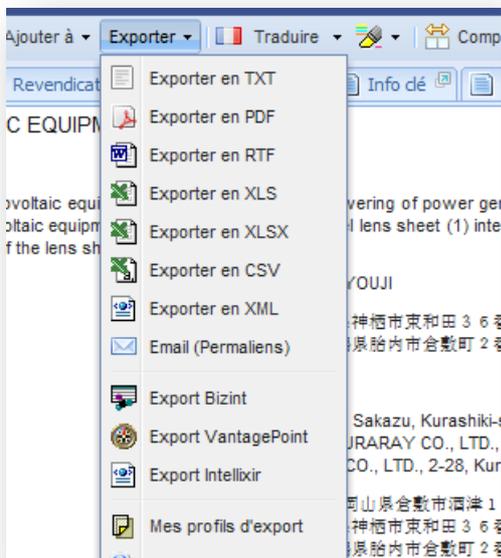
Les listes sont mises à jour de façon automatique : dès qu'un nouvel équivalent, par exemple, est intégré dans la famille ; celle-ci sera à jour dans la liste.

## Exports

Une sélection de documents peut être exportée sous différents formats et contenant des informations particulières.

Dix options d'export sont disponibles, quel que soit le format choisi trois fenêtres sont toujours présentes :

- Options d'export : vous définissez le modèle et les données à inclure
- Réception : vous choisissez le mode de réception
- Résumé de vos options : vous pouvez vérifier les modalités de l'export



### 1. Les options d'export

**Format TXT** : vous pouvez exporter le modèle **Classique** (sans mise en page particulière) ou **KWIC** (avec les champs de votre recherche contenant vos mots clés) avec des champs **courts** ou **détaillés**. Les données à exporter peuvent être au format **Complet** (les numéros, le titre, l'abrégé, les classifications, les inventeurs, les déposants, les mandataires, les pays désignés, les revendications, la description) ou un format **Personnalisé**. Le bouton COMPOSER vous propose une liste de données à exporter. Le bouton **OK** valide la sélection.

Le titre, l'abrégé, les revendications et la description sont ceux du membre représentatif de la famille, défini dans « Vos préférences ». Les autres données exportées sont celles de l'ensemble de la famille. Vous pouvez inclure les dessins de 1ère page au format .tif ou .png.

**Format PDF** : vous pouvez choisir entre trois modèles : **Première page de brevet** (présentation comme un fac-similé de brevet), **Classique** ou **KWIC**. Vous pouvez exporter la surbrillance appliquée aux documents sélectionnés.

Avec le modèle **Première page de brevet**, la dernière étape de la stratégie ou la stratégie complète, les infos clés, la description, les revendications, les citations ou la situation juridique peuvent être inclus dans l'export.

Avec le modèle **Classique**, vous avez le choix entre **Complet** ou **Personnalisé** (les données sont les mêmes que l'export TXT). Vous pouvez demander les champs **courts** ou **détaillés**, un saut de pages entre les documents, la surbrillance et inclure dans l'export le dessin de 1ère page la dernière étape de la stratégie ou la stratégie complète.

Le modèle **KWIC** est le même que précédemment à la différence que vous n'avez pas les options **Complet** et **Personnalisé**.

**Format RTF** : le fichier exporté sera un fichier Word. Les modèles et les données sont identiques à ceux du format PDF.

**Format XLS** : le fichier exporté est sous forme de tableau Excel. Vous pouvez choisir le modèle **Classique** ou **KWIC** avec seulement le numéro de publication (format **court**) ou toutes les données relatives à la publication (format **détaillé**). En choisissant **Classique**, vous pouvez exporter les données au

format **Complet** ou **Personnalisé**, vous pouvez également inclure le dessin de 1ère page, les entêtes complets des colonnes, choisir d’avoir un membre par ligne et choisir d’exporter uniquement les informations relatives au membre représentatif (défini depuis Vos préférences).

**Format CSV** : vous pouvez choisir entre les modèles **Classique (Complet ou Personnalisé)** ou **KWIC**.

**Format XML** : vous pouvez exporter au format XML complet ou léger les modèles **Classique** ou **KWIC**. Les données de l’export sont **Complet** ou **Personnalisé**, avec la possibilité d’inclure le dessin de 1ère page en format .tif ou .png. En XML léger, vous pouvez choisir un lien vers les images ou les images dans un fichier zip.

**Format permaliens** : aucune option ne vous est proposée. Vous recevez un e-mail avec dans le corps du mail la liste des numéros de publication et des titres. En cliquant sur un numéro, vous accédez au détail du document (Biblio avec Image uniquement).

**Format Bizint** : ce format fonctionne avec le logiciel Bizint, les données exportées sont automatiquement intégrées dans Bizint. Vous pouvez choisir d’inclure le dessin de 1ère page.

**Format Vantage Point** : ce format nécessite le logiciel Vantage Point. Vous pouvez exporter au format complet ou personnalisé avec ou non le dessin de 1ère page en .tif ou en .png.

**Format Intellixir** : ce format exporte un fichier XML léger avec des liens vers les dessins de 1ère page. L’export contient les champs suivants : les numéros, le titre en anglais, les inventeurs, les déposants, les classifications, l’abrégé en anglais, les infos-clé, les revendications et les citations.

Quand les options d’export sont choisies, le bouton [SUIVANT](#) permet d’accéder à la deuxième page.

## 2. Réception

Deux modes de réception sont possibles :

- **Téléchargement** : vous avez la possibilité de télécharger les fichiers et ensuite de les enregistrer. Le message « Cliquer ici pour télécharger le fichier » est un lien pour le téléchargement.
- **Mail** : l’export peut également être envoyé par mail. L’adresse d’expéditeur ne doit pas être modifiée. L’adresse du destinataire est celle indiquée dans « Vos préférences », vous pouvez ajouter de nouvelles adresses séparées par une virgule. Des commentaires peuvent également être inclus dans votre export. Ils seront affichés dans le corps du mail ainsi que la base de données d’où proviennent les documents (ici FamPat), le nombre de documents exportés et le lien du fichier. Le lien restera actif pendant 30 jours. Pour les fichiers importants, la pièce jointe sera automatiquement remplacée par le lien (limite de 3000 Ko pour les pièces jointes). Le message « Export envoyé par email à [XXX@YYYY.GGG](mailto:XXX@YYYY.GGG) » indique que l’export a été effectué.

**Fichier compressé** : cette option est disponible à la fois pour le téléchargement et pour l’envoi par email. Elle est en revanche obligatoire dès que pour les formats TXT et XML complet, l’option Dessins de 1ère page est cochée.

Le bouton [SUIVANT](#) permet d’accéder à la troisième page, cependant vous pouvez tout à fait sélectionner [TERMINER](#) et ainsi valider votre export.

## 3. Résumé de vos options

Cette dernière page présente les options choisies pour votre export. Elles peuvent être modifiées en cliquant sur [RETOUR](#) ou validées en cliquant sur [TERMINER](#).

Quand votre export est validé, une barre indique la progression de votre export et ensuite un message s’affiche vous donnant le lien pour le téléchargement ou vous indiquant que le mail a bien été envoyé.

À tout moment, le bouton [ANNULER](#) ferme la fenêtre de l’assistant Export et annule votre export.

## 4. Sauvegarde d’un profil d’export

Depuis la deuxième page de l’assistant d’export, vous avez la possibilité de nommer votre export et de le sauvegarder.

Si vous voulez utiliser à nouveau votre export sauvegardé, il vous suffit dans l’option **Exporter** sous **Mes profils d’export** de choisir l’export adéquat. L’option **Mes profils d’export** vous permet de charger un profil sauvegardé. Vous pouvez ensuite le modifier et sauvegarder ou non ces modifications.

## 5. Export d’une famille INPADOC (FamPat et Pluspat)

Suite à la recherche d’une famille Inpadoc, plusieurs exports vous sont proposés :

- **PDF et RTF** (cf. les options d'export décrites précédemment) : seul(s) le(les) document(s) sélectionné(s) sont exportés.
- **PDF et RTF de la famille Inpadoc** : le message suivant s'affiche « Pour réaliser cet export, vous devez sélectionner tous les documents de la liste ». La famille Inpadoc est alors exportée.

## Surbrillance

### 1. Assistant de surbrillance

L'assistant de surbrillance s'ouvre en cliquant la flèche noire du bouton .

Les surbrillances définies dans la page de recherche générale sont indiquées automatiquement dans l'assistant. Les termes que vous avez reliés par un opérateur dans l'assistant de recherche sont séparés par une virgule dans la fenêtre de surbrillance. Ils seront donc surlignés partout où ils apparaissent dans le texte et non pas uniquement lorsqu'ils sont juxtaposés dans une expression.

Si vous n'avez pas utilisé d'opérateur dans votre requête pour relier deux termes, ceux-ci seront surlignés uniquement lorsqu'ils apparaissent dans le texte juxtaposés dans l'ordre spécifié.

Six couleurs de surbrillance sont disponibles pour définir de nouveaux mots à mettre en surbrillance.

Les troncatures sont admises :

- + : nombre illimité de caractères
- ? : 0 ou 1 caractère
- # : 1 caractère

Vous pouvez utiliser plusieurs troncatures au sein d'un même mot (troncatures différentes ou même troncature répétée).

Les opérateurs ne sont pas supportés. Les mots peuvent être séparés par un espace ou par une virgule : les mots séparés par un espace seront mis en surbrillance uniquement quand l'expression définie est retrouvée ; les mots séparés par une virgule seront en surbrillance lorsqu'ils sont isolés et/ou dans une expression.

Les profils de surbrillance mis en place peuvent être sauvegardés : pour cela, il vous faut indiquer son nom

et cliquer sur le bouton . Le profil ainsi sauvegardé peut être demandé lors d'une visualisation d'autres listes de résultats. Pour cela, vous devez dérouler la liste des profils indiqués dans « **Mes profils** ».

Le bouton  efface les mots clé définis dans le profil.

Le bouton  supprime le profil de la liste.

Le bouton **Effacer** efface toutes sélections de surbrillance ou de profils. Le bouton **Appliquer** applique la surbrillance et le bouton **OK** ferme la fenêtre de l'assistant. Le bouton **Annuler** ferme la fenêtre de l'assistant sans appliquer de surbrillance.

Une bulle de survol affiche les mots mis en surbrillance et la couleur associée.

### 2. Affichage des surbrillances

Le bouton  est par défaut sur **Afficher les occurrences** et est en orange. Les surbrillances définies sont alors visibles dans la liste de résultats et dans les onglets. La surbrillance crée un tracé hypertexte de toutes les occurrences dans le texte. Ce tracé des termes mis en surbrillance apparaît dans la barre verticale grise sur la droite des onglets.

Chaque tiret de couleur représente l'occurrence d'un terme dans le texte affiché. Cliquez sur un repère de couleur pour atteindre cette occurrence dans le texte.

Pour ne plus afficher la surbrillance, il suffit de cliquer sur ce bouton : la bulle de survol indique alors **Masquer les occurrences** et le bouton devient neutre.

## Vue famille et vue membre (FamPat)

Deux onglets sont disponibles sur votre gauche : l'onglet **Détail** affiché par défaut et l'onglet **Menu**. En cliquant sur l'onglet **Détail**, vous affichez tous les équivalents de la famille : tous les numéros de publication avec l'étape de publication spécifiée. Un clic sur le numéro charge automatiquement les informations disponibles. Les onglets affichent dès lors la biblio, les revendications ou autres de l'équivalent sélectionné.

Pour revenir aux informations de la famille, cliquez sur **Famille de brevets**.

Vous pouvez choisir d'exporter un ou plusieurs membres spécifiques de la famille, pour cela sélectionnez les membres grâce à la case de sélection et depuis le bouton **Export** définissez votre type d'export. Seuls les membres sélectionnés de la famille visualisée seront exportés.

Si vous souhaitez exporter deux membres de deux familles différentes, il faut vous placer en vue document et détail de la première famille, sélectionner le membre et revenir à la liste. La famille (dont le membre est sélectionné) apparaît sur fond vert, signalant ainsi qu'une publication est sélectionnée. Vous faites de même avec le membre de la seconde famille et demandez l'export depuis la liste de résultats.

Vous pouvez également exporter un membre d'une première famille et une seconde famille. Il faut procéder comme précédemment pour sélectionner le membre et depuis la liste de résultats sélectionner la famille et exporter.

Vous pouvez annuler la sélection du membre depuis la liste de résultats en cliquant sur **Annuler la sélection des publications**

## Recherche de similarité (FamPat)

La recherche de similarité utilise le(s) code(s) ECLA attribué(s) à un brevet en particulier pour retrouver automatiquement tous les brevets classés sous le(s) même(s) code(s), ainsi que les codes CIB présents dans le champ ICAA, les codes US (le champ PCL), les citations (cités et citants) et les concepts. Les brevets retrouvés, classés automatiquement par pertinence, partagent au moins un de ces critères. Depuis la liste de résultats, l'onglet KWIC permet de visualiser le critère utilisé pour la recherche de similarité.

## Recherche de la famille INPADOC (FamPat)

La recherche de famille INPADOC retrouve tous les documents qui partagent au moins un numéro de priorité. Elle inclut aussi dans le résultat les divisions, les continuations et les continuations-in-part. Vous pouvez afficher la représentation visuelle de la famille étendue Inpadoc avec les différents liens de priorité en cliquant sur **Graphe INPADOC**.