# パットミニスター
# 操作マニュアル

**株式会社アートラック**

**２０２１／４／１５　改訂**

Copyright ⓒ 2009-2021 ArtRack, Inc. All Rights Reserved.

【目次】

＜はじめに＞　p3
１．ログイン　p4
２．トップページ　p5
　２－１　画面構成　p5
　２－２　検索機能　p6
　２－３　各ユーザ案件表示　p7
３．環境設定　p8
　３－１　ユーザ登録　p8
　３－２　顧客登録　p10
　３－３　システムの環境設定　p12
４．新規シート　p16
　４－１　画面構成　p16
　４－２　新規案件登録　p17
　４－３　案件情報の編集　p20
　４－４　出願情報入力　p21
　４－５　承認　p23
５．出願シート　p26
　５－１　画面構成　p26
　５－２　各種期限通知　p28
　５－３　審査請求情報入力　p30
６．審査中シート　p31
　６－１　画面構成　p31
　６－２　登録情報入力　p32
７．中間シート　p34
　７－１　画面構成　p34
　７－２　新規中間処理案件登録　p35
８．年金シート　p38
　８－１　画面構成　p38
　８－２　年金（更新）期限通知　p40
　８－３　年金納付（更新）情報入力　p41
９．完了シート　p43
１０．カレンダー表示機能　p44
１１．ファミリー案件関連付け機能　p45
１２．包袋ファイル登録機能　p50
１３．サポート　p54

## ＜はじめに＞

１．特許期限管理システム「パットミニスター」は、日本国、諸外国に出願された案件、または、日本国、諸外国で登録された案件の進捗、期限を管理するＡＳＰシステムです。

■自動での期限管理対象となる案件は、下記の通りです。

＜日本国内案件＞

●特許出願（国内優先、パリ優先、分割、変更含む）にかかる案件

・審査請求（2001 年 10 月 1 日以降の出願）

・年金（1995 年 7 月 1 日以降の出願。但し存続期間が延長されたものを除く）

●国際特許出願にかかる案件

・国内移行期限

・日本国に国内移行された案件の審査請求・年金

●実用新案登録出願（2005 年 4 月 1 日以降の出願。但し、国際実用新案登録出願にかかるものを除く）にかかる案件

・年金

●意匠登録出願に係る案件

・年金

●商標登録出願（国際登録出願除く）

・更新

■外国案件は、期限日を手動で入力することで管理対象となります。

※2013 年 9 月より、外国案件に対応いたしました。

２．ご契約プランに応じて、利用できる機能、件数、ストレージ容量に制限がございます。

・スモール版（無料版）　　件数：10 件、容量 50MB、機能制限なし

・スタンダード版　　件数：1,000 件、容量 50MB、機能制限なし

・スタンダード版ストレージ＋　件数：1,000 件、容量 10GB、機能制限なし

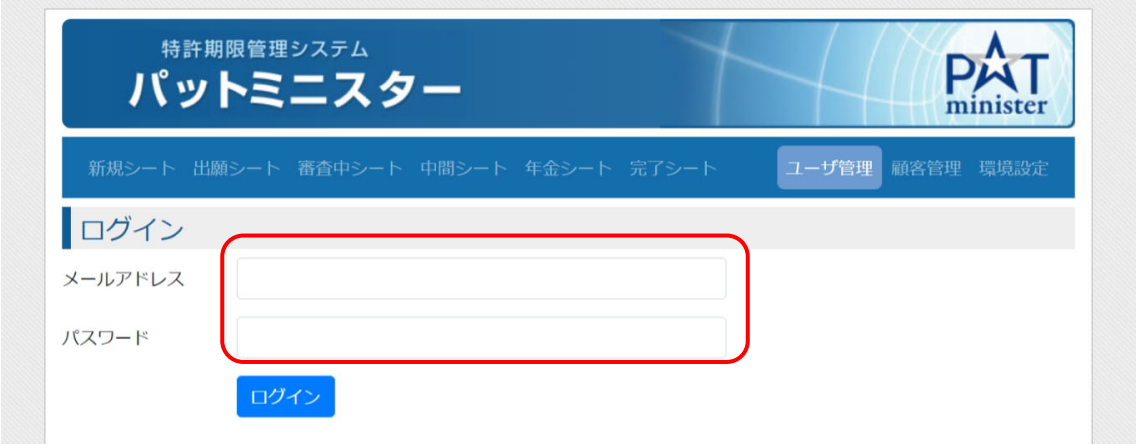
・プロフェッショナル版　　件数：30,000 件、容量 50MB、機能制限なし

・プロフェッショナル版ストレージ＋　　数：30,000 件、容量 10GB、機能制限なし

※2013 年 7 月以降に無料版にお申し込みされた方から、機能制限なしでご利用いただけるようになりました。2013 年 7 月以前に無料版にお申し込みされた方は、お申し込み時の利用条件により、年金管理機能やカレンダー表示機能がご利用いただけない場合がございます。

## ［１．ログイン］

・アカウント設定時に通知されたログイン画面（https://pat-admin.com）にアクセスし、「メールアドレス」と「パスワード」を入力してログインします。




※「パスワード」は、初回ログイン時には当社から通知したパスワードを入力し、ログイン後に変更してご利用ください。

## ［２．トップページ］

### ［２－１　画面構成］

＜ログイン後のトップ画面＞

A：案件管理用シート → ［４］～［９］

案件の管理を行うための６つのシートです。

・「新規シート」　：新規案件の受注～出願までの案件を管理するシート

・「出願シート」　：出願～審査請求までの案件を管理するシート

・「審査中シート」：審査中～登録までの案件を管理するシート

・「中間シート」　：中間処理案件を管理するシート

・「年金シート」　：登録後の案件を管理するシート

・「完了シート」　：管理が終了した案件を収容するシート

B：各種設定用シート → ［３］

システムの設定を行うための３つのシートです。

・「ユーザ管理」　：本システムの使用者の登録を行う画面

・「顧客管理」　　：顧客データを管理する画面

・「環境設定」　　：各種環境を設定する画面

Ｃ：検索機能 →　［２－２］
Ｄ：各ユーザ案件表示機能 →　［２－３］
Ｅ：カレンダー表示機能 →　［１０］

［２－２　検索機能（Ｃ領域）］

・検索項目（ラジオボタン）を選択し、検索キーワードや範囲を入力指定することで、各案件の検索を行うことができます。
※トップページでは、すべてのシートに含まれる案件が検索対象となります。

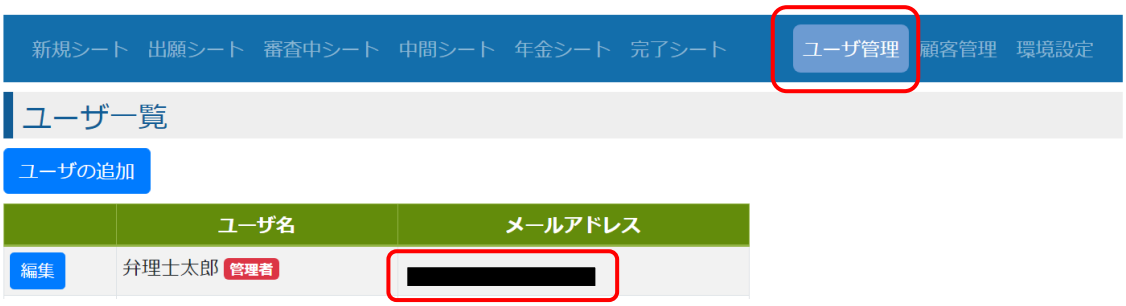
［２－３　各ユーザ案件表示（Ｄ領域）］

・ログインしたユーザが担当者となっている案件が表示されます。
※チェックボックスをチェックしたシートの案件のみが表示されます。

## ［３．環境設定］

### ［３－１　ユーザ登録］

・［ユーザ管理］シートで、システムにログインするユーザの新規登録、ユーザ情報の変更を行います。
※初期設定時には、お申込者の情報が「管理者」として登録されています。




・「ユーザの追加」ボタンをクリックすると［ユーザの追加］画面が開くので、各入力項目に追加するユーザの情報を入力します。

・追加するユーザの情報を入力して「追加」ボタンをクリックすると、ユーザが追加されます。
・「編集」ボタンをクリックすると、登録したユーザの情報を変更できます。このとき、ユーザの「管理者」権限の有無を指定することができます。

＜管理者権限について＞
・「管理者権限がないユーザ」が、ダブルチェックが必要とされる重要な入力項目を入力した場合には、「管理者」により承認手続を行う必要があります。承認手続については、［４

－５］で説明します。

※「管理者」が入力を行うと、承認機能は作動しません。

●承認（ダブルチェック）機能が作動する入力項目

・新規シート：「出願日」及び「出願番号」,「放置」

・出願シート：「公開日」及び「公開番号」,「審査請求日」,「放置」

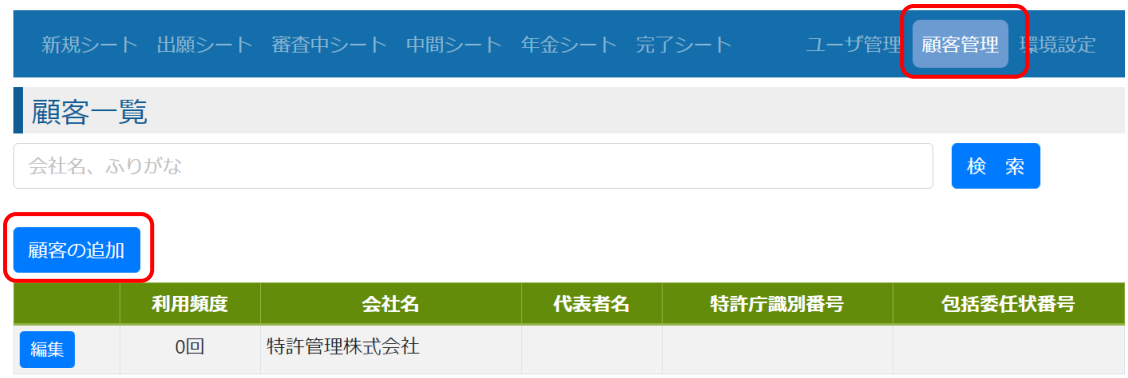
・審査中シート：「登録日」及び「登録番号」,「放置」

・中間シート：「完了日」

・年金シート：「納付日」及び「納付年度」,「放置」

［３－２　顧客登録］

・［顧客管理］シートで、出願人等となる顧客の新規登録、顧客情報の変更を行います。
登録した顧客は、［新規シート］で新規に案件を追加するときに、出願人等として選択可能となります。
※利用頻度は、新規に案件を登録時に加算され、新規案件登録時に利用頻度が高い順に表示されます。




・「顧客の追加」ボタンをクリックすると［顧客の追加］画面が開くので、新規顧客の情報を入力します。顧客名を入力して「追加」ボタンをクリックすると、顧客が追加されます。

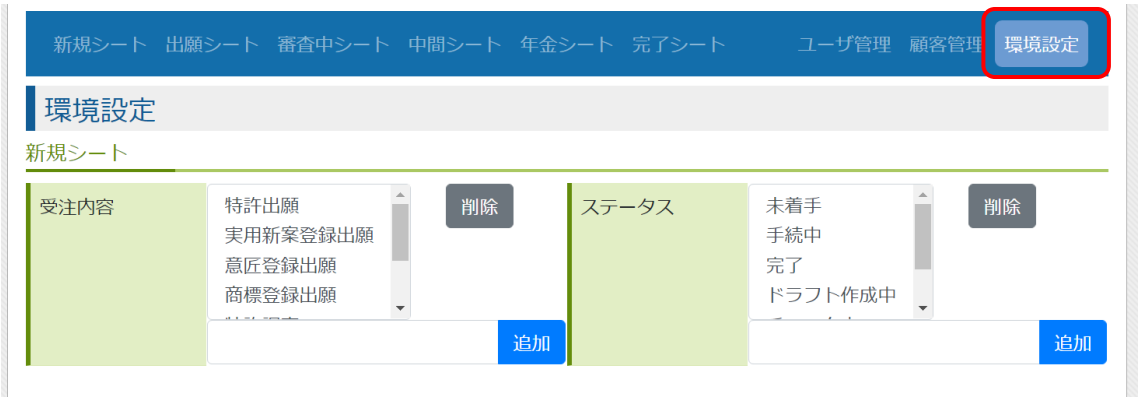
・「顧客一覧」で「編集」ボタンをクリックすると、顧客情報を編集することができます。

・「担当者の追加」ボタンをクリックすると［担当者の追加］画面が開くので、必要に応じて担当者の情報を入力します。担当者名を入力して「追加」ボタンをクリックすると、担当者が追加されます。

※「メールアドレス」を入力して、「期限の通知」をチェックすると、期限の案内が通知されます。（顧客担当者に許可を得てから設定してください。）

## ［３－３　システムの環境設定］

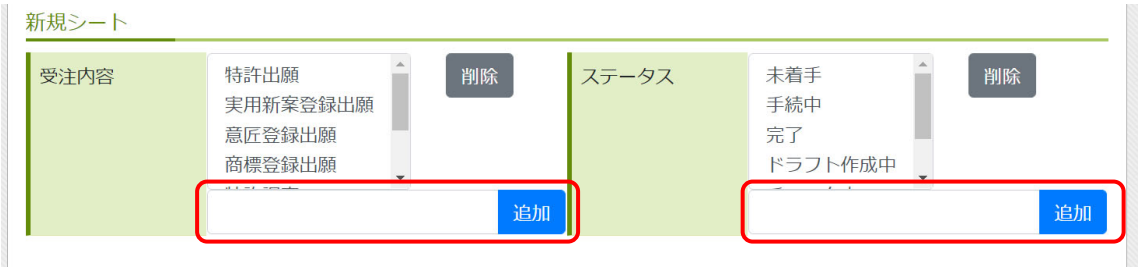
・［環境設定］シートで、システムの環境設定を行います。利用者の状況に応じて、自由に設定してください。なお、入力後は、必ず最下欄の「保存」ボタンをクリックしてください。



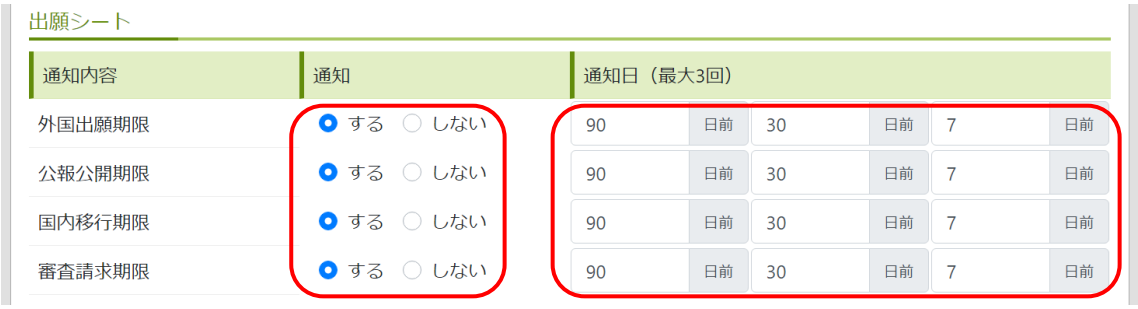

・［新規シート］に関する環境設定では、「受注内容」と「ステータス」に表示される内容を追加します。それぞれ必要な内容を入力して「追加」ボタンをクリックすることで、表示欄に追加されます。削除する場合には、表示欄で選択し、「削除」ボタンをクリックします。

・受注内容：作業の内容（例，「特許出願」，「商標調査」など）

・ステータス：案件の進捗状況（例，「未着手」，「チェック中」など）



・[出願シート] に関する環境設定では、「期限通知のメールの配信を希望する項目」と、「通知日」の設定を行います。なお、各通知項目の算出方法は、下記の通りです。
※通知項目と通知日は案件ごとに設定できます（ここでは初期値を設定します）。

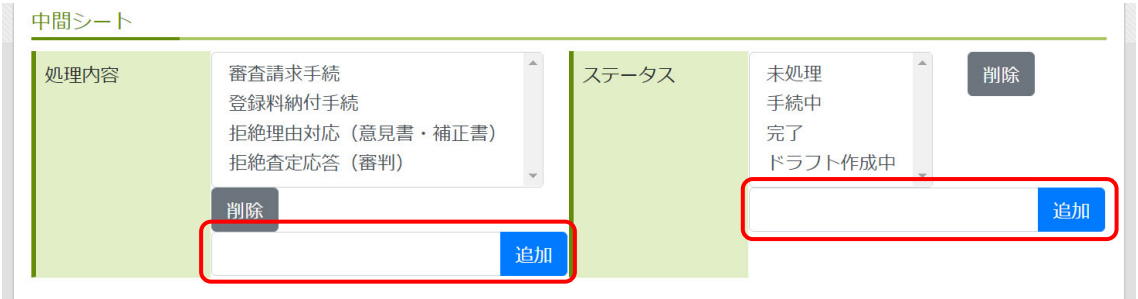



●各期限の算出方法

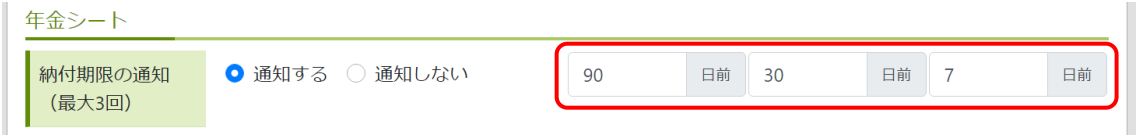
・外国出願期限：出願日から１年
（優先権主張出願、実用新案登録出願の場合は表示されません。）
・公報公開期限：出願日（優先日）から１年６月
・国内移行期限：出願日（優先日）から２年６月
・審査請求期限：出願日から３年
※外国案件の各期限は、手動で入力した期限日となります。

・[中間シート] に関する環境設定では、「中間処理内容」と「ステータス」に表示される内容を追加します。それぞれ必要な内容を入力して「追加」ボタンをクリックすることで、表示欄に追加されます。削除する場合には、表示欄で選択し、「削除」ボタンをクリックします。

・中間処理内容：作業の内容（例，「拒絶理由対応」，「登録料納付手続」など）
・ステータス：案件の進捗状況（例，「未着手」，「チェック中」など）

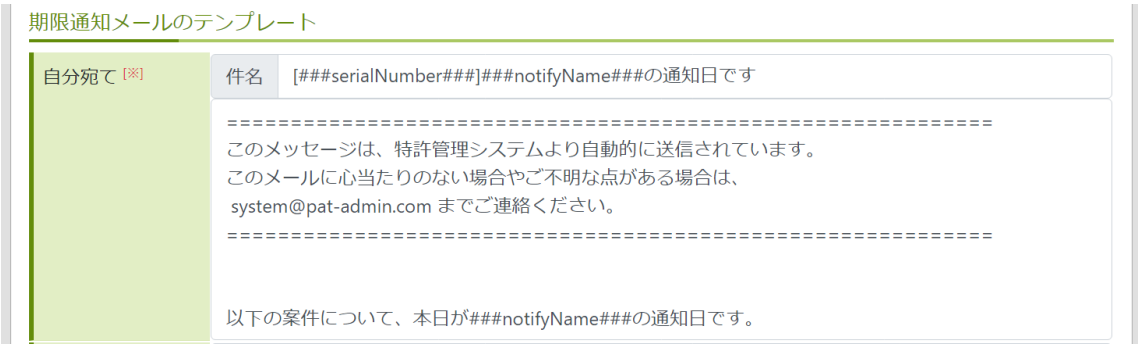


・［年金シート］に関する環境設定では、年金期限が迫っていることを通知する「通知日」の設定を行います。



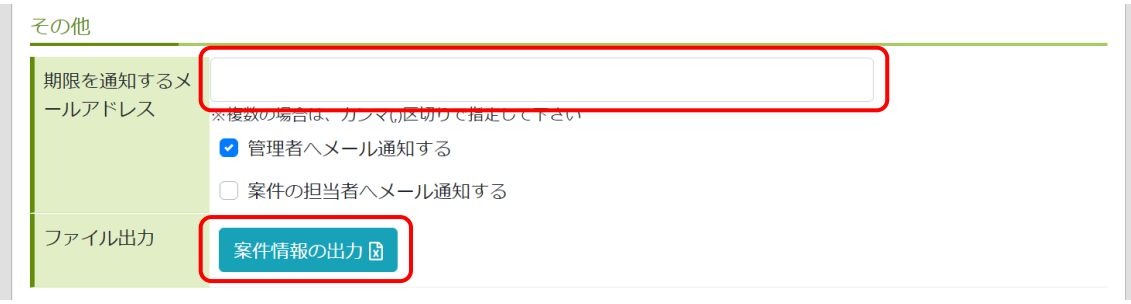

・［その他の期限のメール通知］に関する環境設定では、「新規シート」や「中間シート」で「厳守」をチェックした案件について、期限が迫っていることを通知する「通知日」の設定を行います。

・［期限通知メールのテンプレート］に関する環境設定では、通知日に送信されるメール内容の設定を行います。「自分宛て」のメールと「顧客宛て」のメールをそれぞれ設定することができます。



・［その他］に関する環境設定では、「期限通知メールの送信先アドレス」の登録を行います。ここで登録されたメールアドレスは、すべての案件の期限通知メールが送信されます。

・「ファイル出力」で「案件情報の出力」ボタンをクリックすると、csv 形式で登録されている案件のデータをダウンロードでます。



## ［４．新規シート］

### ［４－１　画面構成］

・［新規シート］で、新規に受注した案件の登録、管理を行います。
・「新規案件一覧」には、「受注～出願（又は放置）」までの案件が表示されます。

※「期限日」などの項目をクリックすることで、表示されている案件がクリックされた項目における昇順、降順にソートされます。他のシートでも同様です。

## ［４－２　新規案件登録］

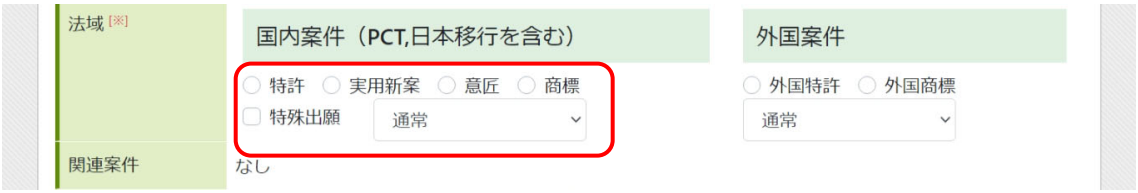
・「新規案件一覧」で「案件の追加」ボタンをクリックして、新規案件を登録します。
・「*」印がある項目を必ず入力して、「追加」ボタンをクリックします。なお、各入力項目については、以下に説明します。

・「整理番号」は、同一のものを複数登録することはできません。同一の整理番号で案件情報を入力し直す場合には、案件を完了シートに移行させて削除する必要があります。

・「受注日」、「出願期限（期限日）」は、入力欄の右にあるボタンをクリックすることでカレンダーが表示され、このカレンダーから入力できます。

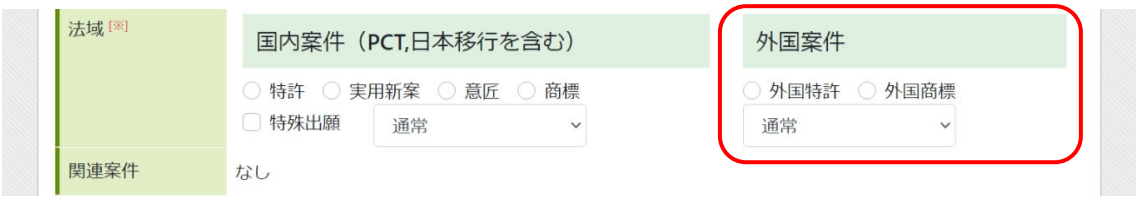
・「法域」は、「国内案件」（日本国に出願する案件）の場合、左側の「特許」、「実用新案」、「意匠」、「商標」のいずれかを選択してください。「特許」を選択した場合のみ、「特殊出願」をチェックすることで、「国内優先権主張出願、分割出願、国際特許出願」などの特殊出願を選択することができます。

なお、「特殊出願」のうちいずれかを選択すると、基礎出願や原出願、国際出願などに関する情報入力欄が表示されますので、適宜情報を入力してください。




・「外国案件」（外国に出願する案件）の場合は、右側の「外国特許」（外国実用新案、外国意匠を含む）、「外国商標」のいずれかを選択してください。「外国特許」を選択した場合のみ、「通常」、「パリ優先権主張出願」、「国内移行」のいずれかを選択することができます。

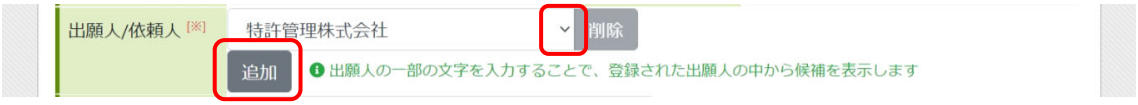
なお、「外国特許」のうち、「パリ優先権主張出願」、「国内移行」を選択すると、基礎出願や国際出願などに関する情報入力欄が表示されますので、適宜情報を入力してください。




※「国際特許出願（PCT 出願）」は、「国内案件」→「特殊出願」から登録してください。
「日本国移行」は、「国内案件」→「特許」から登録してください。
「その他の国の移行」は、「外国特許」→「国内移行」から登録してください。

・「出願人」は、事前に登録した顧客から選択します。登録している顧客の数が少ない場合には、プルダウンリストで選択できます。登録数が多くなると、文字を入力することで候補がプルダウンリストで表示され、選択することができます。

・「出願人」が複数の場合は、「追加」ボタンをクリックして追加してください。




・新規に登録する案件が「中途受任」の場合には、案件の進捗に応じた項目の入力を行います。（※国内案件のみ）

［４－３　案件情報の編集］

・「新規案件一覧」で、編集したい案件の「整理番号」をクリックして、案件の情報を編集します。

・「任意期限」の「期限日」、「期限名称」は、自由に設定可能です。
　（例，明細書の一次案作成期限，顧客の回答期限）
・「期限厳守」をチェックすることで、「新規案件一覧」にその旨が表示されます。

［４－４　出願情報入力］

・出願が完了した後に、「出願日」と「出願番号」を入力します。
「特許出願」の場合、「更新」ボタンをクリックする前に、必ず、期限管理の設定を確認してください。「環境設定」シートで設定した内容が入力されていますが、必要に応じて変更してください。期限管理の設定を確認後、あるいは、変更後、「更新」ボタンをクリックします。
※出願しない案件（調査など）は、「完了日」を入力して「更新」してください。

・「メール通知する顧客担当者」の欄には、「顧客管理」で顧客の担当者の「期限を自動でメール通知する」が設定されている場合に「顧客担当者」が表示され、メール通知されます。
・「その他の通知先」には、案件ごとに期限を通知したい他のメールアドレスを設定することができます。

・「外国特許」の場合は、出願国の法律に応じて、必ず、「審査請求期限日」を入力するか、「審査請求なし」を選択して、「更新」ボタンをクリックしてください。

［４－５　承認］

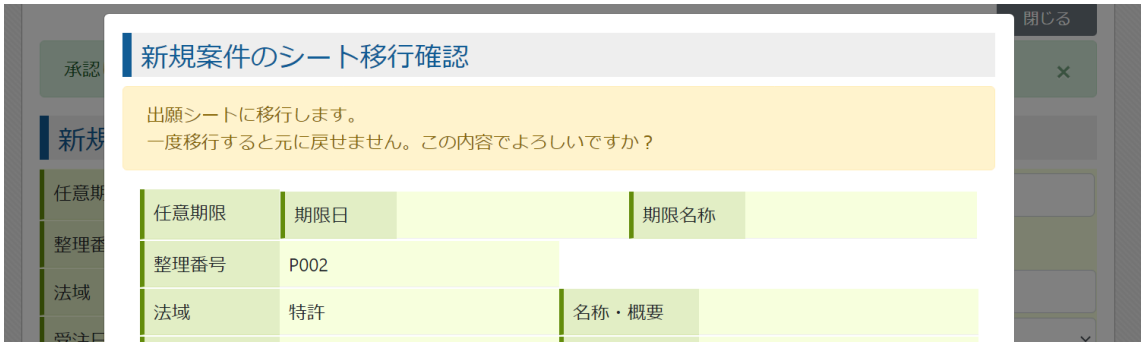
・「管理者権限を有しない者」が「出願日」及び「出願番号」を入力して、「更新」ボタンをクリックすると、「管理者」による承認が必要となります。
・「更新」ボタンクリック後にポップアップ表示された画面で入力内容を確認し、「ＯＫ」ボタンをクリックすることで、「管理者」に承認を依頼します。
※承認依頼時には、「管理者権限を有しない者」はデータを変更できません。

・承認依頼された案件には、「新規案件一覧」で「承認」ボタンが表示されます。
・「管理者」が承認を行う場合には、「承認」ボタンをクリックします。

・「管理者」は、承認依頼案件の入力内容を確認し、承認する場合には「承認」ボタンをクリックします。
※入力内容に変更が必要な場合には、「差し戻し」ボタンをクリックします。これにより、「管理者権限を有しない者」もデータの変更が可能となります。

・「承認」ボタンをクリックすると、内容確認画面が表示されますので、今一度、入力内容を確認して、「ＯＫ」ボタンをクリックします。
※自動算出された各期限日が表示されますので、十分に確認してください。もし算出された期限日が誤っている場合には、［中間シート］などを利用して管理してください。
※「外国特許」の場合は、入力した審査請求期限日が表示されます。

・承認後、［出願シート］に移行することを確認する画面が表示されます。もう一度、入力内容を確認して、「ＯＫ」ボタンをクリックすると、［出願シート］に移行します。




※「管理者」が「出願日」及び「出願番号」、あるいは、「完了日」を入力した場合には、上記承認処理はなく、［出願シート］へのシート移行確認画面のみが表示されます。

※「実用新案」、「意匠」、「商標」、「外国特許」で「審査請求なし」としたもの、「外国商標」は、［審査中シート］に移行します。

## ［５．出願シート］

### ［５－１　画面構成］

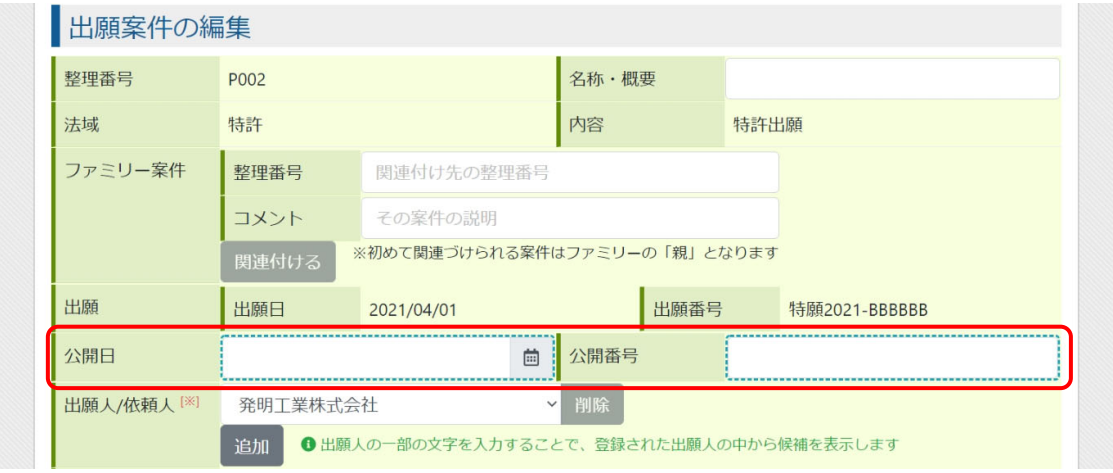
・［出願シート］で、出願中の案件の管理を行います。
・「出願案件一覧」には、特許出願（外国特許を含む）のうち、「出願～審査請求前」までの案件が表示されます。

・［出願シート］内には、さらに［すべて］、［未通知］、［回答待ち］の３つのシートがあります。
・［未通知］シートは、［新規シート］で「通知する」と設定した各期限を一覧表示し、このうち、顧客に対して期限が迫っていることが未通知である案件を表示します。

※例：整理番号「P002」の案件で、「外国出願期限」と「審査請求期限」を通知する、と設定した場合には、上図のように各期限が一覧表示されます。

・［回答待ち］シートは、期限を顧客に通知した案件の一覧を表示します。

・「出願案件一覧」で、編集したい案件の「整理番号」をクリックして、案件の情報を編集します。
※「公開日」及び「公開番号」を「管理者権限を有しない者」が入力した場合には、「管理者」による承認が必要となります。その他の入力項目については、後述します。



## ［５－２　各種期限通知］

・［新規シート］で「通知する」と設定した各期限日の各通知日に、「期限通知メール」が送信されます。期限通知メールを受けましたら、顧客に対してご対応ください。

●メール通知タイミング

例：「外国出願期限」の「９０日前」、「３０日前」→計２回

「審査請求期限」の「９０日前」、「３０日前」、「７日前」→計３回

●通知メール例　※「環境設定」で通知メールの内容を編集することができます。

以下の案件について、本日が審査請求期限の通知日です。

クライアントに対し、審査請求期限が迫っていることをお伝えください。

●整理番号　P001

●対象　審査請求期限

●期限日　2012/12/25

●主出願人　特許管理株式会社

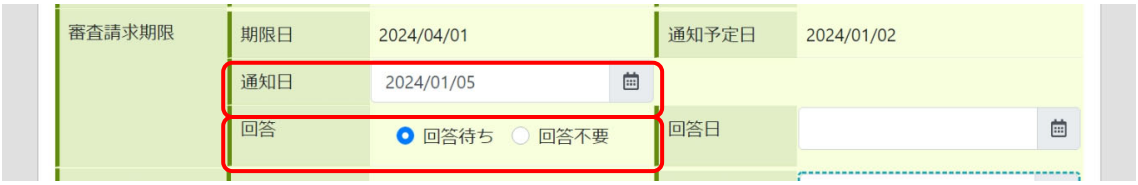
●出願日　2009/12/25

●出願番号　特願 2009-000000

詳細は下記 URL をご覧ください。

https://www.pat-admin.com/?sheet=XXXXXXX

・「期限通知メール」を受けて、顧客に期限が迫っていることを通知した後に、「通知日」を入力します。また、通知に対して顧客から回答をもらう必要がある場合には「回答待ち」を選択し、回答をもらう必要がない場合には「回答不要」を選択します。
その後、「更新」ボタンをクリックします。



・「通知日」が入力され、かつ、「回答待ち」が選択された案件は、［未通知］シートから［回答待ち］シートに移行します。

※「審査請求期限」など、顧客の回答が必要な期限については、［回答待ち］シートで管理できます。

なお、「回答不要」が選択された場合には、その期限に関する表示は［未通知］シートから削除されます（［すべて］シートには残ります）。

## ［５－３　審査請求情報入力］

・審査請求手続を行った案件については、「審査請求日」を入力し、「更新」ボタンをクリックします。
※審査請求を行わない案件については、「放置」をチェックして、「更新」ボタンをクリックします。

・「更新」ボタンをクリックすると、内容確認画面が表示されますので、今一度、入力内容を確認して、「ＯＫ」ボタンをクリックすると、［審査中シート］に移行します。

※「管理者権限を有しない者」が「審査請求日」を入力、あるいは、「放置」をチェックして、「更新」ボタンをクリックすると、「管理者」による承認が必要となります（承認処理については「４－５」を参照してください）。

# ［６．審査中シート］

## ［６－１　画面構成］

・［審査中シート］で、審査中の案件の管理を行います。
・「審査中案件一覧」には、特許出願の場合は「審査請求～登録前」、実用新案登録出願・意匠登録出願・商標登録出願の場合は「出願～登録前」までの案件が表示されます。

・「審査中案件一覧」で、編集したい案件の「整理番号」をクリックして、案件の情報を編集します。

［６－２　登録情報入力］

・登録料を納付し、登録された後に、「納付日」、「納付年数」、「登録日」、「登録番号」を入力します。
※拒絶査定が確定するなど、継続しない案件は、「放置」をチェックして「更新」してください。

※「外国案件」の場合は、上記項目に加えて、各国の法律に応じて次回の「納付期限日」を必ず入力してください。

・「更新」ボタンをクリックすると、内容確認画面が表示されますので、今一度、入力内容を確認して、「ＯＫ」ボタンをクリックすると、［年金シート］に移行します。
※自動算出された「次回納付期限日」が表示されますので、十分に確認してください。もし算出された期限日が誤っている場合には、［中間シート］などを利用して管理してください。

※無料版で年金管理機能をご利用いただけないプランの場合には、［年金シート］に移行しません。

※「管理者権限を有しない者」が、「納付日」、「納付年数」、「登録日」、「登録番号」の４項目を入力、あるいは、「放置」をチェックして、「更新」ボタンをクリックすると、「管理者」による承認が必要となります（承認処理については「４－５」を参照してください）。

# ［７．中間シート］

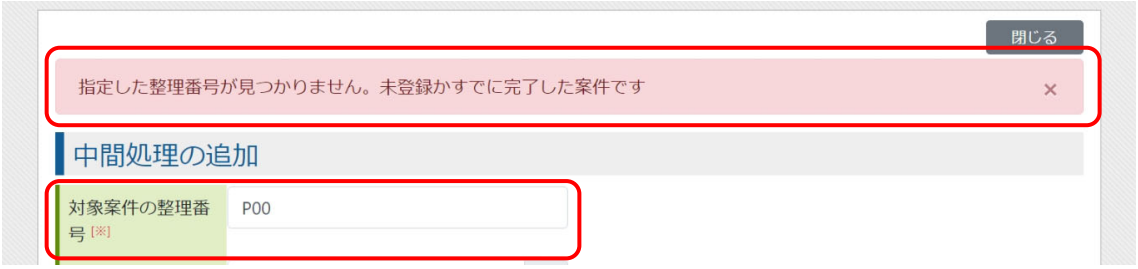
## ［７－１　画面構成］

・［中間シート］で、既存案件に関する中間処理の登録、管理を行います。
・「中間処理一覧」には、「受注～処理完了」までの中間処理案件が表示されます。

［７－２　新規中間処理案件登録］

・「中間処理一覧」で「中間処理の追加」ボタンをクリックして、中間処理案件を追加します。
・「*」印がある項目を必ず入力して、「追加」ボタンをクリックします。なお、各入力項目については、以下に説明します。

・「対象案件の整理番号」に、既存案件の「整理番号」を入力します。入力された整理番号の案件が存在しない場合には、新規に中間処理を登録できません。



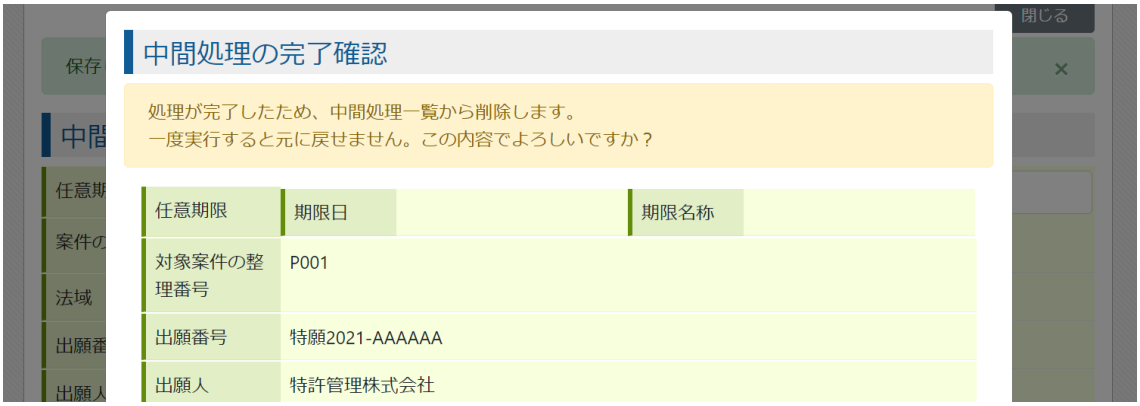
・「出願期限」は、入力欄の右にあるボタンをクリックすることで、カレンダーから入力できます。「期限厳守」をチェックすることで、「中間処理一覧」にその旨が表示されます。また、「期限厳守」をチェックした案件は、「環境設定」で設定した「その他の期限のメール通知」によるメール通知対象となります。

・「処理内容」は、事前に登録した処理内容の中からプルダウンリストで選択できます。対応する中間処理内容がない場合には、［環境設定］シートから追加してください。

・「中間処理一覧」で、編集したい案件の「整理番号」をクリックして、案件の情報を編集します。

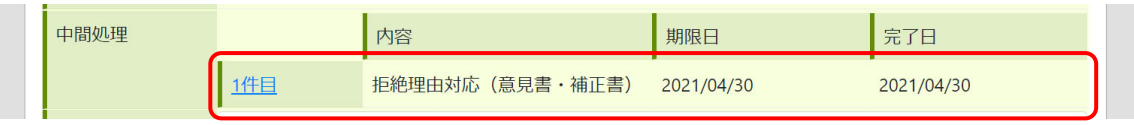
・中間処理が完了した後に、「完了日」を入力し、「更新」ボタンをクリックします。

・「更新」ボタンをクリックすると、内容確認画面が表示されますので、今一度、入力内容を確認して、「ＯＫ」ボタンをクリックすると、「中間シート」から削除されます。




※「管理者権限を有しない者」が「完了日」を入力して、「更新」ボタンをクリックすると、「管理者」による承認が必要となります（承認処理については「４－５」を参照してください）。

・中間処理が完了した案件のシート内には、中間処理の履歴が表示されます。



## ［８．年金シート］

※無料版で、機能制限されているプランの場合にはご利用いただけません。

### ［８－１　画面構成］

・［年金シート］で、登録された案件の管理を行います。
・「年金案件一覧」には、特許権、実用新案権、意匠権、商標権の案件が表示されます。

・［年金シート］内には、さらに［すべて］、［回答待ち］の２つのシートがあります。
・［回答待ち］シートは、期限を顧客に通知し、回答を待っている案件の一覧を表示します。

・「年金案件一覧」で、編集したい案件の「整理番号」をクリックして、案件の情報を編集したり、年金の納付状況を確認します。

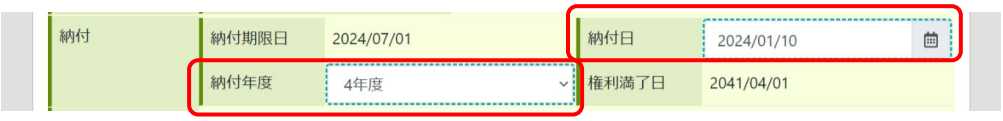
## ［８－２　年金（更新）期限通知］

・年金納付（更新）の各期限日の各通知日に、「期限通知メール」が送信されます。期限通知メールを受けましたら、顧客に連絡するなどご対応ください。
・「期限通知メール」を受けて、顧客に期限が迫っていることを通知した後に、「通知日」を入力します。その後、「更新」ボタンをクリックします。

・「通知日」が入力された案件は、［すべて］シートから［回答待ち］シートに移行します。

［８－３　年金納付（更新）情報入力］

・年金納付（更新）手続を行った案件については、「納付日」及び「納付年度」を入力し、「更新」ボタンをクリックします。
※年金納付（更新）を行わない案件については、「放置」をチェックして、「更新」ボタンをクリックします。




・「更新」ボタンをクリックすると、次の年度の年金管理に移行します。

・「外国案件」の場合は、「次回納付期限日」を必ず入力してください。入力した期限日で、次の年金期限が管理されます。なお、権利満了日の入力は任意です。

・次の「納付期限日」、「通知予定日」などが正しく反映されているか、ご確認ください。
更新年数などを修正する場合には、「削除」ボタンを押してもとに戻すことができます。
・権利を維持しない案件は、「放置」をチェックします。

※存続期間の延長登録を行った案件については、［中間シート］で管理してください。

## ［９．完了シート］

・［完了シート］には、放置など、管理が終了した各案件シートが収容されます。

・案件データを削除する場合には、各案件の右下にある「削除」ボタンをクリックしてください。

## ［１０．カレンダー表示機能］

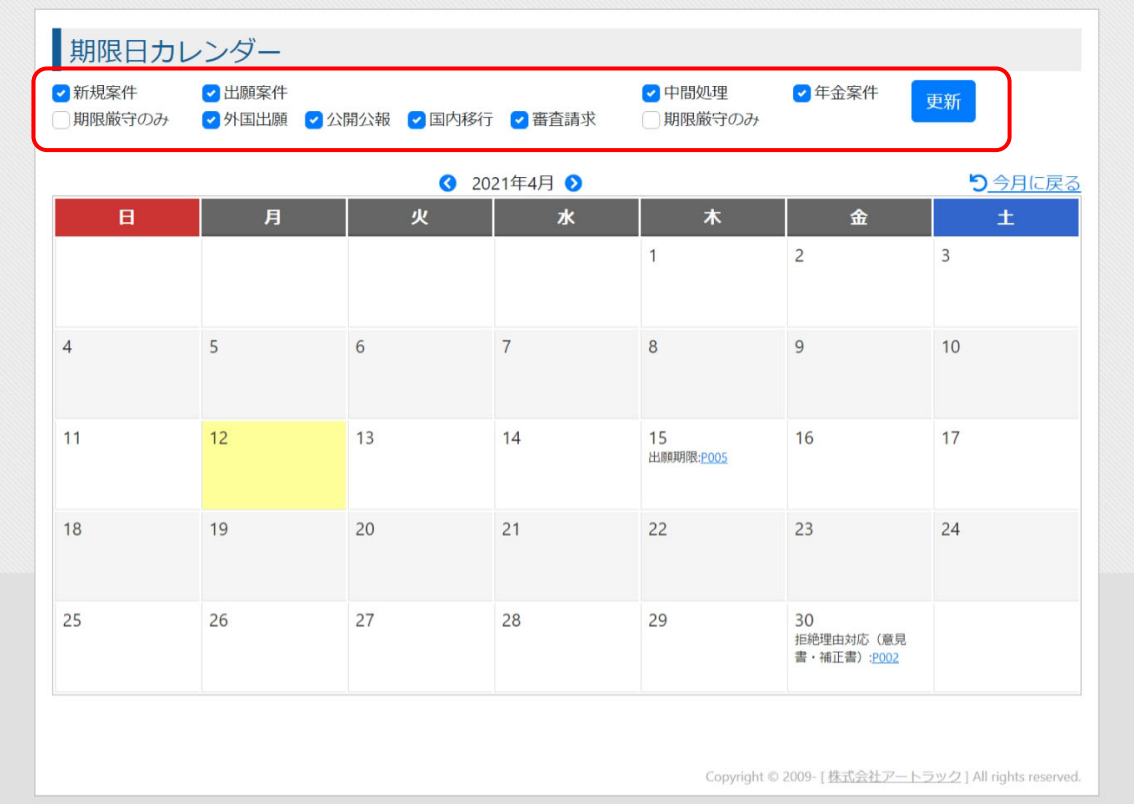
※無料版で、機能制限されているプランの場合にはご利用いただけません。

・画面上部に表示されている「期限日カレンダー」をクリックします。

・月毎のカレンダーが表示され、該当する期限日に、「期限内容」と「整理番号」が表示されます。

　表示させたい期限内容をチェックして「更新」ボタンをクリックすることで、チェックした期限内容の案件のみを、カレンダーに表示させることができます。

・「整理番号」上にマウスを移動すると、案件の「担当者」と「依頼人」がポップアップ表示されます。



## ［１１．ファミリー案件関連付け機能］

・各案件の画面で、ファミリー案件を関連付けることができます。

### ［１１－１　事例］

・下記３つのファミリー案件を関連付ける例

案件１．整理番号「P003」・・・・日本基礎出願（出願済み：出願シート）

案件２．整理番号「P003WO」・・・ＰＣＴ出願（出願済み：出願シート）

案件３．整理番号「P003WOUS」・・米国移行（未出願：新規シート）

［１１－２　操作手順］

（１）案件１．「P003」（基礎出願）と、案件２．「P003WO」（PCT 出願）と、を関連付けます。

・案件２．「P003WO」の画面を開き、「ファミリー案件」欄の「整理番号」には「関連付けられる案件（関連付け先）の整理番号」を、「コメント」には「本案件の説明」を入力して、「関連付ける」をクリックします。

「整理番号」←「P003」・・・関連付けられる案件（関連付け先）
「コメント」←「ＰＣＴ出願」・・・画面を開いている本案件の説明

・案件２．「P003WO」（ＰＣＴ出願）の「ファミリー案件」欄に、「P003」（基礎出願）のリンクが表示されます。

※初めて関連付けられた案件は「親」（★印）となります。

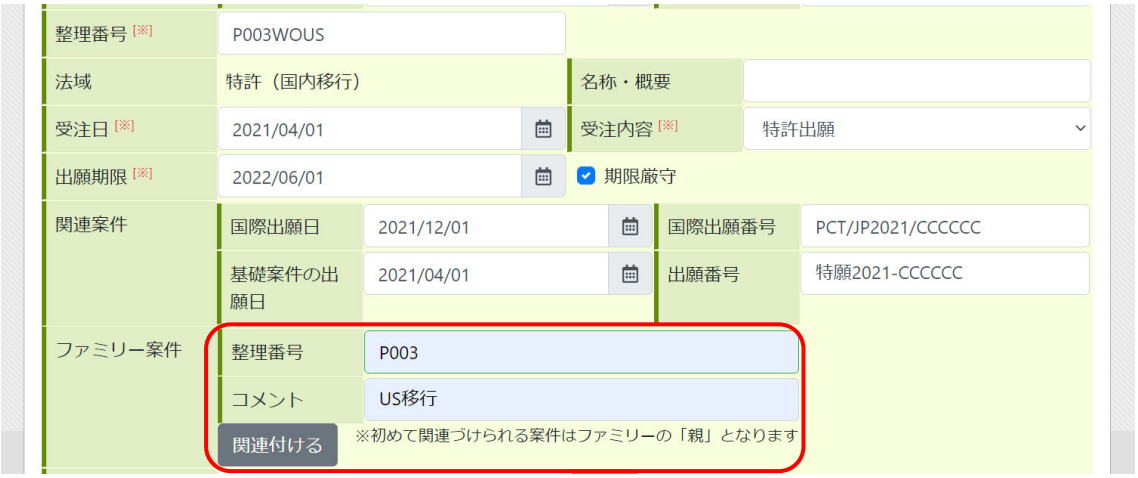
（２）案件３．「P003WOUS」（ＵＳ移行）を、案件１．「P003」と案件２．「P003WO」のファミリーに関連付ける場合に、案件３．「P003WOUS」（ＵＳ移行）を案件１．「P003」（親）に関連付けます。

・案件３．「P003WOUS」の画面を開き、「ファミリー案件」欄の「整理番号」には「関連付けられる案件（関連付け先）の整理番号」を、「コメント」には「本案件の説明」を入力して、「関連付ける」をクリックします。

「整理番号」←「P003」（親）・・・関連付け先となる案件

※「P003WO」ではなく、既に関連付けられている案件は、必ず「親」を指定してください。

「コメント」←「US 移行」・・・画面を開いている本案件の説明



・案件３．「P003WOUS」（US 移行）の「ファミリー案件」欄に、「P003」（基礎出願）と「P003WO」（ＰＣＴ出願）のリンクが表示されます。

・案件１．「P003」（基礎出願）の「ファミリー案件」欄にも、全てのファミリー案件のリンクが表示されます。

（３）間違えて関連付けてしまった場合操作を間違えた場合は、「ファミリーから外す」をクリックします（例：「P003WOUS」をファミリーから外す）。

## ［１２．包袋ファイル登録機能］

※「ストレージ＋」版ではない場合には、５０MB までしかご利用いただけません。

・各案件の画面で、MS WORD ファイルや PDF ファイルなど、各種ファイルを登録することができます。

### ［１２－１　事例］

・下記３つのファイルを登録する例

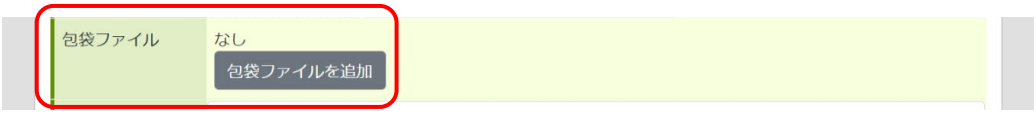
ファイル１.「出願（word）.doc」・・・出願時の WORD ファイル

ファイル２.「出願（PDF）.pdf」・・・出願時の WPDF ファイル

ファイル３.「国際調査報告.pdf」・・・国際調査報告の pdf ファイル

### ［１２－２　操作手順］

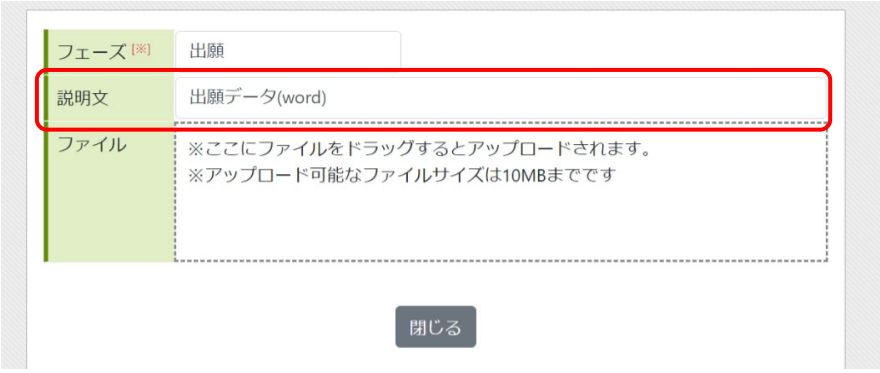
（１）案件の画面を開き、「包袋ファイル」欄の「包袋ファイルを追加」をクリックします。



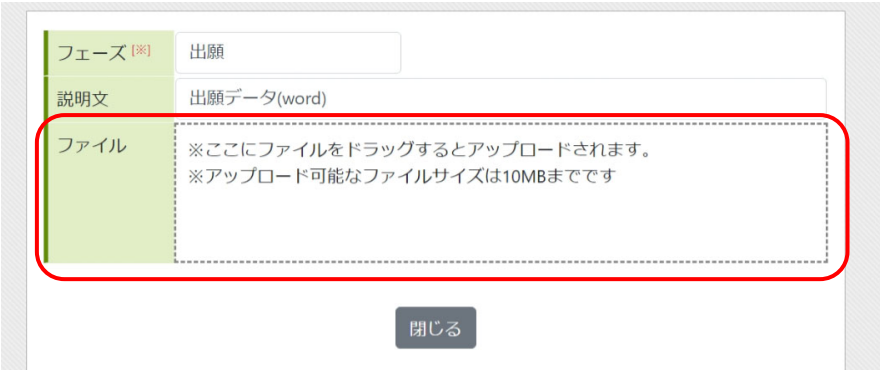

（２）ポップアップ画面で、「フェーズ」（任意）を入力 or 選択する。ここでは、「入力」をチェックし、フェーズ文言「出願」を入力します。

※フェーズは、案件の進捗を表す文言を設定します。一度入力したフェーズ文言は、次回以降、選択することができます。

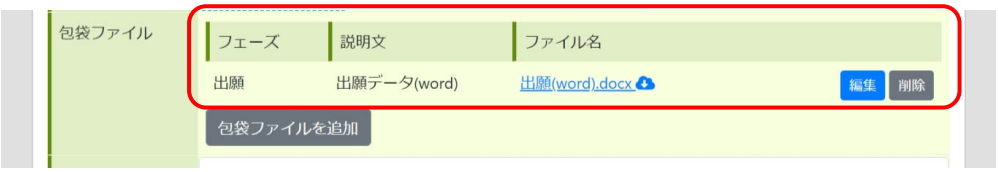
（３）「説明文」に、登録するファイルを説明する文言を入力します（任意）。




（４）「ファイル」の点線枠内に、登録するファイルをドラッグ＆ドロップします。




（５）「包袋ファイル」欄に、登録したファイルへのリンクが表示されます。リンクをクリックすることで、ファイルをダウンロードや表示できます。



（６）さらに、ファイルを追加する場合には、再度「包袋ファイルを追加」をクリックします。

ここでは、「フェーズ」欄の「選択」をチェックし、プルダウン欄から「出願」を選択します。

さらに、上記同様に、「説明文」を入力して、ファイルをドラッグ＆ドロップします。

（７）「包袋ファイル」欄に、登録したファイルへのリンクが表示されます。リンクをクリックすることで、ファイルをダウンロードや表示できます。

（８）さらに、ファイルを追加する場合には、再度「包袋ファイルを追加」をクリックします。

ここでは、「フェーズ」欄の「入力」をチェックし、新たなフェーズ文言「中間処理１」を入力します。

さらに、上記同様に、「説明文」を入力して、ファイルをドラッグ＆ドロップします。

（９）「包袋ファイル」欄に、登録したファイルへのリンクが表示されます。リンクをクリックすることで、ファイルをダウンロードや表示できます。

（１０）「フェーズ」や「説明文」を間違えた場合は、「編集」をクリックします。
登録するファイルを間違えた場合は、「削除」をクリックします。

## ［１３．サポート］

＜お問い合わせ＞

操作方法でご不明な点がございましたらお問い合わせください。

なお、お問い合わせは、メールにてお受けしております。

メールアドレス：support@patminister.com