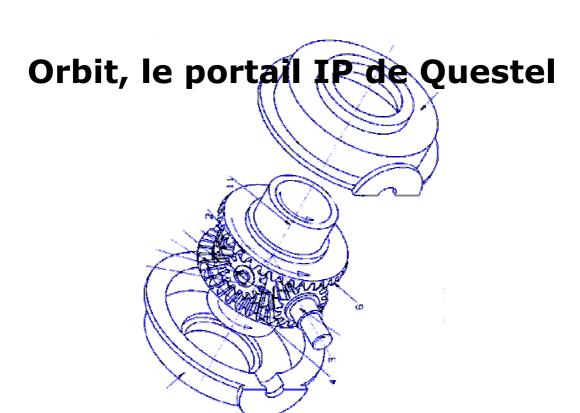


# **Guide d'utilisation**



www.orbit.com

# **Sommaire**

1 - Introduction	3
MODULE RECHERCHE	
2 – L'accès au module Recherche	6
3 – La couverture de la collection FamPat	7
4 – Les assistants de recherche	8
5 – La Recherche générale	
Outils Questel	10
Sujet	11
Déposant	20
Inventeur	22
Numéros	24
Dates	27
Pays de publication	
Limitation	
Gestion de la stratégie	
Ligne de commande	33
6 – La Recherche par numéro	36
7 – La Recherche de citations	42
8 – Le résultat	
Liste des documents	46
Menu « Afficher »	49
9 – L'affichage des documents	
Configuration	55
Onglets Biblio et Image	
Onglets Revendications, Description, Info clé et Texte intégral	
Onglet Kwic	
Onglet Statut légal	
Onglets Dessins, Première page et Complet	
Détail de la famille	67
Outils	
10 – Le téléchargement de fac-similés d'originaux	71
11 – Le traitement de votre résultat	
Fonction liste	75
Analyses	
•	
12 – L'export de documents	
13 – L'ajout de documents à un dossier	
14 – Les sauvegardes de recherche et de stratégie	109
15 – L'alerte	
Créer une alerte	
Modifier ou supprimer une alerte	116
16 – La déconnexion	117
17 – Les préférences	118
•	
18 – Les aides	121

# 1 - Introduction

orbit.com est le portail Brevets et Dessins & Modèles de Questel.

Le portail est constitué de six modules :

- 1- Le module **Recherche** vous permet d'effectuer des recherches brevets dans la collection FamPat couvrant près d'une centaine d'offices de propriété industrielle.
- 2- Le module **Portefeuille** vous permet de stocker le documents de votre choix dans des dossiers afin de les analyser et les partager.
- 3- Le module **Téléchargement (PDF)** vous permet de télécharger les fac-similés de brevets au format PDF et de les garder stockés pendant un mois.
- 4- Le module **Surveillance** vous permet de retrouver le résultat des profils de DSI ou alertes que vous avez mis en place sur Questel (via Imagination ou QWEB), sur QPAT ou sur Orbit. Les fichiers TXT, RTF, PDF, XLS ou XML de résultats restent stockés dans votre portefeuille d'alertes pendant un an.
- 5- Le module **Surveillance juridique** vous permet de mettre en place des alertes sur l'information de statut légal et de stocker les résultats.
- 6- Le module **Dessins & Modèles** vous permet d'effectuer des recherches de designs dans les collections de 11 offices de propriété industrielle.

Ce guide est consacré à l'utilisation du module Recherche.

### L'accès à Orbit

Dans la barre d'adresse de votre navigateur, entrez l'adresse : www.orbit.com

Le portail est disponible en deux langues : français et anglais. Pour changer de langue, cliquez sur le drapeau disponible en haut à droite de l'écran.

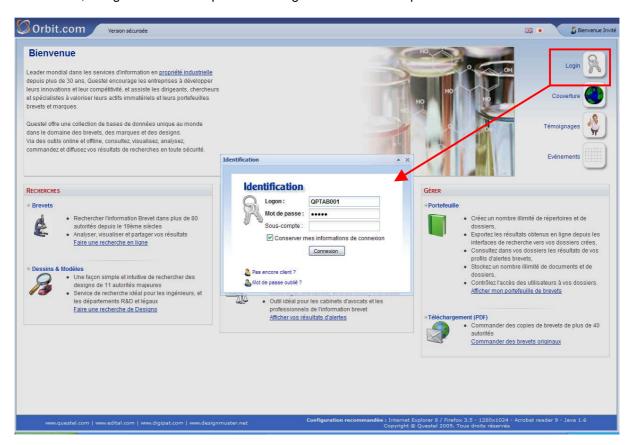
La configuration recommandée de votre poste est la suivante :

- Navigateurs Internet Explorer 8 ou Firefox 3.5, avec fenêtres pop-up autorisées
- Résolution d'écran 1280x1024
- Acrobat Reader 9
- Java 1.6

### L'identification

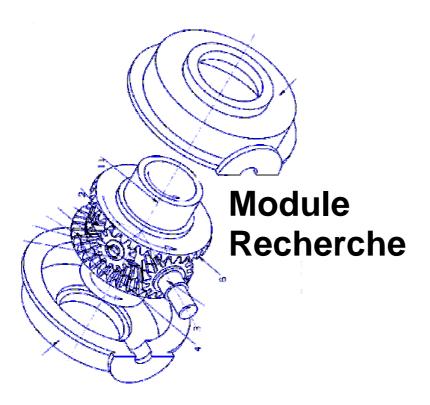
Sur la page de Bienvenue, cliquez sur l'option **Login** en haut à droite pour ouvrir la fenêtre d'**Identification**.

Entrez votre code utilisateur (Questel ou QPAT) dans la zone **Logon** et votre **Mot de passe** puis cliquez sur le bouton **Connexion**. Si vous cochez la case **Conserver mes informations de connexion**, le logon et le mot de passe seront gardés en mémoire pour les connexions futures.



La zone de saisie **Sous-compte** est facultative. Si vous utilisez cette fonction, les recherches, les créations d'alertes ou les commandes d'originaux que vous allez effectuer seront affectées à ce sous-compte. Le libellé du sous-compte peut contenir jusqu'à 30 caractères alphanumériques sans espace. Les tirets sont acceptés.

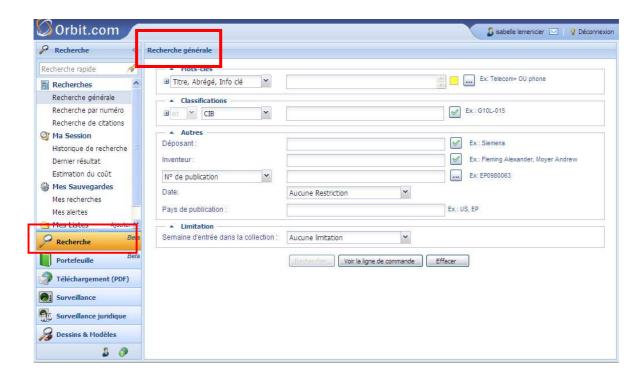
Si vous souhaitez travailler en mode HTTPS, cliquez sur l'option **Version sécurisée** disponible dans le menu supérieur avant de cliquer sur Login. Pour revenir ensuite au mode HTTP, cliquez sur l'option **Version standard**.



# 2 - L'accès au module Recherche

Après avoir entré votre logon et votre mot de passe, vous arrivez directement sur l'assistant **Recherche** générale du module **Recherche**.

Cette direction automatique peut être modifiée dans vos préférences (voir chapitre 17 « Les préférences »)



Dans le menu de gauche, la couleur orange vous rappelle le module du portail dans lequel vous vous trouvez.

# 3 – La couverture de la collection FamPat

Dans cette version du module de recherche, seule la collection FamPat est proposée.

### **FamPat**

#### Collection mondiale de familles de brevets

**Couverture :** Familles de brevets dans toutes les disciplines constituées de documents publiés par près d'une centaine d'offices de propriété industrielle. 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, IDT et de Berlin), 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 disponibles pour les publications WO, EP, US, FR, GB, DE, JP, BE, CH, NL, TR, AU, DK, ES, AP, CZ, LU, SG et GR
- 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
- Le texte intégral de la description et des revendications des publications US (depuis 1920), EP et PCT (depuis 1978), FR et GB (depuis 1920), CA (depuis 1978 – revendications uniquement)

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.

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

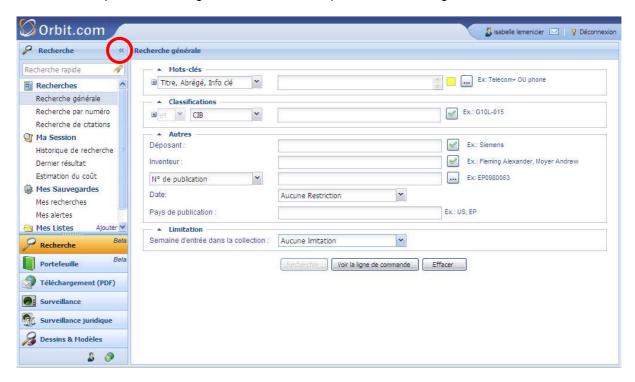
**Langue:** Anglais + français/allemand/diverses autres langues

# 4 - Les assistants de recherche

### L'assistant de Recherche générale

Par défaut, l'accès au module **Recherche** ouvre directement l'assistant de **Recherche générale**. Pour accéder à un autre assistant, cliquez sur l'une des options disponibles sous la rubrique **Recherches** du menu de gauche.

Veuillez noter que le menu de gauche est rétractable par un clic sur le signe <<.



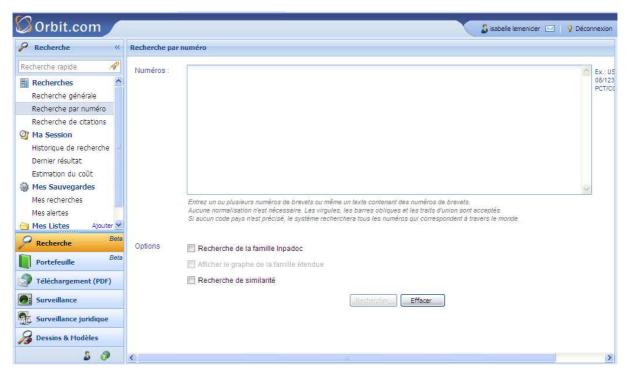
Cet assistant vous permet d'effectuer facilement des recherches de brevets en mettant à votre disposition plusieurs critères simples à utiliser :

- 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
- Numéro de publication, de dépôt, de priorité
- Date de dépôt, de priorité, de publication
- Pays de publication

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

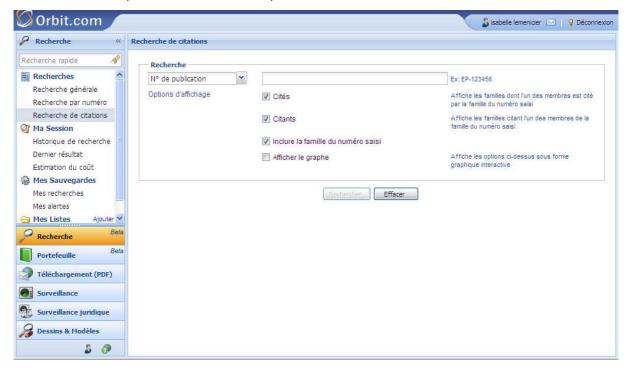
### L'assistant de Recherche par numéro

Cet assistant vous permet de rechercher un numéro ou une liste de numéros. Le format des numéros n'est pas imposé et la recherche se fera automatiquement dans les numéros de publication, de dépôt et de priorité. Vous pouvez également via cet assistant effectuer une recherche de famille Inpadoc ou un recherche de similarité.



### L'assistant de Recherche de citations

La recherche de citations est un type particulier de recherche sujet permettant de retrouver les documents sur une technologie étroitement liée à celle couverte par une publication de brevet. La recherche Brevets cités retrouve l'art antérieur cité dans un brevet. La recherche Brevets citants retrouve toutes les publications de brevets qui citent un brevet.



# 5 – La Recherche générale : Outils Questel

### **Les troncatures**

Les troncatures sont des symboles qui remplacent un ou plusieurs caractères, ce qui permet de rechercher les différentes variantes d'un terme.

+	Troncature remplaçant un nombre illimité de caractères	bicycl+ +inflamatory
?	Troncature remplaçant zéro ou un caractère	bicycle? alumin?um
#	Troncature remplaçant exactement un caractère	polymeri#ation

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 afin que la troncature fonctionne. Les troncatures peuvent être utilisées dans toutes les zone de saisie de l'assistant **Recherche générale**, sauf avec le critère « Mots-clés » quand il fait appel à l'assistant multilingue où les troncatures sont ignorées.

### Les opérateurs

OU	Retrouve les références contenant au moins un des termes	sulfur ou sulphur	
ET	Tous les termes	plutonium et isotope	
SAUF	Le premier terme sans le second terme	suv sauf vesicle	
CHP	Les termes dans le même champ	sodium chp chlorine	
PHR	Les termes dans la même phrase	sodium phr chlorine	
PRG	Les termes dans le même paragraphe	sodium prg chlorine	
М	Les termes juxtaposés quel que soit l'ordre	redundancy m check+	
nM	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)	electric+ 2m conduct+ 2m adhesive	
AV	Les termes juxtaposés dans l'ordre précisé ; traitement appliqué par défaut pour deux termes entrés sans opérateur	smart av card? smart card?	
nAV	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)	friction 1av pad?	
Parenthèses	Parenthèses (mise en facteur) nécessaires lors de combinaison d'opérateurs différents	((wireless av application av protocol) ou wap) sauf (dna ou transgenic) (hair 1m (dye ou dyeing)) et oxidat+	

L'utilisation des opérateurs et des parenthèses est possible dans toutes les zones de saisie de l'assistant **Recherche générale**, sauf avec le critère « Mots-clés » quand il fait appel à l'assistant multilingue où les opérateurs ne sont pas autorisés.

Notez que un espace entre deux termes équivaut à :

- L'adjacence implicite pour le critère « Mots-clés » ne faisant pas appel à l'assistant multilingue
- L'opérateur ET pour le critère « Mots-clés » faisant appel à l'assistant multilingue
- L'opérateur ET pour les critères « Classifications », « Numéro » et « Pays de publication »
- L'opérateur AV pour les critères « Déposant » et « Inventeur »

Une virgule entre deux termes équivaut à l'opérateur OU dans toutes les zones de saisie.

# 5 – La Recherche générale : Sujet

### La recherche textuelle

Le critère Mots-clés permet d'effectuer une recherche suiet textuelle dans les huit options suivantes :

- Titre
- Titre, Abrégé
- Titre, Abrégé, Revendic.
- Titre, Abrégé, Info clé (option proposée par défaut)
- Revendications
- Revendications indép.
- Info clé
- Texte intégral

#### Veuillez noter que :

- L'option « Info Clé » contient l'objet du brevet, les avantages de l'invention et les inconvénients des techniques antérieures ainsi que revendications indépendantes.
- La recherche dans les champs « Titre » et « Abrégé » s'applique à toute la collection.
- La recherche dans les champs « Revendications » et « Texte intégral » ne s'applique qu'aux publications US, EP, PCT, FR, GB et CA.
- La recherche dans les champs « Revendications indépendantes » et « Info clé » 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 pour la biblio » disponible dans vos **Préférences**.

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 listes d'options. Cette fonctionnalité vous permet de rechercher plusieurs termes dans différents champs. Chaque élément sera combiné par l'opérateur ET. Pour refermer ces lignes de saisie supplémentaires, cliquez sur le signe -.

Vous pouvez aussi entrer indifféremment les termes en lettres majuscules ou minuscules. La recherche sera traitée de façon identique.

Les termes que vous entrez apparaîtront dans votre résultat en surbrillance jaune. A chaque ligne supplémentaire est associée une nouvelle couleur de surbrillance, violet pour la 2<sup>ème</sup> ligne, vert pour la 3<sup>ème</sup> ligne, orange pour la 4<sup>ème</sup> ligne, bleu pour la 5<sup>ème</sup> ligne et rose pour la 6<sup>ème</sup> 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. Le fonctionnement de la surbrillance est détaillé dans le chapitre 9 « L'affichage des documents : Outils ».

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

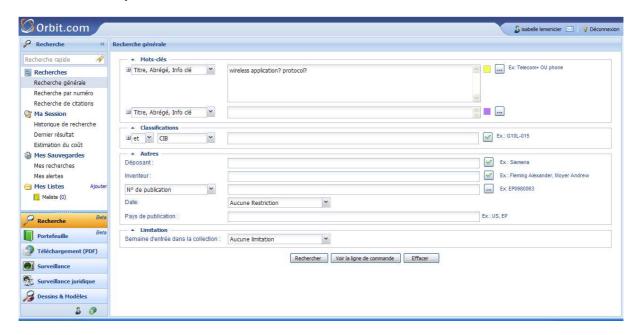
Orbit utilise par défaut l'**adjacence implicite** entre les termes de votre recherche, ce qui signifie que deux termes séparés par un espace seront retrouvés tels quels dans le texte.

**Attention**: 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, QPAT va rechercher EXTRACTION 2AV CONTENT.

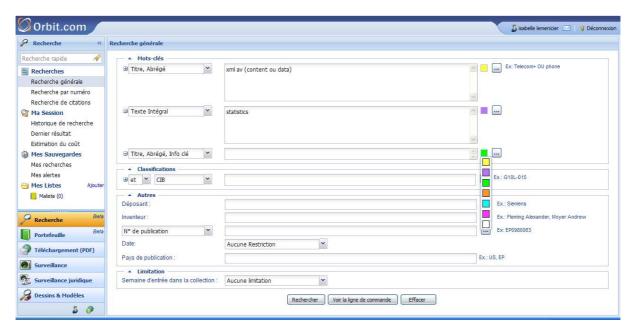
Néanmoins, vous pouvez saisir vous-même un opérateur pour relier les termes si vous souhaitez :

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

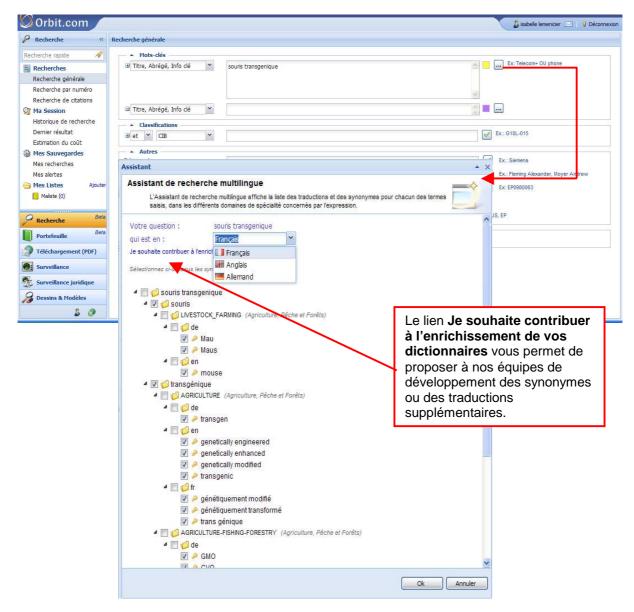
# <u>Exemple</u>: Recherche de **WIRELESS APPLICATION? PROTOCOL?** dans le **titre**, **l'abrégé** et l'**info clé** – Surbrillance jaune dans le résultat



<u>Exemple</u>: Recherche de XML AV (CONTENT OU DATA) dans le titre et l'abrégé (surbrillance jaune) et de STATISTICS dans les texte intégral (surbrillance violette)



A droite de la zone de saisie, le bouton vous permet d'accéder à l'Assistant multilingue.



La requête que vous avez saisie est indiquée dans la partie supérieure de la fenêtre ainsi que le nom de 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 sélection de langue en fonction de votre requête.

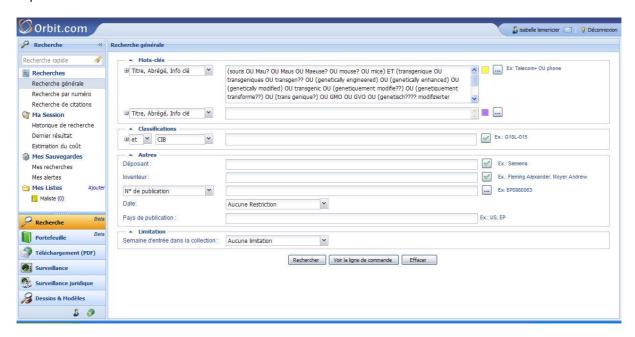
l'Assistant multilingue utilise la technologie de notre partenaire Lingway et affiche la liste des traductions et des synonymes pour chacun des termes saisis, dans les différents domaines de spécialité concernés par l'expression. Les variations féminines et plurielles ne sont pas affichées car automatiquement prises en compte.

Dans cette liste, une sélection de termes est pré-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 pré-sélection n'est pas imposée et vous pouvez bien sûr la modifier si vous souhaitez élargir ou restreindre le champ de recherche.

<u>Note</u> : Avec l'assistant multilingue, les opérateurs ne sont pas autorisés et les troncatures sont ignorées.

Pour valider, cliquez sur le bouton **Ok**. Les termes sélectionnés ainsi que les variations féminines et plurielles sont automatiquement intégrés dans la zone de saisie **Mots-clés** de l'assistant Recherche générale.

Les différents synonymes sont reliés par l'opérateur **OU** et les groupes de synonymes sont reliés par l'opérateur **ET**.



### La recherche par code(s) de classification

Orbit vous propose la recherche par les codes de classification internationale, européenne, américaine et japonaise.

#### 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

### Classification 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 chiffes plus 1 à 3 caractères alphabétiques).

Classe principale : 108
Sous-classe : 108051
Décimal : 108051110
Extension : 188250000B

#### Classification japonaise (FI et F-Term)

Dérivée de la 6<sup>ème</sup> 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 :

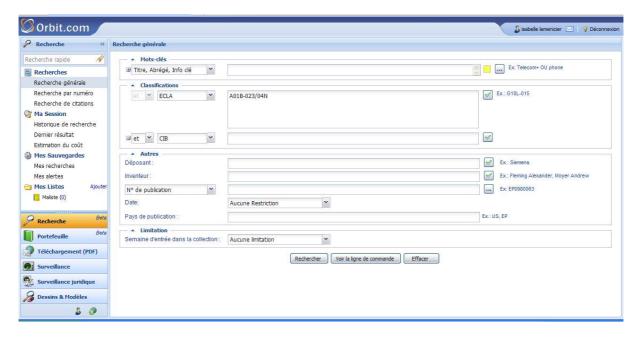
Code CIB: G10L9/20
Code CIB avec symbole de fichier: G10L9/20A
Code CIB avec subdivision: G10L9/20301
Code CIB avec subdivision et symbole de fichier: G10L9/20301B
Code CIB avec facet: G10L9/14ZNM

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

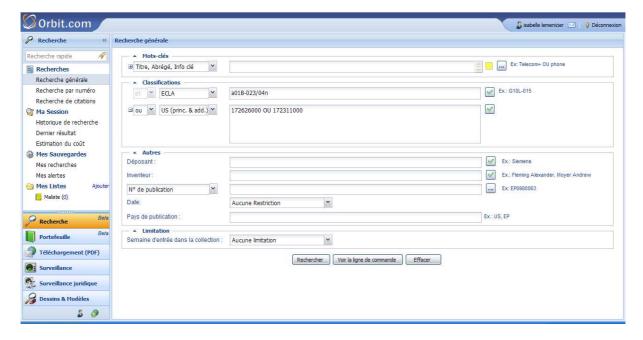
### **Exemple**: Recherche par un code ECLA



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). Cette fonctionnalité vous permet de rechercher plusieurs codes dans différentes classifications. Pour relier les deux classifications, vous avez le choix entre les opérateur **ET** et **OU**.

Exemple : Recherche par un code ECLA et deux codes PCL combinés par l'opérateur OU



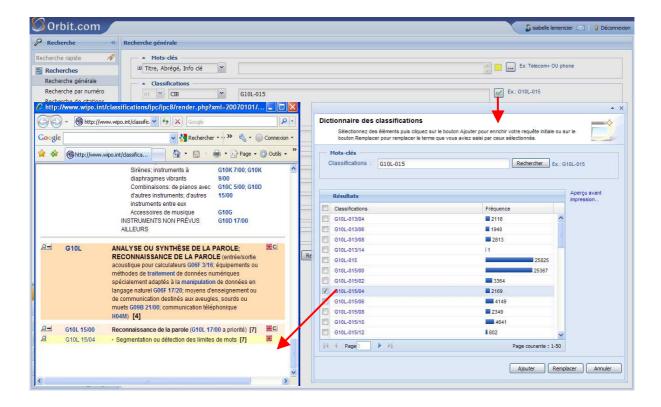
Vous pouvez vérifier la fréquence d'utilisation d'un code de classification ainsi que sa définition. Entrez le code de classification recherché, ou simplement le début du code, puis cliquez sur l'outil de consultation de l'index ☑ disponible à droite de la zone de saisie.

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.

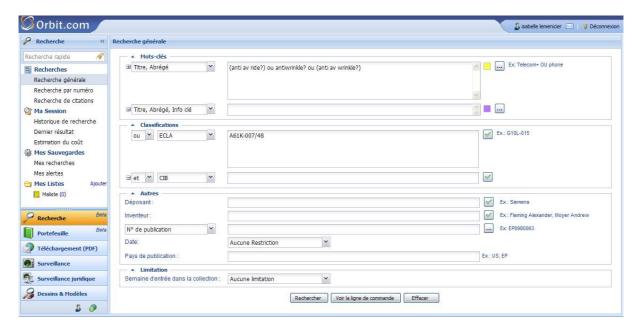
Cliquez ensuite sur le bouton **Ajouter** pour enrichir votre requête initiale ou sur le bouton **Remplacer** pour remplacer le terme que vous aviez saisi par celui ou ceux que vous avez sélectionnés.



## La recherche par mots-clés et code(s) de classification

Dans le cadre d'une recherche sujet, vous pouvez combiner mots-clés et codes de classification. Vous avez, pour cette combinaison, le choix entre l'opérateur **ET** et l'opérateur **OU**. L'utilisation simultanée de texte et de code(s) de classification pour définir une technologie permet ainsi d'augmenter l'exhaustivité ou la précision de la recherche.

Exemple: Recherche par mots-clés combinés avec l'opérateur OU à un code ECLA



# 5 – La Recherche générale : Déposant

Les noms de déposant ne sont pas normalisés.

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**.

Pour exécuter une recherche par déposant, entrez le nom du déposant dans la zone de saisie **Déposant** et cliquez sur le bouton **Rechercher** :

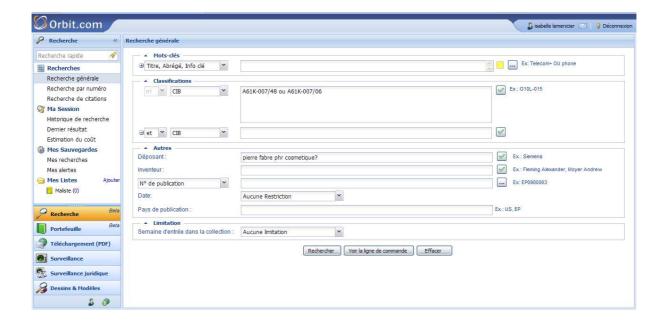
- N'entrez que la partie significative du nom n'entrez pas les termes tels que Corp, Inc, Ltd, SA. KK ou GmbH
- Utilisez la troncature + sur le radical de chaque mot constituant le nom du déposant afin de retrouver toutes les terminaisons possibles
- Entrez toutes les formes d'écriture : sigle, forme développée, avec ou sans espace
- Pensez à utiliser aussi les versions les plus récentes du nom de l'entreprise

#### Exemples:

IBM, INT+ BUS+ MACH+ DUPONT, DU PONT, NEMOURS retrouve les références des brevets déposés par IBM 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.

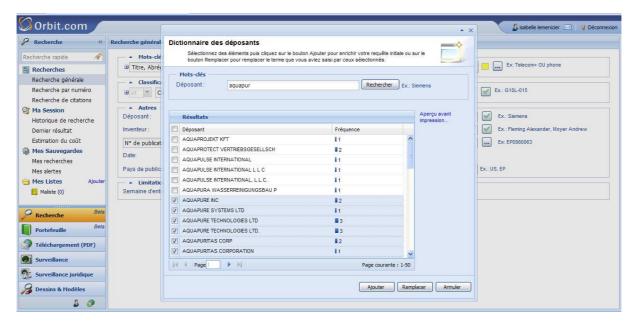
Si vous utilisez d'autres critères de recherche, la combinaison avec le critère Déposant s'effectuera automatiquement avec l'opérateur ET.



Vous pouvez vérifier la façon dont un nom de déposant est indexé dans la collection. 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 **Remplacer** 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.

# 5 – La Recherche générale : Inventeur

Pour exécuter une recherche par inventeur, entrez le nom de l'inventeur dans la zone de saisie **Inventeur** et cliquez sur le bouton **Rechercher**.

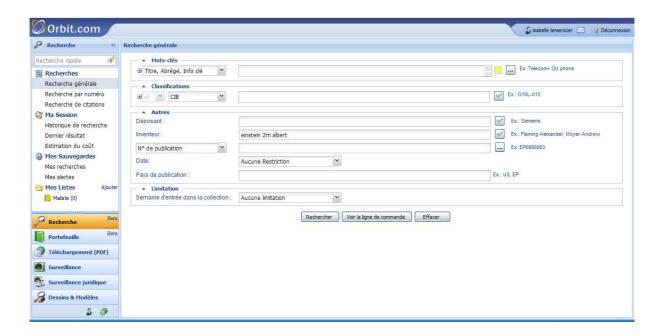
Les noms d'inventeur n'étant pas normalisés, nous vous recommandons de rechercher toutes les variantes possibles d'un nom.

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

Vous avez donc la possibilité d'entrer l'opérateur de votre choix comme ET, M ou SAUF.

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

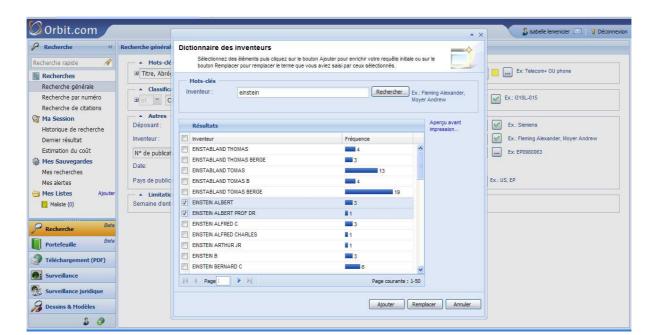


Vous pouvez vérifier la façon dont un nom d'inventeur est indexé dans la collection. Entrez le nom de l'inventeur recherché, ou simplement le début de son nom, puis cliquez sur l'outil de consultation de l'index disponible à droite de la zone de saisie.

Vous affichez ainsi dans une nouvelle fenêtre une liste de 50 noms d'inventeur 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 **Remplacer** 

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.

# 5 – 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.

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

### La 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 : W09912345*
- 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)

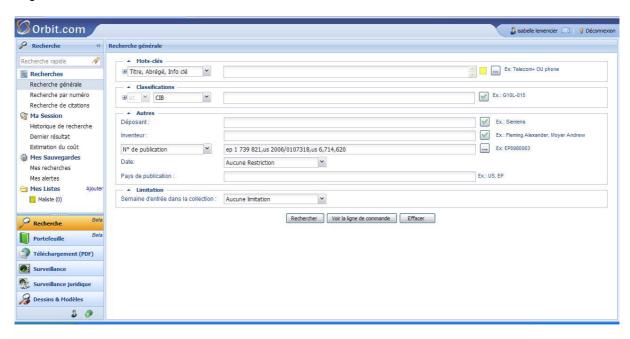
USRE36522 (Reissue)

UST109201 (Defensive Publication)

USPP11184 (Plant Patent)

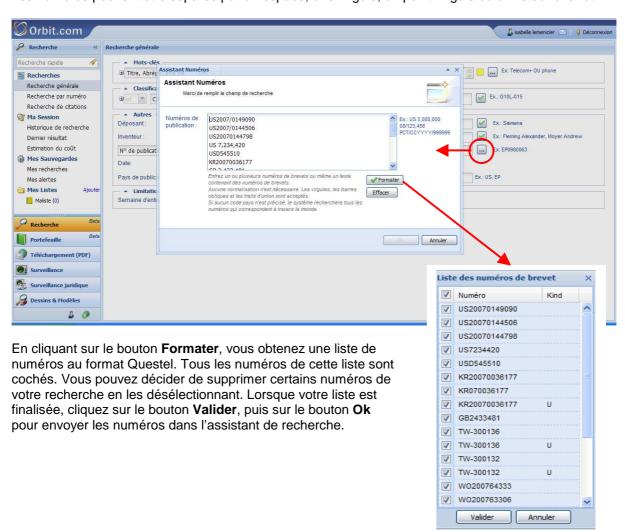
Les caractères, tels que l'espace, la virgule ou la barre oblique, présents parfois dans le numéro du document tel que publié, sont acceptés par Orbit.

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.



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.



### La 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
  - o CC = Code du pays de dépôt
  - NNNNNN = 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

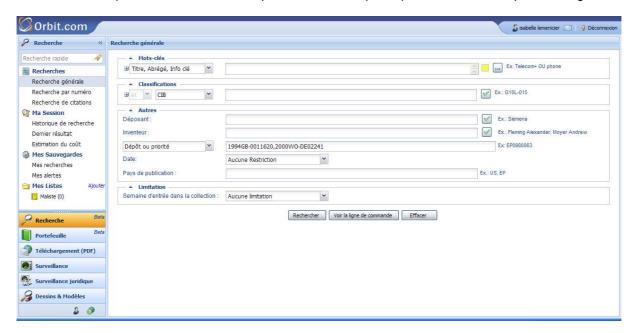
- Pour les demandes PCT, AAAAWO-CCNNNNN.
  - AAAA = Année de dépôt
  - WO = Code pays
  - o CC = Code du pays d'origine
  - NNNNN = Numéro de dépôt sur 5 chiffres. Si celui-ci a moins de 5 chiffres, ajoutez après le code du pays d'origine le nombre de 0 nécessaires pour atteindre 5 chiffres.

#### 2000WO-DE02241

- Pour les demandes provisoires US, AAAAUS-PNNNNNN.
  - o AAAA = Année de dépôt
  - US = Code pays
  - o 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.



# 5 - La Recherche générale : Dates

### La recherche par date

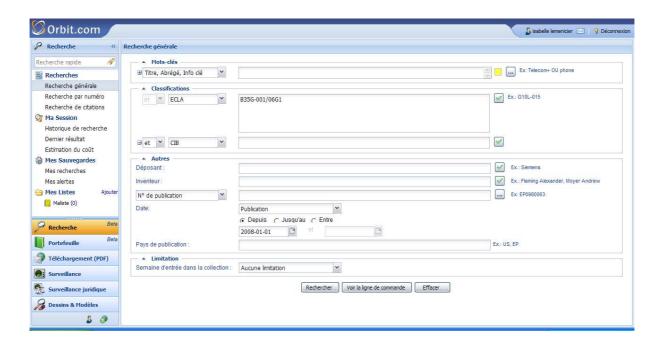
Vous pouvez restreindre votre recherche à une plage de dates de **publication**, de **dépôt**, ou de **priorité**. Trois options vous sont proposées : **Depuis**, **Jusqu'au** et **Entre**.

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. La 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 la plus ancienne date 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.



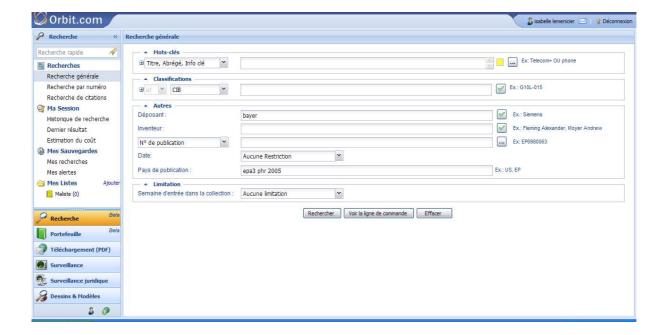
# 5 - La Recherche générale : Pays de publication

Le critère de recherche **Pays de publication** est utile puisque FamPat est une collection multigéographique couvrant près de 100 pays.

Vous pouvez rechercher par:

- Le code pays à 2 lettres
- Le code pays associé au code statut
- La date de publication sous le format AAAAMMJJ, AAAAMM ou AAAA

Pour combiner code pays et date, utilisez l'opérateur PHR.



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

# 5 - La Recherche générale : Limitation

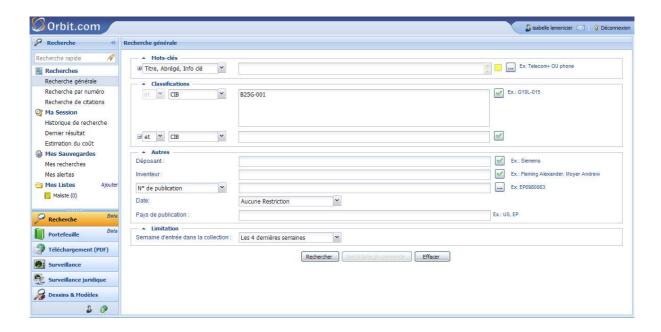
### La limitation par Semaine d'entrée dans la collection

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.



# 5 – La Recherche générale : Gestion de la stratégie

### Modifier une requête

Si vous souhaitez modifier votre dernière requête pour :

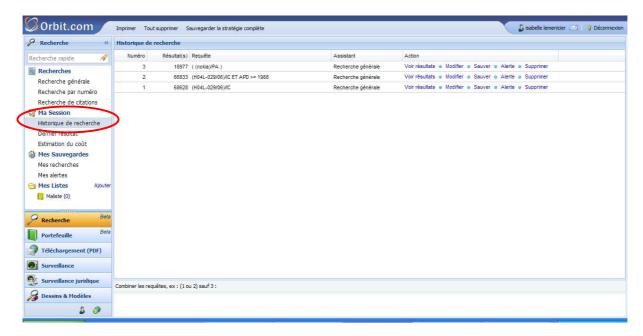
- corriger une faute de frappe,
- ajouter ou supprimer un mot-clé,
- ajouter ou supprimer un critère de recherche,

cliquez simplement sur **Recherche générale** dans le menu de gauche et l'assistant s'affiche tel que vous l'avez rempli. Si vous souhaitez vider l'assistant cliquez sur le bouton **Effacer**.

Si vous souhaitez modifier une requête antérieure, cliquez sur l'option **Historique de recherche** disponible sous la rubrique **Ma session** du menu de gauche.

Cette option vous permet d'afficher toutes les questions que vous avez posées.

En cliquant sur l'option **Modifier** de la question que vous souhaitez modifier, vous revenez à l'assistant concerné avec tous les éléments de la requête.



#### L'Historique de recherche permet également de :

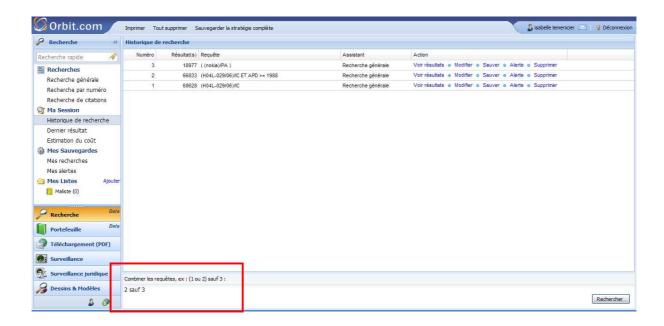
- Visualiser à nouveau le résultat d'une question antérieure sans avoir à relancer la requête. Cette fonction est disponible en cliquant sur l'option **Voir résultats**.
- Effacer une étape de recherche en cliquant sur l'option Supprimer de la question que vous souhaitez effacer, ou toute la stratégie en cliquant sur l'option Tout supprimer disponible dans la barre d'outils.
- Enregistrer une requête en cliquant sur l'option **Sauver** de la question que vous souhaitez enregistrer, ou toute la stratégie en cliquant sur l'option **Sauvegarder la stratégie complète** disponible dans la barre d'outils. Ces fonctions sont détaillées dans le chapitre 14 « Les sauvegardes de recherche et de stratégie ».

### Combiner des requêtes

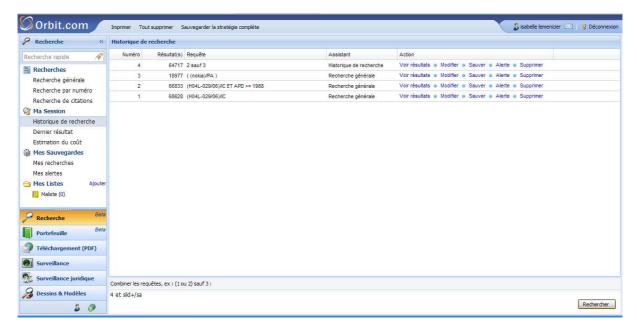
La fonction **Historique de recherche** vous permet également de combiner des étapes de recherche pour créer une nouvelle requête.

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**.

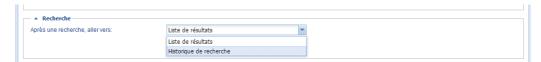


Vous pouvez également combiner une requête avec un mot-clé ou n'importe quel autre terme de recherche. Cette fonctionnalité s'adresse plutôt aux experts du langage Questel car elle requiert la connaissance des index de la base FamPat et de la syntaxe du langage de recherche.



Par défaut, l'exécution d'une requête affiche automatiquement la liste des résultats.

Si votre stratégie de recherche est constituée de plusieurs requêtes liées entre elles et que vous ne souhaitez pas visualiser la liste des résultats pour chaque requête, vous pouvez paramétrer vos préférences afin de demander que l'historique s'affiche après chaque exécution de requête. Cette option vous permet d'optimiser les temps de réponse.

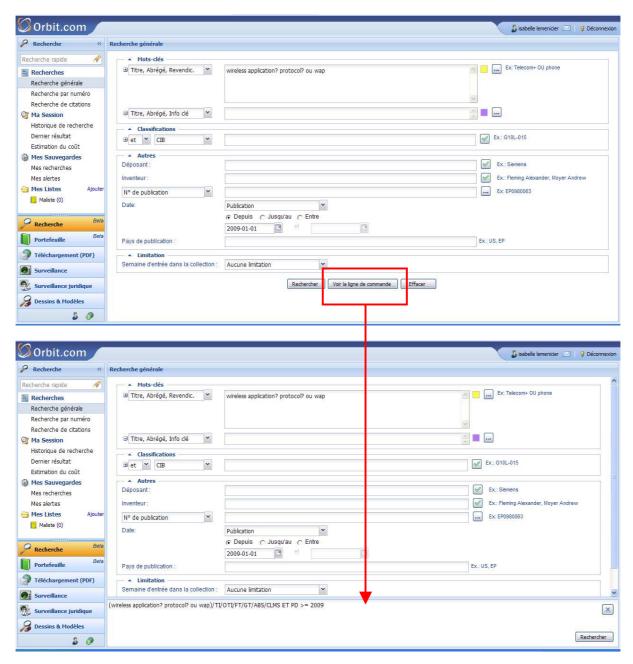


La fonction **Imprimer**, disponible dans la barre d'outils, édite dans une nouvelle fenêtre l'historique reformaté permettant ainsi une impression complète et propre.

# 5 - La Recherche générale : Ligne de commande

## La traduction de vos requêtes en langage de commandes

Vous avez la possibilité de visualiser la traduction de vos requêtes en langage de commandes Questel. Il vous suffit de cliquer sur le bouton **Voir la ligne de commande** pour ouvrir le panneau de saisie correspondant et ainsi afficher votre requête traduite en langage Questel.



Pour refermer la ligne de commande, cliquez sur la croix.

## La recherche en mode expert

La Ligne de commande vous permet également de rédiger vos recherches en mode expert en utilisant tous les outils de Questel : troncatures, opérateurs, parenthèses, index, présence de champ. L'utilisation des index et de la fonction présence de champ est réservée à l'option Ligne de commande.

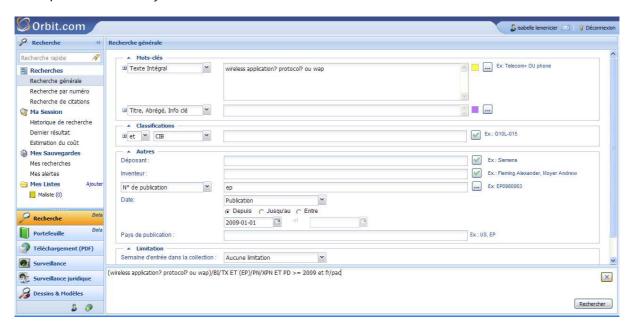
Pour préciser un index, entrez un slash (/) suivi du code du champ <u>APRES</u> le(s) terme(s) de recherche sauf pour les index s'utilisant avec les opérateurs numériques comme = > >= < <= Par exemple, pour une exécuter une recherche sur les déposants français, entrez **FR/PAC**.

Vous avez la possibilité de mixer la recherche, c'est à dire utiliser les masques de saisie et compléter la recherche par la ligne de commande pour les index qui ne sont pas proposés dans l'assistant.

### Index des champs non proposés dans les critères de recherche de l'assistant

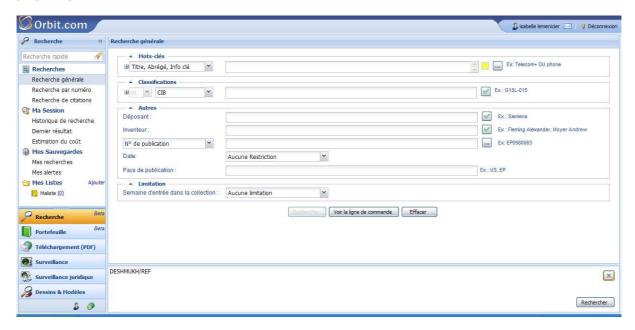
Critère	Index	Fremnle
Abrégés	/ABS	(PHENYL ET VIRAL+)/ABS
Objet du brevet	/OBJ	CLUB HEAD /OBJ
Avantages de l'invention et inconvénients des techniques antérieures	/ADB	(ELECTRONIC? ET ACCELER+)/ADB
Description	/DESC	(FLEXIB+ ET ACCELER+ ET FREELY PIVOT+)/DESC
Pays du déposant	/PAC	JP/PAC
Pays de l'inventeur	/INC	US/INC
Pays désignés	/DS	(GB OU DE)/DS
Numéro de publication de la demande PCT d'origine	/PPN	WO200353458/PPN
Numéro de dépôt de la demande PCT d'origine	/PAP	2002WO-CU00011/PAP
Détails d'enregistrements des brevets US	/FD	1997US-0930464/FD
Date la dernière publication de chaque membre	PDL	PDL>=2006
Date de publication de la demande de chaque membre	PDA	PDA=2007
Date de publication de la délivrance de chaque membre	PDG	PDG=2000
Toutes dates de priorité	PRD	PRD>=1988
Nombre de brevets dans la famille	NPN	NPN=1
Tous brevets cités Brevets cités avec code de pertinence particulier	/CT /XCTA /XCTD /XCTE /XCTL /XCTO /XCTP /XCTT /XCTX /XCTY	EP-248377/CT
Littérature citée	/REF	(SIGNAL 1AV MAGAZINE)/REF
Présence de champ (=PRES)	Tous les champs	XCTX=PRES

**Exemple**: Recherche par mots-clés, date et pays de publication dans les masques de saisie complétée par ET FR/PAC dans la ligne de commande pour ne rechercher que les documents dont les déposants sont français.



Vous pouvez aussi n'utiliser que la ligne de commande pour rédiger votre recherche.

**Exemple** : Recherche d'un auteur dans le champ REF (littérature citée), critère de recherche non proposé par l'assistant



<u>Remarque</u>: La recherche en ligne de commande ne va pas générer de surbrillance couleur. Les termes recherchés seront en gras dans les documents.

# 6 - La Recherche par numéro

L'assistant Recherche par numéro permet d'effectuer :

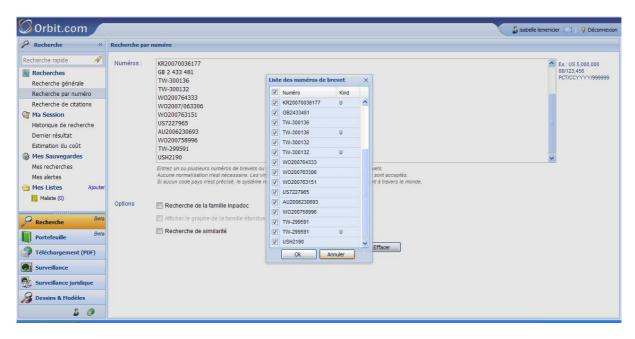
- Une recherche simplifiée de numéros
- Une recherche de famille Inpadoc
- Une recherche de similarité

### La recherche simplifiée de numéros

Dans l'assistant **Recherche par numéro**, vous pouvez entrer de 1 à 100 numéros. Cet outil est particulièrement efficace lorsque vous utilisez le copier/coller d'une liste de numéros depuis un fichier word ou excel, ou bien d'un texte contenant des numéros depuis le web.

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. Si vous ne précisez pas de code pays, le système recherchera tous les numéros qui correspondent à travers le monde.

Si vous entrez plus d'un numéro, ceux-ci peuvent être séparés par un espace, une virgule, un pointvirgule ou un retour chariot. Vous obtenez une liste de numéros reformatés. 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 **Ok** pour lancer la recherche.



Contrairement au critère « Numéro » de l'assistant de Recherche générale, la recherche s'exécute simultanément sur les trois types de numéro : Numéro de publication, numéro de dépôt et numéro de priorité.

Note: Pour la saisie de numéros de dépôt et de priorité, n'utilisez pas le format normalisé de Questel.

## La recherche de famille Inpadoc

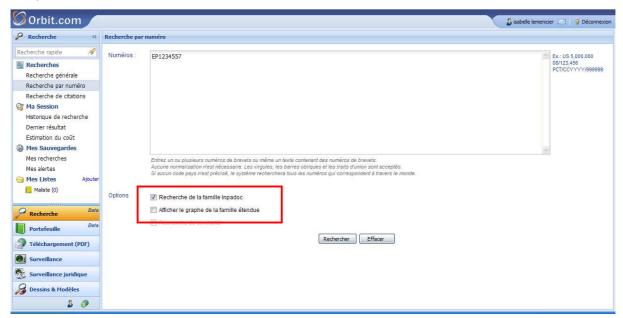
Une entreprise souhaitant protéger une invention doit déposer une demande de brevet dans tous les pays où elle souhaite jouir d'une protection. L'ensemble de ces demandes et publications dans le monde pour une même invention constitue une famille de brevets.

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.

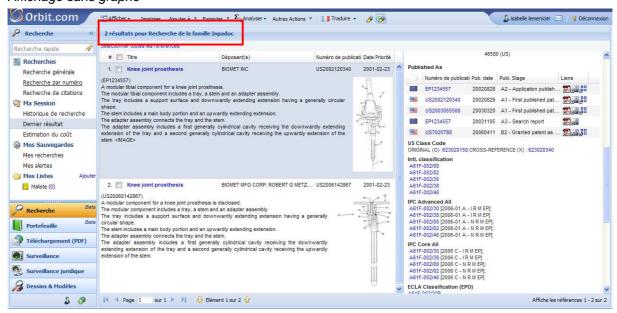
Le numéro et la date de dépôt de la première demande s'appellent numéro et date de priorité. La recherche de famille Inpadoc retrouve tous les documents qui partagent au moins un numéro de priorité. Elle inclut aussi dans le résultat les divisions, les continuations et les continuations-in-part.

Pour exécuter une recherche de famille Inpadoc, entrez simplement <u>UN</u> numéro de publication. Cochez l'option **Recherche de la famille Inpadoc** et éventuellement l'option **Afficher le graphe de la famille étendue**.

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



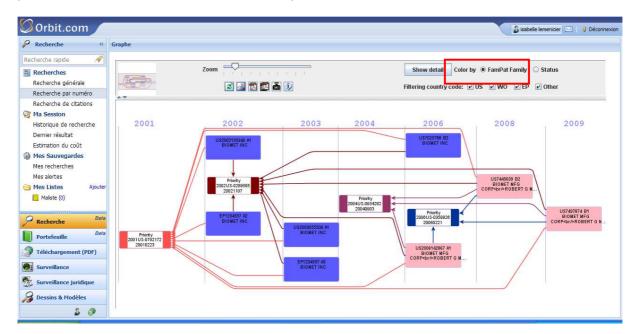
### Affichage sans graphe



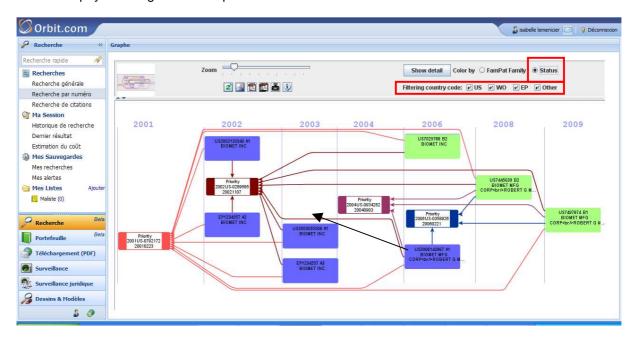
Notez qu'un lien **Chercher la famille Inpadoc** est également disponible lors de l'affichage des documents obtenus par l'assistant de Recherche générale (voir chapitre 9 « L'affichage des documents »).

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

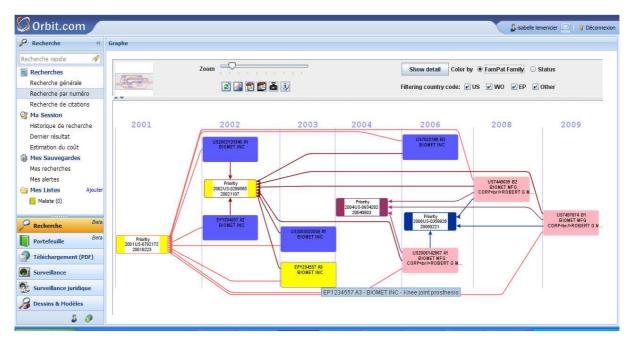
Par défaut, le graphe est coloré par famille FamPat. Dans l'exemple ci-dessous, nous retrouvons la même famille Inpadoc avec les deux familles FamPat, l'une en bleu, l'autre en rose. Une couleur différente est attribuée à chaque numéro de priorité et ainsi les flèches de couleur vous permettent de visualiser les différents liens de priorité.



Vous pouvez demander une coloration du graphe par statut. Les numéros sur fond bleu correspondent aux demandes de brevets, les numéros sur fond vert aux brevets délivrés. Des filtres pays sont également disponibles.

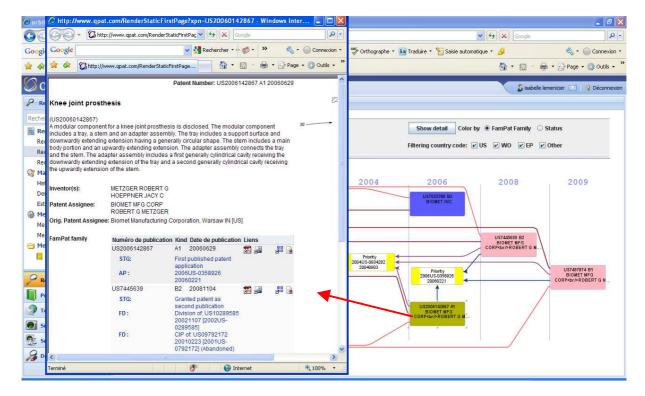


En passant le curseur de la souris sur un numéro de publication, ce dernier passe en jaune ainsi que tous les numéros de priorité qu'il revendique. Le titre du document s'affiche dans une bulle de survol.



A l'inverse, en passant le curseur de la souris sur un numéro de priorité, vous visualisez en jaune tous les numéros de brevets qui le revendiquent.

En double-cliquant sur un numéro de brevet, vous affichez dans une nouvelle fenêtre le détail du brevet.



Les icône disponibles en tête du graphe vous permettent de l'exporter au format GIF ou PDF.

Dans cette vue, le menu de gauche est replié pour offrir plus d'espace au graphe.

## La recherche de similarité

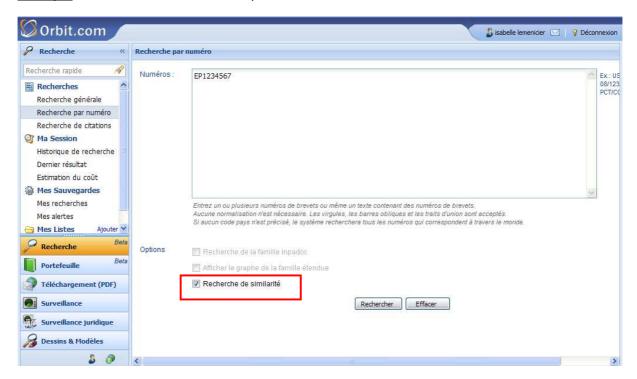
La classification européenne des brevets, dérivée de la Classification Internationale des Brevets, est utilisée par l'Office Européen des Brevets et les codes ECLA beaucoup plus précis que les codes CIB sont attribués aux documents publiés en anglais, français, allemand et néerlandais, soit les publications EP, WO, FR, GB, DE, CH, US, BE, LU, NL, MC et partiellement JP, RU/SU, AT, AU et CA. Les documents anciens sont également classés.

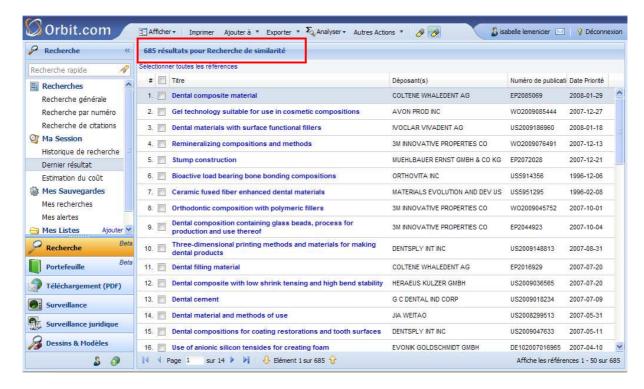
La recherche de **Similarité** utilise le(s) code(s) ECLA attribué(s) à un brevet en particulier pour retrouver automatiquement tous les brevets classés sous le(s) même(s) code(s). Si le brevet que vous avez entré, ou sa famille, ne possède pas de code ECLA, la recherche s'exécutera sur le code de Classification Internationale des Brevets (CIB). Elle intégrera également automatiquement dans le résultat les brevets cités et citants.

Ce type de recherche est un moyen simple d'effectuer une recherche sujet au niveau mondial à partir d'un seul numéro.

Entrez simplement <u>UN</u> numéro de publication et cochez l'option Recherche de similarité. Notez également que cette fonctionnalité est également disponible lors de l'affichage des documents obtenus par l'assistant de Recherche générale (voir chapitre 9 « L'affichage des documents »).

Exemple: La recherche du numéro de publication EP1234567 retrouve 685 documents « similaires ».





## 7 - La Recherche de citations

Lorsqu'une demande de brevet est publiée, elle comprend une liste de références à des brevets et des articles de littérature qui ont été publiés auparavant, et que l'on appelle Citations. Ces citations ont un lien plus ou moins pertinent, en terme de nouveauté, d'activité inventive ou d'état de l'art, avec une ou plusieurs revendications du brevet. Les citations sont faites à la fois par le déposant et l'examinateur.

La recherche de citations est un type particulier de recherche sujet permettant de retrouver les documents sur une technologie étroitement liée à celle couverte par une publication de brevet. La recherche Brevets cités retrouve l'art antérieur cité dans un brevet. La recherche Brevets citants retrouve toutes les publications de brevets qui citent un brevet.

Dans Orbit, 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).

La recherche **Cités** est un moyen classique pour démarrer une recherche de validité. Disponible uniquement pour les pays listés plus haut.

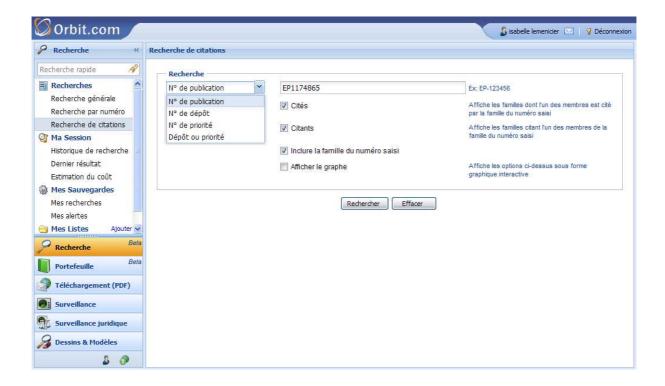
La recherche des Citants est une bonne technique pour traquer les contre-façons.

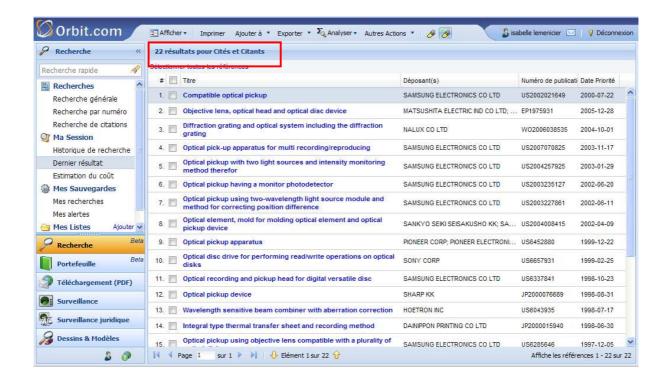
La recherche des **Cités/Citants** permet d'effectuer une recherche sujet très précise à partir d'un seul numéro de brevet.

Entrez simplement un numéro de publication, de dépôt ou de priorité. Appliquez les règles de format énoncées dans le chapitre 5 « La Recherche générale : Numéros ».

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.

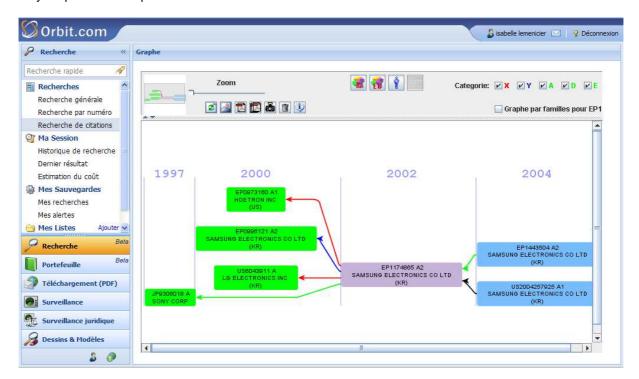




L'option **Afficher le graphe**, disponible uniquement lorsque les trois autres options sont cochées, vous permet d'obtenir la représentation visuelle des liens de citations. Notez qu'un lien sur les documents obtenus par l'assistant de Recherche générale vous permet aussi d'accéder au graphe de citations (voir chapitre 9 « L'affichage des documents »).

Par défaut, le graphe est basé sur les documents de brevet. Pour obtenir une représentation de familles, cochez l'option **Graphe par familles**.

Le brevet étudié apparaît sur fond violet, les brevets cités sur fond vert et les brevets citants sur fond bleu. Les flèches sont de différentes couleur, selon les codes de pertinence, rouge pour les documents X, bleu pour les documents Y, vert pour les documents A, D, E, L, P et T, noir pour ceux n'ayant pas de code pertinence.



Par défaut, le graphe affiche les brevets cités toutes catégories de pertinence confondues. Vous pouvez restreindre l'affichage du graphe à une catégorie ou une sélection de catégories en utilisant l'outil **Categorie** disponible en haut à droite de la fenêtre. Décochez les cases correspondant aux catégories que vous ne souhaitez pas voir.



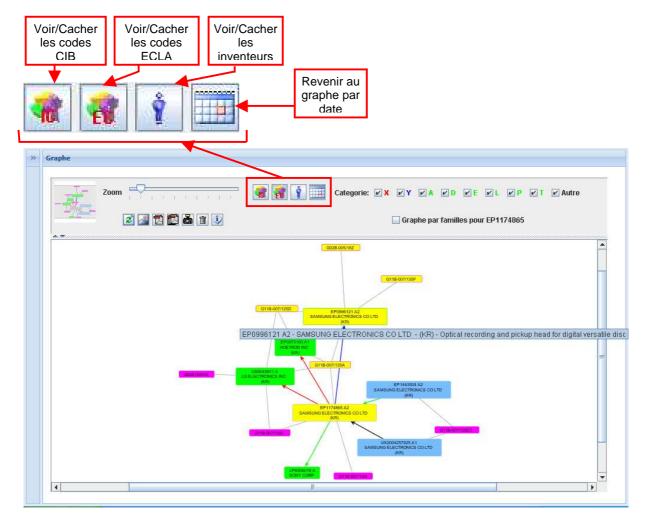
Les catégories de pertinence des brevets cités sont disponibles pour les rapports de recherche des publications EP, WO, FR, BE, CH et NL.

- 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

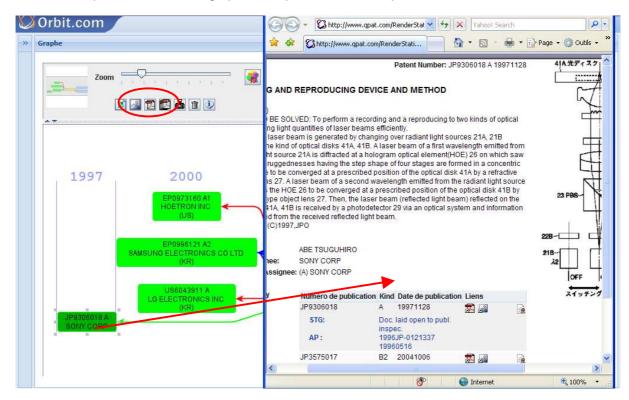
Par défaut, le graphe est affiché par date de publication. Vous pouvez demander à afficher les inventeurs (sur fond bleu clair), les codes ECLA (sur fond rose) et/ou les codes CIB (sur fond rose clair). Le survol de la souris sur un brevet affiche son titre et passe en jaune tous les brevets liés par citations ainsi que les codes de classification ou les inventeurs qui lui sont attachés.

Dans l'exemple ci-dessous, nous visualisons, en plus des numéros de brevets (avec leurs déposants), les codes ECLA.



En double-cliquant sur un numéro de brevet, vous affichez dans une nouvelle fenêtre le détail du brevet.

Les icône disponibles en tête du graphe vous permettent de l'exporter au format GIF ou PDF.



Citations spécifiques à ce document.

Orbit.com

Graphe

Graphe

Categorie: ✓ X ✓ ✓ A ✓ D ✓ E ✓ L ✓ P ✓ T ✓ Autre

Graphe par familles pour EP1174865

Centrer sur ce document Ajouter les citations

SAMSUNG ELECTRONICS COLTD

LG ELECTRONICS INC

Le clic droit sur un document permet de Centrer le graphe sur ce document ou d'Ajouter les

EP1174865 A2 SAMSUNG ELECTRONICS CO LTD (KR) EP1443504 A2 SAMSUNG ELECTRONICS CO LTD (KR)

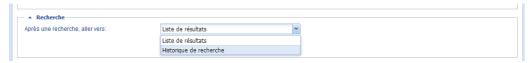
US2004257925 A1 SAMSUNG ELECTRONICS CO LTD (KR)

## 8 - Le résultat : Liste des documents

Lorsque la recherche est exécutée, les documents s'affichent automatiquement sous forme de **Liste**, par lot de 25 documents par page. Ce nombre peut être modifié (200 documents maximum) via l'option **Résultats par page** disponible dans vos Préférences.

Pour poursuivre la visualisation de la liste, utilisez les **outils de navigation** disponibles en bas de page Orbit (ne pas utiliser les boutons « Précédente » et « Suivante » du navigateur).

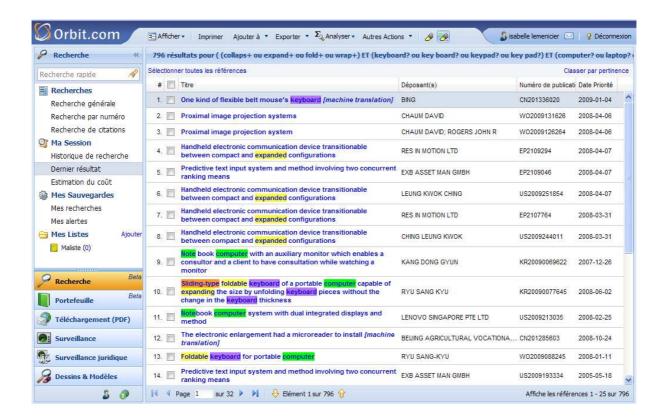
Si votre stratégie de recherche est constituée de plusieurs requêtes liées entre elles et que vous ne souhaitez pas visualiser la liste des résultats pour chaque requête, vous pouvez paramétrer vos Préférences afin de demander que l'historique s'affiche après chaque exécution de requête. Cette option vous permet d'optimiser les temps de réponse (voir chapitre 17 « Les préférences »).



Dans la partie supérieure de l'écran, Orbit vous rappelle le texte de la recherche exécutée, puis indique à gauche le nombre de réponses obtenues.

La liste de résultats affiche le titre, le(s) déposant(s), le numéro de publication et la date de première priorité. Un seul numéro de publication est affiché par famille. Le choix de ce membre représentatif est effectué en fonction du réglage de vos préférences (voir chapitre 17 « Les préférences »).

Les termes de votre recherche figurent en surbrillance, dans la couleur définie au niveau de l'assistant de recherche, ou sans surbrillance si vous l'avez précisé dans la recherche.



### Le tri et le classement

Les colonnes **Titre** et **Déposant(s)** sont triables par ordre alphabétique croissant ou décroissant, et la colonne **Date Priorité** par ordre chronologique croissant ou décroissant.

Pour demander un tri, cliquez sur l'en-tête de la colonne à trier.

La fonction tri est limitée au résultat de 2 500 documents maximum.

Vous pouvez également classer les documents selon leur pertinence en cliquant sur l'option **Classer** par pertinence disponible en haut à droite de la liste.

La pertinence est calculée à partir de la somme des occurrences de vos mots-clés de recherche dans les documents du résultat.

La fonction classement est limitée au résultat de 65 000 documents maximum.

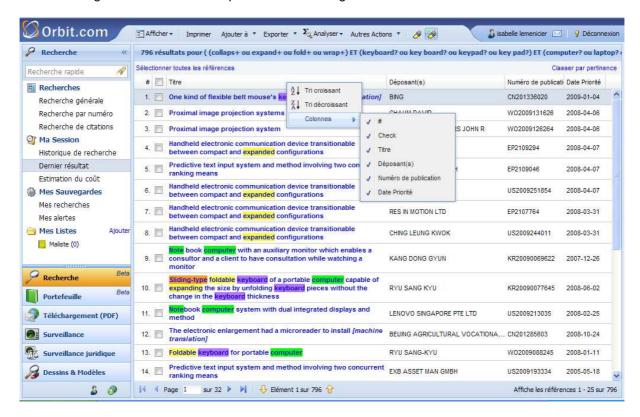
## L'organisation de la liste dans la page

Vous avez la possibilité de supprimer de la liste une ou plusieurs colonnes.

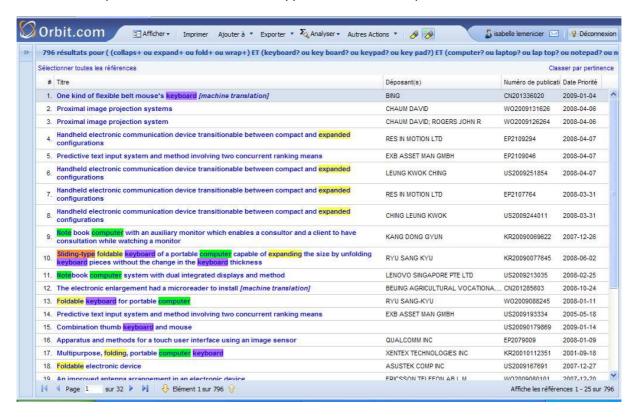
Faites un clic droit sur l'en-tête d'une colonne, sélectionnez l'option **Colonnes** qui vous permet d'afficher la liste des colonnes. Désélectionnez la ou les colonnes de votre choix.

Notez que le clic droit vous donne également accès à la fonction Tri.

Le menu de gauche est rétractable par un clic sur le signe <<.



Dans cet exemple, la colonne Check a été supprimée et le menu replié.

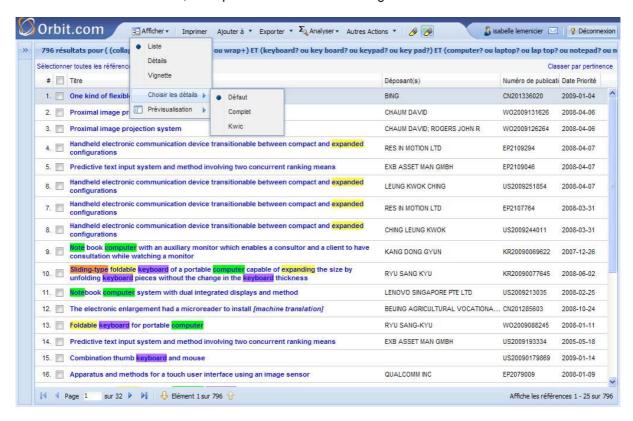


## 8 - Le résultat : Menu « Afficher »

Outre la vue « Liste », le menu Afficher propose de visualiser le résultat sous forme de :

- Détails
- Vignette

Pour chacune des trois vues, vous pouvez demander l'affichage avec Prévisualisation.



#### La vue Détails

La vue **Détails** vous permet d'afficher la Liste avec des informations supplémentaires. Choisissez les détails que vous voulez voir : Défaut, Complet, Kwic.

#### Détails - Défaut

Avec les détails réglés sur **Défaut**, vous afficherez en plus du contenu de la Liste simple (titre, déposant(s), numéro de publication et date de la première priorité) l'abrégé et le dessin de première page.

#### **Détails – Complet**

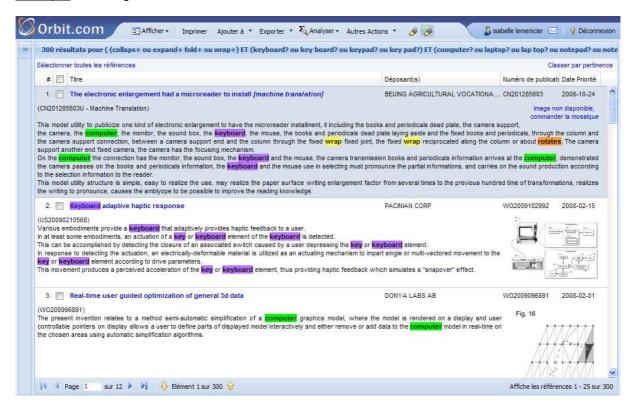
Avec les détails réglés sur **Complet**, vous afficherez en plus du contenu de la Liste simple (titre, déposant(s), numéro de publication et date de la première priorité) l'abrégé, le dessin de première page, le(s) inventeur(s), les données de priorité et les classifications.

#### Détails - Kwic

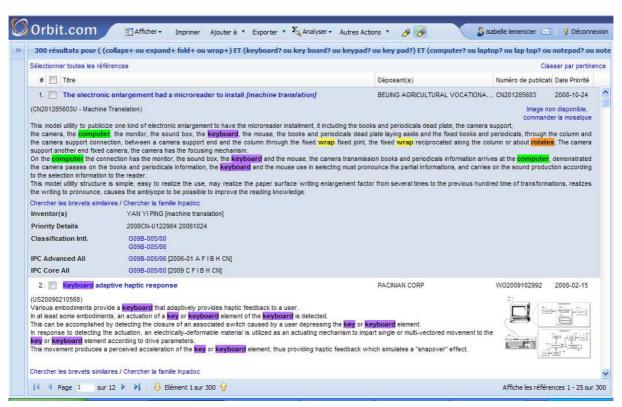
Avec les détails réglés sur **Kwic** (Key Word In Context), vous affichez en plus du contenu de la Liste simple (titre, déposant(s), numéro de publication et date de la première priorité) le dessin de première page et les extraits du document (pour tous les membres de la famille) où se trouvent les mots-clés que vous avez utilisés dans la recherche.

Avec la vue **Détails**, les mots-clés de la recherche apparaissent aussi en surbrillance de couleur. Les fonctions « Tri » et « Classement » sont également disponibles sauf pour le Kwic.

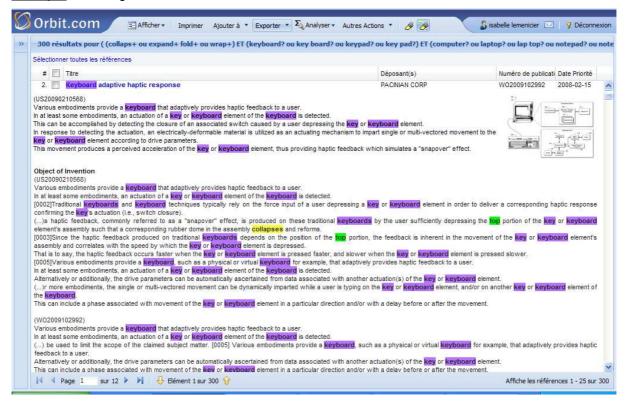
#### Exemple: Affichage en vue Détails - Défaut



#### **Exemple**: Affichage en vue **Détails – Complet**



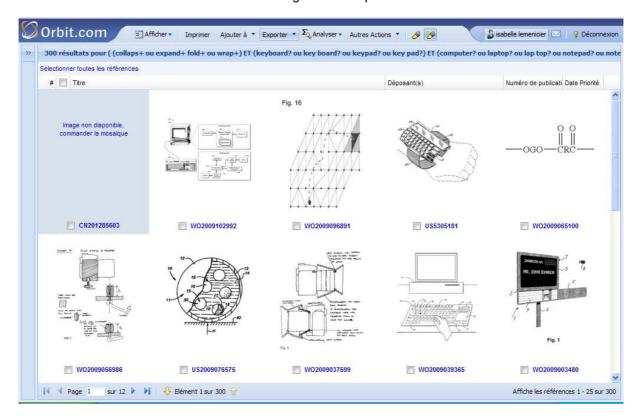
#### Exemple: Affichage en vue Détails - Kwic



## La vue Vignette

La vue **Vignette** permet d'afficher le numéro de publication et le dessin de première page avec une présentation de 5 dessins par ligne.

Les fonctions « Tri » et « Classement » sont également disponibles avec cette vue.

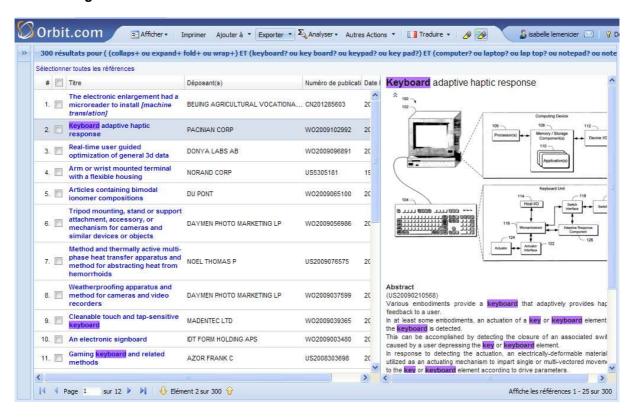


## L'option Prévisualisation

L'option **Prévisualisation** vous permet d'afficher le résultat en deux volets. Dans le volet de gauche, apparaît la vue de la liste, détaillée ou non, ou bien la vue vignette, et dans le volet de droite l'aperçu du document qui est sélectionné sur fond bleu dans la liste. Le document prévisualisé fournit le titre, le dessin de première page, l'abrégé, les membres de la famille, le(s) déposant(s), le(s) inventeur(s), les données de priorité, les classifications et les citations. Par rapport à la liste détaillée complet, vous avez donc en plus les membres de la famille et les citations. La sélection du document dans le volet de gauche peut se faire par les flèches haut et bas du clavier.

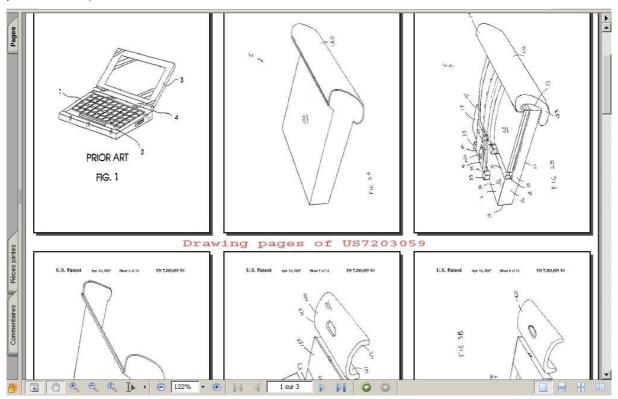
Les mots-clés de la recherche apparaissent toujours en surbrillance de couleur. Les fonctions « Tri » et « Classement » sont également disponibles.

Cette option **Prévisualisation** est surtout intéressante si vous avez choisi la vue **Liste sans détails** ou la vue **Vignette**.

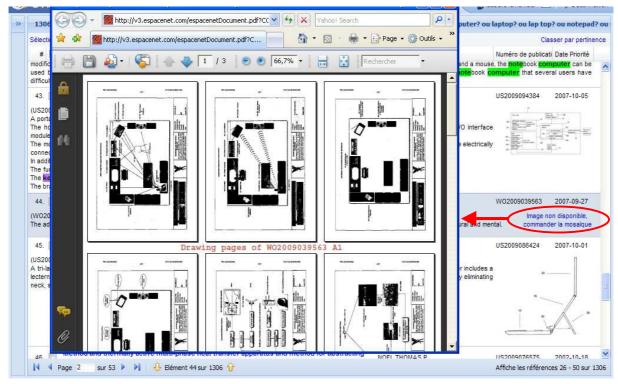


## L'accès à la mosaïque des dessins

Dans toutes les vues proposant le dessin de première page (liste détaillée, vignette, prévisualisation), un clic sur le dessin ouvre une nouvelle fenêtre qui vous permet de visualiser le dessin en grand format (par défaut) ou d'accèder à l'ensemble des dessins de la publication, sous forme de mosaïque. Vous pouvez modifier l'option du clic sur image en modifiant vos préférences (voir chapitre 17 « Les préférences »).



Lorsqu'il n'y a pas de dessin de première page, un lien permet d'accéder à la mosaïque des dessins. Cliquez sur **Image non disponible, commander la mosaïque**.

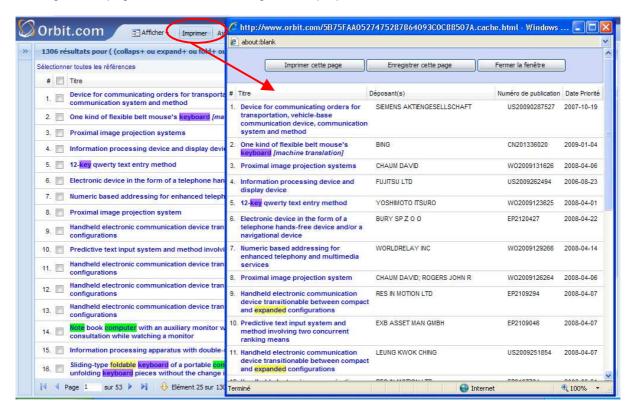


A partir de la liste des résultats, plusieurs possibilités vous sont proposées :

- L'affichage d'un document
- L'impression de la liste
- Le stockage d'un ou plusieurs documents dans un dossier
- La commande d'un ou plusieurs fac-similés d'originaux
- L'ajout d'un ou plusieurs documents dans une liste
- L'export d'un ou plusieurs documents
- L'analyse de certaines données
- La sauvegarde de la recherche
- La création d'une alerte
- La traduction (uniquement avec l'option Prévisualisation)
- La modification de la surbrillance

## L'impression de la liste

Pour imprimer correctement la liste des documents, utilisez la fonction **Imprimer** disponible dans la barre d'outils. Un clic sur cette option ouvre la page de la liste en cours d'affichage dans une nouvelle fenêtre, ce qui vous permet d'obtenir une impression complète de cette page. La possibilité d'enregistrer la page au format html est également proposée.



Les autres fonctions disponibles sur la liste de résultats sont traitées dans des chapitres spécifiques de ce manuel.

# 9 - L'affichage des documents : Configuration

Pour bénéficier de l'ergonomie maximale du service Orbit, la résolution de votre écran doit être réglée sur **1280 par 1024 pixels**. Cette résolution d'écran permet à Orbit d'afficher les documents avec un double-fenêtrage : le texte du document dans le volet de gauche, le dessin ou le fac-similé de l'original dans le volet de droite.

Si la résolution de votre écran est inférieure, Orbit adaptera automatiquement l'affichage du document sous un seul onglet.

Pour vérifier et/ou modifier la résolution de votre écran, consultez les propriétés de l'affichage par un clic droit sur le bureau.



Le service Orbit est également compatible avec le zoom de votre navigateur.

Sur Internet Explorer: Menu Page, Option Zoom, puis Zoom avant ou Zoom arrière

Sur FireFox: Menu Affichage, Option Zoom, puis Agrandir ou Réduire

<u>Sur les deux navigateurs</u> : Raccourci clavier par les touches Ctrl + ou Ctrl – ou bien Ctrl et molette de la souris.

## 9 – L'affichage des documents : Onglets Biblio et Image

Pour afficher un document de la liste, cliquez sur son titre et vous l'afficherez directement sous les onglets **Biblio** et **Image**, si vous êtes en double-fenêtrage. En simple-fenêtrage, seul l'onglet **Biblio** sera affiché.

L'onglet **Biblio** contient le titre, l'abrégé, les membres de la famille, le(s) déposant(s), le(s) inventeur(s), les données de priorité, les classifications et les citations.

L'onglet **Image** contient le dessin de première page.

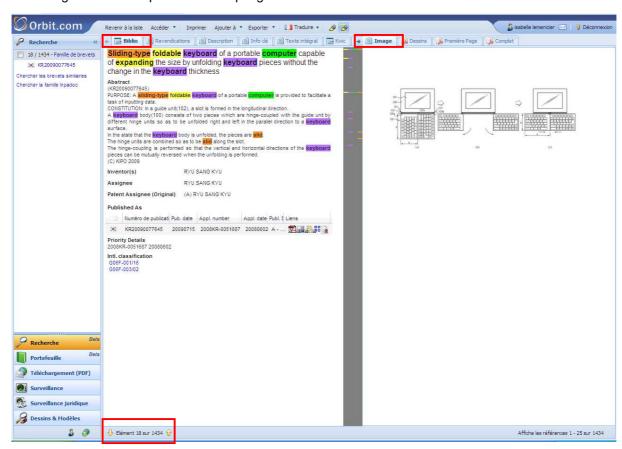
Par défaut, le nom des champs est affiché en toutes lettres (option **détaillé**) pour une meilleure compréhension. Vous pouvez afficher le nom des champs sous forme de code (option **court**) en modifiant vos préférences (voir chapitre 17 « Les préférences »). Cette présentation peut être utile si vous alimentez une base de données personnelle avec l'information exportée.

Les mots-clés que vous avez utilisés dans votre requête apparaissent en surbrillance, dans les couleurs définies au niveau de l'assistant de recherche. Les autres termes de recherche, tels que codes de classification, numéros..., apparaissent en gras.

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 qui sépare les deux volets.

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.

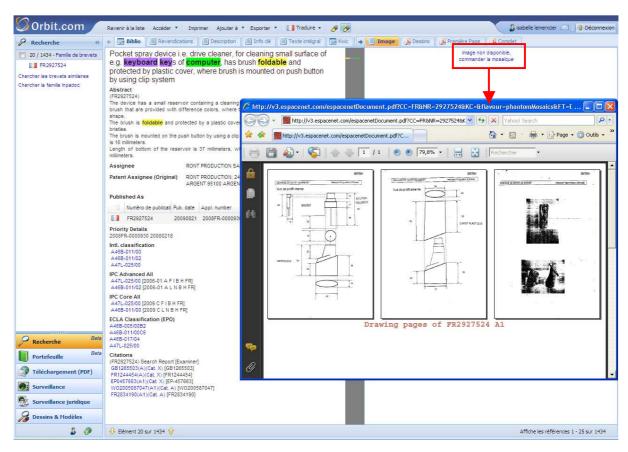
L'affichage de ce tracé peut être masqué grâce au bouton



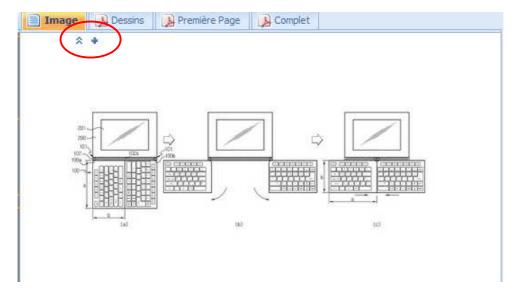
En utilisant les outils de navigation • disponibles en bas de l'écran, vous affichez les documents suivants ou précédents dans les mêmes onglets. Vous pouvez également utiliser les flèches bas et haut de votre clavier.

Pour revenir à la liste des résultats, cliquez sur **Revenir à la liste**. Pour revenir à l'assistant de recherche ou à l'historique, utilisez le menu **Accéder**. Ces deux options sont disponibles dans la barre d'outils.

Comme dans les vues Liste et Vignette, en cliquant sur l'image, vous avez accès dans une nouvelle fenêtre à la **mosaïque des dessins** ou au zoom du dessin selon l'option définie dans vos préférences (voir chapitre 17 « Les préférences »). De même, lorsque le dessin de 1<sup>ère</sup> page n'est pas disponible, vous pouvez commander la mosaïque des dessins.



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

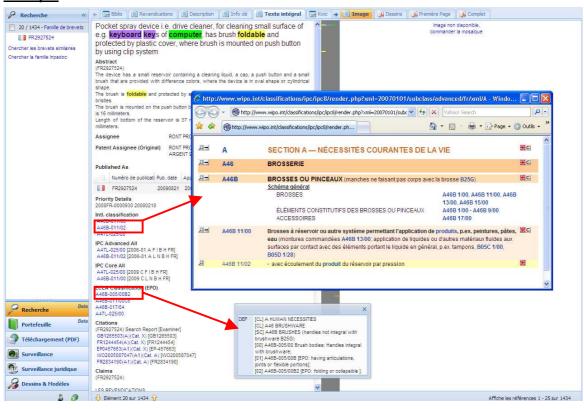


## Les différents liens disponibles

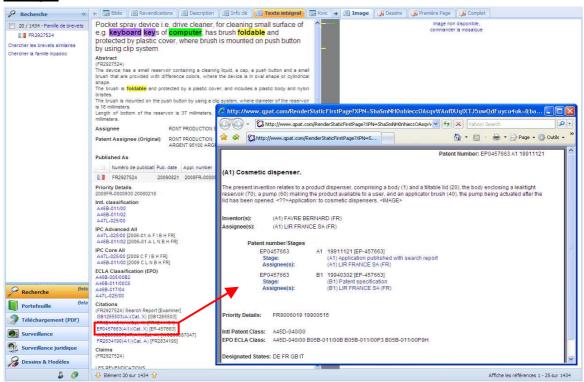
Des liens sont proposés sur :

- Les codes de classification européenne, américaine et internationale, ce qui permet d'afficher leurs définitions.
- Les numéros de brevets cités. En cliquant sur ce lien, vous affichez la biblio de ce document.

#### Exemple: Lien sur des codes de classification



#### Exemple: Lien sur un numéro de brevet cité

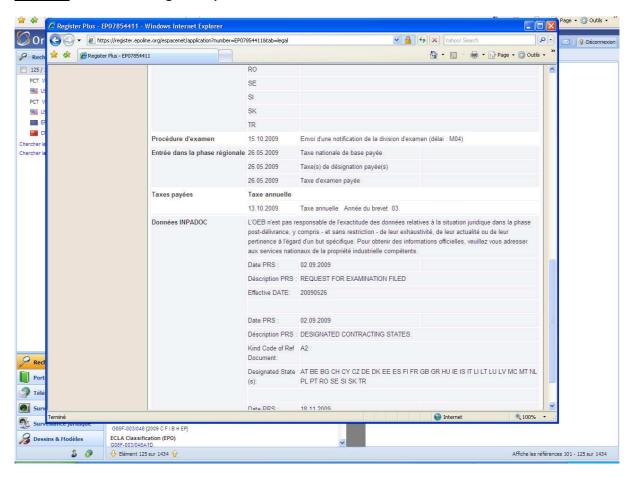


Dan <u>s</u>	la colonne Lie	ens du t	ableau <b>Publi</b> :	<b>shed As</b> , pl	usieurs icônes	vous sont proposés :	
L	Permet de commander l'original PDF						
L	Permet de commander la mosaïque des dessins						
	Permet d'a	fficher le	e graphique d	es citations	(voir chapitre	7 « La recherche de citations »)	
	Permet d'a	fficher le	es information	ns du registr	e		
	Permet d'a	ller sur l	e site Queste	l Digipat por	ur commander	un File History	
Publi	shed As		5 %			. 1	
- 55	Numéro de publicati	Pub. date	Appl. number	Appl. date Publ.	Liens		
	US2009131117	20090521	2008US-0127398	20080527 A1 -			
(0)	KR20090052243	20090525	2007KR-0118844	20071120 A			
2	CN101442570	20090527	2008CN-0129049	20080620 A			
0	EP2065786	20090603	2008EP-0009805	20080529 A1 -		I	

Les liens vers les registres sont fournis pour les publications EP (Epoline), WO (OMPI), US (USPTO PAIR), GB (UK Intellectual Property Office), CA (Office de la propriété intellectuelle du Canada), CN (SIPO - State Intellectual Property Office of the People's Republic of China), KR (KIPRIS – Korea Industrial Property Rights Information Service) et AU (IP Australia).

Pour les documents US et CN, vous devez entrer le numéro recherché dans l'interface du registre.

## **Exemple**: Lien vers le registre Epoline



# 9 – L'affichage des documents : Onglets Revendications, Description, Info clé et Texte intégral

Les onglets **Revendications**, **Description**, **Information clé** et **Texte intégral** vous permettent de compléter l'information obtenue dans les onglets Biblio et Image.

Dans toutes ces vues, les mots-clés que vous avez utilisés dans votre requête apparaissent en surbrillance, dans les couleurs définies au niveau de l'assistant de recherche, ou bien sans surbrillance si vous l'avez précisé dans la recherche.

## **Les onglets Revendications et Description**

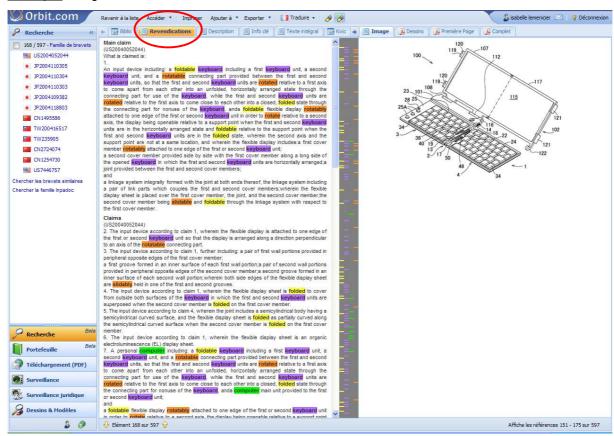
Les onglets **Revendications** et **Description** permettent d'afficher respectivement toutes les revendications et la description du document.

L'affichage des revendications et de la description s'applique à un seul membre de la famille. Le choix du membre s'effectue parmi les publications ci-dessous et selon l'ordre de priorité suivant :

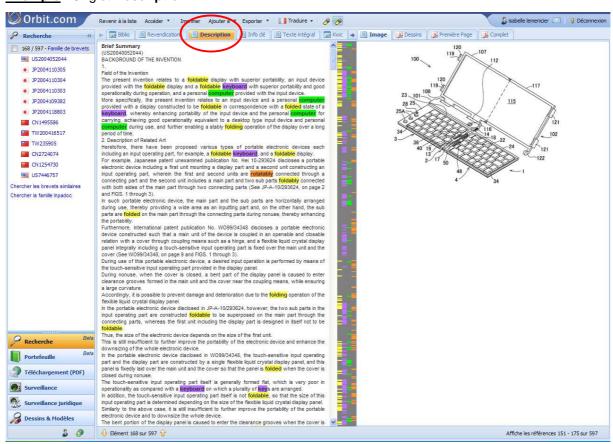
- Brevets américains depuis 1920
- Demandes de brevets américains depuis 2001
- Demandes PCT depuis 1978
- Brevets européens depuis 1980
- Demandes de brevets européens depuis 1978
- Brevets et demandes de brevets canadiens depuis 1978 (revendications uniquement)
- Demandes de brevets français depuis 1920
- Brevets et demandes de brevets allemands depuis 1987
- Modèles d'utilité allemands depuis 2004
- Demandes de brevets du 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'utilité japonais depuis 2006
- Demandes de brevets et de modèles d'utilité espagnols depuis 1980
- Brevets, modèles d'utilité et demandes de brevets chinois depuis 1985
- Brevets suédois depuis 2009
- Brevets et modèles d'utilité russes depuis 2008
- Demandes de brevets et de modèles d'utilité brésiliens depuis 1983

Lorsque l'information n'est pas disponible, vous affichez le message suivant : « Aucune revendication disponible pour ce document » ou « Aucune description disponible pour ce document ».

#### **Exemple**: Onglet Revendications



#### **Exemple**: Onglet **Description**



## L'onglet Info clé

Vous avez la possibilité de visualiser des informations extraites du texte intégral.

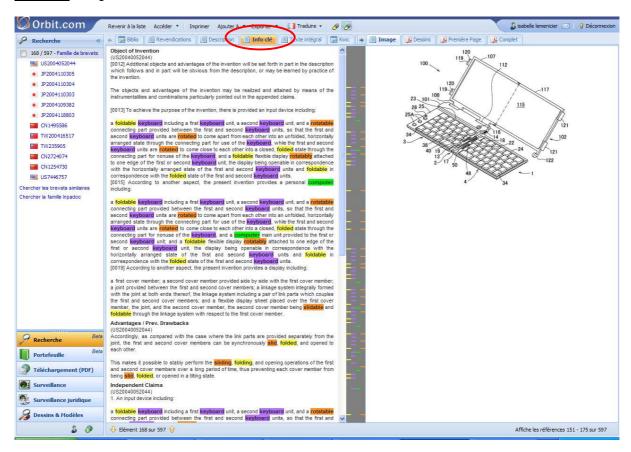
Dans la barre d'outils, cliquez sur l'onglet Info clé qui vous permet d'afficher :

- L'objet du brevet
- Les avantages de l'invention et les inconvénients des techniques antérieures
- Les revendications indépendantes (dont la revendication principale)

L'affichage de l'info clé s'applique à un seul membre. Le choix du membre de la famille s'effectue parmi les publications en langue anglaise ci-dessous et selon l'ordre de priorité suivant :

- Demandes de brevets européens (hors euro-PCT) depuis 1988\*
- Demandes de brevets américains depuis 2001
- Brevets américains de 1971 à 2000
- Demandes PCT depuis 2000\*

#### **Exemple**: Onglet Information clé d'un brevet US



## L'onglet Texte intégral

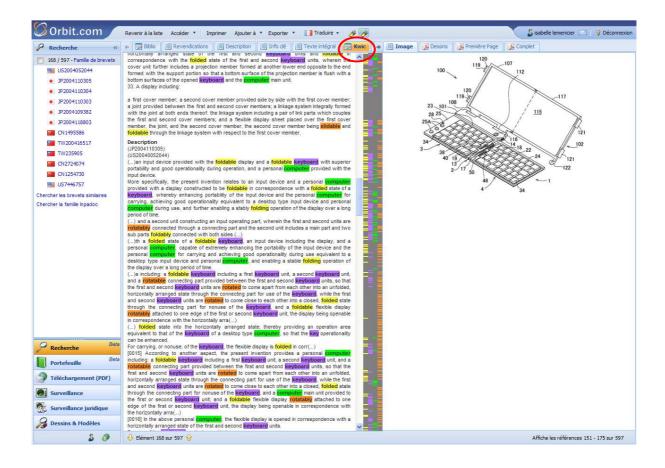
L'onglet **Texte intégral** regroupe les informations fournies dans les onglets **Biblio**, **Revendications** et **Description**.

<sup>\*</sup> On peut retrouver des documents plus anciens, jusqu'à 1980 pour les EP et 1984 pour les WO.

# 9 - L'affichage des documents : Onglet Kwic

Contrairement aux autres onglets d'affichage, l'onglet **Kwic** s'applique à tous les membres de la famille.

Il permet d'afficher le tableau de la famille **Published as** suivi de tous les extraits de 3 lignes du document où se trouvent les mots-clés que vous avez utilisés dans la recherche.



# 9 - L'affichage des documents : Onglet Statut légal

L'onglet **Statut légal** permet d'afficher l'information légale relative à des milliers de types d'actions affectant le statut légal des brevets après publication ou délivrance.

Les informations de statut légal concernent les publications des offices suivants :

- Autriche (AT) depuis 1975
  Australie (AU) depuis 2000
  Belgique (BE) depuis 1984
  Brésil (BR) depuis 1995
- Suisse (CH) depuis 1958Chili (CL) depuis 1990
- République Tchèque (CZ) depuis 2000
- Ex Allemagne de l'est (DD) depuis 1992
- Allemagne (DE) depuis 1978
  Danemark (DK) depuis 1982
  OEAB (EA) depuis 1996
  Estonie (EE) depuis 2004
  OEB (EP) depuis 1978
- Espagne (ES) depuis 1992Finlande (FI) depuis 1993
- France (FR) depuis 1969 - Royaume Uni (GB) depuis 1968
- Hongrie (HU) depuis 1990

- Hong Kong ((HK) depuis 2004
- Irlande (IE) depuis 1993
- Israël (IL) depuis 1996
- Italie (IT) depuis 1989
- Lituanie (LT) depuis 1995
- Monaco (MC) depuis 1972
- République de Moldova (MD) depuis 1994
- Pays-Bas (NL) depuis 1973
- Norvège (NO) depuis 2001
- Nouvelle-Zélande (NZ) depuis 2001
- Portugal (PT) depuis 1991
- Suède (SE) depuis 1995
- Slovénie (SI) depuis 2004
- Taïwan (TW) depuis 2000
- Etats-Unis (ÚS) depuis 1968
- Portugal (PT) depuis 1991
- OMPI (WO) depuis 1978

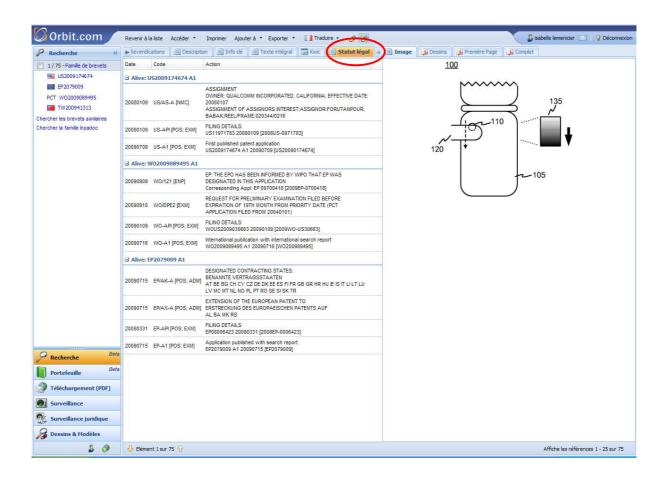
Chaque office recense différents types d'actions.

Les actions dites positives ont le code POS, les actions dites négatives ont le code NEG.

Toutes ces actions sont regroupées par Questel en groupes d'événement :

- 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
- **LIC** Accords de licence et exploitation
- NIF Non en vigueur, déchéances, expirations, refus, retraits
- NMC Changement de noms de déposant, titulaires, inventeurs ; autres : opposants, requérants
- **OPP** Opposition, réexamen
- PIF Paiement des annuités, en vigueur, enregistrés, délivrés
- RES Restitution, rétablissement restauration : en vigueur
- RLW Refus, déchéances, expirations, retraits, expirations des offices nationaux (AP, EA, EP, OA)
- **SPC** Protection complémentaire, extension de la durée de protection

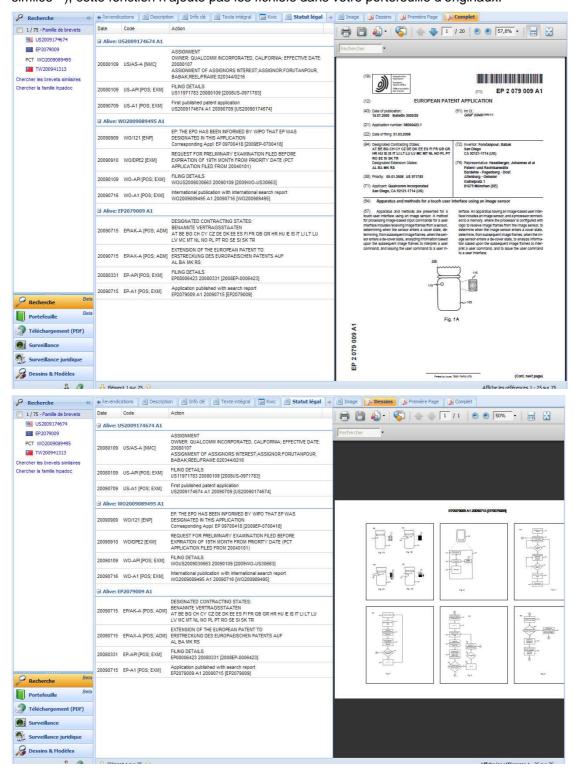
Le dernier événement détermine le statut Alive ou Dead du document.



# 9 – L'affichage des documents : Onglets Dessins, Première page et Complet

Les onglets **Dessins**, **Première page** et **Complet** vous permettent d'afficher dans la fenêtre de droite la section souhaitée du fac-similé du document original en format PDF.

Contrairement au téléchargement de fac-similés (voir chapitre 10 « Le téléchargement de fac-similés »), cette fonction n'ajoute pas les fichiers dans votre portefeuille d'originaux.



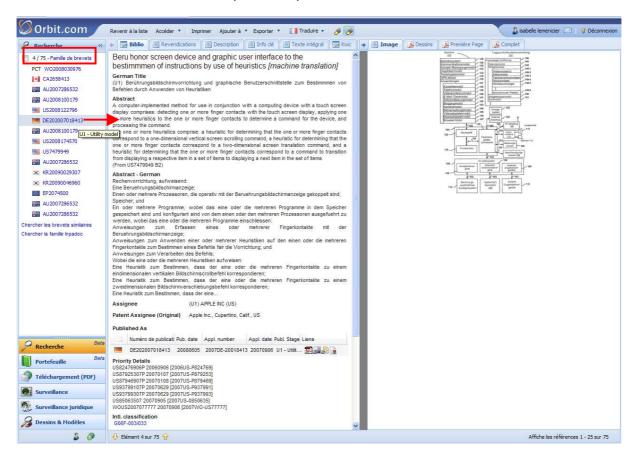
# 9 - L'affichage des documents : Détail de la famille

A l'extrême gauche de la page, vous avez la liste complète des numéros de la famille. Vous pouvez la masquer en cliquant sur le signe <<.

En passant la curseur de la souris sur un numéro, vous affichez le code statut et le type de publication.

En cliquant sur un numéro de la famille, vous affichez le détail spécifique de ce membre dans les différents onglets.

Pour revenir à la vue « Famille », cliquez sur l'option Famille de brevets.



Sous la liste des numéros de la famille, deux options de recherche vous sont proposées :

- · Chercher des brevets similaires
- Chercher la famille Inpadoc

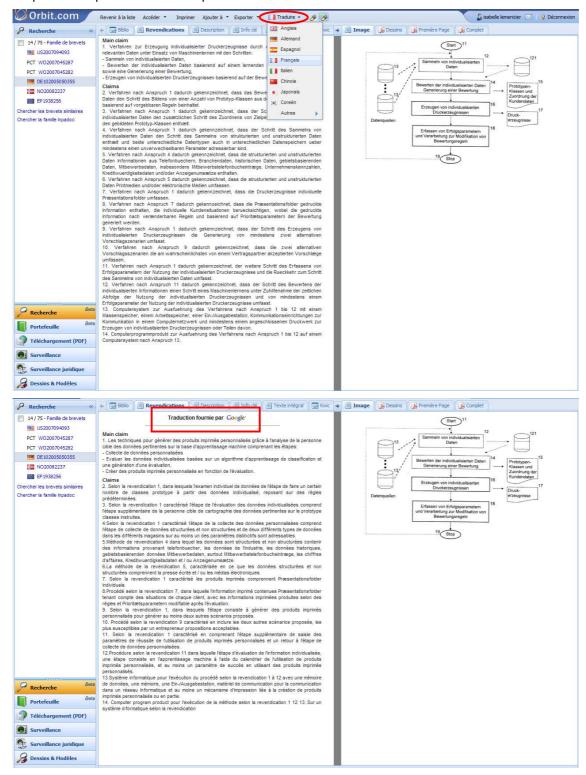
Ces fonctionnalités sont détaillées dans le chapitre 6 « La Recherche par numéro ».

# 9 - L'affichage des documents : Outils

### La traduction

Un outil de traduction vous est proposé lorsque vous affichez les documents ou lorsque vous êtes sur la liste des résultats en mode « Prévisualisation ».

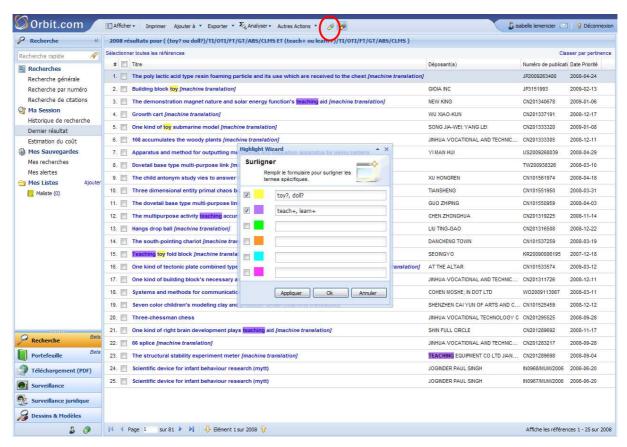
Cliquez sur l'option Traduire disponible dans la barre d'outils.



#### La modification de la surbrillance

Si vous n'avez pas spécifiquement demandé l'annulation de la surbrillance, les termes que vous avez utilisés dans votre requête dans les champs de la section **Mots-clés** apparaissent en surbrillance dans la liste de résultats ainsi que dans les onglets d'affichage des documents, dans les couleurs définies au niveau de l'assistant de recherche.

En cliquant sur l'outil (2), vous ouvrez la fenêtre de surbrillance et visualisez ainsi les termes de votre requête avec les couleurs associées.



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.

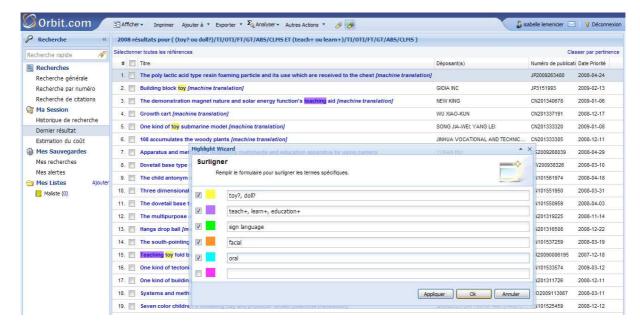
Si vous souhaitez annuler la mise en surbrillance, décochez les cases couleur puis cliquez sur le bouton **OK**. Le bouton **Annuler** ne modifie ni ne supprime les paramètres de surbrillance.

Avec cet outil, vous avez la possibilité de demander la mise en surbrillance de mots-clés supplémentaires, en complément de vos termes de recherche. Sélectionnez la couleur de surbrillance en cochant la case correspondante et entrez le(s) terme(s).

Vous pouvez entrer plusieurs termes par couleur, ce qui vous permet de traiter des synonymes avec la même couleur.

Cliquez sur le bouton **OK** pour appliquer la surbrillance que vous avez définie.

La définition des paramètres de surbrillance est conservée après la déconnexion.



Séparez vos termes par une virgule, par exemple TOY?, DOLL?, si vous souhaitez qu'ils soient surlignés lorsqu'ils sont juxtaposés dans une expression mais aussi lorsqu'ils sont employés séparément.

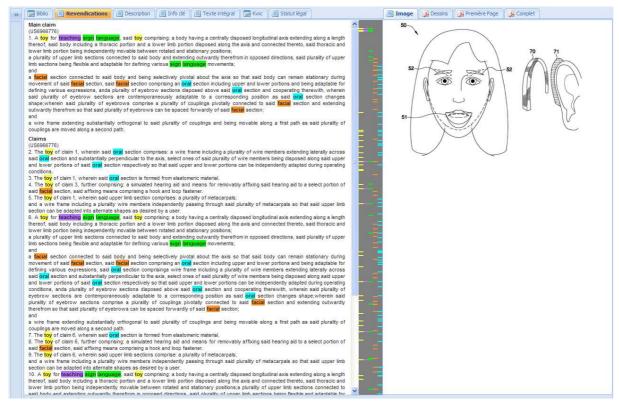
Séparez vos termes par un espace, par exemple SIGN LANGUAGE, si vous souhaitez qu'ils soient surlignés uniquement lorsqu'ils sont juxtaposés dans l'ordre où vous l'avez spécifié.

Tous les outils de troncature sont autorisés :

- + illimité
- ? 0 ou 1 caractère
- # exactement 1 caractère

Ils sont utilisables à gauche, à droite et à l'intérieur du terme.

Les signes ? et # peuvent être utilisés plusieurs fois ; par exemple, ?? = de 0 à 2 caractères.



Remarque: La surbrillance n'est pas prise en compte par l'export.

# 10 - Le téléchargement de fac-similés d'originaux

Les fac-similés de brevets proviennent des archives des offices allemand, américain, australien, canadien et européen. La disponibilité des documents dépend des archives de ces offices. Il peut y avoir des lacunes dans la couverture PDF de certains pays.

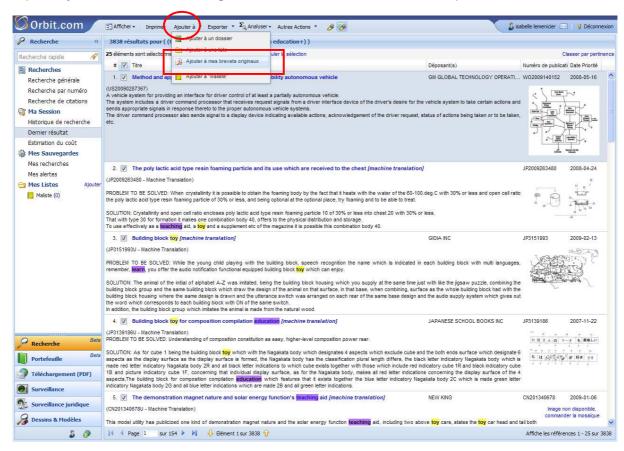
La fonction de téléchargement de fac-similés d'originaux est accessible de trois façons :

- Par la fonction Ajouter à mes brevets originaux proposée sur la liste de résultats
- Par l'icône PDF disponible sur les documents affichés
- Par le formulaire de commande accessible par le bouton Téléchargement (PDF) du menu de gauche

Dans les trois cas, les fichiers demandés sont stockés dans votre portefeuille de brevets originaux. Notez que, si vous avez créé un sous-compte, le sous-compte en cours d'utilisation au moment de la demande est pris en compte par le portefeuille d'originaux.

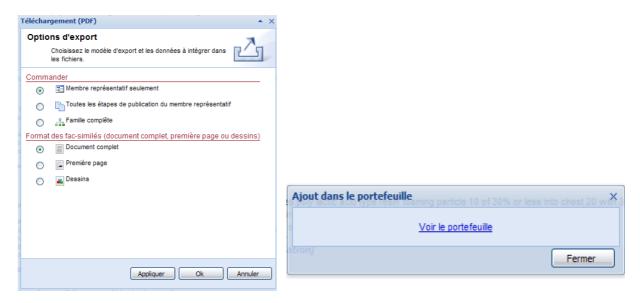
## Depuis la liste de résultats

Sélectionnez les documents dont vous voulez demander les fac-similés 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 ». Puis, dans le menu **Ajouter à** de la barre d'outils, choisissez l'option **Ajouter à mes brevets originaux**. La limite est de 200 documents par commande.

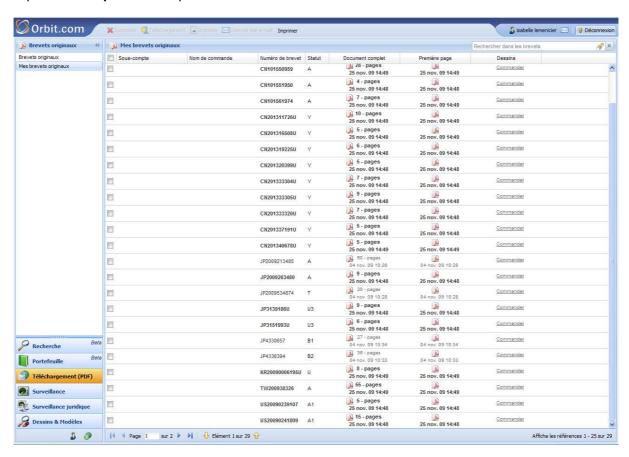


Dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvre, Orbit vous propose de commander :

- Un seul fac-similé par famille, c'est l'option Membre représentatif seulement.
   Le membre représentatif est celui dont le numéro de publication est affiché dans la liste de résultats. Le choix du membre représentatif est effectué en fonction du réglage de vos préférences (voir chapitre 17 « Les préférences »).
- Les fac-similés de tous les membres de la famille dans la limite des pays couverts par le service de fourniture de fac-similé, c'est l'option Famille complète.

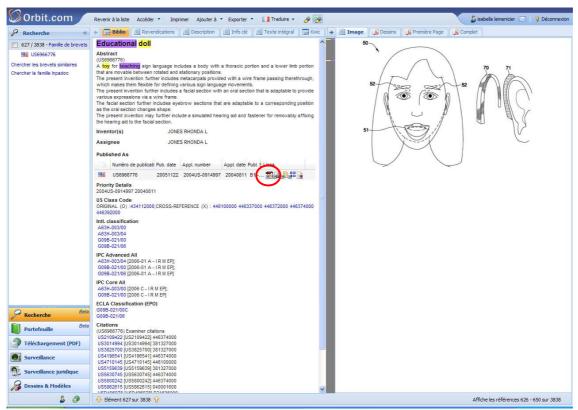


Les fichiers PDF sont automatiquement stockés dans votre portefeuille d'originaux. Cliquez sur l'option **Voir le portefeuille** pour accéder aux fichiers.



## Lors de l'affichage des documents

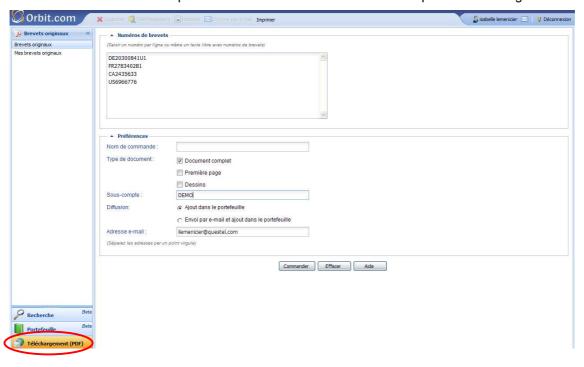
Un icône PDF est disponible dans la colonne **Liens** du tableau Famille **Published as**. Cliquez sur cet icône pour demander le fac-similé PDF qui sera stocké dans votre portefeuille.



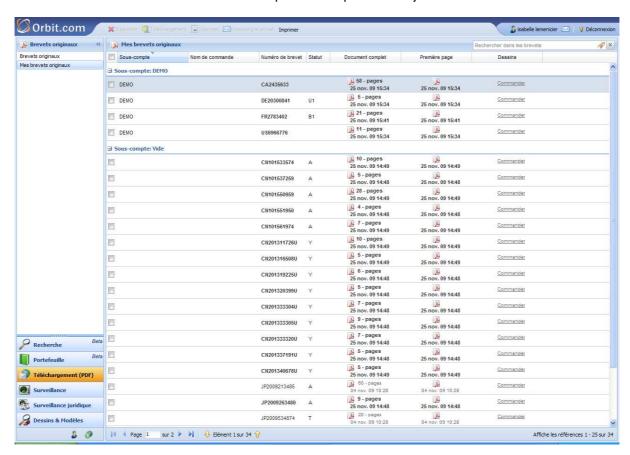
### Par le formulaire de commande

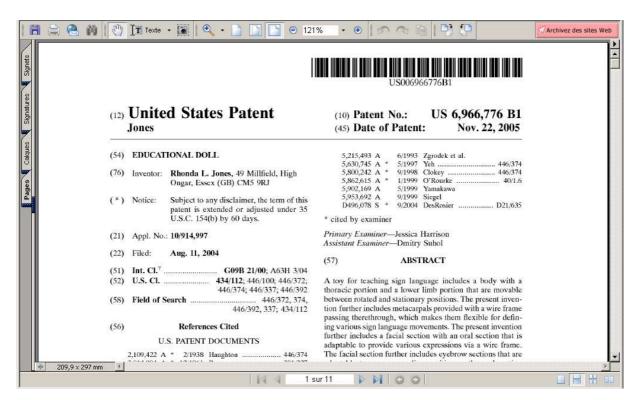
En cliquant sur l'option **Téléchargement (PDF)** disponible dans le menu de gauche, vous accédez directement au formulaire de commande.

Vous pouvez demander jusqu'à 200 documents en une seule fois et les fac-similés des originaux au format PDF seront automatiquement retrouvés et archivés dans votre portefeuille d'originaux.



Les fichiers PDF restent stockés dans votre portefeuille pendant 30 jours.





<u>Note</u> : La couverture des pays et les fonctionnalités du module de commande sont détaillées dans le Guide Utilisateur de Patent Delivery Service.

## 11 – Le traitement de votre résultat : Fontion liste

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.

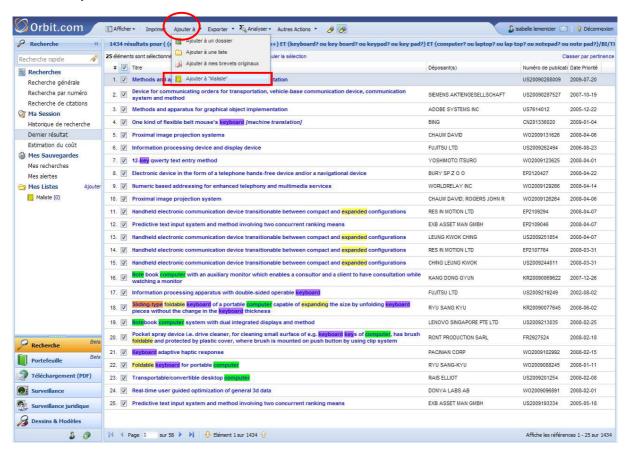
Cette fonctionnalité est limitée à une sélection de 5000 documents maximum. Elle est disponible depuis la liste de résultats et depuis l'affichage des documents.

## L'ajout dans la liste standard

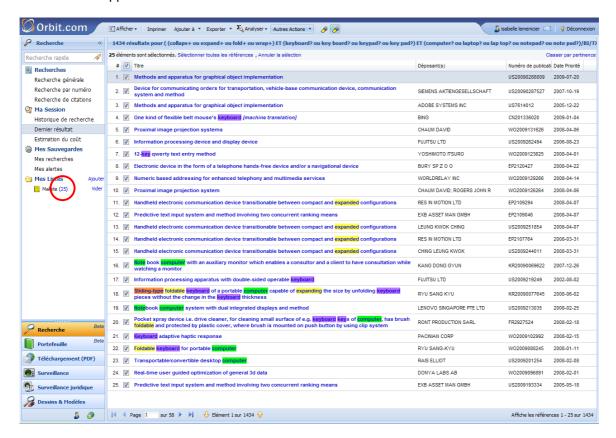
<u>Dans la liste de résultats</u>, sélectionnez les documents que vous souhaitez mettre de côté en cochant les cases correspondantes. Vous pouvez tout sélectionner en cliquant sur l'option **Sélectionner toutes les références**, ou sélectionner tous les documents de la page en cochant la case disponible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

<u>Sur la page d'affichage du document</u>, 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 « Maliste »** pour effectuer l'ajout dans la liste standard.



Dans cet exemple, nous avions sélectionné et ajouté 25 documents. Dans le menu de gauche, le chiffre « 25 » apparaît à droite de **Maliste**.

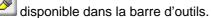


## L'affichage du contenu de la liste standard

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

**Maliste** 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, ...

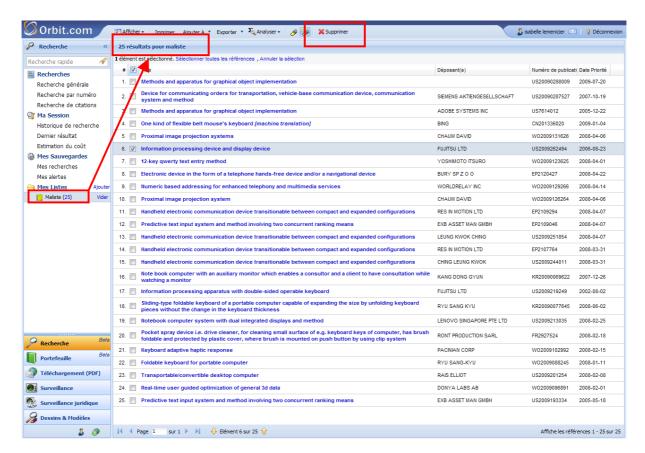
Veuillez noter que la surbrillance que vous aviez sur votre liste de résultats n'est pas conservée dans **Maliste** mais vous pouvez tout à fait appliquer la surbrillance de votre choix en cliquant sur l'icône



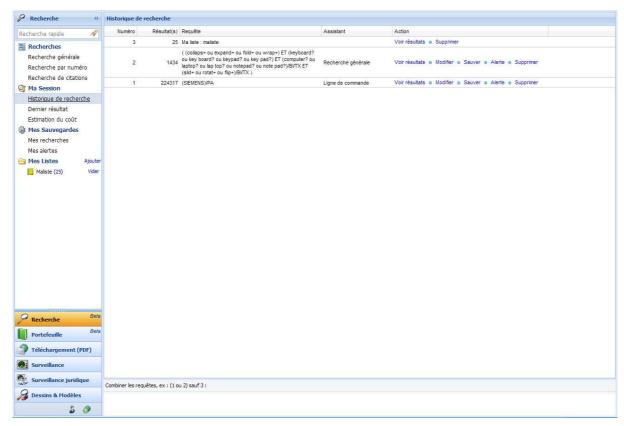
Le menu Autres actions et le classement par pertinence ne sont pas proposés.

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.



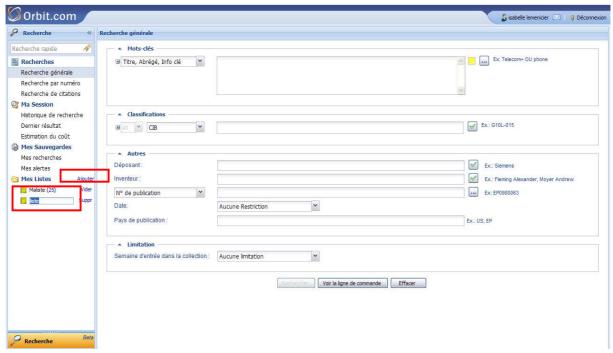
La visualisation du contenu d'une liste génère automatiquement une étape de recherche dans votre **Historique de recherche**.



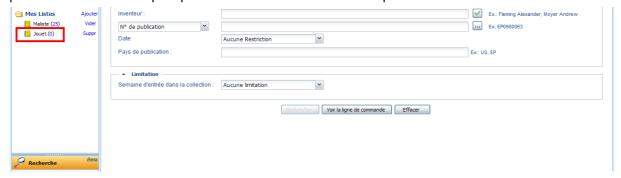
Vous pouvez donc l'intégrer dans votre stratégie de recherche en la combinant avec une requête précédente ou une future requête.

## La création de listes

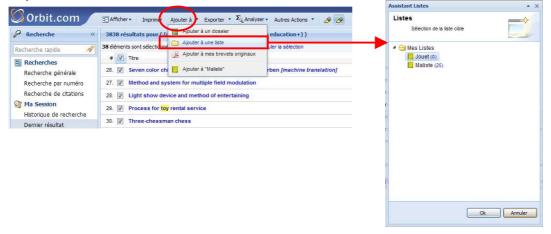
Vous avez la possibilité de créer jusqu'à 150 listes. Pour créer une liste, cliquez sur l'option **Ajouter** disponible dans le menu de gauche juste à droite du libellé **Mes Listes**. Une ligne supplémentaire apparaît avec comme nom par défaut **liste**.



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 à** de la barre d'outils. Dans la nouvelle fenêtre, choisissez une liste et cliquez sur le bouton **Ok**.

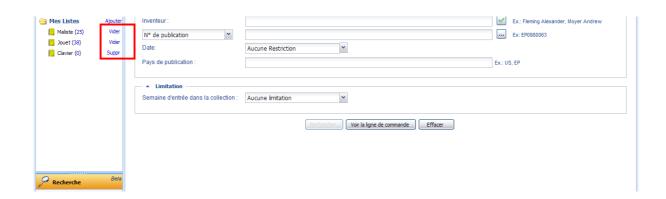


## La gestion des listes

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.

<u>Vider une liste</u> : 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.

<u>Supprimer une liste</u>: Vous ne pouvez supprimer que des listes vides. La liste standard Maliste 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.



# 11 – Le traitement de votre résultat : Analyses

La fonction Analyser vous permet d'effectuer sur votre résultat :

- un calcul des pourcentages
- · des statistiques graphiques
- des recherches des brevets cités/citants

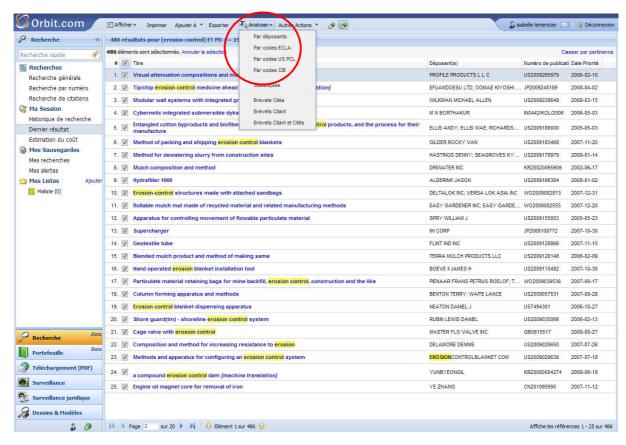
## Le calcul des pourcentages

Vous pouvez identifier les noms de déposant ou les codes de classification apparaissant le plus souvent dans les documents de votre résultat, puis réutiliser ces noms ou ces codes pour affiner votre stratégie de recherche.

Cochez les documents à analyser et sélectionnez l'une des quatre options d'analyse proposées :

- Déposants
- Codes ECLA
- Codes US PCL
- Codes CIB

La commande associée à cette fonction réalise un comptage de la fréquence sur 500 documents pris au hasard dans votre résultat. Si ce dernier contient moins de 500 documents, tous les documents sont pris en compte dans l'analyse. Si le résultat contient plus de 500 documents, la taille de l'échantillon est augmentée de façon proportionnelle jusqu'à un maximum de 1000 documents.

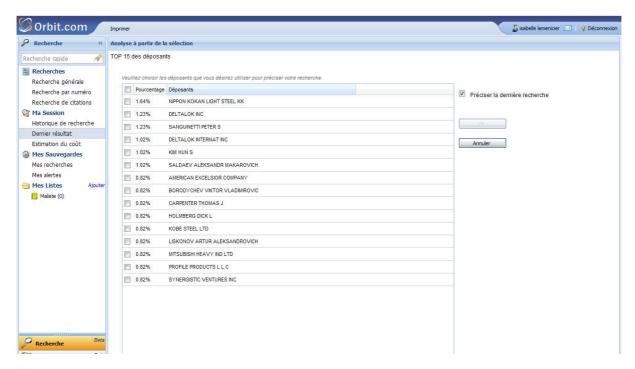


#### • Analyse des déposants :

Cette option affiche la liste des 15 premiers déposants par ordre de fréquence décroissante.

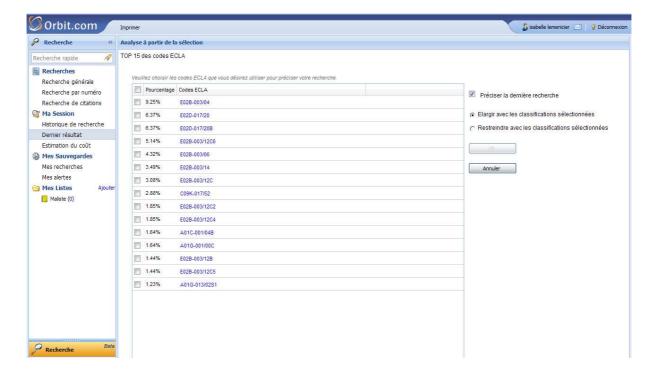
En cochant la case disponible à gauche du nom d'un déposant puis en cliquant sur le bouton **Ok**, vous pouvez réutiliser ce(s) nom(s) pour restreindre la recherche précédente.

Si vous décochez l'option **Préciser la dernière recherche**, vous créez une nouvelle recherche.

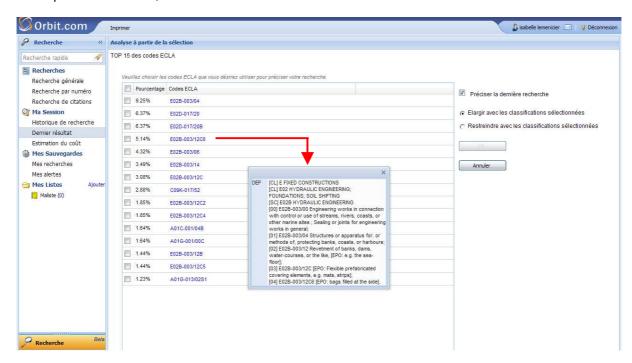


#### • Analyse des codes ECLA :

Cette option affiche la liste des 15 codes ECLA les plus fréquemment utilisés dans les documents de votre dernier résultat.



En cliquant sur un code, vous accédez à la définition de ce code.



Pour utiliser un ou plusieurs codes dans une recherche :

- Cochez la ou les cases correspondantes.
- Sélectionnez le critère à utiliser dans l'assistant : L'option Elargir avec les classifications sélectionnées vous permet d'affiner la dernière recherche en sélectionnant l'opérateur OU dans l'assistant.
  - L'option **Restreindre avec les classifications sélectionnées** vous permet d'affiner la dernière recherche en sélectionnant l'opérateur ET dans l'assistant.
- Par défaut, votre sélection va ajouter le(s) code(s) dans l'assistant sans effacer les termes de votre dernière recherche. Si vous souhaitez créer une nouvelle recherche, décochez l'option Préciser la dernière recherche.
- Puis cliquez sur le bouton Ok.

#### • Analyse des codes US PCL / des codes CIB :

Ces deux options fonctionnent de la même façon que l'option d'analyse des codes ECLA. La définition des codes est également disponible pour les classification US et CIB.

#### Impression de la page TOP 15 :

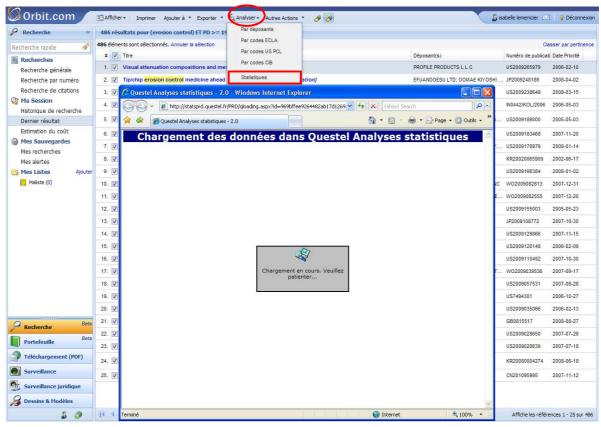
La fonction **Imprimer** édite dans une nouvelle fenêtre le résultat de l'analyse permettant ainsi une impression complète et propre.

Pour revenir à la liste des résultats, cliquez sur Dernier résultat dans le menu de gauche

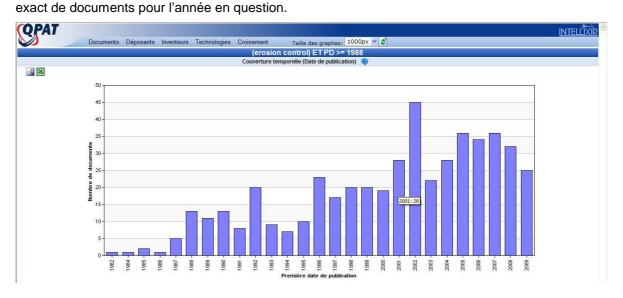
### Les statistiques graphiques

Développée par notre partenaire Intellixir, la fonction **Statistiques** permet de réaliser des analyses statistiques très élaborées sur votre résultat. Pour la plupart des graphiques, il est possible de générer un fichier Excel ou d'enregistrer l'image en MHT ou HTML. Certains graphiques peuvent être enregistrés en PDF ou GIF. Cet outil étant disponible sur abonnement complémentaire, veuillez contacter votre interlocuteur commercial pour toute information relative à l'accès et au tarif.

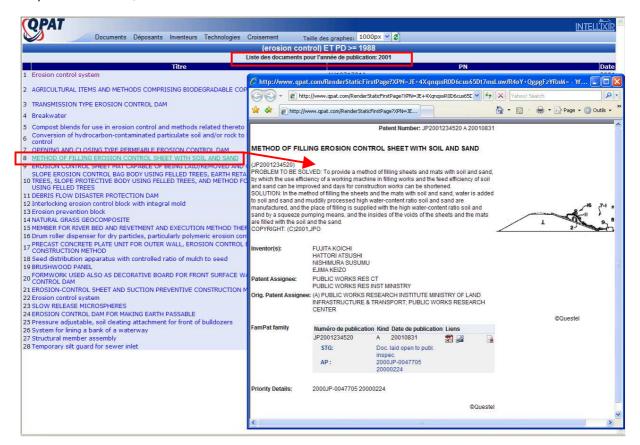
Pour accéder au module d'analyse statistique, sélectionnez les documents (15000 maximum) puis choisissez l'option **Statistiques** du menu **Analyser**.



De façon automatique, vous obtenez l'analyse de la **Couverture temporelle (PD)** des documents, c'est à dire le nombre de familles publiées par année représenté sous forme d'histogramme. L'année de publication prise en compte est celle du membre le plus ancien de chaque famille. En passant le curseur de la souris sur une colonne, vous affichez dans une bulle de survol le nombre



En cliquant sur une colonne, vous affichez la liste des documents de cette année de publication. En cliquant sur un titre, vous affichez dans une nouvelle fenêtre le détail du document.



Cinq menus vous sont proposés dans la barre d'outils : **Documents**, **Déposants**, **Inventeurs**, **Technologies** et **Croisement**.

#### 1 - Menu Documents:

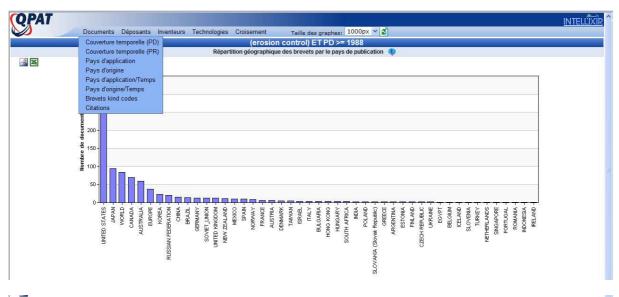
Le menu **Documents**, outre la **Couverture temporelle PD** (année de publication) affichée automatiquement, propose les options suivantes :

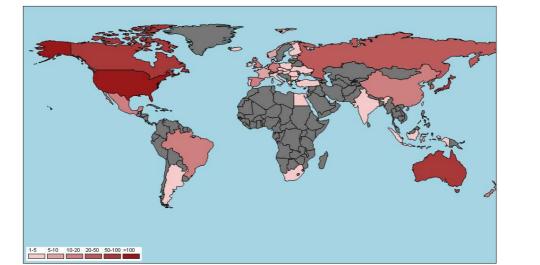
- Couverture temporelle (PR)
- Pays d'application
- Pays d'origine.
- Pays d'application/Temps
- Pays d'origine/Temps
- · Brevets kind codes
- Citations
- L'option Couverture temporelle (PR) fournit le nombre de familles par année de priorité représenté sous forme d'histogramme. L'année de priorité prise en compte est celle du membre le plus ancien de chaque famille.

En passant le curseur de la souris sur une colonne, vous affichez dans une bulle de survol le nombre exact de documents pour l'année en question. En cliquant sur une colonne, vous affichez la liste des documents de cette année de priorité. En cliquant sur un titre, vous affichez dans une nouvelle fenêtre le détail du document.

• L'option **Pays d'application** analyse le nombre de nombre de documents par pays de publication. Tous les pays de la famille sont pris en compte. Le résultat fournit un histogramme et une carte géographique.

Note: Les zones géographiques (EP et WO) ne figurent pas et masquent donc une partie non négligeable des pays.





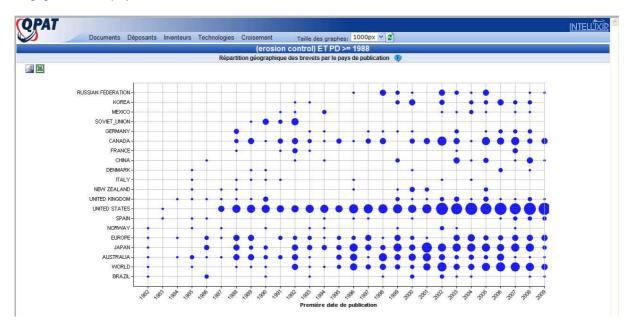
• L'option **Pays d'origine** analyse le nombre de documents par pays de priorité. Tous les pays de la famille sont pris en compte. Le résultat fournit également un histogramme et une carte géographique.

Pour les deux options, les colonnes de l'histogramme et les pays de la carte sont cliquables et pointent vers la liste des familles ayant au moins un membre affecté au pays cliqué.

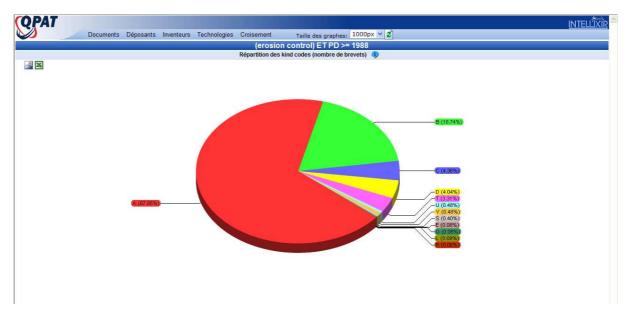
• L'option **Pays d'application/Temps** présente un diagramme à bulle illustrant la répartition par pays et par année de publication de l'ensemble des brevets liés au résultat analysé.

Tous les pays de publication de la famille sont pris en compte.

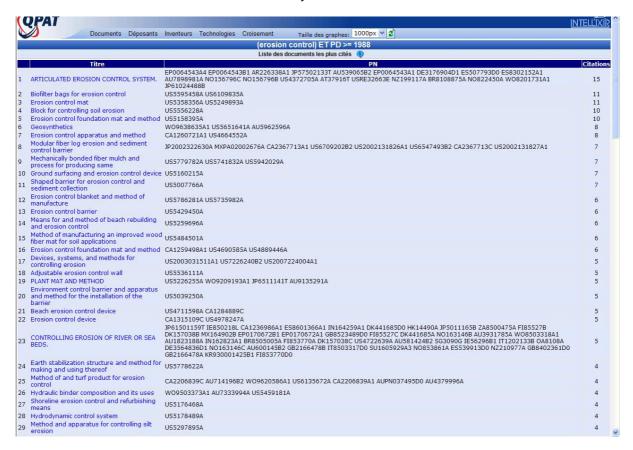
L'année de publication prise en compte est celle du membre le plus ancien de chaque famille. Note : Les zones géographiques (EP et WO) ne figurent pas et masquent donc une partie non négligeable des pays.



- L'option **Pays d'origine/Temps** présente le même type de diagramme à bulle pour les pays et les années de priorité.
- L'option **Brevets kind code** présente un camembert illustrant la répartition des statuts de publication (kind codes) des membres des familles présentes dans le résultat analysé. Chaque portion du camembert est cliquable et pointe vers la liste des documents concernés.



• L'option **Citations** fournit la liste des familles classée par nombre de citations décroissant. Le nombre de citations est limité au résultat analysé.



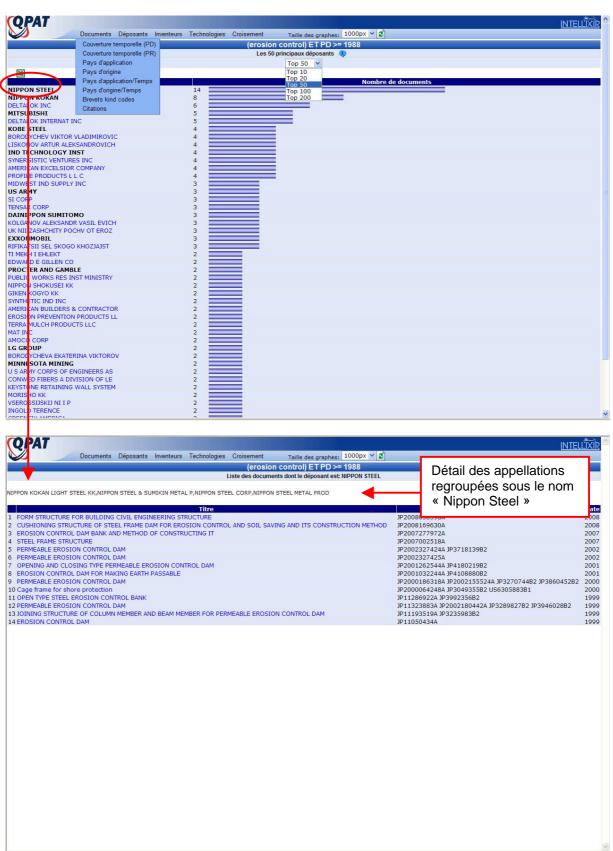
#### 2 - Menu Déposants :

Le menu **Déposants** propose les options suivantes :

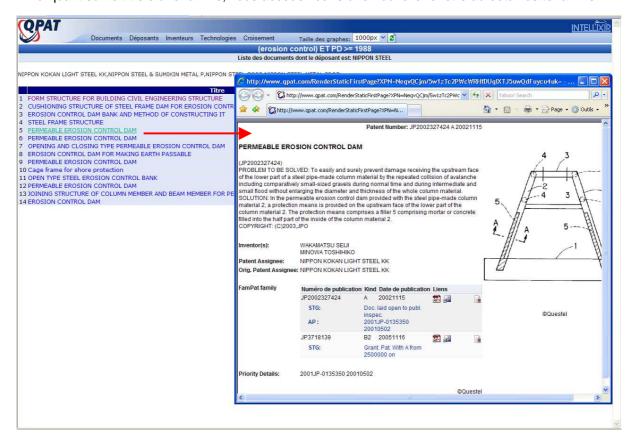
- Principaux
- Evolution
- Apparition
- Accélération
- Déposants/Temps
- Co-dépôts
- Carte des citations
- Regroupement

• L'option **Principaux** vous permet d'obtenir le **Top 50 des déposants** modifiable en Top 10, 20, 100 ou 200. L'écriture noire de certains déposant signifie que des appellations différentes de ces déposants ont été regroupées sur la même ligne. Vous pouvez effectuer vos propres regroupements en utilisant l'outil **Regroupement**.

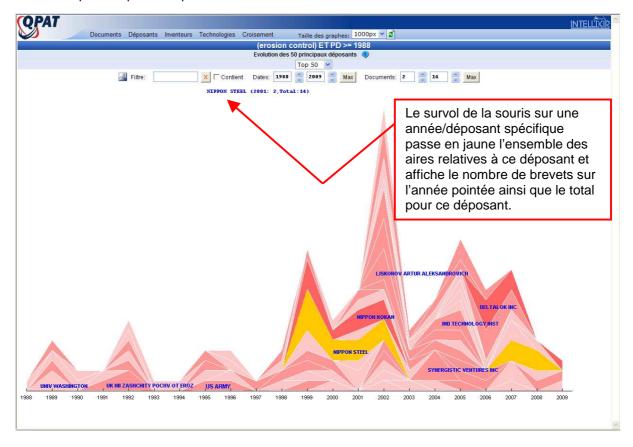
En cliquant sur un nom de déposant, vous affichez la liste des familles de brevets de ce déposant.



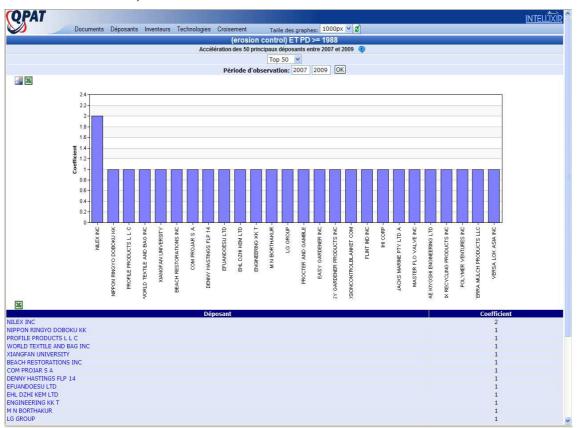
En cliquant sur le titre d'une famille, vous accédez dans une nouvelle fenêtre au détail cette famille.



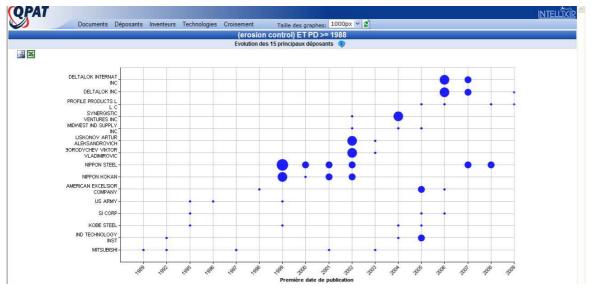
• L'option **Evolution** présente l'évolution dans le temps du nombre de familles associé aux principaux déposants. Sur ce diagramme, les valeurs sont représentées sous la forme d'aires qui se superposent en ordre alphabétique de déposants du haut vers le bas.



- L'option **Apparition** fournit la liste des déposants classée en ordre chronologique d'apparition dans le résultat. Elle permet de visualiser "l'histoire" du domaine, en observant l'arrivée progressive des différents déposants et de détecter, dans le bas du tableau, les derniers déposants arrivés dans le domaine.
- L'option **Accélération** fournit la liste des déposants qui ont la plus forte augmentation de fréquence sur les deux dernières années. La liste des déposants est classée selon l'ordre décroissant d'un coefficient d'accélération calculé comme suit : Coefficient = ( Nombre de familles année max Nombre de familles année min ) / Nombre de familles année min



• L'option **Déposants/Temps** permet d'observer l'évolution des 15 principaux déposants dans le temps. La taille de chaque bulle est relative au nombre de familles détenues par le déposant lu sur l'axe des ordonnées et publiées l'année lue sur l'axe des abscisses. L'ordre des déposants est chronologique, du bas vers le haut, montrant l'arrivée progressive des déposants dans le résultat.



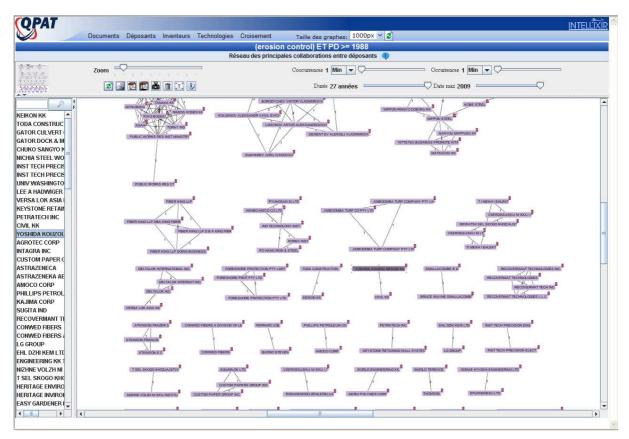
• L'option **Co-dépôts** présente un graphe montrant les liens entre les déposants du résultat, indiquant ainsi les collaborations fortes entre ces acteurs.

Le chiffre noir situé sur les liens indique le nombre de co-dépôts. Le chiffre blanc sur fond prune situé en haut et à droite de la boîte contenant le nom d'un déposant indique le nombre de familles appartenant à ce déposant dans le résultat.

En jouant sur les curseurs « Durée » et « Date max », il est possible de voir l'arrivée progressive des co-dépôts.

Le curseur « Occurrences » réglé sur Min permet de faire disparaître les déposants ayant le nombre de familles le plus faible. Réglé sur Max, ce curseur permet de faire disparaître les déposants ayant le nombre de familles le plus élevé.

Le curseur « Cooccurrences » réglé sur Min permet de faire disparaître les déposants ayant le nombre de co-dépôts le plus faible. Réglé sur Max, ce curseur permet de faire disparaître les déposants ayant le nombre de co-dépôts le plus élevé.



• L'option Carte des citations présente un graphe montrant les liens de citations entre les déposants.

Le chiffre blanc sur fond prune situés en haut et à droite de la boîte contenant le nom d'un déposant indique le nombre de familles détenues par ce déposant.

Le chiffre noir situé sur les liens reliant les boîtes indique le nombre de citation entre les deux déposants. La flèche indique le sens de la citation. Un double-clic sur ce lien ouvre une nouvelle fenêtre présentant les documents correspondant à ces citations.

En jouant sur les curseurs « Durée » et « Date max », il est possible de voir l'arrivée progressive des citations.

Le curseur « Occurrences » réglé sur Min permet de faire disparaître les déposants ayant le nombre de familles le plus faible. Réglé sur Max, ce curseur permet de faire disparaître les déposants ayant le nombre de familles le plus élevé.

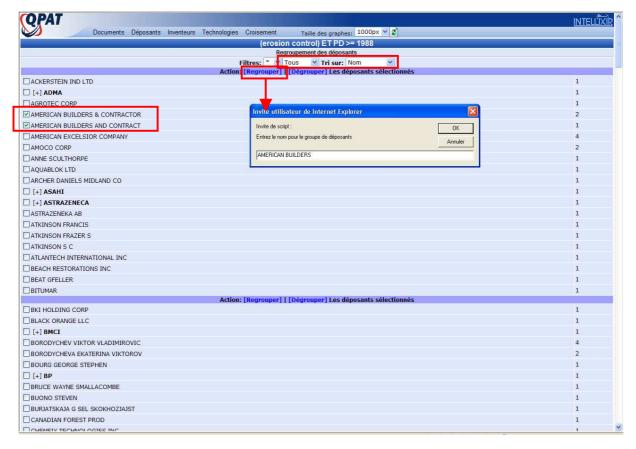
Le curseur « Cooccurrences » réglé sur Min permet de faire disparaître les déposants ayant le nombre de citations le plus faible. Réglé sur Max, ce curseur permet de faire disparaître les déposants ayant le nombre de citations le plus élévé.

• L'option **Regroupement** est un outil qui vous permet de regrouper des noms de sociétés ou d'organismes, comme par exemple une maison-mère et toutes ses filiales, sous le même libellé de déposant.

Affichez « Tous » les noms avec un tri sur « Nom ».

Les noms qui apparaissent dans la liste en gras avec le signe [+] sont des groupes qui existent déjà par défaut. Pour voir le contenu d'un groupe, cliquez sur son signe [+].

Pour créer un nouveau groupe, cochez les noms que vous souhaitez regrouper puis cliquez sur l'option **Regrouper**. Dans la fenêtre qui s'ouvre, entrez un nom de groupe puis cliquez sur OK.



Le nouveau groupe créé apparaît ensuite dans la liste avec le signe [+].



Il est aussi possible de retirer un ou plusieurs noms d'un groupe. Utilisez la fonction **Dégrouper**.

Les groupes que vous créez sont pris en compte ensuite dans vos analyses.

#### 3 - Menu Inventeurs:

Le menu Inventeurs propose les options suivantes :

- Principaux
- Apparition
- Accélération
- Collaboration

Les différentes statistiques sur les Inventeurs fonctionnent comme celles sur les déposants.

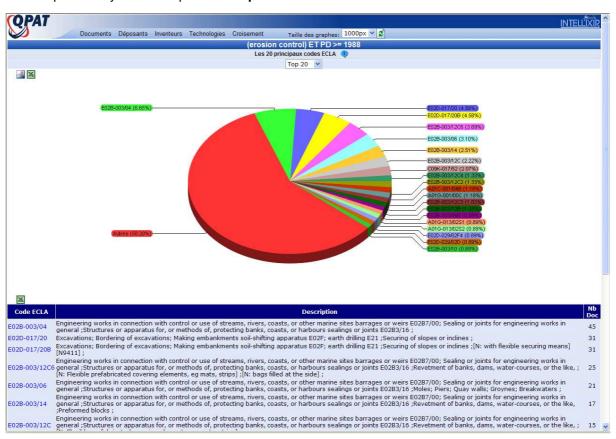
#### 4 - Menu Technologies:

Le menu **Technologies** propose des statistiques sur les différentes classifications CIB, ECLA et US. Pour chacune des ces classifications, les options d'analyse sont :

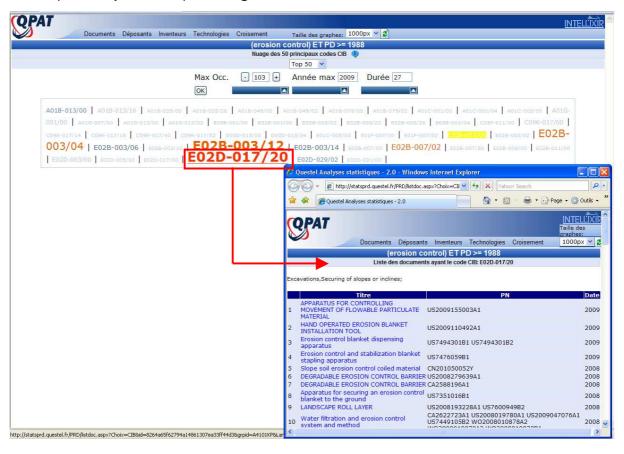
- Principaux
- Nuage
- Evolution
- Apparition
- Accélération
- Codes/temps

Ces notions sont les mêmes que celles détaillées dans la section « 1 – Menu Déposants » avec un fonctionnement appliqué aux classifications.

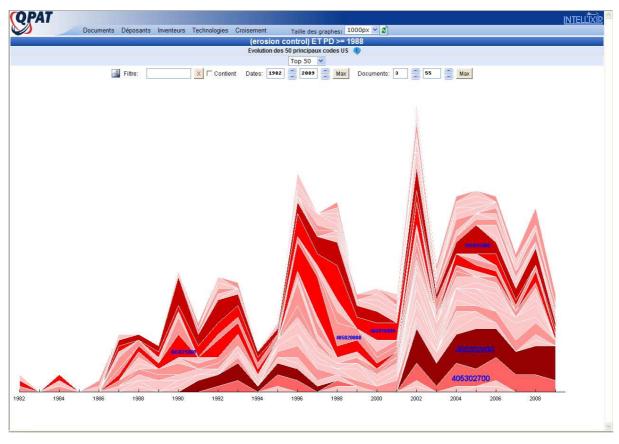
• Exemple d'analyse avec l'option Principaux codes ECLA



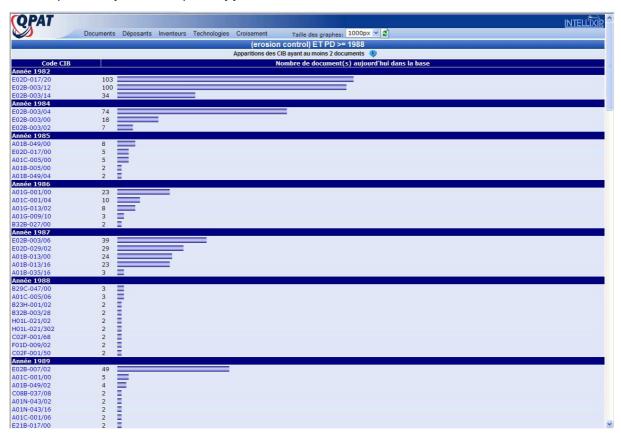
• Exemple d'analyse avec l'option Nuage des CIB



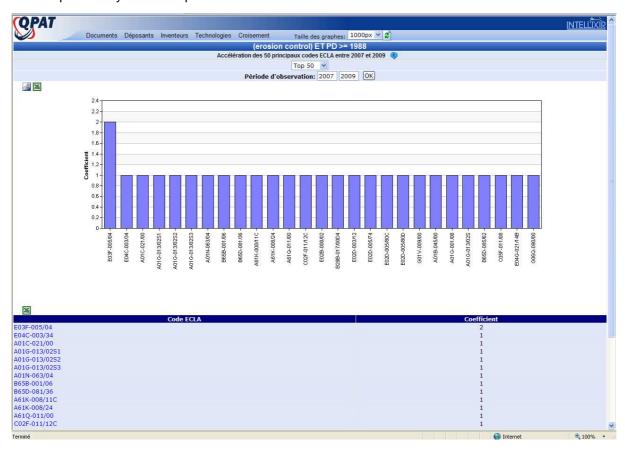
Exemple d'analyse avec l'option Evolution des codes US



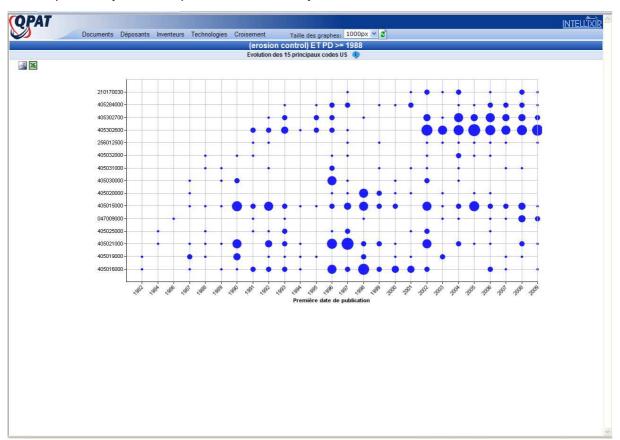
• Exemple d'analyse avec l'option Apparition des CIB



• Exemple d'analyse avec l'option Accélération des codes ECLA



• Exemple d'analyse avec l'option Codes US/Temps



#### 5 - Menu Croisement:

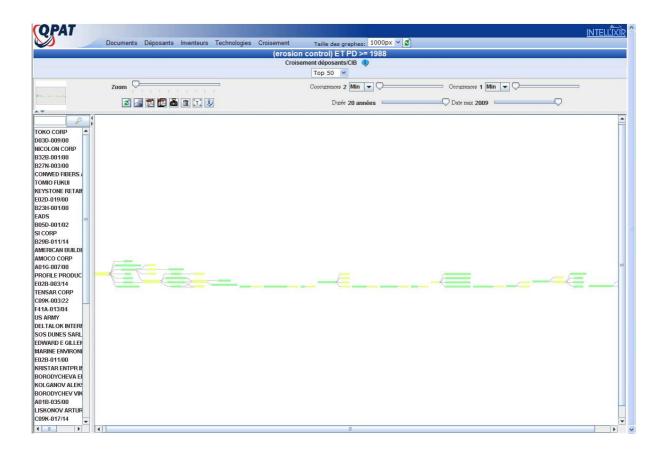
Le menu **Croisement** vous permet d'afficher des graphes statistiques sur les liens entre déposant et classification, entre déposant et inventeur. Les options sont les suivantes :

- Déposant/CIB
- Déposant/ECLA
- Déposant/Code US
- Déposant/inventeur
- Déposant/CIB/Bulles
- Déposant/ECLA/Bulles
- Déposant/Code US/Bulles
- Les options **Déposant/Classification** fournissent un graphe dit « hiérarchique" », montrant l'apparition des codes de classification au sein des document issus des principaux déposants. L'élément le plus fréquent est automatiquement placé à gauche du graphe. Pour placer un autre

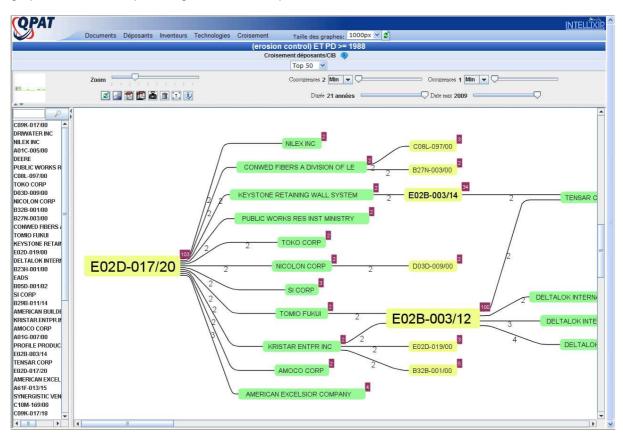
élément (un déposant ou un code ciblé par exemple) cliquez sur cet élément puis cliquez sur l'icône En jouant sur les curseurs « Durée » et « Date max », il est possible de voir l'arrivée progressive des éléments.

Le curseur « Occurrences » réglé sur Min permet de faire disparaître les éléments en ayant le nombre de familles le plus faible. Réglé sur Max, ce curseur permet de faire disparaître les éléments ayant le nombre de familles le plus élevé.

Le curseur « Cooccurrences » réglé sur Min permet de faire disparaître les éléments ayant le nombre de co-apparitions le plus faible. Réglé sur Max, ce curseur permet de faire disparaître les éléments ayant le nombre de co-apparitions le plus élevé.



Dans cet exemple, nous avons cliqué sur le graphe ci-dessus sur le code CIB E02D-017/20. Le graphe ci-dessous a placé à gauche le code que nous avions sélectionné.

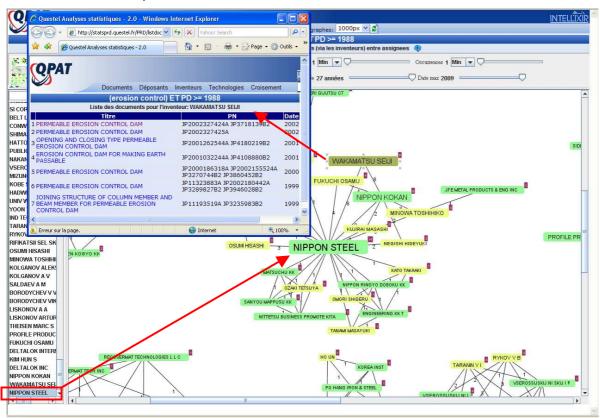


• L'option **Déposant/Inventeur** fournit un graphe montrant les liens directs entre les déposants (codépôts) ainsi que les liens indirects via les inventeurs.

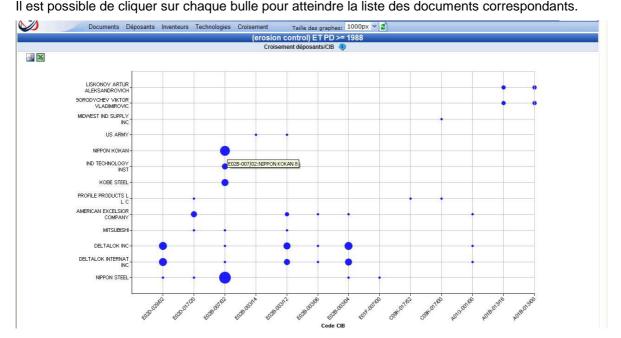
Les boîte vertes correspondent aux déposants et les boîte jaunes aux inventeurs.

En double-cliquant sur un nom dans la liste de gauche, vous recentrez le graphe sur ce nom. Zoomez pour visualiser.

En double-cliquant sur un nom dans le graphe, vous affichez dans une nouvelle fenêtre la liste des documents liés à ce déposant ou cet inventeur.



• Les options **Déposant/Classification/Bulles** fournissent un diagramme à bulles montrant l'utilisation des principaux codes de classification par les principaux déposants
La taille des bulles est proportionnelle au nombre de familles situées à l'intersection des codes lus sur l'axe des abscisses, avec les déposants lus sur l'axe des ordonnées.



## Les recherches des brevets cités/citants

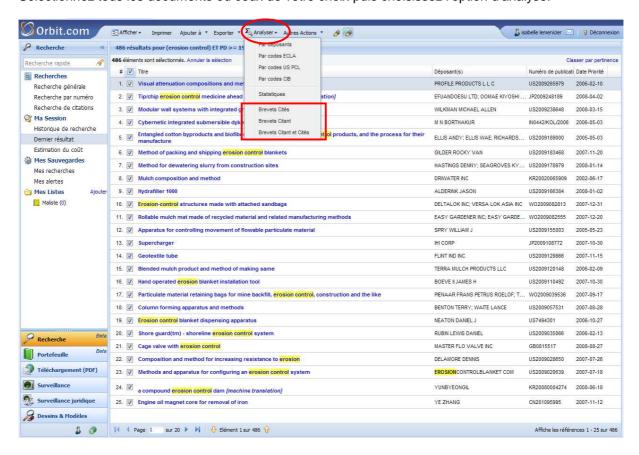
Trois options d'analyse :

- Brevets Cités
- Brevets Citant
- Citant et Cités

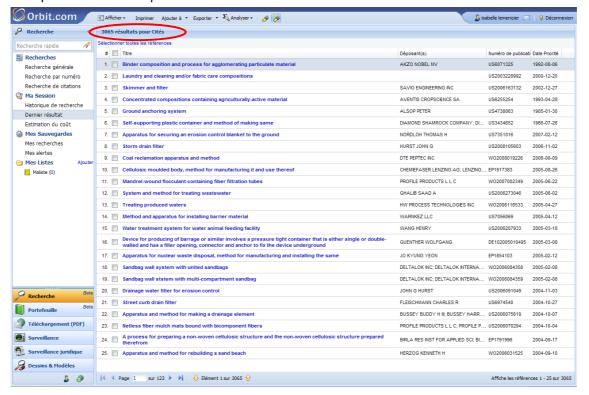
vous permettent d'ajouter à votre résultat la liste des documents correspondant aux brevets cités, citants, ou les deux à la fois.

La fonction est limitée à une sélection de 1000 documents maximum.

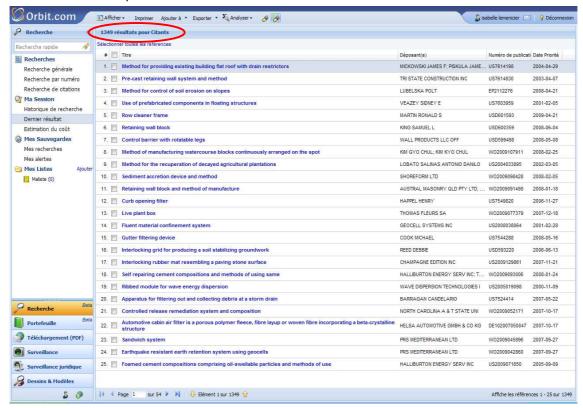
Sélectionnez tous les documents ou ceux de votre choix puis choisissez l'option d'analyse.



• Brevets cités: Avec cette fonction, Orbit va extraire des documents sélectionnés dans votre résultat les numéros de brevets présents dans le champ « Documents cités » pour les rechercher en tant que « Numéros de publication ».



 Brevets citants: Avec cette fonction, Orbit va extraire des documents sélectionnés dans votre résultat les numéros de brevets présents dans le champ « Numéro de publication » pour les rechercher en tant que « Numéros de brevet cité ».



• Brevets citants et cités : Avec cette troisième option, Orbit effectue les deux opérations décrites précédemment puis combine les résultats.

## 12 - L'export de documents

La fonction Export est accessible pendant la connexion. Elle est disponible depuis la liste de résultats et depuis les différentes vues d'affichage des documents.

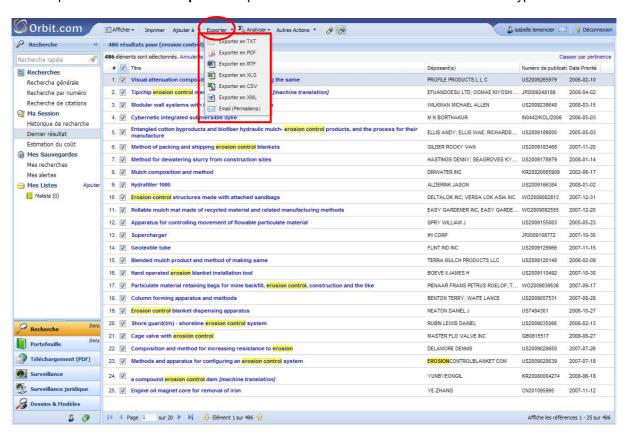
## L'export depuis la liste de résultats

Pour exporter une sélection de documents dans la liste, cochez les documents que vous souhaitez exporter. 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 ».

En utilisant les outils de navigation, vous pouvez sélectionner des documents sur plusieurs pages et l'export s'appliquera à l'ensemble de la sélection.

La fonction est limitée à une sélection de 2500 documents maximum.

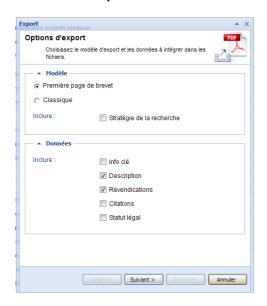
Puis cliquez sur la fonction Exporter disponible dans la barre d'outils et choisissez le type de fichier.



Vous ouvrez ainsi la fenêtre d'export qui affiche un menu proposant plusieurs options.

#### Modèles d'export et formats des données :

• Avec l'export en PDF ou RTF, vous avez le choix entre le modèle Première page de brevet et le modèle Classique.



Le modèle **Première page de brevet** permet d'extraire dans les documents sélectionnés les données ci-dessous pour les exporter vers votre disque dur ou votre messagerie dans une présentation de première page de brevet.

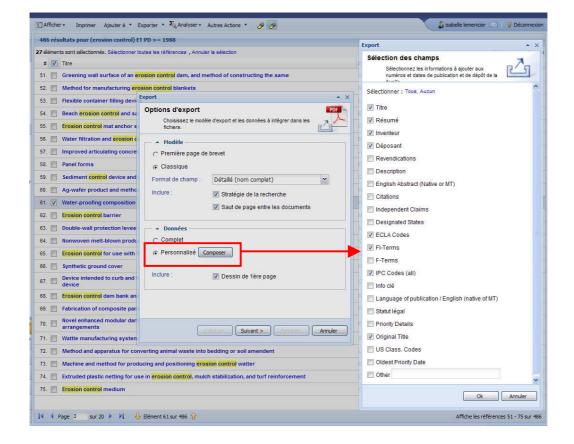
<u>Données extraites</u>: Titre, Numéro et date de publication, Numéro et date de priorité, Numéro et date de dépôt, Membres de la famille, Déposant, Inventeur, Classifications, Abrégé et Dessin.

<u>En option</u>: Vous pouvez y ajouter les données « Info clé », « Description », « Revendications », « Cita**i**tons » et « Statut légal » et inclure dans le fichier la **Stratégie** de la recherche.

Le modèle **Classique** vous permet d'exporter les documents sélectionnés sans mise en page particulière. Spécifiez seulement si vous voulez le nom complet ou le code des champs. Vous pouvez demander à inclure dans le fichier la **Stratégie de la recherche** et un **Saut de page entre les documents**.

Avec l'option **Complet**, vous exportez toute la « Biblio », les données d' « Info clé » ainsi que la « Description » et les « Revendications ».

Avec l'option **Personnalisé**, vous avez la possibilité de spécifier les informations de votre choix. Cliquez sur le bouton **Composer** pour ouvrir la fenêtre listant les champs que vous pouvez cocher. Avec les deux options, vous demander à inclure le **Dessin de 1**ère **page**.



• Avec l'export en TXT, XLS, CSV ou XML, le fichier sera automatiquement et par défaut en modèle Classique.

Vous avez donc le choix entre l'option Complet et l'option Personnalisé (voir page précédente).

- Pour les fichiers TXT, XLS et XML, vous pouvez demander à inclure le dessin de 1ère page.
- Option spécifique au XLS : Un membre par ligne
- Option spécifique au XML : Deux type de DTD (XML complet et XML léger)
- Avec l'export en **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).

Après avoir choisi le type de fichier, le modèle et le format des données, cliquez sur le bouton **Suivant>** pour accéder au menu **Réception**.

#### Mode de réception



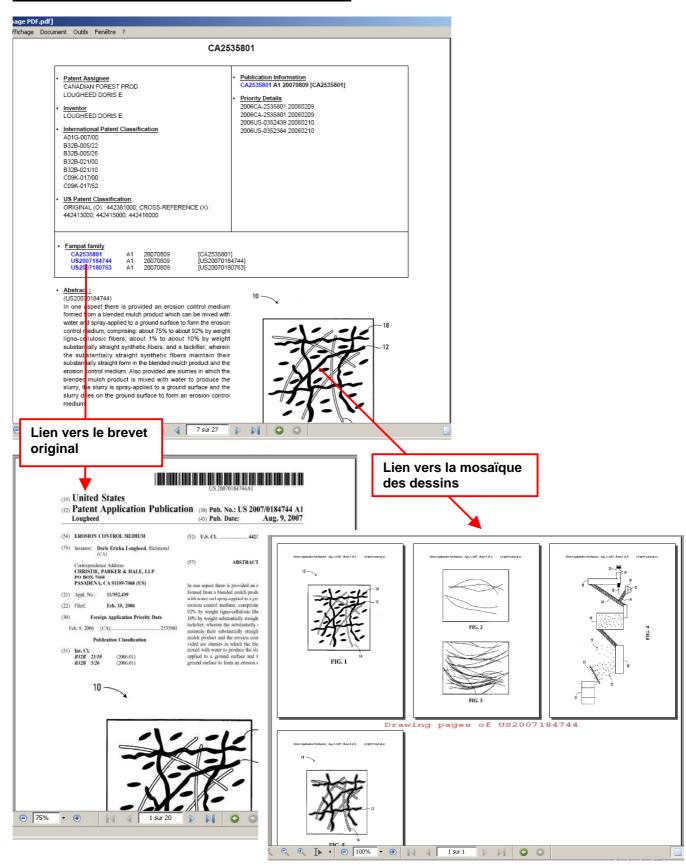
L'option **Fichier compressé** est disponible pour tous les types de fichier. Si vous avez opté pour le format TXT avec images ou pour le format XML complet avec images, le fichier sera automatiquement compressé.

- Cochez l'option **Téléchargement** pour pouvoir ouvrir le fichier à l'écran et/ou l'enregistrer sur votre disque dur par un clic droit sur le lien et l'option **Enregistrer la cible sous**.
- Si vous souhaitez envoyer le fichier par courrier électronique, cochez l'option **Envoyer par e-mail**. Entrez l'adresse e-mail des destinataires. Vous pouvez également modifier l'adresse de l'expéditeur en entrant votre propre adresse e-mail et ajouter un **commentaire** qui apparaîtra dans le corps du mail. Le(s) destinataire(s) recevront le fichier sous forme de lien qui restera actif pendant 30 jours ou de pièce jointe, selon le réglage de vos préférences (voir chapitre 17 « Les préférences »). Pour les fichiers importants, la pièce jointe sera automatiquement remplacée par le lien (limite pour les pièces jointes 3000 Ko).

Cliquez ensuite sur le bouton **Suivant>**. Un récapitulatif de votre demande d'export vous sera proposé. Pour confirmer, cliquez sur le bouton **Terminer**. Pour modifier l'un des paramètres, cliquez sur le bouton **<Retour**. Pour abandonner votre demande, cliquez sur le bouton **Annuler**.

Dans les deux cas, téléchargement et envoi par e-mail, vous obtiendrez dans votre fichier PDF, RTF ou XLS le lien vers les brevets originaux et les mosaïques de dessin. Votre préférence **Liens vers les documents originaux dans les exports et les alertes** doit être cochée (voir chapitre 17 « Les préférences »).

#### Exemple d'export en modèle Première page de brevet



## L'export depuis les vues d'affichage des documents

Lorsque vous avez affiché un document et que vous cliquez sur la fonction **Exporter**, seul le document affiché à l'écran sera exporté.

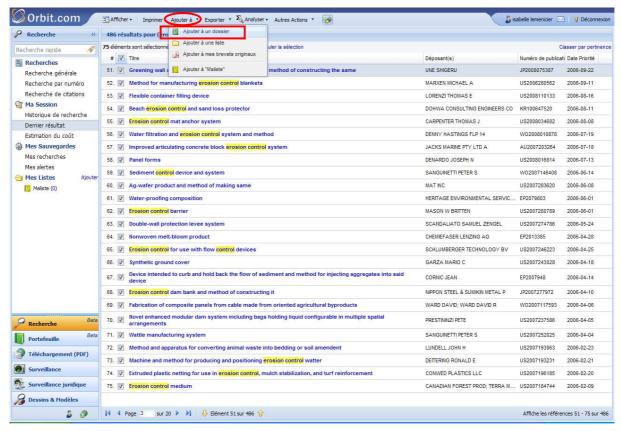
Si vous souhaitez exporter plusieurs documents affichés, effectuez votre sélection en utilisant la case de sélection disponible dans le volet **Famille de brevets** à gauche de l'écran. Utilisez les outils de navigation pour sélectionner des documents sur l'ensemble de votre résultat. Puis cliquez sur l'option **Revenir à la liste** dans la barre d'outils. Cliquez ensuite sur la fonction **Exporter** et suivez la procédure expliquée précédemment.

## 13 – L'ajout de documents à un dossier

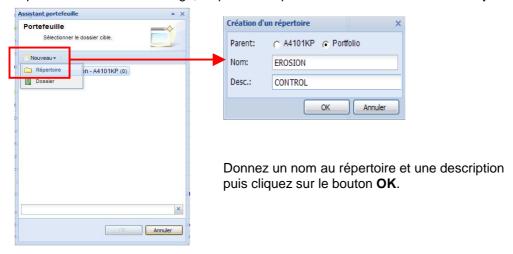
Outil de gestion et d'organisation de l'information brevet, les dossiers facilitent l'analyse des brevets et renforcent la collaboration entre les experts de la recherche, les ingénieurs et les juristes. La fonction d'ajout de documents à un dossier vous permet de stocker dans votre portefeuille de dossiers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

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/dossier de stockage, cliquez sur l'option **Nouveau** et sélectionnez **Répertoire**.

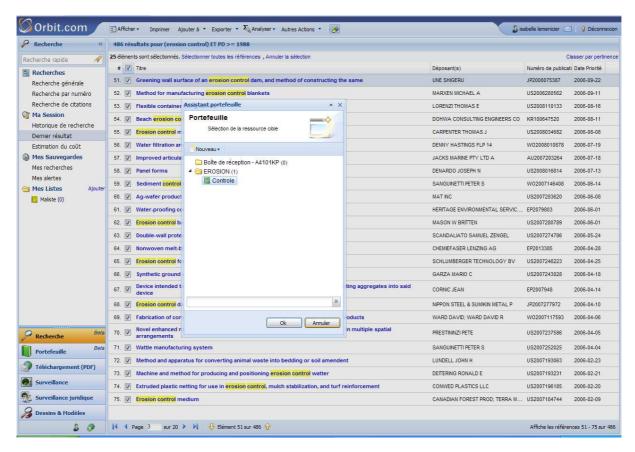




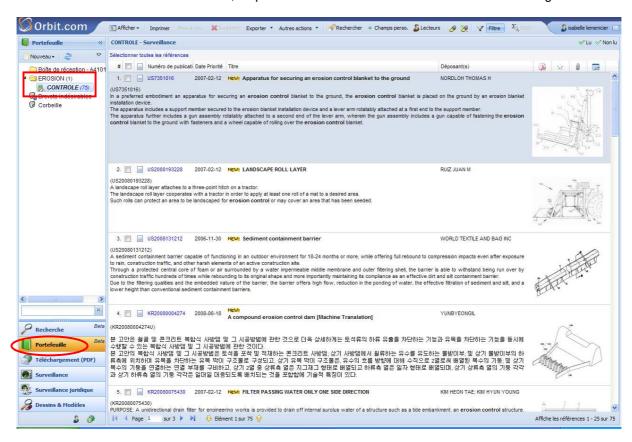
Ensuite sélectionnez ce répertoire dans lequel vous voulez créer un dossier, cliquez sur l'option **Nouveau** et sélectionnez **Dossier**.

Donnez un nom au dossier et une description puis cliquez sur le bouton **OK**.

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 Portefeuille dans le menu de gauche.



#### A l'attention des utilisateurs ayant déjà un portefeuille de dossiers

Si vous avez déjà un portefeuille de dossiers que vous aviez créé directement dans PatentExaminer ou bien depuis QPAT ou QWEB, vous ne retrouverez pas ce portefeuille lorsque vous faites un ajout de documents dans un dossier depuis Orbit.

En cliquant sur le module **Portefeuille** dans le menu de gauche, vous allez obtenir le message cidessous vous proposant la migration de votre portefeuille vers Orbit.



Si vous cliquez sur le bouton **Oui**, votre interlocuteur commercial prendra contact avec vous pour fixer la date de migration. Une fois votre portefeuille migré, celui-ci ne sera plus accessible depuis QPAT ou QWEB ni depuis PatentExaminer.

Si vous cliquez sur le bouton **Non**, votre portefeuille ne sera pas migré et vous aurez donc deux portefeuilles de dossiers, l'ancien accessible depuis QPAT, QWEB ou PatentExaminer, le nouveau accessible depuis Orbit. Lorsque vous effectuerez plus tard la migration, les deux portefeuilles seront fusionnés.

# 14 – Les sauvegardes de recherche et de stratégie

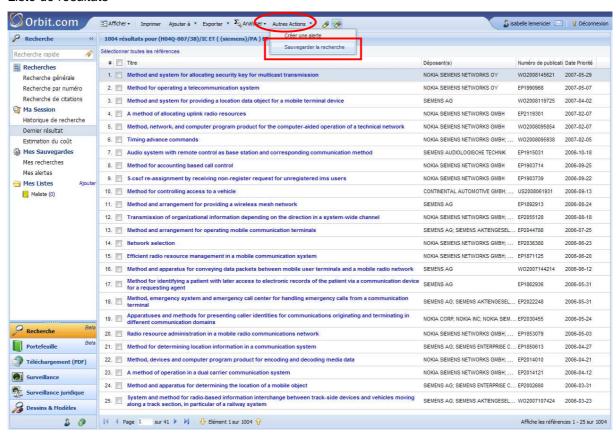
### La sauvegarde de recherche

Après avoir effectué une recherche que vous souhaitez réexécuter plus tard, vous pouvez la sauvegarder en cliquant sur l'option de sauvegarde de recherche.

La fonction est disponible dans :

- le menu Autres Actions de la barre d'outils de la liste de résultats, option Sauvegarder la recherche
- le tableau de l'historique de recherche, option Sauver

#### Liste de résultats



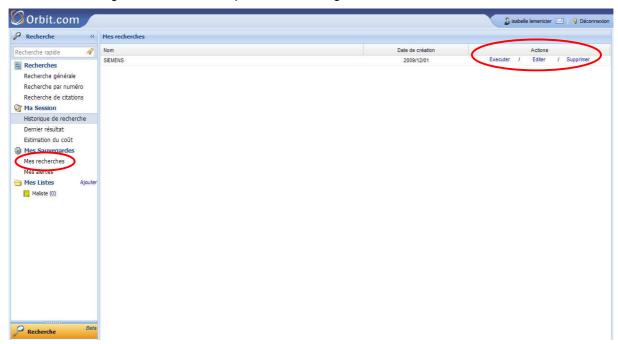
### Historique de recherche



Donnez un nom à la recherche à sauvegarder et cliquez sur le bouton Sauvegarder.



Pour afficher la liste de vos recherches sauvegardées, cliquez sur l'option **Mes recherches** disponible dans le menu de gauche sous la rubrique « Mes Sauvegardes ».



Depuis cette page, trois possibilités vous sont offertes :

- 1. Exécuter Vous permet d'afficher le contenu de la recherche (en ligne de commande) 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.
- 2. Editer Vous permet d'afficher le contenu de la recherche (en ligne de commande) que vous pouvez modifier. Vous pouvez également effectuer une limitation sur une semaine d'entrée dans la collection. 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.
- 3. Supprimer Vous permet de supprimer une recherche sauvegardée.

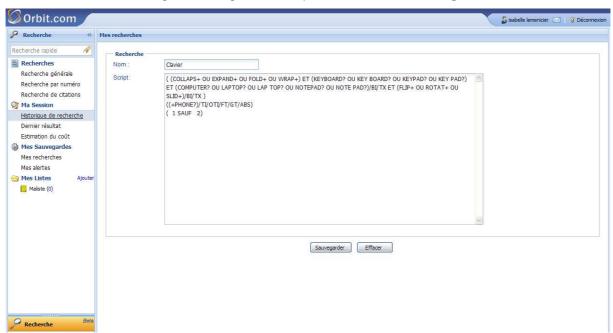
## La sauvegarde de stratégie

Cette fonctionnalité permet de sauvegarder une stratégie complète constituée d'un enchaînement de recherches. Elle est disponible depuis le tableau de l'historique de recherche.

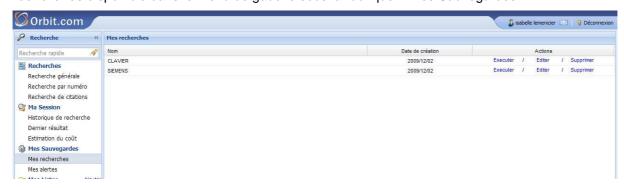
Vous pouvez « nettoyer » la stratégie en supprimant les questions inutiles. Ensuite cliquez sur l'option **Sauvegarder la stratégie complète**.



Donnez un nom à la stratégie à sauvegarder et cliquez sur le bouton Sauvegarder.



Pour afficher la liste de vos stratégies de recherche sauvegardées, cliquez sur l'option **Mes recherches** disponible dans le menu de gauche sous la rubrique « Mes Sauvegardes ».



Voir page précédente pour les options Exécuter, Editer et Supprimer.

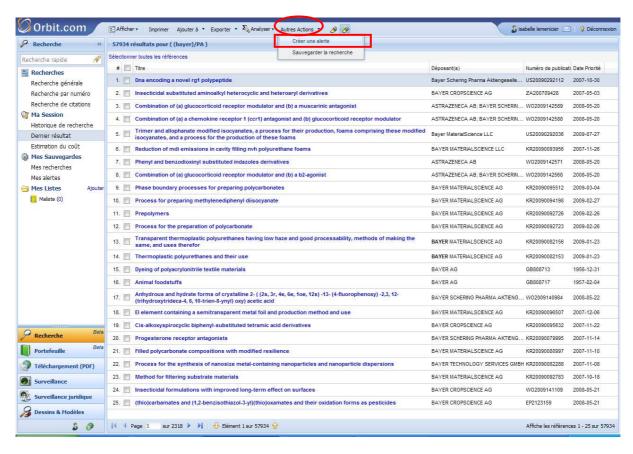
# 15 - L'alerte : Créer une alerte

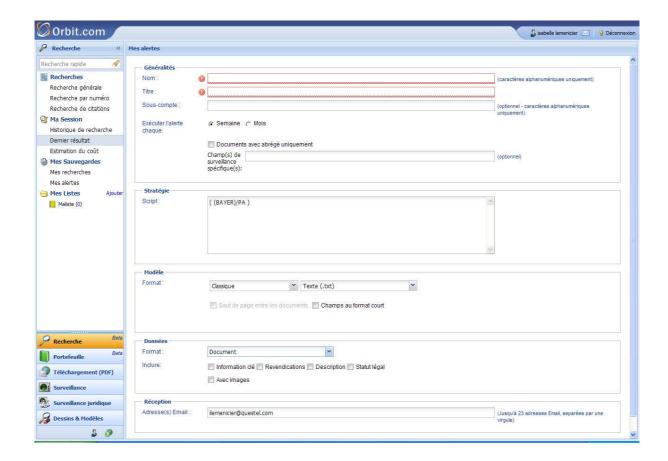
La fonctionnalité Alerte est disponible sur signature d'un avenant au contrat de service Orbit Recherche.

### Qu'est-ce qu'une alerte?

L'alerte Orbit vous informe par e-mail de toutes les nouvelles publications de brevets qui répondent à vos critères de recherche. Après avoir créé une alerte, vous recevez chaque semaine un fichier contenant les détails bibliographiques de toutes les nouvelles publications de brevets, incluant les abrégés et les dessins s'ils sont disponibles et le texte intégral disponible si vous l'avez spécifié dans votre demande. Vous pouvez par exemple surveiller les nouvelles publications concernant un déposant, un inventeur, des codes de classification, des numéros de priorité ou des mots-clés.

Après avoir exécuté une recherche que vous souhaitez mettre en surveillance, vous pouvez créer une alerte en sélectionnant l'option **Créer une alerte** disponible dans le menu **Autres Actions** de la barre d'outils.





Renseignez les différents paramètres demandés par le formulaire de création d'alerte.

### 1 - Généralités

• Nom : Ce champ est obligatoire. C'est le nom utilisé pour identifier votre alerte sur

Orbit. Jusqu'à 30 caractères, alphanumériques uniquement, avec le premier caractère obligatoirement alphabétique, sans espace ni accent. Vous ne pouvez pas donner un nom déjà utilisé par une recherche sauvegardée.

• Titre : Ce champ est obligatoire. C'est le titre qui figurera dans les résultats de

l'alerte. Jusqu'à 60 caractères sans accent.

• Sous-compte : Ce champ est optionnel. C'est la référence permettant de gérer les coûts et

qui figurera dans les résultats de l'alerte. Jusqu'à 30 caractères,

alphanumériques uniquement, sans espace ni accent.

• Exécuter l'alerte chaque :

Vous pouvez recevoir vos résultats d'alerte chaque semaine ou chaque mois. Par défaut, les options sont réglées sur **Semaine** et **Documents avec abrégé uniquement**, ce qui correspond au code de surveillance UAB. En décochant l'option **Documents avec abrégé uniquement**, l'alerte sera traitée de façon hebdomadaire sur le code de surveillance QW. La fréquence mensuelle avec **Documents avec abrégé uniquement** correspond au code de surveillance UAB4, et sans l'option **Documents** 

**avec abrégé uniquement** au code QM. Voir page suivante la signification des codes.

Champ(s) de surveillance spécifiques(s) : Cette fonction est disponible lorsque l'option Documents avec abrégé uniquement et vous permet de préciser le type de surveillance que vous souhaitez.

- UP: Pour recevoir chaque semaine les références nouvellement entrées dans la collection
- UP4 : Version mensuelle du code UP
- **QW**: Pour recevoir chaque semaine les références nouvellement entrées dans la collection en excluant les publications antérieures à 2006 ainsi que les documents D0 et recevoir aussi les références déjà présentes dans la collection auxquelles il est ajouté pour la première fois un titre, un abrégé en anglais "officiel", un déposant, un code ECLA ou un code FI/FTM
- QM : Version mensuelle du code QW
- **UAB**: Pour recevoir chaque semaine les références nouvellement entrées dans la collection avec un abrégé en anglais "officiel" ainsi que les références déjà présentes dans la collection auxquelles il est ajouté pour la première fois un abrégé en anglais "officiel"
- UAB4: Version mensuelle du code UAB
- UMTA: Pour recevoir chaque semaine les références nouvellement entrées dans la collection avec un abrégé en anglais (officiel ou traduit machine) ainsi que les références déjà présentes dans la collection auxquelles il est ajouté pour la première fois un abrégé en anglais (officiel ou traduit machine)
- UMT4: Version mensuelle du code UMTA
- **UABA**: Pour recevoir chaque semaine les références nouvellement entrées dans la collection avec un abrégé (quelle que soit la langue) ainsi que les références déjà présentes dans la collection auxquelles il est ajouté pour la première fois un abrégé (quelle que soit la langue)
- UAA4 : Version mensuelle du code UABA
- UEC: Pour recevoir chaque semaine les références nouvellement entrées dans la collection avec un code ECLA ainsi que les références déjà présentes dans la collection auxquelles il est ajouté pour la première fois un code ECLA
- **UE** : Pour recevoir chaque semaine les références déjà présentes dans la collection modifiées par l'ajout d'un équivalent ou d'une étape de publication
- UE4 : Version mensuelle du code UE

Vous pouvez entrer plusieurs codes de surveillance dans la zone de saisie.

### 2 - Stratégie

Votre stratégie de recherche apparaît dans le **Script** rédigée en ligne de commande. Vous pouvez la modifier.

### 3 - Modèle

Sélectionnez le modèle de présentation des documents ainsi que le type de fichier.

Classique : Sélectionné par défaut, ce modèle vous permet de recevoir votre résultat

d'alerte sans mise en page particulière des documents. Vous avez le choix entre trois types de fichier : Texte (.txt), Acrobat (.pdf) et Word (.rtf). Les options Saut de page entre les documents et Champs au format

court sont disponibles pour les fichiers PDF et RTF.

• Excel: Ce modèle vous permet de recevoir votre résultat d'alerte dans un fichier

.xls ou .csv.

• XML : Ce modèle vous permet de recevoir votre résultat d'alerte dans un fichier

.xml complet ou .xml simplifié.

• Style première page : Ce modèle vous permet de recevoir votre résultat d'alerte avec une

présentation des documents sous forme de première page de brevet. Vous avez le choix entre deux types de fichier : **Acrobat (.pdf)** et **Word (.rtf)**.

• Ajouter au dossier : Ce modèle vous permet de recevoir votre résultat d'alerte dans votre

portefeuille de dossiers. Vous devez sélectionner le dossier dans lequel les

documents devront être stockés.

• RSS: Ce modèle vous permet de recevoir les documents via un fil RSS (Real

Simple Syndication).

### 4 - Données

Disponible pour les modèles Classique, Excel et XML, ce menu vous permet de spécifier les données que vous voulez recevoir dans votre résultat d'alerte.

Sélectionnez l'un des quatre formats proposés.

Document : Titre, Abrégé, Inventeur(s), Déposant, Numéro et date de publication et de

dépôt, Numéro et date de priorité, Pays désignés, Dessin

Max: Numéro et date de publication, Titre, Déposant, Inventeur(s), Numéro et date de

dépôt, Numéro et date de priorité, Codes de classification, Abrégé, Pays désignés, Citations, Dessin, Objet du brevet, Avantages et inconvénients,

revendications indépendantes

KWIC : Numéro et date de publication, Titre, vos Mots-clés dans leur contexte
 Classification : Numéro et date de publication, Titre, Déposant, Codes de classification

Vous avez la possibilité d'inclure l'Information clé, les Revendications, la Description, les Images et le Statut légal.

### 5 - Réception

Entrez l'**Adresse e-mail** à laquelle vous souhaitez recevoir les résultats de l'alerte. Vous pouvez indiquer jusqu'à 23 adresses séparées par une virgule. Puis cliquez sur le bouton **Sauvegarder** pour enregistrer l'alerte.

Vous pouvez gérer la notification par e-mail dans vos **Préférences** (voir chapitre 17 « Les préférences »). Trois options vous sont proposées :

- Ne jamais recevoir d'e-mail
- Recevoir un e-mail pour chaque alerte
- Ne pas recevoir d'e-mail en l'absence d'événement ou de résultat

Dans les trois cas, les résultats d'alerte sont stockés pendant un an dans votre portefeuille d'alertes. Pour y accéder, cliquez sur le module **Surveillance** dans le menu de gauche.

Vous obtiendrez dans votre fichier, pour les modèles Classique, Excel et Première page, le lien vers les brevets originaux et les mosaïques de dessin. Votre préférence **Liens vers les documents originaux dans les exports et les alertes** doit être cochée.

# 15 – L'alerte : Modifier ou supprimer une alerte

En cliquant sur l'option **Mes alertes** disponible sous la section « Mes Sauvegardes » du menu de gauche, vous affichez la liste de vos alertes en cours. Vous pouvez les trier par **Date de création** ou par **Nom** en cliquant sur l'en-tête des colonnes du tableau.

Pour chacune des alertes, quatre options vous sont proposées :

• Exécuter : Pour exécuter automatiquement la recherche enregistrée dans votre alerte

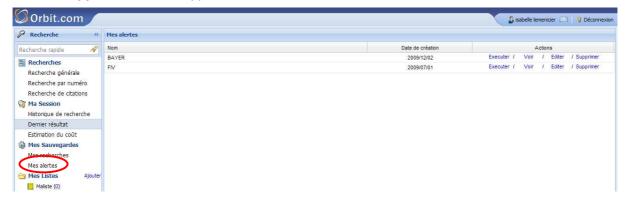
 Voir : Vous permet d'afficher une alerte. Vous pouvez ainsi consulter les paramètres de l'alerte ainsi que le contenu de la stratégie. Depuis cette page, vous pouvez

exécuter la recherche enregistrée dans votre alerte ou bien supprimer l'alerte, mais vous ne pouvez faire aucune modification.

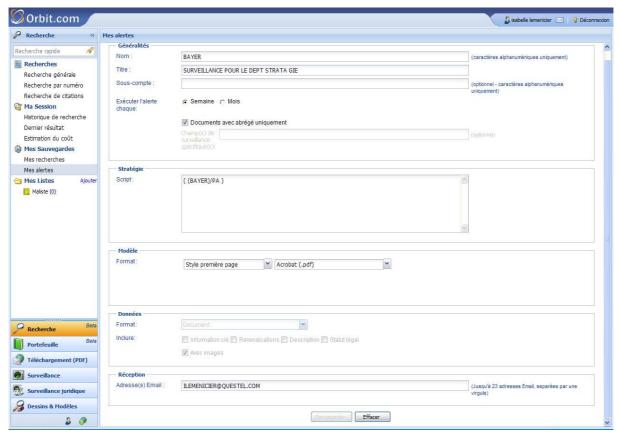
• Editer : Pour modifier les paramètres de l'alerte ainsi que le contenu de la stratégie de

recherche

• Supprimer: Pour supprimer une alerte devenue inutile

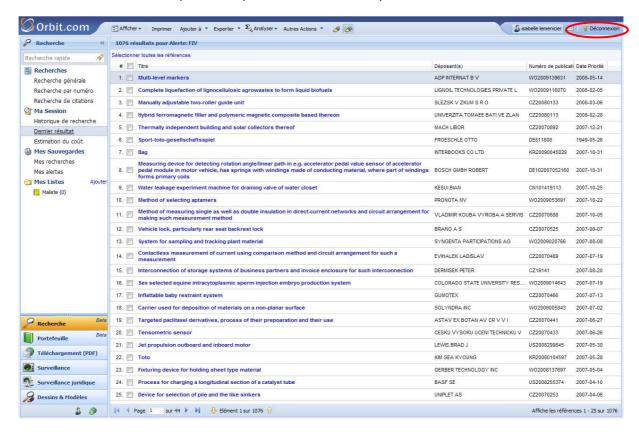


## Exemple d'affichage avec la fonction Editer



# 16 - La déconnexion

Pour vous déconnecter, cliquez sur l'option Déconnexion disponible en haut à droite de l'écran.

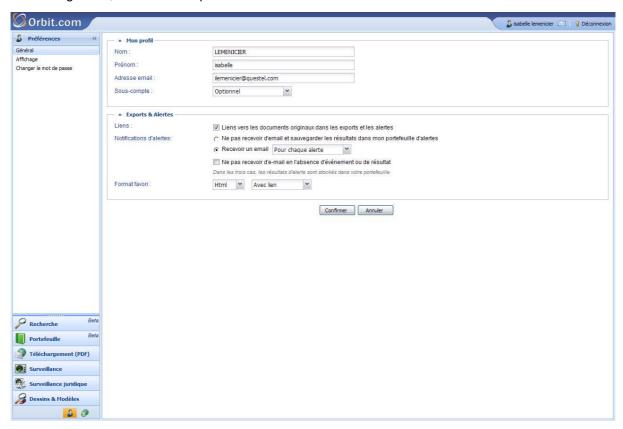


Les recherches sont sauvegardées jusqu'à la prochaine interruption de service qui a lieu chaque nuit à 3:00 heure GMT.

Si vous vous reconnectez avant l'interruption de service, vous retrouvez automatiquement la liste de toutes vos requêtes en cliquant sur **Historique de la recherche**.

# 17 – Les préférences

L'outil des préférences est accessible en cliquant sur l'icône représentant un personnage en bas du menu de gauche, ou bien en cliquant sur votre nom situé en haut à droite de l'écran.



# La rubrique « Général »

### Mon profil

Outre votre nom et prénom « Mon profil » vous propose de remplir :

Adresse e-mail: Permet d'afficher automatiquement votre adresse dans les formulaires de

demande d'exports et de création d'alerte

Sous-compte : Permet de rendre obligatoire la saisie d'un sous-compte lors de la connexion

### Exports & Alertes

<u>Liens</u>: Permet d'obtenir dans les documents les icônes pointant vers le fac-similé

du document original, la mosaïque des dessins, le graphique des citations et

le registre de l'office

Notifications d'alertes : Vous permet de gérer la notification par e-mail. Trois options vous sont proposées :

- Recevoir un e-mail à chaque alerte (à chaque exécution)
- Ne pas recevoir d'e-mail en l'absence d'événement ou de résultat
- Ne jamais recevoir d'e-mail

Dans les trois cas, les résultats d'alertes sont stockés dans votre portefeuille.

<u>Attention</u>: Si vous spécifiez plusieurs adresses e-mail lors de la création ou de la modification d'une alerte, ne cochez pas la préférence **Ne jamais recevoir d'e-mail** car cette option s'appliquera à l'ensemble des adresses e-mail figurant dans l'alerte et non pas uniquement à l'adresse e-mail définie dans vos préférences.

Cette préférence concerne les alertes mises en place dans le module **Recherche** ainsi que celles mises en place dans le module **Surveillance juridique**.

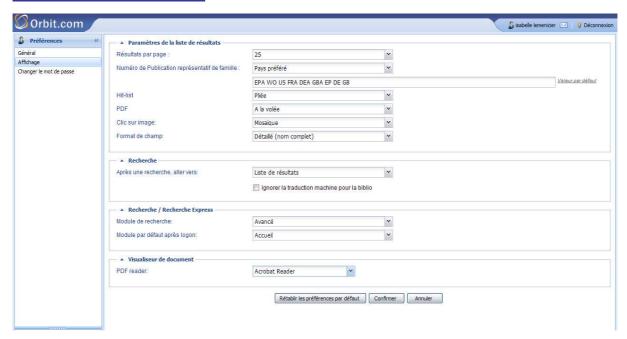
<u>Format favori</u>: Permet de définir le format (**Texte** ou **Html**) de l'e-mail qui sera envoyé ainsi

que la forme d'envoi du fichier (Avec lien ou Avec pièce jointe)

Pour les fichiers importants, la pièce jointe sera automatiquement remplacée

par le lien (limite pour les pièces jointes 3000 Ko).

# La rubrique « Affichage »



#### • Paramètres de la liste de résultat

Numéro de publication représentatif de la : famille :

Permet de définir le membre qui représentera la famille et qui donc s'affichera dans la liste de résultats. La commande d'originaux PDF depuis la liste de résultats est également basée sur cette préférence. Trois options :

- Plus ancienne publication (par défaut)
- Publication la plus récente
- Pays préféré: L'utilisateur a la possibilité d'entrer le code du pays qu'il préfère voir dans la liste de résultats. Il peut également utiliser les valeurs proposées par Orbit (EPA WO US FRA DEA GBA EP DE GB)

<u>Liste de résultats</u> : Permet d'afficher la liste de résultats **pliée** ou **dépliée** par défaut

<u>PDF</u>: Permet de paramétrer la commande d'originaux pour obtenir (**A la volée**)

ou supprimer (Portefeuille) l'ouverture automatique du fichier PDF

Clic sur image : Permet d'agrandir le dessin (**Zoom**) ou d'accéder à la mosaïque des dessins

(Mosaïque)

Format de champ: Permet d'afficher le nom des champs en toutes lettres (**Détaillé**) ou sous

forme de code (Court)

#### Recherche

<u>Après une recherche.</u> Permet d'afficher, après l'exécution d'une requête, la **Liste de résultats** ou

allers vers : l'Historique de recherche

Ignorer la traduction machine pour la biblio : Quand cette option est cochée, la recherche ne se fait pas dans les abrégés en anglais de traduction machine (champ MTAB).

### Recherche / Recherche Express

Module de recherche : Permet de définir la version du module de recherche, **Avancé** ou **Express**,

qui sera disponible dans le menu. Utile uniquement pour les utilisateurs

ayant accès aux deux versions

Module par défaut après l'identification.

après logon : Permet de définir le module qui s'affichera par défaut après l'identification.

Choix entre Recherche, Portefeuille, Téléchargement, Surveillance,

Choix entre Recherche, Portefeuille, Téléchargement, Surveillance, Surveillance juridique, Dessins & Modèles, Structures Chimiques,

Préférences, Accueil, Dernier module visité

### • Visualiseur de document

PDF reader: Permet de définir l'application avec laquelle doivent s'ouvrir les fichiers PDF,

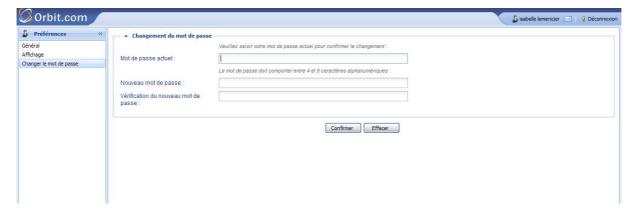
Acrobat Reader ou Google Document viewer

### La rubrique « Changer le mot de passe »

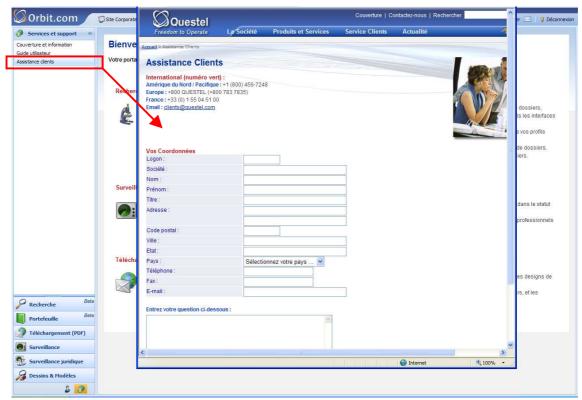
Vous pouvez modifier votre mot de passe en cliquant sur l'option Changer le mot de passe.

Vous devrez d'abord entrer votre mot de passe actuel puis votre nouveau mot de passe que vous devrez saisir une seconde fois pour vérification, et enfin cliquer sur le bouton **Confirmer**.

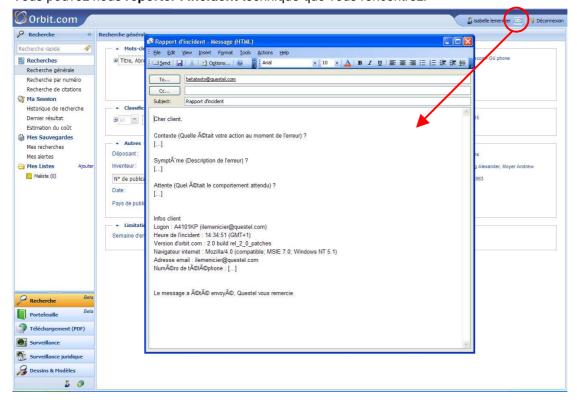
Le mot de passe doit avoir une longueur comprise entre 3 et 8 caractères alphanumériques. <u>Attention</u> : vous devez être connecté pour pouvoir changer votre mot de passe.



Vous pouvez contacter le service d'**Assistance Clients** au 01 55 04 51 00 ou en utilisant le formulaire ci-dessous.



Vous pouvez nous reporter l'incident technique que vous rencontrez.



# Pour nous contacter

# PARIS (siège social)

Questel SA 4, rue des Colonnes 75002 Paris France

E-mail: clients@questel.com

# **WASHINGTON, D.C.**

Questel Inc. 1725 Duke St – Suite 625 Alexandria, VA 22314 USA

E-mail: help@questel.com

### **Assistance Clients**

Numéro vert international 00 8000 783 783 5 Ou 01 55 04 51 00 (depuis la France uniquement)