

PAT-LIST-GLS JP

ユーザーズ・ガイド 2

第2版 2015年 7月 1日

株式会社レイテック

Windows 2000®、Windows XP®、Windows Vista®、Windows 7®、Microsoft® Office®、Microsoft® Excel®は、Microsoft Corp. の登録商標です。

目 次

第6章. 操作ガイド	6 -1
6.1 閲覧画面の操作ガイド	6 -1
6.1.1 閲覧画面を開く	6 -1
6.1.2 閲覧画面の構成	6 -1
6.1.2.1 フロント頁	6 -3
6.1.2.2 全文	6 -4
6.1.2.3 審査&登録	6 -5
6.1.2.4 審判	6 -5
6.1.2.5 他の項目	6 -5
6.1.3 ツールバーのボタンの配置について	6 -6
6.1.3.1 ボタンの機能について	6 -7
6.1.4 TPLファイルを開く	6 -8
6.1.5 PAT-LIST-CSVデータの出力	6 -9
6.1.6 データファイルの更新	6 -8
6.1.7 全文・全図ダウンロード	6 -10
6.1.8 並び替え	6 -12
6.1.8.1 データ操作ダイアログボックスの表示	6 -12
6.1.8.2 並び替え画面の詳細	6 -13
6.1.8.3 並び替えの操作方法	6 -14
6.1.8.4 並び替え式の登録・呼出	6 -15
6.1.9 検索	6 -16
6.1.9.1 検索画面の詳細	6 -17
6.1.9.2 検索方法	6 -16
6.1.9.3 検索文字欄の入力方法	6 -19
6.1.9.4 検索式の登録・呼出	6 -20
6.1.9.5 検索したデータの抽出	6 -20
6.1.10 備考欄	6 -20
6.1.10.1 備考欄の入力方法	6 -20
6.1.10.2 備考欄登録データの機能	6 -26
6.1.10.3 備考入力画面表示頁とPAT-LIST表示頁の連動機能	6 -27
6.1.10.4 備考欄データの保存機能	6 -28
6.1.10.5 備考CSVファイルの構成	6 -28
6.1.10.6 TPLファイルの備考データ修復方法	6 -29
6.1.11 しおり機能	6 -30
6.1.12 全文公報の閲覧機能	6 -31
6.1.13 IPDLパテントマップガイダンスへのジャンプ	6 -33
6.1.14 辞書の編集	6 -34
6.1.14.1 取込辞書の編集	6 -34
6.1.14.2 取除辞書の編集	6 -35
6.1.14.3 取込・取除辞書のCSV出力と取込	6 -36
6.1.14.4 ユーザー辞書の追加/削除	6 -37
6.1.15 TPL保存式の抽出・取込	6 -39
6.1.15.1 ユーザ情報の書出し	6 -39
6.1.15.2 ユーザ情報の取込	6 -40
6.1.16 代表図の選択	6 -42
6.2 表示画面の操作ガイド	6 -44
6.2.1 表示画面を開く	6 -44
6.2.2 ツールバーのボタン配置と帳票タブ	6 -45
6.2.3 帳票の種類とツールバーのボタン機能	6 -45
6.2.4 帳票形式	6 -46
6.2.5 PL-Userの書式設定	6 -49
6.2.5.1 書式レイアウトの構成	6 -50
6.2.5.2 書式レイアウトの機能一覧	6 -50

6.2.5.3 テンプレートを使って帳票を作成する	6 -51
6.2.5.4 PL-User設定による帳票の選択表示機能	6 -56
6.2.6 閲覧画面との連動機能	6 -56
6.2.7 備考の入力	6 -57
6.2.8 印刷と出力	6 -59
6.2.9 帳票のExcel出力	6 -59
6.3 マップ画面の操作ガイド	6 -63
6.3.1 マップ画面を開く	6 -63
6.3.2 マップ作成手順	6 -63
6.3.3 ツールバーのボタン配置とその機能	6 -64
6.3.4 マップ操作ダイアログボックス	6 -66
6.3.5 PAT-MAP(マップ自動作成)機能	6 -68
6.3.5.1 PAT-MAPメニュー	6 -68
6.3.5.2 マップ自動作成の初期値と変更方法	6 -70
6.3.6 マップ軸の設定・実行	6 -71
6.3.6.1 マップ軸の設定	6 -71
6.3.6.2 軸項目への追加結合機能	6 -75
6.3.6.3 軸項目のZOOM機能	6 -75
6.3.6.4 キーワード切り出し方法	6 -77
6.3.6.5 切り出されたキーワードの辞書登録	6 -78
6.3.6.6 マップ軸選択項目の検索機能とマーカー機能	6 -78
6.3.6.7 軸項目の表示と実行	6 -81
6.3.7 備考の入力	6 -81
6.3.8 マトリックスとグラフの表示	6 -83
6.3.8.1 マトリックス表の表示	6 -83
6.3.8.2 グラフ表示	6 -86
6.3.8.3 グラフ画面のボタンと機能の説明	6 -87
6.3.8.4 シートの追加	6 -87
6.3.9 グラフ編集機能	6 -88
6.3.9.1 泡グラフの調整	6 -90
6.3.9.2 編集したグラフの保存機能	6 -90
6.3.10 2次マップ作成機能	6 -91
6.3.11 3D泡グラフ	6 -91
6.3.12 グラフの書き出し	6 -93
6.3.13 マルチテーブルとマルチマップ	6 -95
6.3.13.1 マルチテーブル	6 -95
6.3.13.2 マルチマップ	6 -97
6.3.14 PL-Fish	6 -99
6.4 マルチ画面の操作ガイド	6 -103
6.4.1 マルチ画面を開く	6 -103
6.4.2 ツールバーのボタン配置	6 -103
6.4.3 ツールバーのボタン機能	6 -104
6.4.4 画面の初期表示について	6 -105
6.4.5 画面内容変更機能	6 -106
6.4.6 マルチ画面の拡大縮小表示切替機能	6 -107
補足資料	補 -1
資料1: PAT-LIST-GLS JP CSVデータ項目一覧表	補 -1
資料2: マップ画面のX(Y)軸に選択可能な項目一覧	補 -2

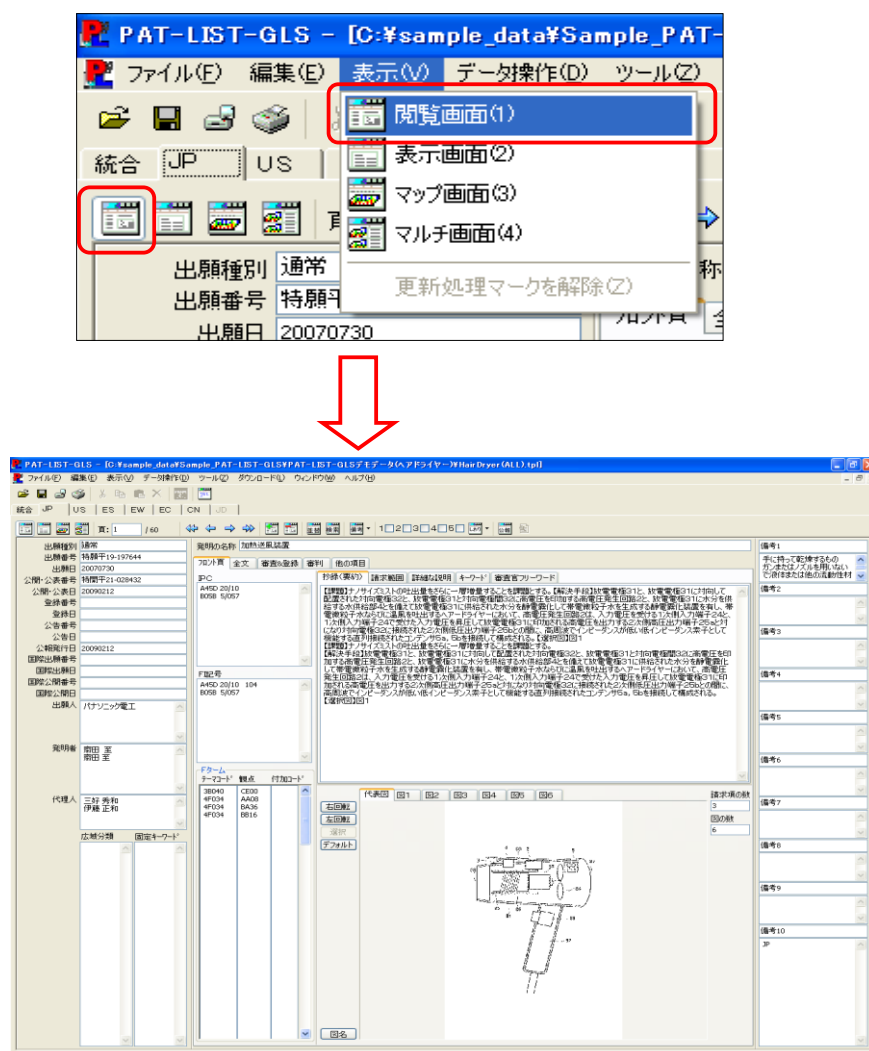
第6章. 操作ガイド

6.1 閲覧画面の操作ガイド

「閲覧画面」ボタンまたはメニューバーの「表示」>「閲覧画面」を選択すると、閲覧画面が表示されます。また、各種データをPAT-LIST-GLS形式に取り込みますと、文献ごとに情報を見ることができる閲覧画面が表示されます。ここで、様々な編集・加工作業を行うこともできます。ここでは、閲覧画面にある機能について説明します。

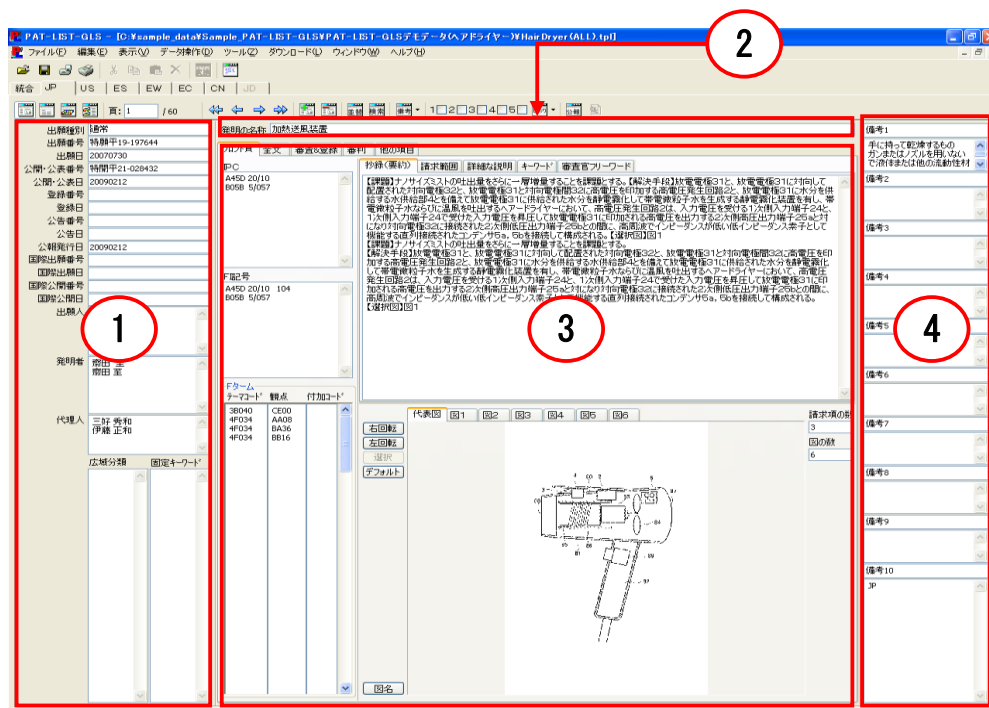
6.1.1 閲覧画面を開く

「閲覧画面」ボタンまたはメニューバーの「表示」>「閲覧画面」ボタンをクリックすると、閲覧画面が表示されます。閲覧画面でも、並べ替えや検索ができます。



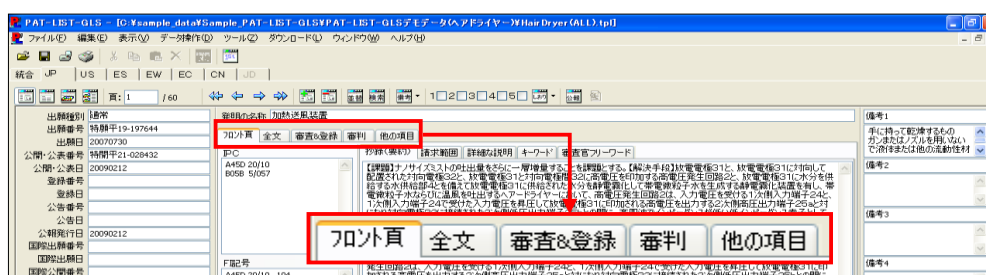
6.1.2 閲覧画面の構成

閲覧画面の構成について説明します。



No.	機能の種類	機能説明
1	書誌	書誌事項が表示されます。
2	発明の名称	文献の発明名称が表示されます。
3	全文	公報全文の書誌事項と発明の名称以外の情報が表示されます。 「フロント頁」、「全文」、「審査&登録」、「審判」、「他の項目」の5つのタブから情報を見ることができます。
4	備考	備考を表示します。

「全文」欄に、「フロント頁」、「全文」、「審査&登録」、「審判」、「他の項目」タブがあります。各タブを開いた画面について説明します。

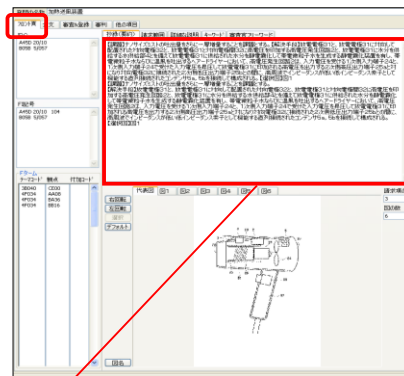


6.1.2.1 フロント頁

- 1) この画面にはIPC、FI、Fターム(テーマコード、観点、付加コード)、抄録(要約)、請求範囲、詳細な説明、発明の効果、図面の簡単な説明、符号の説明、フリーキーワード、審査官フリーワード、図などのデータを表示します。

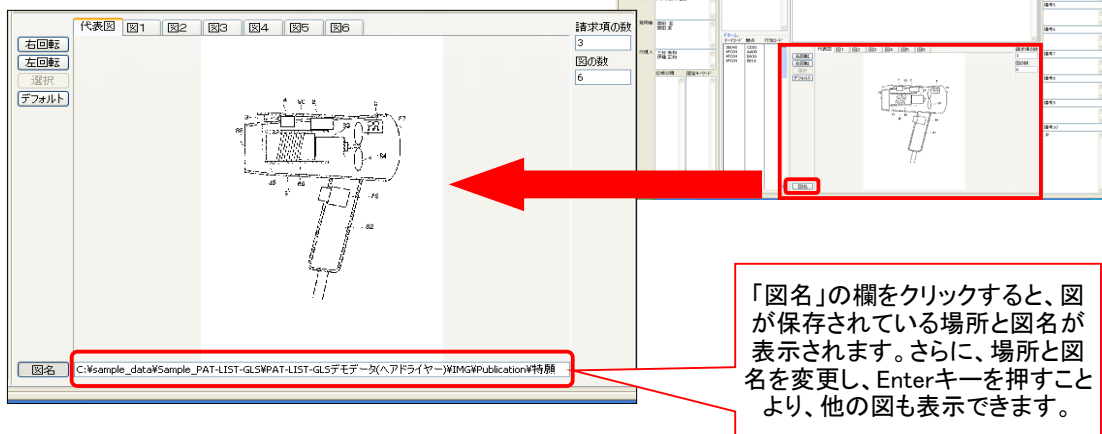
「抄録(要約)」タブが表示されている欄には、下記表に示されるデータが取り込まれます。

上位タブ	下位タブ
抄録(要約)	
請求範囲	公開独立請求項
	公開請求項
	登録独立請求項
	登録請求項
詳細な説明	技術分野
	従来技術
	発明の課題
	解決手段
	実施の形態
	発明の効果
	図面の簡単な説明
キーワード	符号の説明
審査官フリーワード	



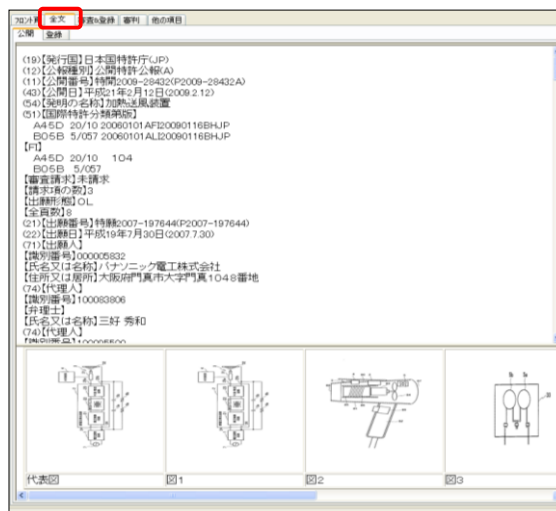
- 2) 図名のリンクについて

「図」表示欄の左下にある「図面」ボタンを押すと、表示されている図のファイル名と保存先が表示されます。この欄を編集して、図面ファイルの場所と図面名を変更すると、表示図面を変更することができます。



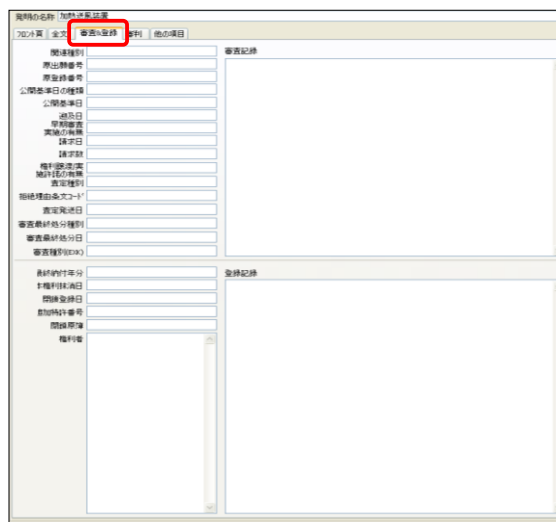
6.1.2.2 全文

この画面では表示中の文献の全文を表示します。公開公報の全文を表示するには、「公開」タブを開いてください。登録公報の全文を表示する場合は、「登録」タブを開いてください。



6.1.2.3 審査&登録

この画面には審査と登録に関連する項目のデータを表示します。(例: 審査記録、登録記録などの項目)



6.1.2.4 審判

この画面には審判に関連する項目のデータを表示します。「審判」タブは、審判数に合わせてタブが増えます。

[illegible]

6.1.2.5 他の項目

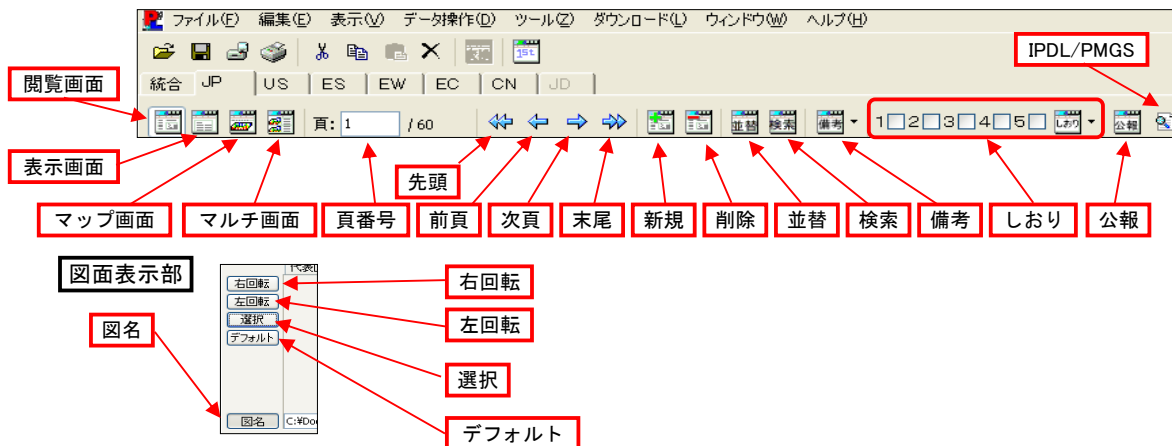
「フロント頁」、「審査&登録」、「審判」タブに表示されていない他のデータを表示しています。

項目数が多いため、スクロールバーがあります。

[illegible]







6.1.3 ツールバーのボタンの配置について

閲覧画面のツールバーなどのボタンの配置は、下記のとおりです。



6.1.3.1 ボタンの機能について

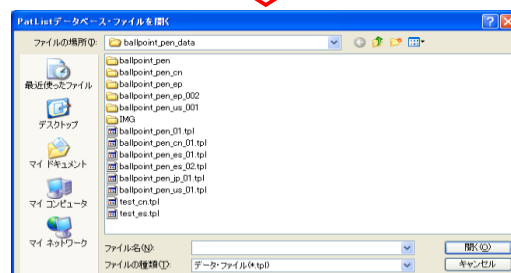
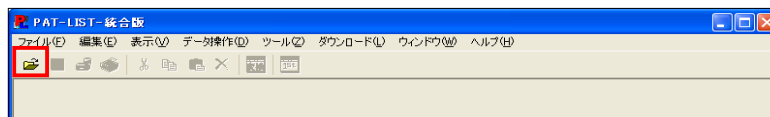
ボタン	機能説明
	閲覧画面にジャンプします。
	表示画面にジャンプします。
	マップ画面にジャンプします。
	マルチ画面にジャンプします。
頁: 1 / 74 頁番号	表示されている文献データの番号/全文数で表されています。セル内に、任意のページ番号を入力し、Enterキーをクリックすると、そのページにジャンプします。
	先頭の文献に移動します。
	前頁に移動します。
	次頁に移動します。
	末尾の文献に移動します。
	新規にデータファイル1件を追加します。
	表示している1件分のデータを削除します。
	テキスト中より項目を選択し、文献の並替を行います。
	テキスト中より項目を選択し、文献の検索を行います。
	備考項目を選択し、入力又は一括入力・一括削除・一括置換を行うことができます。
1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> しおり	チェックボックスをオンにすることで必要なデータを5種類分、分類、登録することができます。一文献に複数のしおりを設定することも可能です。
 公報 (全文へのジャンプ)	表示文献の「公報」を見ることができます。公報画面をご覧になるには、「ID」と「パスワード」入力画面が表示されますので、画面の指示に従って、弊社からお知らせした貴社の「ID」と「パスワード」を入力して下さい。

	IPDL/PMGS	IPCやFI記号、Fタームの内容をドラッグして選択し、このボタンをクリックすると、インターネットブラウザが開き、特許庁の Patent マップ ガイダンス にジャンプし、選択した分類コードの内容が表示されます。
	右回転	代表図を、右に90° 回転させます。
	左回転	代表図を、左に90° 回転させます。
	選択	表示している図を代表図に設定します。
	デフォルト	代表図を本来の代表図に戻します。
	図名	代表図のファイル名を表示します。ファイル名を変えることにより、表示させる図を変えることができます。

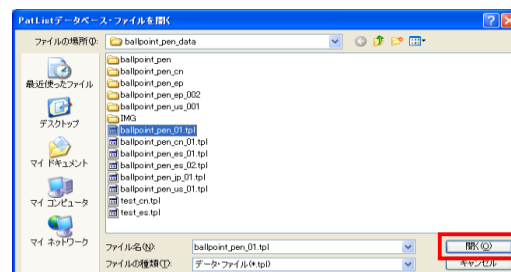
6.1.4 TPLファイルを開く

すでにPAT-LIST-GLS形式(TPLファイル)として保存されているファイル(TPLファイル)を開く場合は、以下の動作を行います。

- 1) ツールバーの「開く」ボタンをクリック、または初期画面のメニューバーから「ファイル」>「開く」を選択しますと、「PAT-LISTデータファイルを開く」ダイアログボックスが開きます。



- 2) ファイル名を指定して「開く」ボタンをクリックしてください。選択したTPLファイルが開かれ、閲覧が可能になります。



6.1.5 PAT-LIST-CSVデータの出力

PAT-LIST形式ファイルを、Microsoft ExcelやAccess等の表計算ソフトやデータベースソフトで読込可能なCSV形式(Comma Separated Value format)に出力することができます。

PAT-LIST-GLSでCSVファイルを出力し、その出力したCSVファイルをMicrosoft Excelなどで修正・編集した後、再びPAT-LIST-GLSへ取込むこともできます。「検索」や「並べ替え」を実行した後に出力する場合はその結果のデータのみが抽出されます。

PAT-LIST-CSVファイルの出力は次の手順で行います。

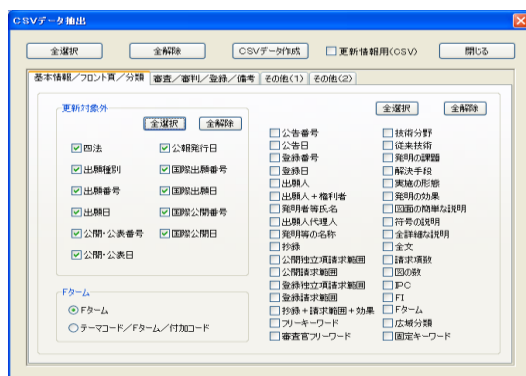
- 1) PAT-LIST閲覧画面または表示画面において「ファイル」>「PAT-LIST CSVデータ」>「出力」>「形式1(全項目)」または「形式2(選択項目)」を選びます。

形式1(全項目)

- ◎ 本ユーザーズガイド末尾にあります、資料1の項目が全て切出されます。

形式2(選択項目)

- ◎ 表示された「CSVデータ抽出」ダイアログボックスで、出力する項目をユーザーが選択することができます。形式2を選択すると、下記のような画面が表示されますので、切り出したい項目のチェックボックスにチェックを入れて項目選択を行った後、「CSVデータ作成」をクリックします。
- ◎ データファイルの更新で更新された情報のみを出力したい場合には、「更新情報用(CSV)」のチェックボックスをオンにし、「CSVデータ作成」をクリックすると、全文献の出願番号と更新された文献の「CSVデータ抽出」ダイアログボックスで選択した項目のデータのみがCSV形式で保存されます。



「CSVデータ抽出」
ダイアログボックス



「更新情報用(CSV)」で選択した項目が
出力される文献は、表示画面で更新処
理マークが付いている文献になります。
(6.1.6 データファイルの更新を参照)

- 2) 「CSVファイルを保存する」ダイアログボックスが開きます。ここで出力ファイルの保存先を指定し、または作成し、ファイル名を入力して「保存」ボタンをクリックします。



PAT-LIST-CSVデータに全項目出力すると、ファイルサイズが大きくなるため、動作が遅くなることがあります。

6.1.6 データファイルの更新

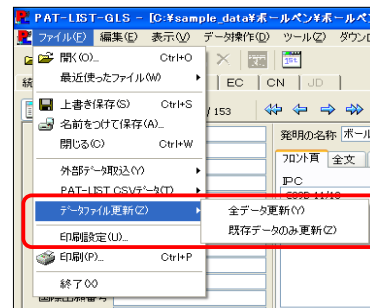
複数のPAT-LIST-GLS形式ファイルをまとめてひとつのPAT-LIST-GLS形式ファイルにすることができます。また、同じ出願番号の文献は、最新のデータに更新すると、更新された部分が青色下線表示されます。



更新すると、更新される元のデータは更新前の状態には戻りませんので、更新を行う前に、更新されるTPLファイルのバックアップを保存されることを推奨します。

操作手順は、以下のとおりです。

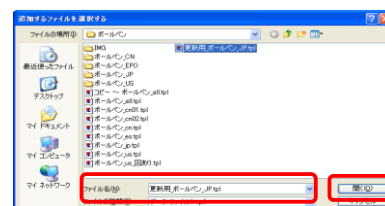
- 1) メニューバーの「ファイル」>「開く」を選択し、更新する(データが追加される)PAT-LIST-GLS形式ファイルを選択し「開く」ボタンをクリックします。
次にメニューバーから「ファイル」>「データファイル更新」>「全データ更新」、または「既存データのみ更新」を選択し、「追加するファイルを選択する」ダイアログボックスを開きます。



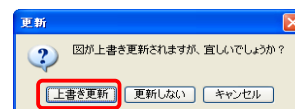
「全データ更新」と「既存データのみ更新」の違いを以下に示します。

- ① **全データ更新** : 更新元ファイルの更新部分(追加された箇所)と、追加データのいづれも青色表示されます。
- ② **既存データのみ更新** : 更新元ファイルに追加された箇所のみ青色表示されます。追加データは、青色表示されません。

- 2) 「追加するファイルを選択する」ダイアログボックスで、更新追加情報のあるPAT-LIST-GLS形式ファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。
これにより、1).で選択したファイル(更新元ファイル)に、ここで選択したファイルの内容が追加・更新されます。ファイル名は、1).のファイル名がそのまま使用されます。



- 3) 更新前に、TPLファイルの上書き更新の確認画面が表示されます。更新を続ける場合は、「上書き更新」ボタンをクリックします。



- 4) 更新されたファイルの表示画面では、更新・追加されたデータが、青色下線表示されています。

[illegible]

更新・追加するファイルに、更新されるファイルに存在していない出願番号のデータがある場合、追加データとして扱われます。青色表示は、表示画面のみとなっています。

- 4) 青色下線表示を解除したい場合、メニューバーから「表示」＞「更新処理マークを解除」を選択しますと、青色下線表示が解除されます。



データファイルの更新は、原則として同一種類のデータ同士でしかサポートされません。
ただし、IPDLダウンロードデータとPATOLIS経過情報の更新作業は可能です。

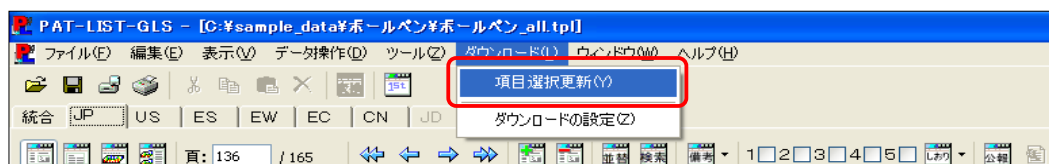


TPLファイルの更新で、IPC、FI記号、Fタームの追加が行えます。但し、削除機能は有りませんので元々あるIPC、FI記号が無くなる事は有りません。

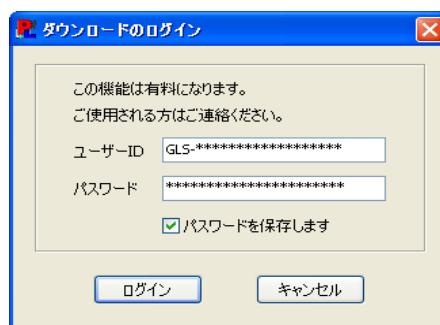
6.1.7 全文・全図ダウンロード

公報の全文と全図を弊社のサーバーからダウンロードをすることができます。
操作手順は以下のとおりです。

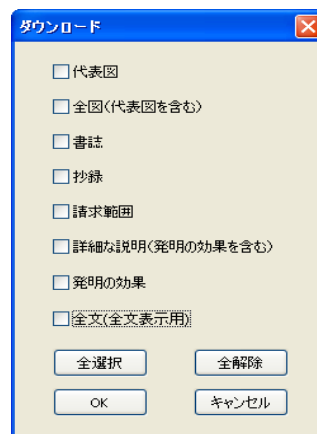
- 1) メニューバーから、「ダウンロード」>「項目選択更新」を選択します。



- 2) 「ダウンロードのログイン」ダイアログボックスが開きます。この中にある、「ユーザーID」と「パスワード」欄に、弊社からお送りした「ユーザーID」と「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。インターネット接続の設定については、「第3章 ネットワークの設定」を参照してください。



- 3) ログイン後、「ダウンロード」ダイアログボックスが開きます。ここに記載された項目の中から、ダウンロードしたい項目を選択し、チェックボックスをオンにし、「OK」ボタンをクリックします。全ての項目を選択する場合は「全選択」を、チェックを入れた項目全てを解除する場合は「全解除」をクリックします。ダウンロード項目と、ダウンロード後に更新される項目との対応表を、下に表記します。



ダウンロード項目	ダウンロード後に更新される項目
代表図	代表図(「全図」選択時、「代表図」は選択不可能になります)
全図(代表図を含む)	代表図、全図、図面の簡単な説明、符号の説明
書誌	書誌
抄録	抄録(要約)
請求範囲	請求範囲(独立請求項、公開請求項、登録請求項)
詳細な説明(発明の効果を含む)	詳細な説明(発明の技術分野、従来技術、発明の課題、解決手段、実施の形態)、発明の効果
発明の効果	発明の効果(「詳細な説明」選択時、「発明の効果」は選択不可能になります)
全文(全文表示用)	発明の効果(「詳細な説明」選択時、「発明の効果」は選択不可能になります)

ダウンロード項目とダウンロード後に更新される項目の対応表

- 4) 次に「選択」ダイアログボックスが開きます。ここで、ダウンロードしたい公報を選択します。初期状態では、TPLファイル内の全ての公報に、チェックが入っています。

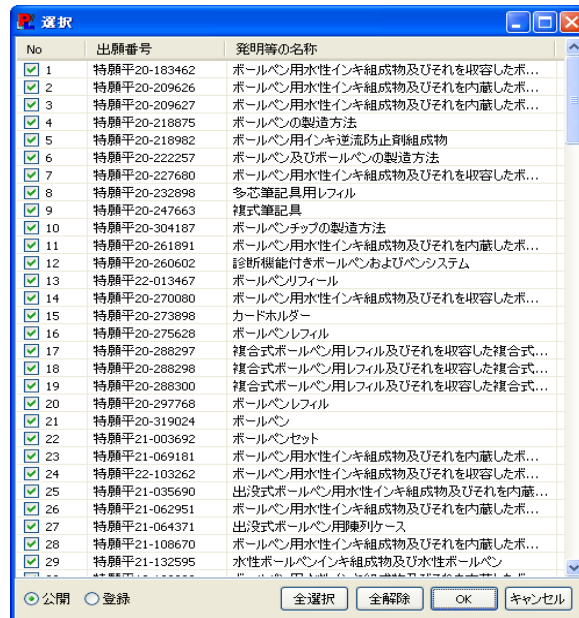
全選択 ———— 全ての公報を選択し、チェックボックスにチェックを入れます。

全解除 ———— 全ての公報を選択せず、チェックボックスのチェックを全て解除します。

数件の公報をダウンロードする場合は、「全解除」ボタンをクリックし、チェックを全て解除して、任意の公報の出願番号にチェックを入れます。

「全解除」ボタンをクリック後に、再度、全ての公報の出願番号にチェックを入れる場合は、「全選択」ボタンをクリックします。

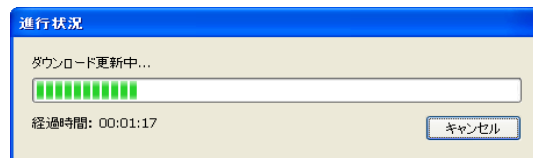
ダウンロードする公報を選択したら、公報の種類を選択します。「公開」と「登録」のいずれかを選択し、ラジオボタンをオンにしてください。公報と公報種類を選択したら、「OK」ボタンをクリックします。



- 5) 弊社のサーバに接続し、ダウンロードを開始します。ダウンロード中は、プログレスバーで、進行度合いを見ることができます。もしダウンロード更新中に、ダウンロードをキャンセルする場合は、「キャンセル」ボタンをクリックしてください。更新をキャンセルすることができます。



ダウンロードのおおよその目安は、100公報/分 程度です。ただし、PC、ネットワーク、およびレイテック社のサーバの処理の集中の程度によって、更に遅延が発生する可能性があります。



- 6) ダウンロードとファイル更新の終了後、更新部分が表示画面に青色下線表示されます。この青色下線表示を消したい場合、表示画面のメニューバーの「表示」>「更新処理マークを解除」を選択し、青色下線表示を解除します。



編集直後に、ダウンロードを行う場合、必ず上書き保存、あるいは頁移動を行って、TPLファイルの更新を行ってください。



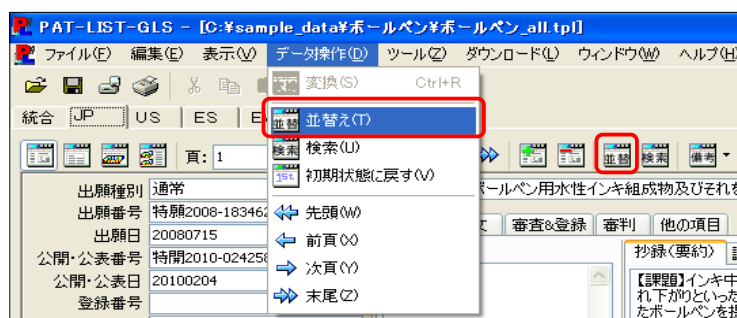
本ソフトのプログラムは、一項目の内容を、一個のデータとして認識しています。そのため、変更によって本来の内容と一文字でも異なっている場合、別のデータとして判断します。ダウンロード更新後は、ダウンロード前の内容に続いて、本来の公報の内容を追加した状態で表示されます。

6.1.8 並べ替え

PAT-LISTでは、データベース内の文献の表示順を並べ替えることができます。また、他のソフトで使用するための文献番号の抽出、出願番号の重複確認(ダブリチェック)もここで行います。

6.1.8.1 データ操作ダイアログボックスの表示

文献の並べ替えを実行するために「データ操作」ダイアログボックスを開きます。メニューバーから、「データ操作」>「並替え」を選択、または「並替」ボタンをクリックします。



6.1.8.2 並べ替え画面の詳細

「データ操作」ダイアログボックスの「並べ替え」ボタンをクリックすると、文献の並べ替えを実行するための画面が表示されます。



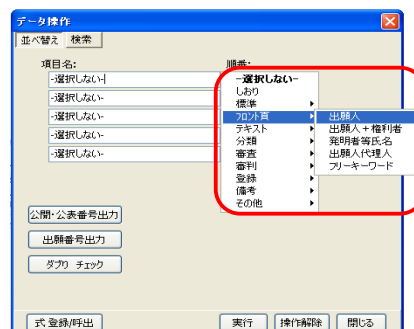
No.	機能の種類	機能説明
1	項目名	項目名欄上でクリックすると、選択肢が表示されますので検索項目を選びます。5項目まで条件を入力できます。
2	順番	文献を並べ替える順番を昇順または降順から選択します。
3	式 登録/呼出し	頻繁に使用される並べ替え式は、「式 登録/呼出」ボタンで登録・保存をしておき、必要に応じて適宜呼び出して使用することができます。また書出しや取込(ユーザー情報を参照してください)を行うことで、他のユーザーと登録した式を共有することも可能です。
4	実行	文献の並べ替えを実行します。
5	操作解除	データを並べ替えを行う以前の状態に戻します。(並べ替えた状態を保持しておきたい場合は操作解除する前に別名でファイルを保存してください。)
6	閉じる	「データ操作」ダイアログボックスを閉じます。
7	公開・公表番号出力	公開番号または公表番号を「改行」で区切り、縦一列にクリップボードへ出力します。クリップボードに出力された番号をテキストソフトなどにペーストし、検索式などに利用できます。

8	出願番号出力	出願番号を「改行」で区切り、縦一列にクリップボードへ出力します。クリップボードに出力された番号をテキストソフトなどにペーストし、検索式などに利用できます。
9	ダブリチェック	TPLデータ内にある同一出願番号の文献を抽出します。同一出願番号のデータが続けて表示されますので、閲覧画面において不必要な文献を「削除」ボタンで削除してください。

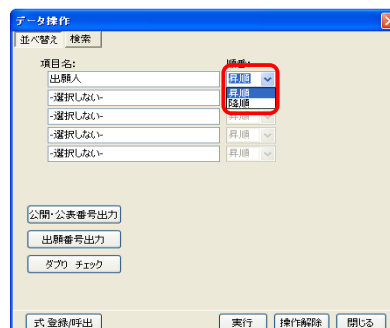
6.1.8.3 並べ替えの操作方法

ここでは、文献の並べ替えを実行する方法について説明します。

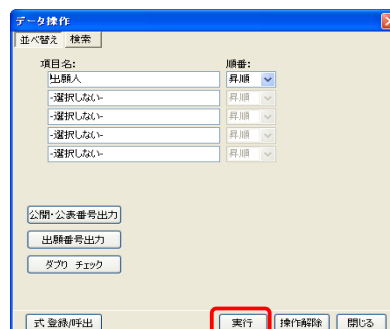
- 1) 「項目名」欄内でクリックするとメニューが表示されます。このメニューから並べ替えを行う項目を選択します。並べ替えは、全ての項目について実行可能です。並べ替え項目は、5項目まで選択できます。



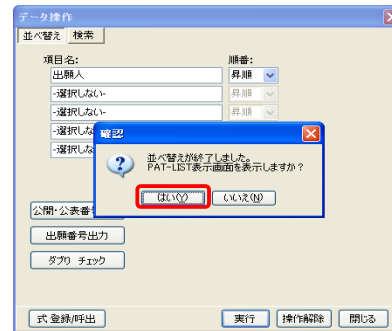
- 2) 「順番」欄で、並べ替える順番に、昇順または降順を選択します。



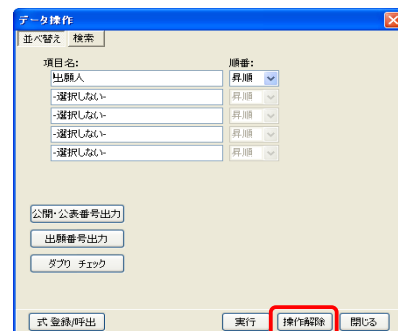
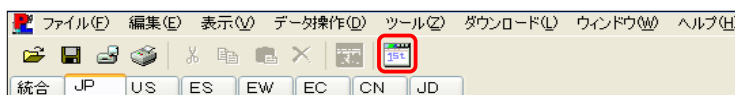
- 3) 並べ替える項目と順番を選択したら、「実行」ボタンをクリックします。



- 4) 並べ替えが実行され、並べ替えられた状態の画面を表示するか確認されます。文献を並べ替えた画面を表示する場合は、「はい」ボタンをクリックします。



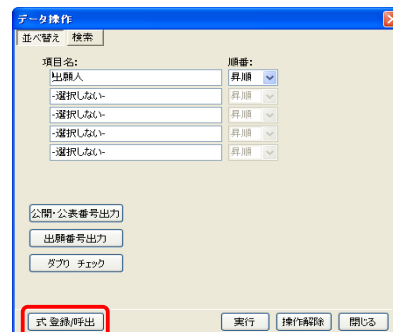
- 5) 並べ替えられた文献が表示されます。
- 6) 並べ替えられた文献を、別のTPLファイルに保存したいときは、メニューバーから、「ファイル」>「名前を付けて保存」を選択し、ファイル名を付けて保存してください。
- 7) 並替を実行する前の画面に戻る場合は、「操作解除」ボタンをクリックしてください。あるいは再度「データ操作」ダイアログボックスを表示し、「操作解除」ボタンをクリックしてください。



6.1.8.4 並べ替え式の登録・呼出

頻繁に使用される並べ替え式は「式 登録／呼出」ボタンで登録・保存しておき、必要に応じて適宜呼び出して使用することができます。

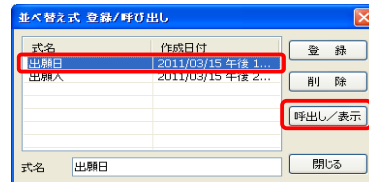
- 1) 「データ操作」ダイアログボックスの「並べ替え」画面にある、「式 登録／呼出」ボタンをクリックします。



- 2) 「並べ替え式 登録／呼び出し」ダイアログボックスが開きます。下部にある「式名」欄に式の登録名を入力し、「登録」ボタンをクリックし、並べ替え式を登録します。



- 3) 並べ替え式を呼び出すときは、「並べ替え式 登録/呼び出し」ダイアログボックスを表示させ、呼び出したい式名を選択し、「呼出し/表示」ボタンをクリックします。



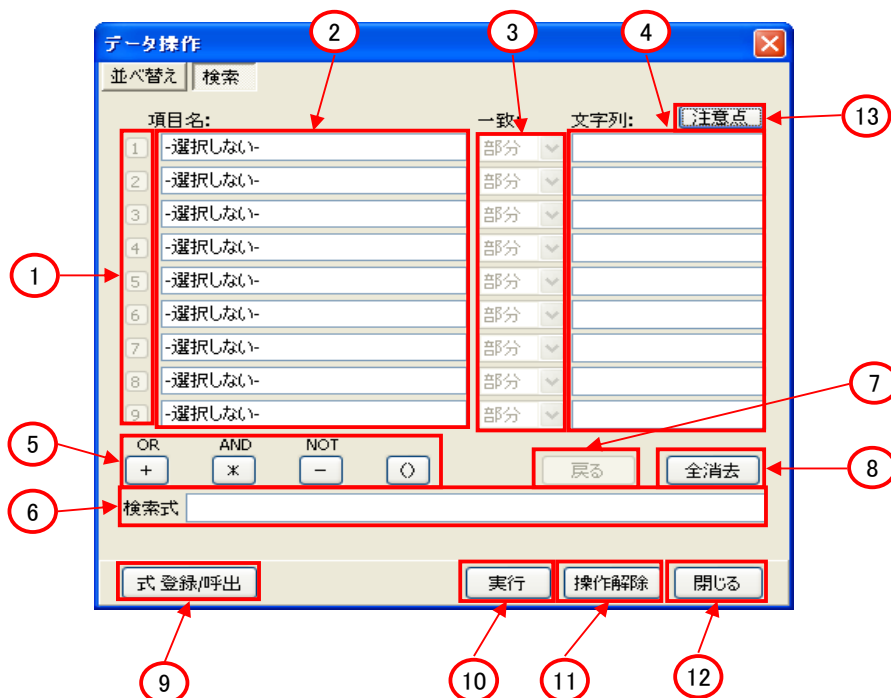
登録した並べ替え式は、他のユーザーと共有することが可能です。詳しくは、「6.1.15 TPL 設定式の抽出・取込」を参照してください。

6.1.9 検索

様々な検索式から、該当のデータのみを抽出することができます。

6.1.9.1 検索画面の詳細

「閲覧画面」または「表示画面」で「検索」ボタンをクリックすると、検索画面が表示されます。

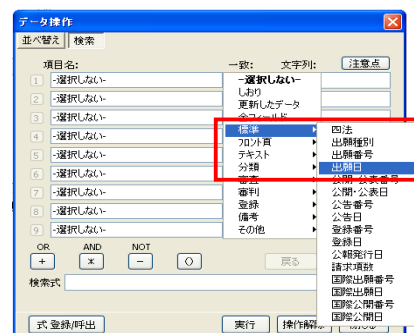


No.	機能の種類	機能説明
1	項目No.	項目名を選択すると、アクティブになります。このボタンと演算子ボタンを用いて検索式を作成します。
2	項目名	項目名のセルにカーソルを合わせると、選択肢が表示されますので、選択します。9項目まで条件を入力できます。
3	一致	「部分」「完全」または「論理」を選択します。 「論理」を選択した場合、 ● 前後方一致:「A%」で前方一致、「%A」で後方一致となります。 「%A%」でも検索可能です。
4	文字列	検索内容を入力します。

5	演算子 <「+(OR)」 「*(AND)」 「-(NOT)」 「()」>	検索式を作成するときに使用します。
6	検索式	項目No.と演算子を用いて、検索式を作成します。
7	戻る	作成中の検索式をワンステップ前の状態に戻します。
8	全消去	検索式全文を消去します。
9	式 登録／呼出	作成中の検索式を保存する、または保存されている検索式を呼び出します。
10	実行	表示中の検索式の条件で検索を実行します。
11	操作解除	データを検索実行前の状態に戻します。(並べ替えの「操作解除」と同じ機能)
12	閉じる	「データ操作」ダイアログボックスを閉じます。
13	注意点	「文字列」に入力できる文字数など、検索についての注意点を表示します。

6.1.9.2 検索方法

- 1) 「項目名」欄内でクリックしますとメニューが表示されます。このメニューから検索する項目を選択します。検索は、全ての項目について実行可能です。部分一致、完全一致の他に前方一致などの検索が行えます。検索項目は、9項目まで選択できます。



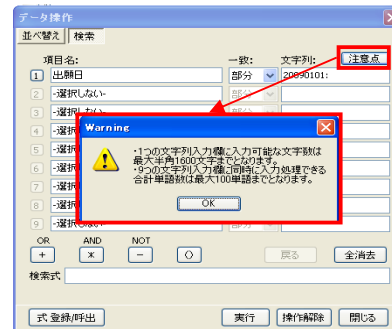
- 2) 「文字列」欄に絞り込む検索内容を入力します。入力方法については、「6.1.9.3 検索項目の入力方法」を参照してください。



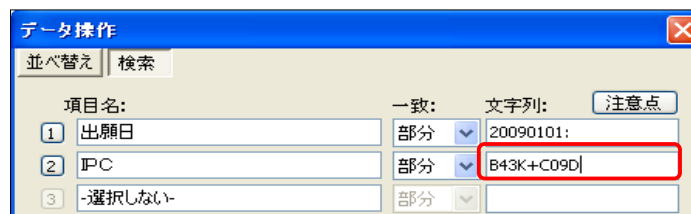
- 3) 「一致」プルダウンメニューから、「部分」、「完全」または「論理」を選択します。



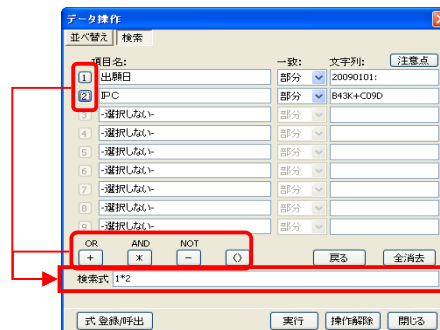
- 4) 検索するにあたっての注意点(「注意点」をクリックしてください)は必ずお読みください。(文字列の制限について書かれています)



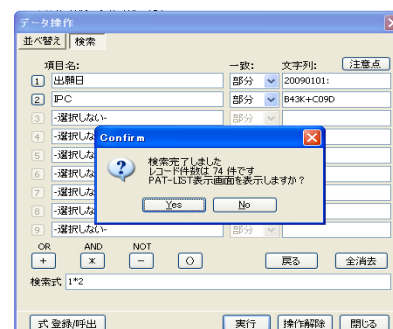
検索する文字列は「+(OR)」、「*(AND)」を使用し、繋げることで複数の入力が可能です。



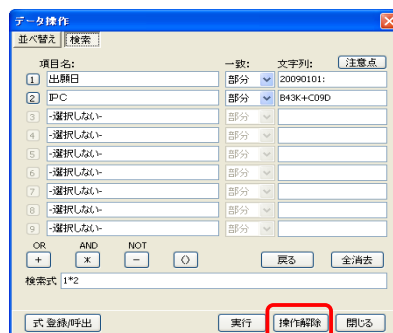
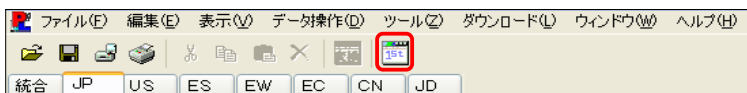
- 5) 「文字列」欄の入力が完了後、「項目名」欄の左にある数字のボタンがアクティブになります。アクティブになった数字ボタン及び演算記号ボタン(「+(OR)」、「*(AND)」、「-(NOT)」、「()」括弧)を用いて、「検索式」欄に検索式を作成します。括弧を入力する場合は、括弧で括る範囲をマウスでドラッグして反転表示させた後、「()」ボタンをクリックします。



- 6) 検索式が完成したら、「実行」ボタンを押します。「検索完了しました/レコード件数は〇〇件です/PAT-LISTの画面を表示しますか?」というメッセージ(下左図)が表示されますので、「はい」ボタンをクリックします。



- 7) 検索実行後「閲覧画面」、または「表示画面」に戻ると、検索により絞り込まれたデータのみが表示されます。
- 8) 検索で絞り込んだ文献を、別のTPLファイルに保存したいときは、メニューバーから、「ファイル」>「名前を付けて保存」を選択し、ファイル名を付けて保存してください。
- 9) 検索を実行する前の画面に戻る場合は、「操作解除」ボタンをクリックする、または再度「データ操作」ダイアログボックスを開き、「操作解除」ボタンをクリックしてください。



6.1.9.3 検索文字欄の入力方法

1) 「*」検索機能

文字列に「* (半角アスタリスク)」だけを入力した場合、指定した項目にデータが入っていればヒットされます。但し、日付の項目は、使用できません。

2) その他の入力

文字列は、全角半角が区別されます。また、スペースもカウントされます。

3) 前方一致・後方一致検索

前方一致検索を実行するときは、一致欄に「論理」を選択し、検索文字列の後に「%」を付けて、「実行」ボタンをクリックします。

また、後方一致検索を実行するときは、前方一致検索のときと同じく「論理」を選択し、検索文字列の頭に「%」を付けて、「実行」ボタンをクリックします。

例) IPCのAセクションを付与されている公報を抽出したい場合 ⇒ A%

「処理」を後方一致で検索したい場合 ⇒ %処理

6.1.9.4 検索式の登録・呼出

頻繁に使用される並べ替え式は「式 登録／呼出」ボタンで登録・保存しておき、必要に応じて適宜呼び出して使用することができます。

- 1) 「データ操作」ダイアログボックスの「検索」画面にある、「式登録／呼出」ボタンをクリックします。



- 2) 「検索式 登録/呼び出し」ダイアログボックスが開きます。下部にある「式名」欄に式の登録名を入力し、「登録」ボタンをクリックし、並べ替え式を登録します。

- 3) 検索を呼び出したいときは、「検索式 登録/呼び出し」ダイアログボックスを開き、呼び出したい式名を選択し、「呼出し/表示」ボタンをクリックします。



登録した検索式は、他のユーザーと共有することが可能です。詳しくは、「6.1.15 TPL設定式の抽出・取込」を参照してください。

6.1.9.5 検索したデータの抽出

検索結果の抽出データのみのデータレコードを作成する場合は、抽出された検索結果を表示した状態の閲覧画面のメニューバーから、「ファイル」>「PAT-LIST CSVデータ」>「出力」を選択し、さらに「形式1」または「形式2」を選択し、CSV形式ファイルを出力して保存します。

6.1.10 備考欄

備考欄1～10の項目名を変更しデータを入力することができます。こちらのデータは、マップ(軸)の項目としても利用できます。

6.1.10.1 備考欄の入力方法

備考欄に文字を入力する方法には、閲覧画面の右セルにある備考欄に直接入力する方法と、「備考」ボタンをクリックして表示させたウィンドウでの入力方法があります。

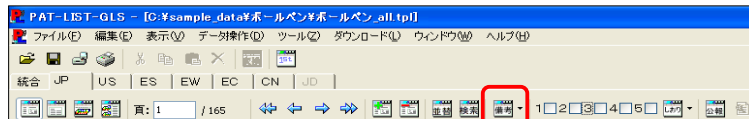
1) 「備考」ボタンを使っでの入力

備考に入力する内容が多い場合や、特定の内容を複数の備考欄に入力する場合は、「備考」ボタンを使って、備考欄への入力の方が便利です。

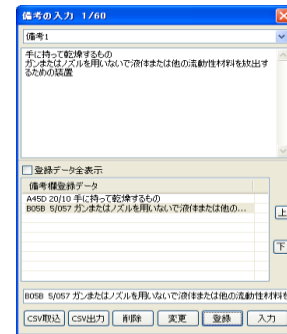
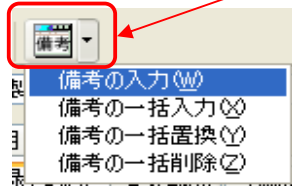
「備考」ボタン右隣にある「▼」ボタンをクリックして、「備考の入力」を選択し、表示された「備考の入力」ダイアログボックスを用います。

このダイアログボックスを使って、備考欄に入力するには、2とおりの方法があります。一つ目は、直接ダイアログボックス上部の欄に入力する方法で、二つ目は「備考欄登録データ」に予め、備考欄に入力する語句を登録し、登録した語句を入力する方法です。

両方の手順を以下に記載します。



「備考の入力」ダイアログボックス



「備考欄登録データ」はPAT-LIST内で保存されますので、備考欄に入力する頻度の高い文字列を登録しておきますと、開いているTPLファイルだけでなく、他のTPLファイルにも利用することができます。

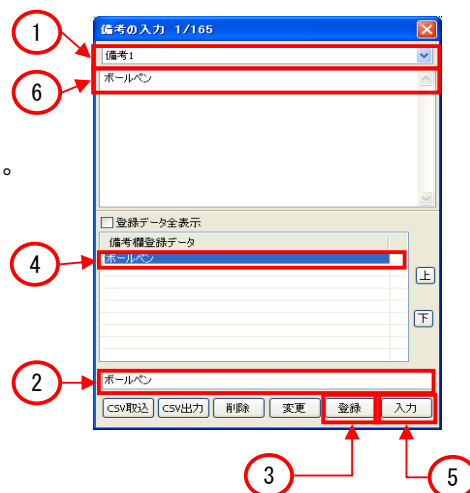
【備考欄の入力手順】

- ① 備考欄をプルダウンメニューから選択します。
- ② 選択した備考欄に入力する文字を入力します。



【備考欄の入力手順】 (備考欄登録データ使用)

- ① 備考欄をプルダウンメニューから選択します。
- ② 「備考欄登録データ」に登録する文字を入力します。
- ③ 「登録」ボタンをクリックします。
- ④ 備考欄登録データから、選択した備考欄に入力するデータを選択します。
- ⑤ 「入力」ボタンをクリックします。
- ⑥ 選択した備考欄に、文字が入力されます。





「上」、「下」ボタンは、備考欄登録データ内に入力されているデータの表示順を並べ替えるボタンです。備考欄登録データの表示順を並べ替えるときは、これらのボタンを使用してください。

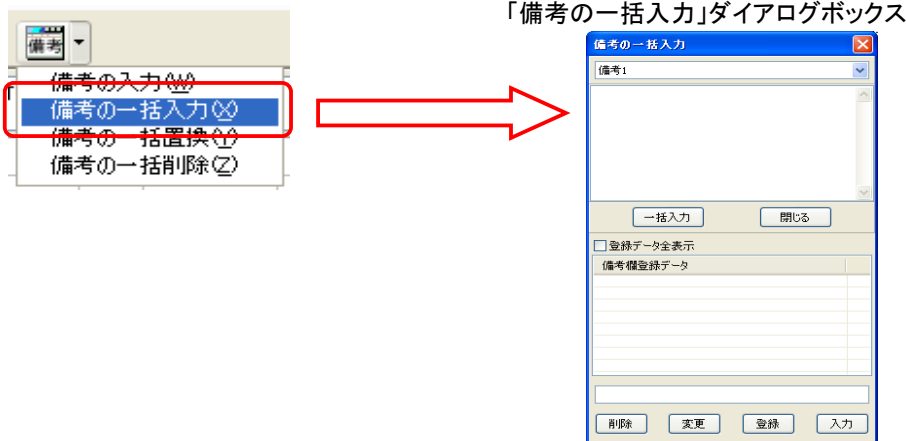
2) 備考の一括入力

全ての文献の備考欄に入力したい場合、「備考の一括入力」の機能を使えば、少ない手間です。備考欄への入力が可能です。検索機能で絞り込んだ複数の文献の備考欄への入力にも使えます。

「備考」ボタンの右隣にある「▼」ボタンをクリックし、「備考の一括入力」を選択しますと、「備考の一括入力」ダイアログボックスが開きます。

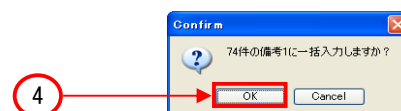
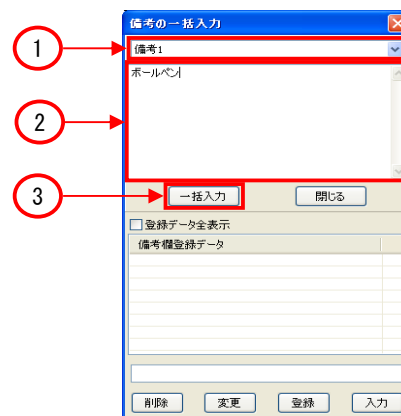
このダイアログボックスを使って、備考欄に一括入力するには、2とおりの方法があります。一つ目は、直接ダイアログボックス上部の欄に入力する方法で、二つ目は「備考欄登録データ」に予め、備考欄に入力する語句を登録し、登録した語句を入力する方法です。

両方の手順を下に記載します。



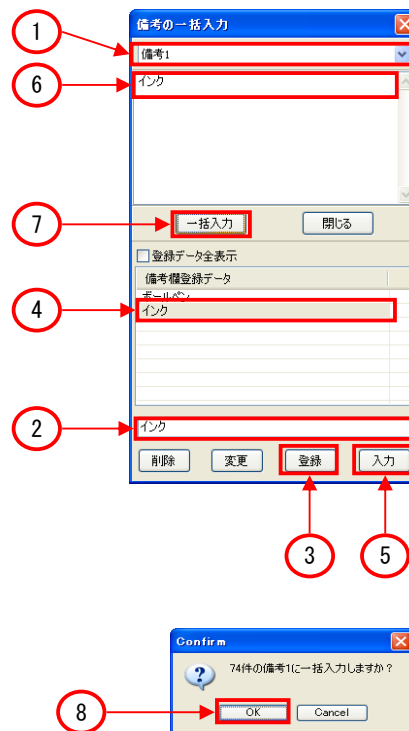
【備考欄の一括入力手順】

- ① 備考欄をプルダウンメニューから選択します。
- ② 選択した備考欄に入力する文字を入力します。
- ③ 「一括入力」ボタンをクリックします。
- ④ 「〇〇件の備考●●(選択した備考欄)に一括入力しますか?」という確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



【備考欄の一括入力手順】 (備考欄登録データ使用)

- ① 備考欄をプルダウンメニューから選択します。
- ② 「備考欄登録データ」に登録する文字を入力します。
- ③ 「登録」ボタンをクリックします。
- ④ 備考欄登録データから、選択した備考欄に入力するデータを選択します。
- ⑤ 「入力」ボタンをクリックします。
- ⑥ 入力欄にある、備考欄に入力するデータを選択します。
- ⑦ 「一括入力」ボタンをクリックします。
- ⑧ 「〇〇件の備考●●(選択した備考欄)に一括入力しますか?」という確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



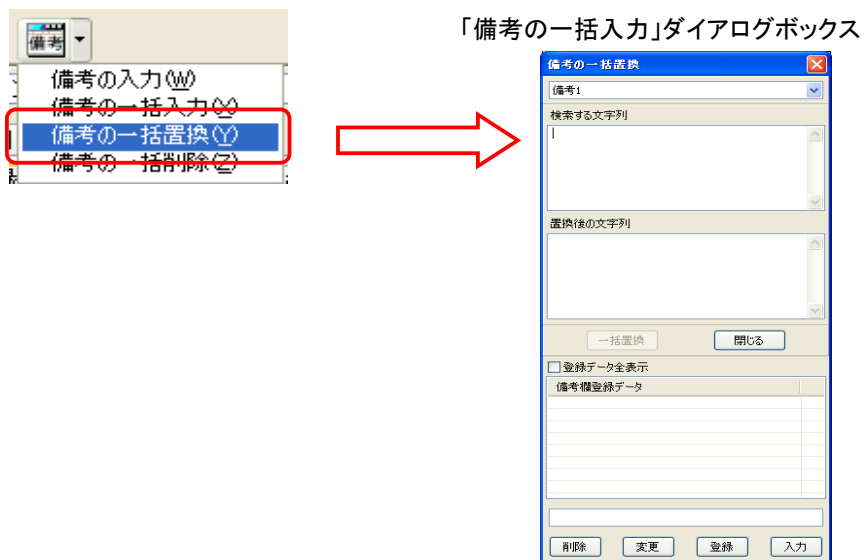
3) 備考の一括置換

備考欄に入力された特定の内容を別の内容で置換したい場合、「備考の一括置換」を用いると、簡単な手順で、一括で置換することが可能です。

「備考」ボタンの右隣にある「▼」ボタンをクリックし、「備考の一括置換」を選択しますと、「備考の一括置換」ダイアログボックスが開きます。

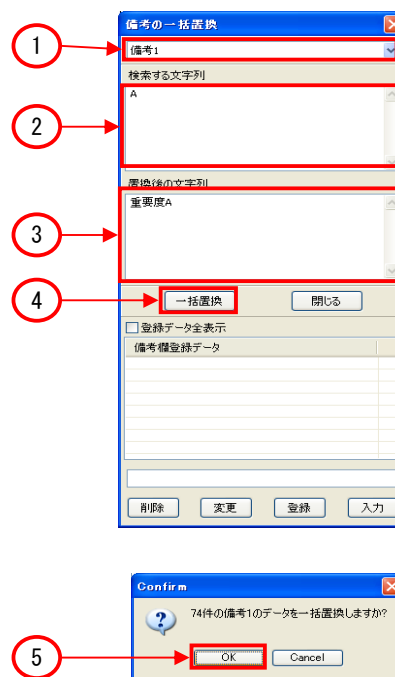
このダイアログボックスを使って、備考欄の特定の内容を一括置換するには、2とおりの方法があります。一つ目は、直接ダイアログボックス上部の欄に入力する方法で、二つ目は「備考欄登録データ」に予め、備考欄に入力する語句を登録し、登録した語句を入力する方法です。

両方の手順を下に記載します。



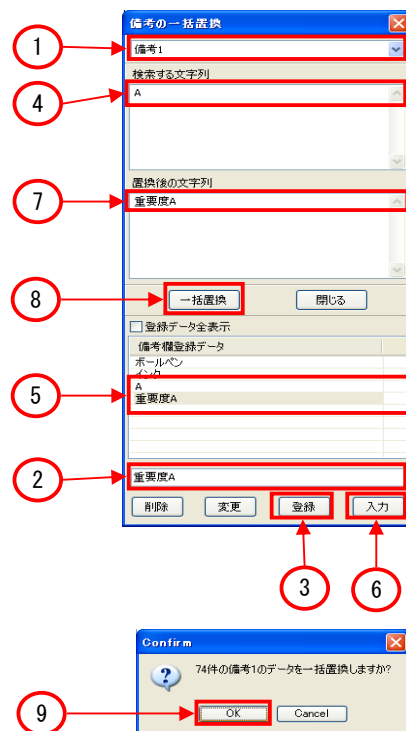
【備考欄の一括置換手順】

- ① 備考欄をプルダウンメニューから選択します。
- ② 備考欄に入力されている文字を入力します。
- ③ 置換する文字を入力します。
- ④ 「一括置換」ボタンをクリックします。
- ⑤ 「〇〇件の備考●●(選択した備考欄)のデータを一括置換しますか?」という確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



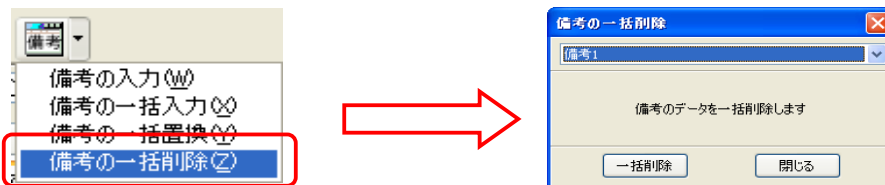
【備考欄の一括置換手順】 (備考欄登録データ使用)

- ① 備考欄をプルダウンメニューから選択します。
- ② 「備考欄登録データ」に登録する文字を入力します。
- ③ 「登録」ボタンをクリックします。
- ④ 「検索する文字列」欄にマウスカーソルを移動させます。
- ⑤ 「検索する文字列」欄に入力する文字を選択します。
- ⑥ 「入力」ボタンをクリックします。
- ⑦ 「置換後の文字列」欄にマウスカーソルを移動させます。
それから「備考欄登録データ(⑤)」より、置換する文字を選択し、「入力」ボタン(⑥)をクリックします。
- ⑧ 「一括置換」ボタンをクリックします。
- ⑨ 「〇〇件の備考●●(選択した備考欄)のデータを一括置換しますか?」という確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



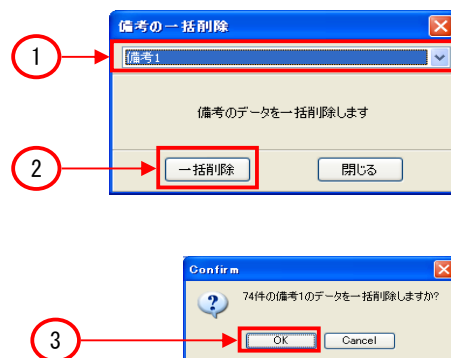
4) 備考の一括削除

一括削除機能は、選択した備考欄の内容を全て削除する機能です。
「備考」ボタンの右隣にある「▼」ボタンをクリックし、「備考の一括削除」を選択しますと、「備考の一括削除」ダイアログボックスが開きます。
このダイアログボックスを使って、指定した備考欄の内容を全て削除することができます。
手順を下に記載します。



【備考欄の一括削除手順】

- ① 備考欄をプルダウンメニューから選択します。
- ② 「一括削除」ボタンをクリックします。
- ③ 「〇件の備考●(選択した備考欄)のデータを一括削除しますか?」という確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



6.1.10.2 備考欄登録データの機能

「6.1.10.1 備考欄の入力方法」で紹介しましたが、備考欄に入力するデータを、PAT-LISTに登録することができます。登録操作は、「備考入力」、「備考の一括入力」、「備考の一括置換」それぞれのダイアログボックスで、登録だけでなく、変更や削除も実行することが可能です。

また登録した内容を、他のTPLファイルのJPタブ上で利用することが可能です(他のタブでは利用することができません)。

1) 備考欄入力データの登録方法

①の備考欄登録入力ボックスに登録する文字列を入力して、「登録」ボタンをクリックします。備考欄登録データ表示欄にデータが入ります。

2) 登録データを備考欄へ入力する方法

備考欄登録データ表示欄から、入力データを選択します。次に、「入力」ボタンをクリックします。備考欄に文字列が入力されます。

3) 備考欄登録データの変更方法

登録した備考欄登録データは、変更することが可能です。

手順は、1. ②の備考欄登録データ表示欄から、該当の文字列を選択します。2. ①の備考欄登録入力ボックスに、選択した文字列が表示されますので、この文字列を変更します。3. 変更後、「変更」ボタンをクリックしますと、備考欄登録データ表示欄に表示される文字列が変更されます。

4) 備考欄登録データの削除方法

登録した備考欄登録データは、削除することも可能です。

手順は、1. ②の備考欄登録データ表示欄から、該当の文字列を選択します。2. 「削除」ボタンをクリックしますと、備考欄登録データ表示欄から、選択した文字列が削除されます。

5) 備考欄登録データのCSV出力

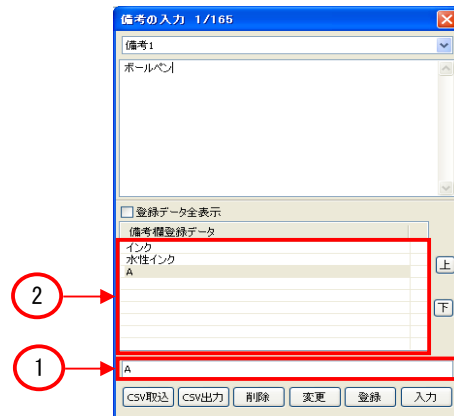
登録した備考欄登録データをCSV出力し、他のユーザーとデータを共有することができます。

手順は、1. ③の「CSV出力」ボタンをクリックします。2. 表示された「名前を付けて保存」ダイアログボックスで、出力するCSVファイルの保存先を選択し、ファイル名を入力し、「保存」ボタンをクリックします。この操作で備考欄登録データをCSV出力することができます。

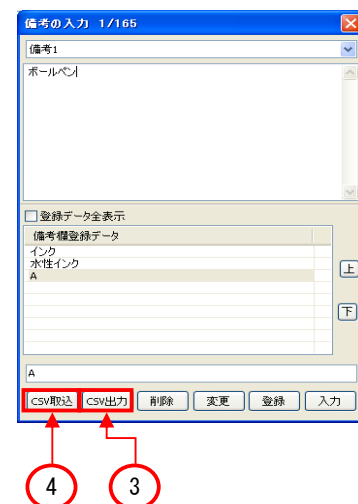
6) 備考欄登録データのCSV取込

他のユーザーからCSV出力した備考欄登録データを取り込む手順について説明します。

1. ④の「CSV取込」ボタンをクリックします。2. 表示された「ファイルを開く」ダイアログボックスで、取り込むCSVファイルの保存先を選択し、取り込むCSVファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。この操作で備考欄登録データをPAT-LISTに取り込むことができます。



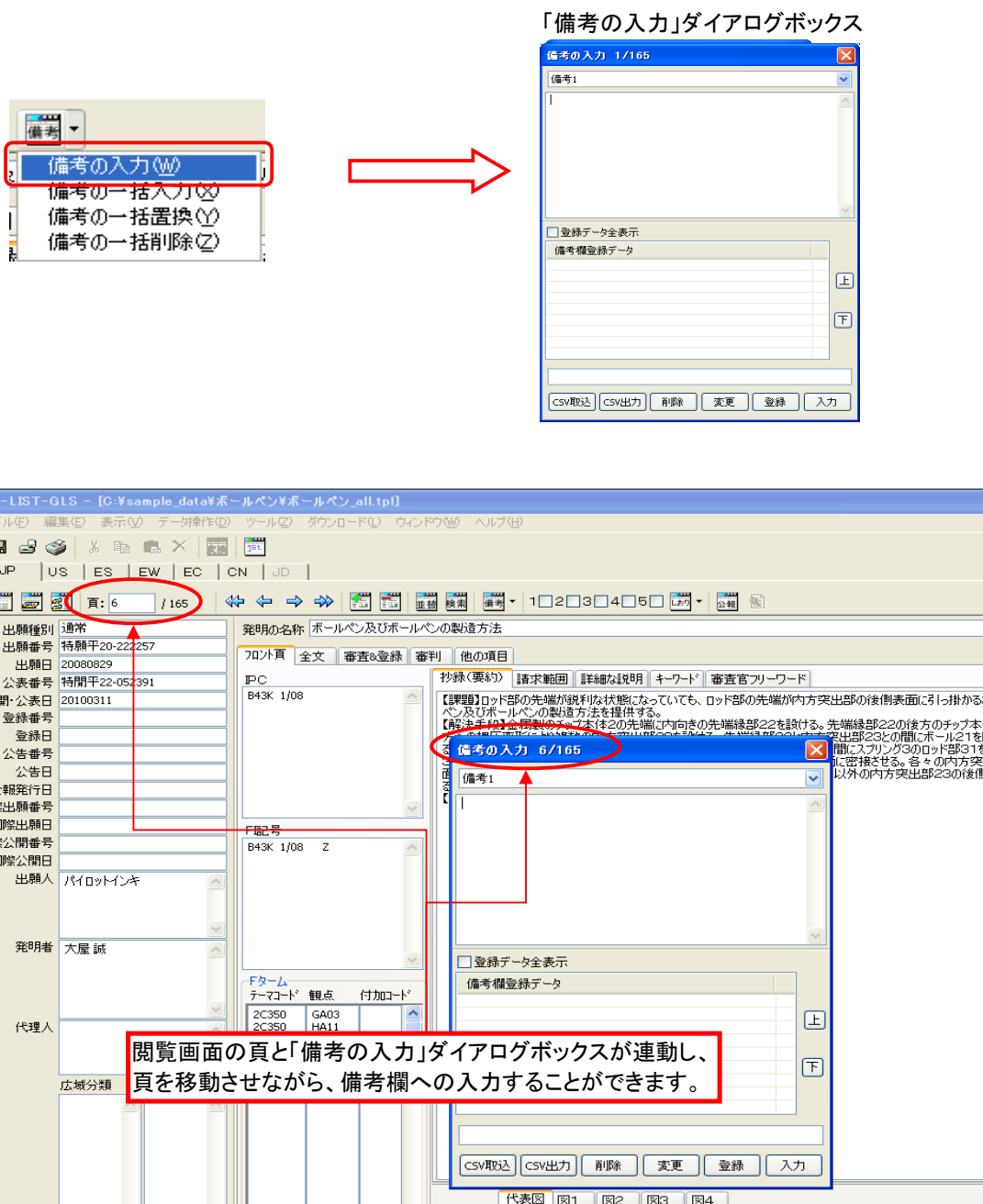
No.	名称
1	備考欄登録入力ボックス
2	備考欄登録データ表示欄



6.1.10.3 備考入力画面表示頁とPAT-LIST表示頁の連動機能

「備考の入力」ダイアログボックスには、どの文献の備考欄を入力しているのか、わかりやすいように、タイトルバーに、TPLファイル中の頁が表示されています。

該当する文献の閲覧画面の情報を確認しながら、備考欄へ入力することが可能になりました。



6.1.10.4 備考データの保存機能

備考欄のデータは、TPLファイル内に保存されています。またTPLファイルとは別に、備考欄データを記載したCSVファイルも自動的に作成されます。このCSVファイルは、備考欄データの修復に用いるために作成されます。

ここでは、備考欄のデータを記載した備考CSVファイルについて説明します。

- ☐ 1時間毎(*)に自動的にTPLファイル内全文献の出願番号と備考1～10のデータを、別のCSVファイルに保存します。TPLファイルを閉じる時も、保存します。

2. 保存ファイル名 = "TPLファイル名"-SAVE.CSV

3. 保存ファイルの場所 = TPLファイルと同じフォルダ内



保存時間の間隔(備考欄自動保存間隔)を変えることができます。初期設定が1時間です。変更される場合は、メニューバーの「ツール」>「オプション」を選択して下さい。「30分」、「1時間」、「2時間」の中から選択できます。



備考CSVデータを削除してしまった場合、備考データを入力したTPLファイルを開き、設定した備考欄自動保存間隔を過ぎると、TPLファイルを保存しているフォルダに、新しく備考CSVファイルが作成されます。

6.1.10.5 備考CSVファイルの構成

備考欄のデータが記載された備考CSVファイルの構成を説明します。
備考CSVファイルのサンプルを以下に表示します。

Microsoft Excel - Sample1.xls)-SAVE.CSV

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

100%

9

国別

A1	= 国別										M		
1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	国別	出願番号	備考1	備考2	備考3	備考4	備考5	備考6	備考7	備考8	備考9	備考10	
2	JP	特願2000-	A47C 17/16-	もたれかたを傾斜または回転させることによりベッドに変えられるもの									
3	US	US09/5745	A47C 17/00-	ソファ; カウチ; ベッド									
4	ES	AT274824	A47C 17/16-	もたれかたを傾斜または回転させることによりベッドに変えられるもの									
5	ES	CN1326716											
6	ES	DE69919832											
7	ES	EP1020142											
8	ES	ES2227960											
9	ES	ITBA990001											
10	ES	JP2002034718											
11	ES	PT1020142											
12	ES	US6463602											
13	CN	117937.3	A47C 17/04-	可動部を有するソファ、カウチ、背付長いすまたは類似物; チェア-ベッド									
14													
15													

Sample1.xls)-SAVE/

図形の調整(R) オートシェイプ(U) 図形ツール

備考CSVファイルの詳細は、以下になります。

- 1行目: 項目名
- 2行目以降: データ(2行目以降の任意の行の2列目に記載された「出願番号」の文献の、1行目に書かれた項目のデータが入力されています。)

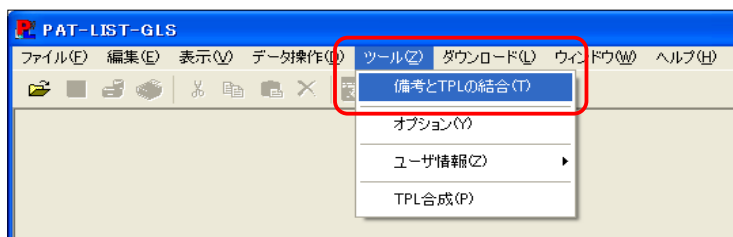


備考欄名称が変更された場合、変更された備考欄名称は、TPLファイル内に保存され、備考CSVファイル1行目の備考欄項目名は変更されません。

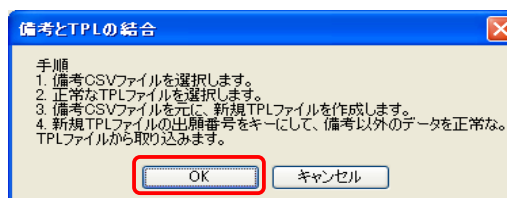
6.1.10.6 TPLファイルの備考データ修復方法

TPLファイルの備考データが破損した場合の修復方法について説明します。備考データを修復するには、TPLファイルと同じフォルダに保存されている、備考CSVファイルを用います。

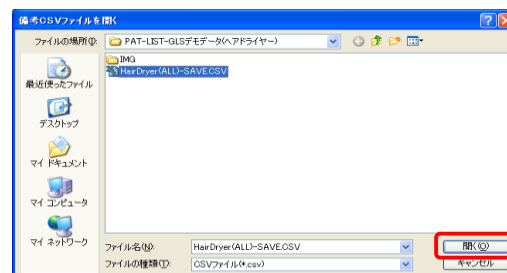
- 1) 備考データを修復したいPAT-LISTファイル(TPLファイル)を閉じた状態で、メニューバーの「ツール」>「備考とTPLの結合」を選択します。



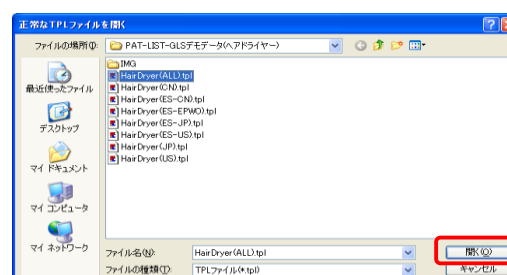
- 2) 「備考とTPLの結合」の手順が書かれたダイアログボックスが開きます。ここで「OK」ボタンをクリックして下さい。



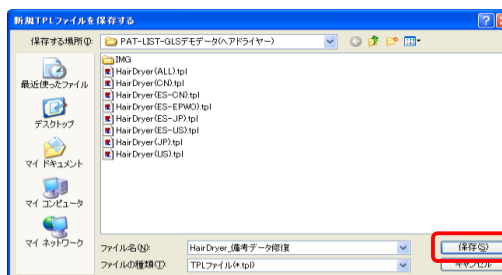
- 3) 「備考CSVファイルを開く」ダイアログボックスが開きます。修復するための備考データがある、備考CSVファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



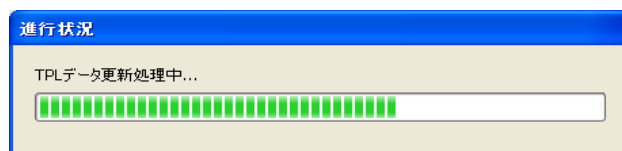
- 4) 次に「正常なTPLファイルを開く」ダイアログボックスが開きます。ここで備考データを修復するTPLファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



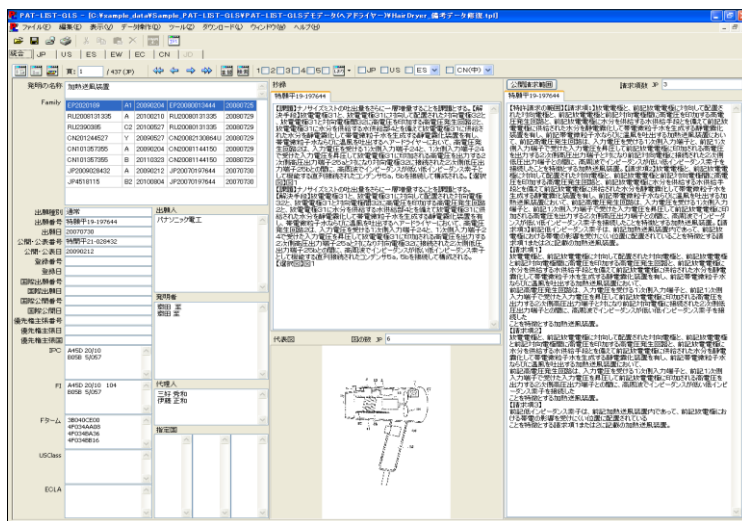
- 5) 備考修復したTPLファイルを新規に作成します。「新規TPLファイルを保存する」ダイアログボックスが開きますので、新規TPLファイル名を入力し、「保存」ボタンをクリックします。



- 6) TPLファイルと備考CSVファイルの結合が実行されます。



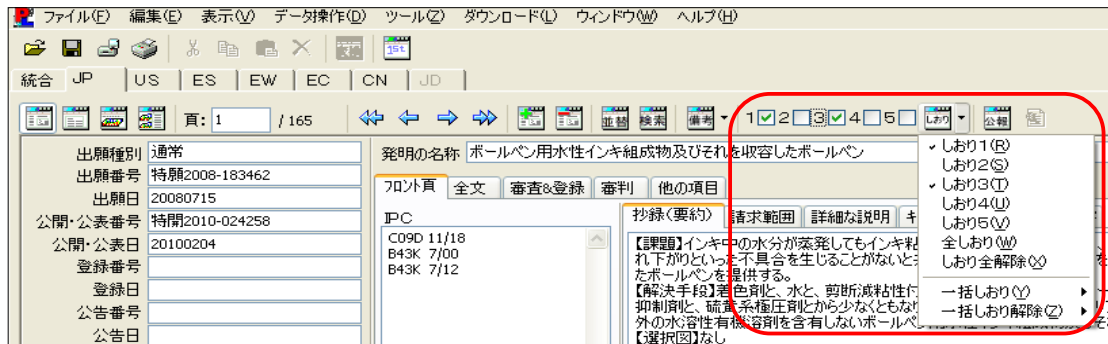
- 7) TPLファイルと備考CSVファイルの結合が終わりましたら、新規に作成されたTPLファイルが表示されます。



- 8) TPLファイルと備考CSVファイルを結合した新規TPLファイルが表示され、一定の時間(備考欄自動保存間隔で設定されています)が過ぎると、TPLファイルの保存フォルダに、新しい備考CSVファイル、「新規TPLファイル名」-SAVE.CSV」が作成されます。

6.1.11 しおり機能

「しおり」機能ももちいて、PAT-LISTファイル内の文献をグループ分けすることができます。しおりは5種類あり、一件の文献に、複数のしおりを付けることが可能です。ここでは、この「しおり」機能について説明します。

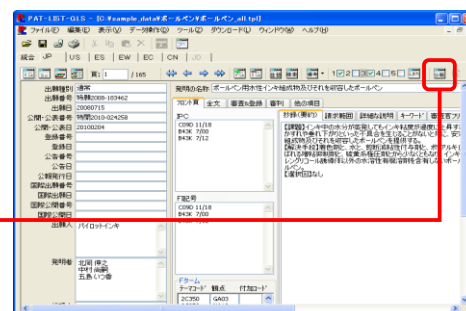


- ファイル中の文献をグループ分けしたい場合、その文献を表示し、「しおり」ボタン左横の1～5のチェックボックスの中から、特定のチェックボックスを選択し、オンにします。
- 表示している文献の、オン状態の「しおり」のチェックボックスをオフにすると、その番号のしおりは、解除されます。
- 「全しおり」を選択した場合、表示している文献に、しおり1～しおり5までのしおりを付けることになります。
- 「しおり全解除」を選択すると、表示している文献に付けられたしおりを全て解除します。
- 「一括しおり」を選択すると、更に、「しおり1」から「しおり5」までのメニューが表示されます。この中から、特定のしおりを選択すると、JPタブに表示される全文献にその番号のしおりを付けることができます。
- 「一括しおり解除」から、特定の番号のしおりを選択すると、JPタブに表示する全文件に付けられた、その番号のしおりが解除されます。
- しおりを付けた文献は、検索機能で抽出することができます。また「並べ替え」機能で並べ替えることも可能です。
- しおり機能で保存されたデータは、「しおり全てを削除」ボタンにより元に戻ります。

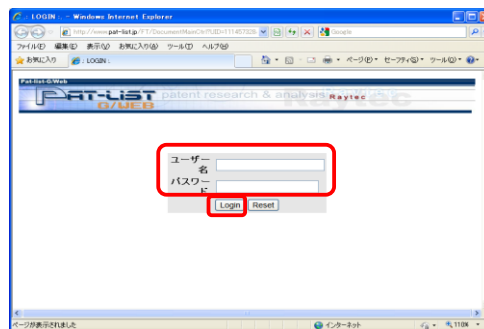
6.1.12 全文公報の閲覧機能

ここでは、弊社のサーバーにアクセスし、PAT-LISTに表示している文献の公報全文をみることができる機能について説明します。

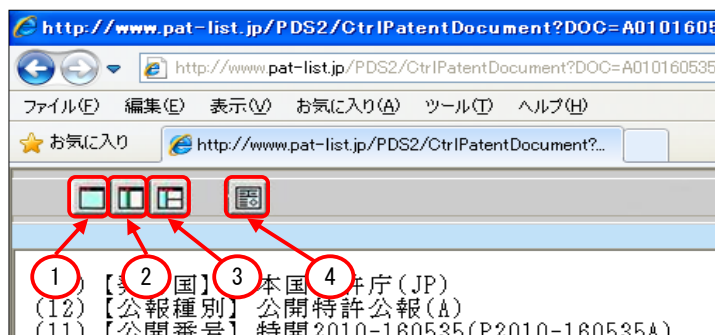
- 1) 表示している文献の公報全文をみる場合、ツールバーの「公報」ボタンをクリックします。



- 2) インターネットブラウザが開き、弊社のサーバーにアクセスします。
 「ユーザー名」と「パスワード」欄に、弊社よりお知らせした「ユーザー名」と「パスワード」(全文・全図ダウンロードと同じです。「6.1.7 全文・全図ダウンロード」を参照)を入力してください。
 「ユーザー名」と「パスワード」を入力したら、「Login」ボタンをクリックしてください。



- 3) インターネットブラウザに、PAT-LISTに表示されている文献の公報全文が表示されます。
 表示レイアウトを変更したい場合は、上にある4種類のボタンから選択してください。
 PDF形式の表示も可能です。表示されたPDFファイルは、ダウンロードすることも可能です。



名称		説明
1ウインドウ		全文
2ウインドウ		要約など+1図面(代表図または図面)
3ウインドウ		要約など+2図面(代表図または図面)
公報表示		特許庁の公開特許公報(PDFファイル)

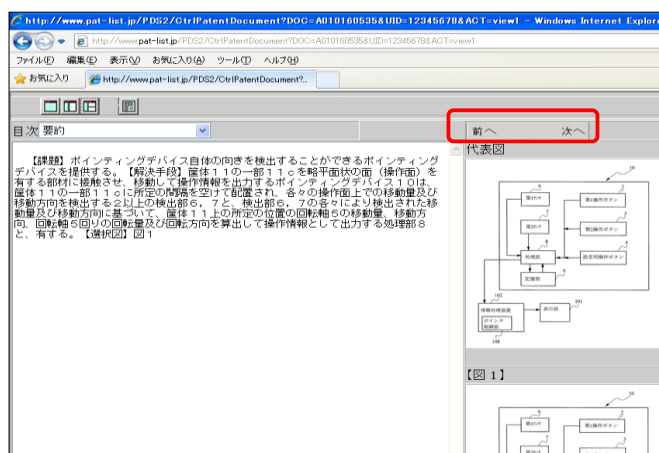


2ウインドウと3ウインドウの左側の欄には、「要約」・「特許(実用新案登録)請求の範囲」・「発明(考案)詳細な説明」・「図面」の中から選択し表示します。



2ウィンドウと3ウィンドウの右側の欄には、図面が表示されます。(2ウィンドウでは1図、3ウィンドウでは2図表示します)

図面が3図以上ある場合は、右側の欄の上部に、「前へ」と「次へ」ボタンが表示され、このボタンを使って、表示する図面を図面番号順に切り替えます。



6.1.14 辞書の編集

本ソフトには、発明の名称、抄録、請求範囲、詳細な説明の文章からキーワードを切出す機能を備えています。それを補佐する機能として、取込辞書と取除辞書の編集を行うことができます。作成した辞書をCSV形式ファイルへ出力、また別のユーザーが作成し出力した辞書CSVファイルの取込が可能ですので、辞書内容を共有することが可能です。



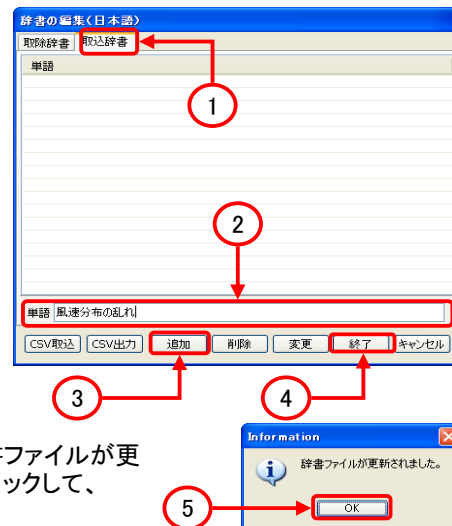
辞書登録は、マップ画面の項目設定画面でも行うことができます
(「6.3.6 マップ軸の設定・実行」を参照)

6.1.14.1 取込辞書の編集

ここでは取込辞書の編集について説明します。取込辞書には、切り出される特定のキーワードを登録します。

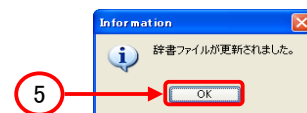
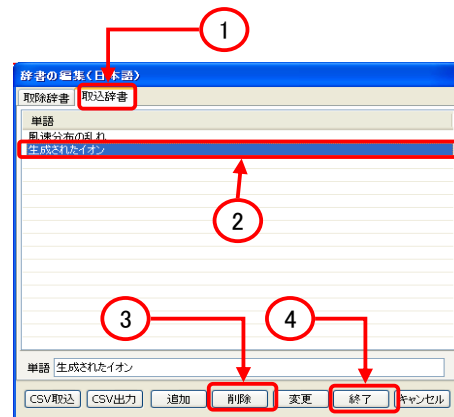
● 取込辞書に単語を追加

- 1) メニューバーから「編集」>「辞書の編集」>「日本語」を選択します。開いた「辞書の編集(日本語)」ダイアログボックスで「取込辞書」タブを選択します。
- 2) 左下の「単語」欄に、切り出したいキーワードを入力します。
- 3) 「追加」をクリックします。
- 4) 一覧に追加されたことを確認し、「終了」をクリックし、辞書を更新します。
- 5) 「Information」ダイアログボックスが開き、「辞書ファイルが更新されました」と表示されます。「OK」ボタンをクリックして、「Information」ダイアログボックスを閉じます。



● 取除辞書に登録した単語を削除

- 1) メニューバーから「編集」>「辞書の編集」>「日本語」を選択します。表示された「辞書の編集(日本語)」ダイアログボックスで「取除辞書」タブを選択します。
- 2) 中央の「単語」欄から、削除するキーワードを選択します。
- 3) 「削除」ボタンをクリックします。一覧から選択したキーワードが削除されたことを確認し、「終了」をクリックします。
- 4) 一覧から選択したキーワードが削除されたことを確認し、「終了」をクリックします。
- 5) 「Information」ダイアログボックスが開き、「辞書ファイルが更新されました」と表示されます。「OK」ボタンをクリックして、「Information」ダイアログボックスを閉じます。

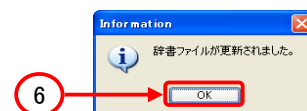
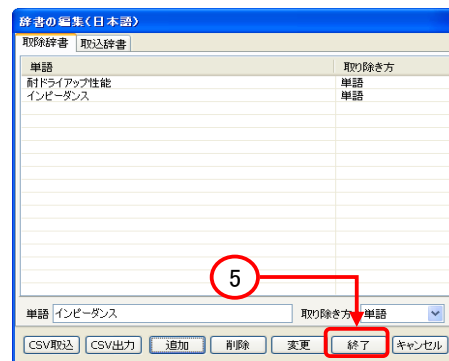


6.1.14.2 取除辞書の編集

ここでは取除辞書の編集について説明します。取除辞書には、切り出さない特定のキーワードを登録します。

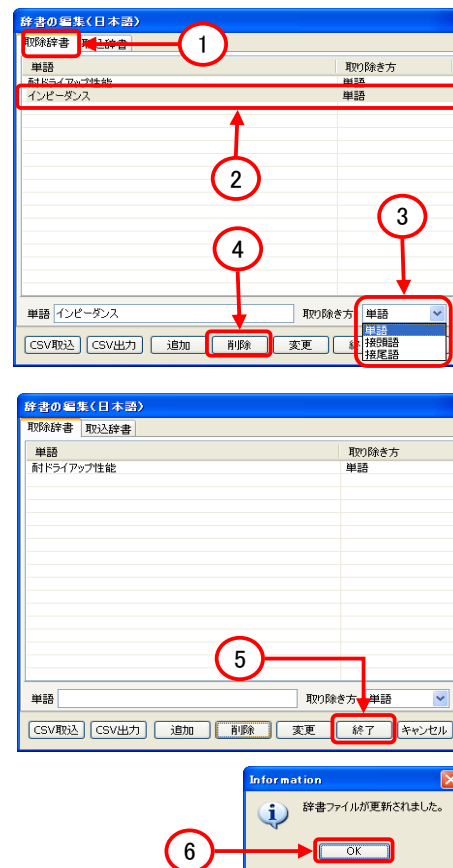
● 取除辞書に単語を追加

- 1) メニューバーから「編集」>「辞書の編集」>「日本語」を選択します。表示された「辞書の編集(日本語)」ダイアログボックスで「取除辞書」タブを選択します。
- 2) 左下の「単語」欄に、切り出さないキーワードを入力します。
- 3) 「取り除き方」欄から、切り出しを実行しないキーワードの抽出方法を「単語」・「接頭語」・「接尾語」より選択します。入力したキーワード単語全体を取除く場合は「単語」を、単語の先頭部分のみを取除く場合は「接頭語」を選択し、単語の末尾部分のみを取除く場合には「接尾語」を選択します。
- 4) 「追加」をクリックします。
- 5) 一覧に追加されたことを確認し、「終了」をクリックします。
- 6) 「Information」ダイアログボックスが開き、「辞書ファイルが更新されました」と表示されます。「OK」ボタンをクリックして、「Information」ダイアログボックスを閉じます。



● 取除辞書に登録した単語を削除

- 1) メニューバーから「編集」>「辞書の編集」>「日本語」を選択します。表示された「辞書の編集(日本語)」ダイアログボックスで「取除辞書」タブを選択します。
- 2) 中央の「単語」欄から、削除するキーワードを選択します。
- 3) 「取り除き方」欄から、切り出しを実行しないキーワードの抽出方法を「単語」・「接頭語」・「接尾語」より選択します。入力したキーワード単語全体を取除く場合は「単語」を、単語の先頭部分のみを取除く場合は「接頭語」を選択し、単語の末尾部分のみを取除く場合には「接尾語」を選択します。
- 4) 「削除」ボタンをクリックします。
- 5) 一覧から選択したキーワードが削除されたことを確認し、「終了」をクリックします。
- 6) 「Information」ダイアログボックスが開き、「辞書ファイルが更新されました」と表示されます。「OK」ボタンをクリックして、「Information」ダイアログボックスを閉じます。



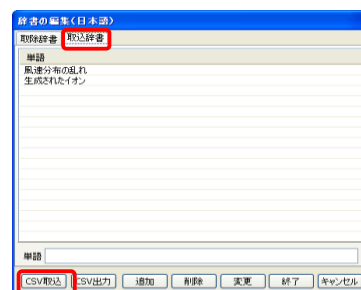
6.1.14.3 取込・取除辞書のCSV出力と取込

ここでは取込・取除辞書のCSVファイル出力と取込について説明します。取込辞書と取除辞書は同じCSVファイルに出力されます。取込も実行可能なため、辞書ファイルの共有が可能になります。また出力したCSVファイルを編集してPAT-LISTに取り込むことも可能です。

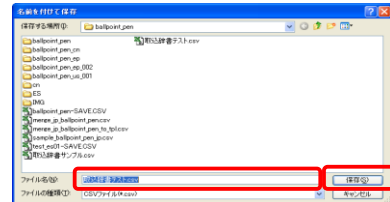
● 取込辞書・取除辞書をCSV形式ファイルに出力

作成した取込辞書と取除辞書をCSV形式ファイルに出力する方法を説明します。

- 1) メニューバーから「編集」>「辞書の編集」>「日本語」を選択します。「辞書の編集(日本語)」ダイアログボックスが開きます。取込辞書と取除辞書のタブはどちらを選択しても、CSVファイル出力には影響されないの、好きな方を選択してください。
- 2) 下にある「CSV出力」ボタンをクリックします。



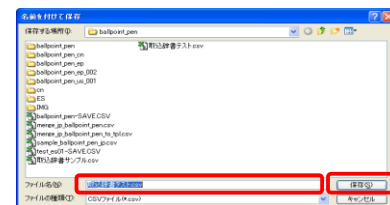
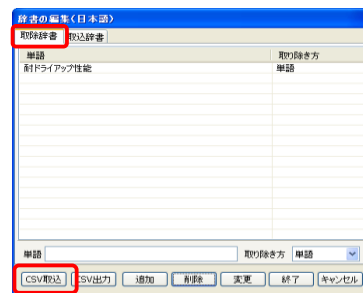
- 3) 「名前を付けて保存」ダイアログボックスが開きます。ここで、指定のフォルダに移動し、出力する取除辞書のCSVファイルに付ける名前を入力した後に「保存」ボタンをクリックします。



● CSV取込・取除辞書ファイルの取込

別のユーザーが作成したCSV形式の取込辞書ファイルをPAT-LISTに取り込む方法を説明します。

- 1) メニューバーから「編集」>「辞書の編集」>「日本語」を選択します。「辞書の編集(日本語)」ダイアログボックスが開きます。取込辞書と取除辞書のタブはどちらを選択しても、CSVファイル出力には影響されないの、好きな方を選択してください。
- 2) 下にある「CSV取込」ボタンをクリックします。
- 3) 「ファイルを開く」ダイアログボックスが開きます。ここで、指定のフォルダに移動し、取込を行う取除辞書のCSVファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。

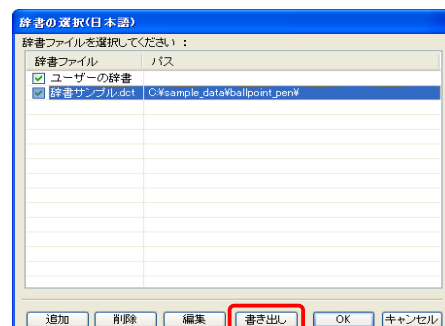


6.1.14.4 ユーザー辞書の追加/削除

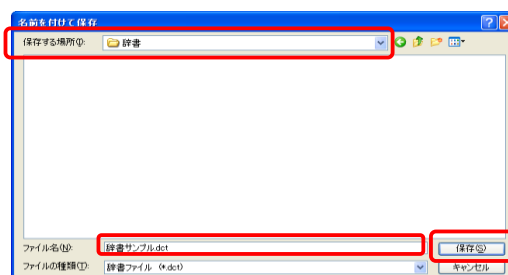
「6.1.14.3 取込・取除辞書のCSV出力と取込」で述べた取込辞書・取除辞書のCSVファイル出力と取込とは別に、作成した辞書のデータを他のユーザーと共有する方法があります。メニューバーの「編集」>「辞書」>「ユーザー辞書の追加/削除」>「日本語」を選択して開かれた「辞書の選択」ダイアログボックスを用います。

1) 辞書ファイルの書き出し方法

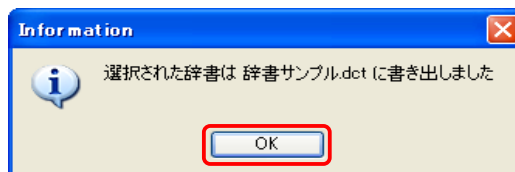
- ① 他のユーザーと共有したい辞書ファイルを選択し、「書き出し」ボタンをクリックします。



- ② 保存場所に移動し、ファイル名を付けて、「保存」ボタンをクリックします。

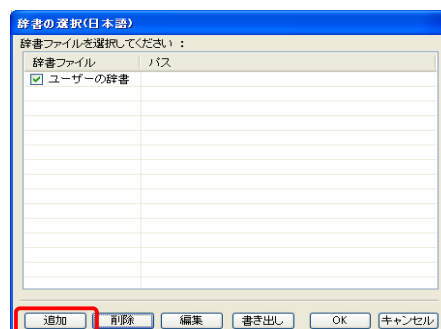


- ③ 辞書ファイルの書き出しが終了したことをお知らせするダイアログボックスが開きますので、「OK」ボタンをクリックしてください。

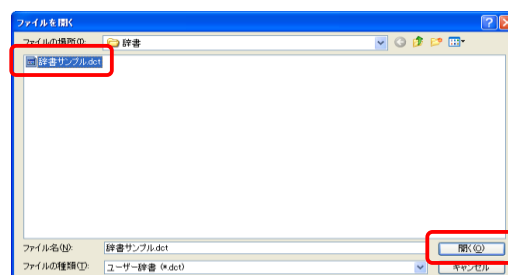


2) 辞書ファイルの取り込み方法

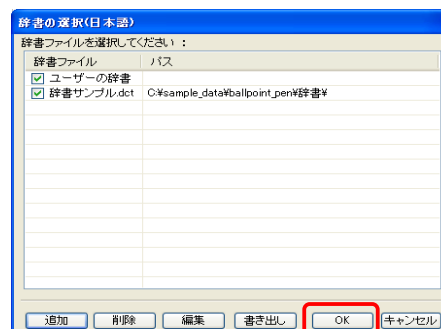
- ① 「追加」ボタンをクリックします。



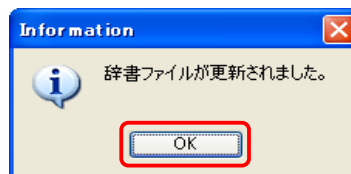
- ② 取り込む辞書ファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



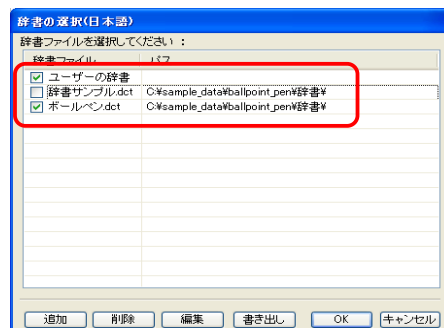
- ③ 選択した辞書ファイルが取込まれます。取り込んだ辞書ファイルが「辞書ファイル」欄に追加されたことを確認したら、「OK」ボタンをクリックします。



- ④ 辞書ファイルが更新されたことをお知らせするダイアログボックスが開きますので、「OK」ボタンをクリックしてください。



キーワードを切り出す時に使用したいファイルのみチェックボックスをオンにしてください。ただし、ユーザー辞書のチェックを外すことはできません。



6.1.15 TPL設定式の抽出・取込

PAT-LISTで設定し保存できるユーザー設定式には、ユーザー帳票(PL-User)のレイアウトや並替式、検索式、そしてマップ軸設定式の4種類があります。

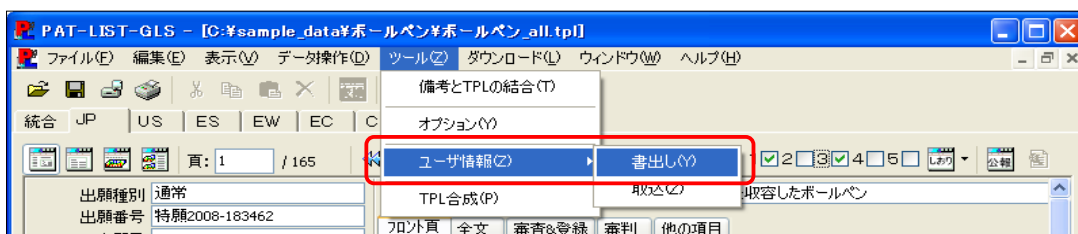
PAT-LISTでは、これらのユーザー設定式を、TPLファイルとは別のファイルに出力したり、また他のユーザーが作成し出力したファイルを取り込むことが可能です。

この機能で、同じ設定で検索や並べ替えの実行や、マップや帳票を作成することが可能になります。

6.1.15.1 ユーザ情報の書出し

ここでは、ユーザー設定式を出力する方法について説明します。

- 1) メニューバーの「ツール」>「ユーザ情報」>「書出し」を選択します。



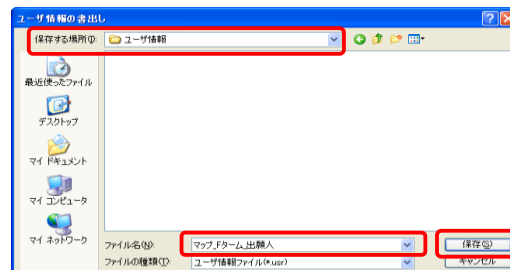
- 2) 「ユーザ情報の書出し」ダイアログボックスが開きます。
 ここには、JPだけでなく、他のタブ(統合、USなど)で作成されたユーザー設定式も表示されます。
 各タブに表示されているユーザー設定式から、出力するユーザー設定式を選択し、式の左横にあるチェックボックスをオンにします。
 複数のユーザー設定式の選択が可能です。



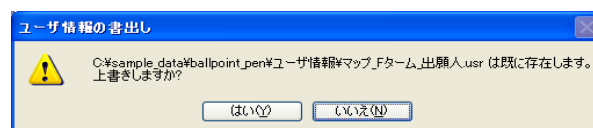
- 3) 出力するユーザー設定式を選択したら、「書出し」ボタンをクリックします。
 ここで、「全選択」ボタンは、表示されている式全てを選択します。一方、「全解除」ボタンは、表示されている全ての式の選択状態を解除します。



- 4) 3)で表示されたものとは別の、新しく表示された「ユーザ情報の書出し」ダイアログボックスが開きます。
 ここで選択した設定式を出力するフォルダを選択または作成し、ファイル名を付けて、「保存」ボタンをクリックします。



同名のユーザ設定式が存在する場合、上書き確認のダイアログボックスが開きます。



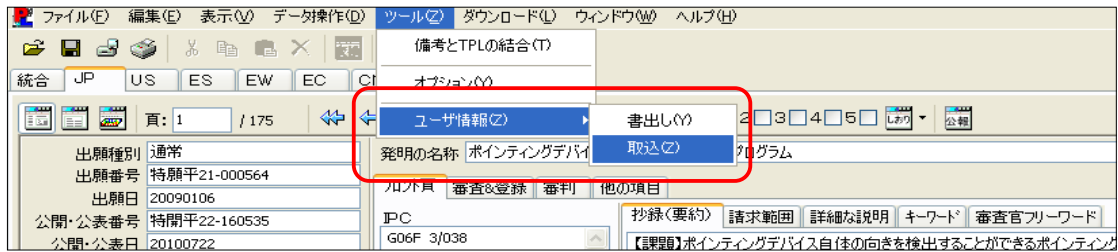
- 5) 設定式の書出しが終了したら、作業が終了したことを知らせるダイアログボックスが開きます。
 「OK」ボタンをクリックします。



6.1.15.2 ユーザ情報の取込

出力されたユーザー設定式を取り込む方法について説明します。

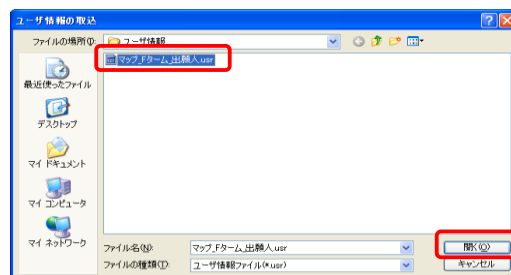
- 1) メニューバーの「ツール」>「ユーザー情報」>「取込」を選択します。



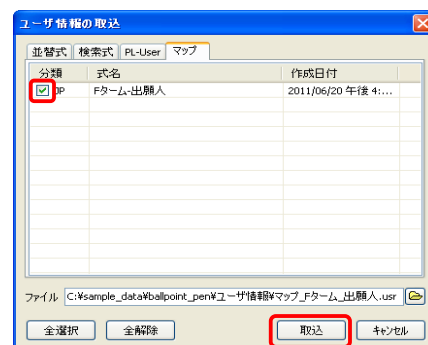
- 2) 「ユーザ情報の取込」ダイアログボックスが開きます。
「ファイル」欄右となりにある、フォルダが表示されたボタンをクリックします。



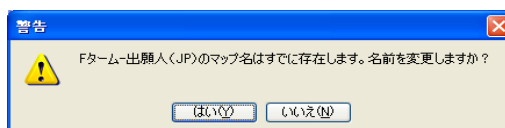
- 3) 2)で表示されたものとは別の「ユーザ情報の取込」ダイアログボックスが開きます。
ここで、取り込むユーザー設定式ファイルを選択し、「開く」をクリックします。



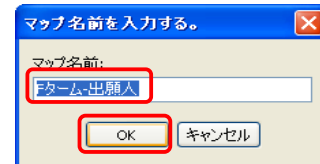
- 4) 開いたファイルに保存されたユーザー設定式が各タブに表示されます。この中から、PAT-LISTに取り込むユーザー設定式を選択し、式の左横にあるチェックボックスをオンにします。
- 選択終了後、「取込」ボタンをクリックします。



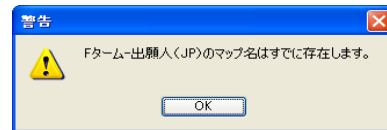
同名のユーザー設定式が存在する場合、上書き確認のダイアログボックスが開きます。



- 5) 同名のユーザー設定式がある場合、名称変更の必要があります。このときには、ユーザー設定式の名称を入力するダイアログボックスが開きます。ユーザー設定式の名前を入力し、「OK」ボタンをクリックします。



同名のユーザー設定式が存在する場合、「警告」ダイアログボックスが開きます。

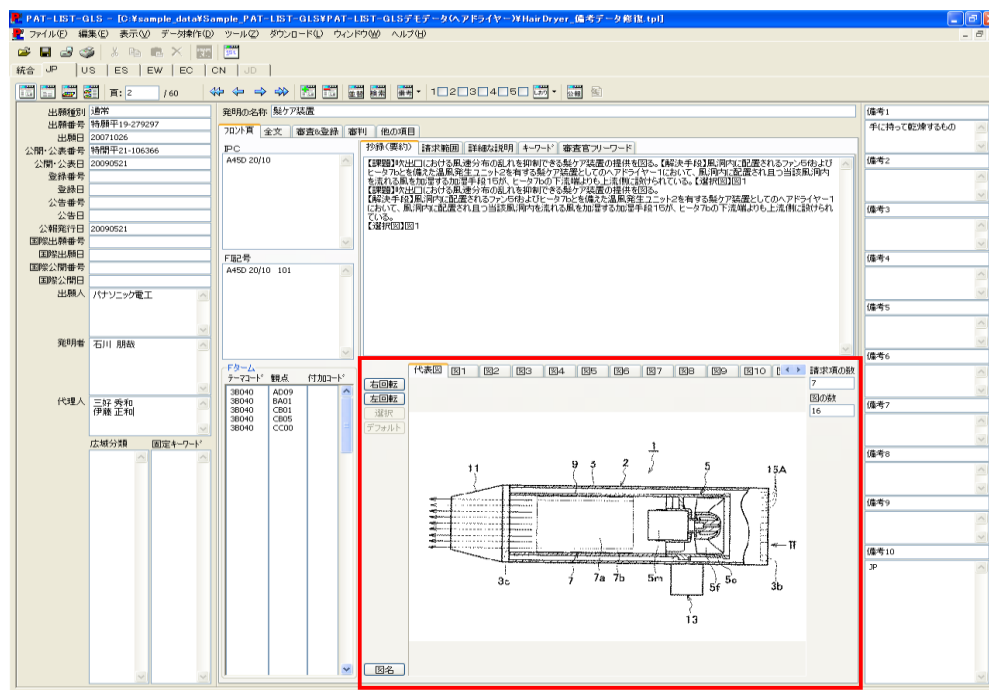


- 6) 取り込み終了後、作業が終了したことを知らせるダイアログボックスが開きます。「OK」ボタンをクリックします。



6.1.16 代表図の選択

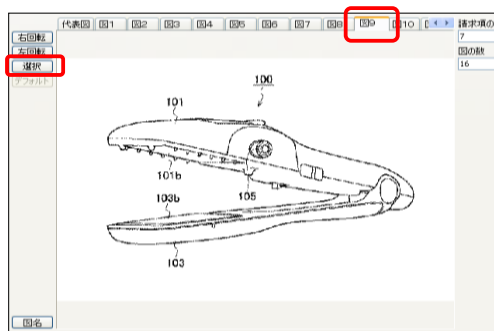
PAT-LIST上で、代表図を任意の図に設定変更することができます。



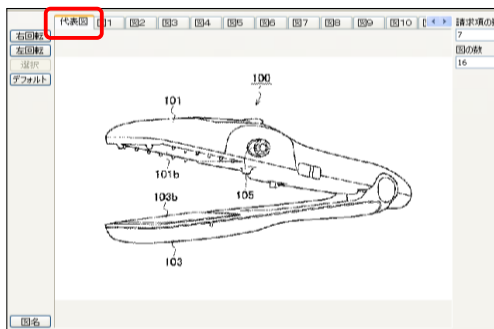
代表図にしたい図を全図の中から選択し、表示させてください。表示させたら、図の左側にある「選択」ボタンをクリックします。本来の代表図に戻す場合は、「選択」ボタンの下にある、「デフォルト」ボタンをクリックします。

例) 図9を代表図にする場合

- 1) 代表図にしたい図(ここでは図9)を表示し、「選択」ボタンをクリックします。



- 2) 「代表図」を表示させると、1)で「選択」ボタンをクリックするときに表示されていた図が代表図として表示されます。
本来の代表図に戻す場合は、「デフォルト」ボタンをクリックします。



6.2 表示画面の操作ガイド

PAT-LIST-GLS「JP」の表示画面では、「PL-1」から「PL-11」までの11種類の定型と、「PL-M」(：マップ画面で設定したX・Y軸項目によるマトリックス)、さらに自由に書式を設定できる「PL-User」や、7種類の公報形式や1図～36図(9図ずつ)を、選択表示できる「PL-Image」の機能を使って帳票を作成することができます。また、弊社のサーバーにインターネット接続し、全文公報を閲覧することができる「PL-FT」機能があります。

それぞれの帳票は、表示されているイメージで印刷することが可能です。

6.2.1 表示画面を開く

「表示画面」ボタンをクリック、またはメニューバーの「表示」>「表示画面」ボタンを選択すると、表示画面が表示されます。表示画面でも、並び替えや検索ができます。

The screenshot shows the main menu of the PAT-LIST-GLS software. The '表示' (Display) menu is open, showing options: 閲覧画面(1), 表示画面(2), マップ画面(3), マルチ画面(4), and 更新処理マークを解除(2). Below the menu, there are buttons for 'PL-1~7' and 'PL-8~11'.

Below the menu, two example display screens are shown, each with a red box highlighting the 'PL-1~7' and 'PL-8~11' tabs.

PL-1~7

出願番号/出願日	公開/国際公開番号/日	特許番号/特許日	特許公開番号/特許公開日
特願2008-183462 20080715	特開2010-024258 20100204	特許22-043219 20100225	特許22-043220 20100225
特願2008-219875 20080827	特開2010-052240 20100311	特許22-052242 20100311	特許22-052243 20100311
特願2008-219982 20080828	特開2010-052242 20100311	特許22-052243 20100311	特許22-052244 20100311
特願2008-222257 20080829	特開2010-052243 20100311	特許22-052244 20100311	特許22-052245 20100311
特願2008-227680 20080829	特開2010-052243 20100311	特許22-052245 20100311	特許22-052246 20100311
特願2008-230098 20080831	特開2010-052243 20100311	特許22-052246 20100311	特許22-052247 20100311
特願2008-247663 20080905	特開2010-076261 20100406	特許22-076261 20100406	特許22-076262 20100406
特願2008-304187 20081128	特開2010-076411 20100409	特許22-076411 20100409	特許22-076412 20100409
特願2008-261891 20081008	特開2010-090280 20100422	特許22-090280 20100422	特許22-090281 20100422
特願2008-260802 20081007	特開2010-090346 20100422	特許22-090346 20100422	特許22-090347 20100422
特願2008-013467 20081025	特開2010-089517 20100422	特許22-089517 20100422	特許22-089518 20100422
特願2008-270080 20081025	特開2010-095685 20100422	特許22-095685 20100422	特許22-095686 20100422
特願2008-273898 20081024	特開2010-102152 20100506	特許22-102152 20100506	特許22-102153 20100506
特願2008-275628 20081027	特開2010-100008 20100506	特許22-100008 20100506	特許22-100009 20100506
特願2008-286297 20081111	特開2010-116423 20100527	特許22-116423 20100527	特許22-116424 20100527
特願2008-286298 20081111	特開2010-116424 20100527	特許22-116424 20100527	特許22-116425 20100527
特願2008-286300 20081111	特開2010-116425 20100527	特許22-116425 20100527	特許22-116426 20100527
特願2008-297768 20081121	特開2010-120327 20100603	特許22-120327 20100603	特許22-120328 20100603
特願2008-319824 20081201	特開2010-137500 20100603	特許22-137500 20100603	特許22-137501 20100603

PL-8~11

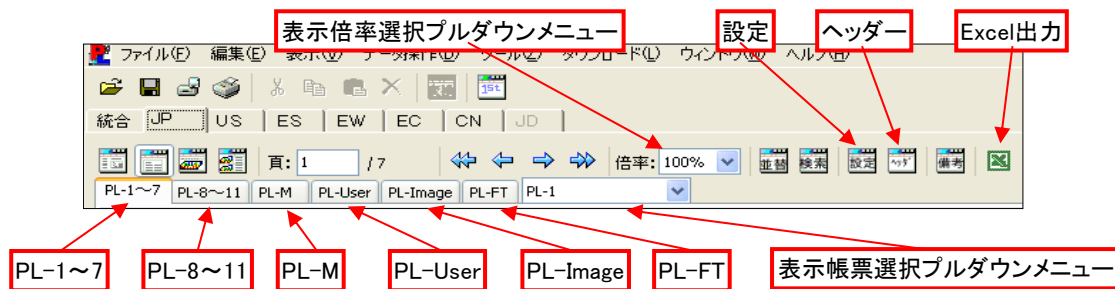
名称	出願番号	特許番号	特許公開番号
ボールペン用水性インキ組成物及びそれを収容したボールペン	特願2008-183462	特許22-043219	特許22-043220



「PL-1」、「PL-2」、「PL-3」、・・・「PL-10」、「PL-11」の計11個のタブを、「PL1~7」、「PL8~11」の2つのタブに纏めました。タブ内に表示する帳票は、「PL-FT」の右横にあるプルダウンメニューから選択することができます。

6.2.2 ツールバーのボタン配置と帳票タブ

ここでは、表示画面のツールバーにあるボタンの配置と帳票タブを示します。閲覧画面のツールバーにもあるボタンについては省略します。



6.2.3 帳票の種類とツールバーのボタン機能

帳票・機能の種類	説明
PL-1	番号リストの表示画面です。
PL-2	名称リストの表示画面です。
PL-3	書誌+抄録(要約)の表示画面です。
PL-4	書誌+請求範囲の表示画面です。
PL-5	書誌+抄録+代表図<Type1>の表示画面です。
PL-6	書誌+抄録+代表図<Type2>の表示画面です。
PL-7	書誌+請求範囲+代表図の表示画面です。
PL-8	審査、審判、登録等の法的状況の表示画面です。
PL-9(A3サイズ)	審査記録、審判記録(審判1)、登録記録(A3サイズ)の表示画面です。
PL-10(A3サイズ)	全経過記録(A3サイズ)の表示画面です。
PL-11(A3サイズ)	審査記録、審判記録(審判1~3)、登録記録(A3サイズ)の表示画面です。
PL-M	マップ画面で作成したマトリクス形式帳票の詳細は、「5.3 マップ画面の操作ガイド」をご参照ください。
PL-User	ユーザーが自由に設定できる帳票形式。他の表示画面のヘッダやフッタの編集も行えます。
PL-Image	文献データに合わせた公報形式のレイアウト(全部で7種類あります)や、1図~36図までを9図毎に1枚の帳票に選択、作成できます。
PL-FT	「出願番号/出願日」、「発明の名称」、「IPC」、「出願人」で構成された帳票です。「出願番号/出願日」からジャンプして、選択した文献の公報内容をインターネットブラウザで見ることができます。
表示帳票選択プルダウンメニュー	「PL-1~7」、「PL-8~11」それぞれのタブに表示する帳票を選択できるプルダウンメニューです。
倍率:	帳票表示の拡大縮小倍率が20~300%まで選択可能です。
並べ替え	帳票の項目を選択し、文献の並替を行います。
検索	帳票の項目を選択し入力したキーワードから文献の検索を行います。
設定	PL-Userタブを選択したときにアクティブになります。ユーザー書式のレイアウトを編集、作成する時に使います。
ヘッダ	PL-M(マトリクスマップ)を表示させたときにアクティブになります。PL-Mにおいて、タイトルを入力・編集するときに使用します。
備考	作成した帳票に載っている全ての文献に、備考を一括入力します。
Excel出力	表示している帳票をExcelに出力します。



帳票に表示されているレコード(1件毎のデータ)上でダブルクリックすると、閲覧画面に切り替わり、対応するレコードが表示されます。

6.2.4 帳票形式

PAT-LIST-GLSのJPで作成可能な帳票形式は、「PL-1」から「PL-11」までの定型書式、マトリックスマップ画面の印刷書式「PL-M」形式、ユーザが自由に書式を設定できる「PL-User」形式、更に、公報形式「PL-FT」があります。それぞれの帳票形式は次のとおりです。

PL-1: 番号リスト

PL-1	帳票形式	印刷範囲	印刷範囲	印刷範囲
1	PL-1-1	PL-1-1-1	PL-1-1-2	PL-1-1-3
2	PL-1-2	PL-1-2-1	PL-1-2-2	PL-1-2-3
3	PL-1-3	PL-1-3-1	PL-1-3-2	PL-1-3-3
4	PL-1-4	PL-1-4-1	PL-1-4-2	PL-1-4-3
5	PL-1-5	PL-1-5-1	PL-1-5-2	PL-1-5-3
6	PL-1-6	PL-1-6-1	PL-1-6-2	PL-1-6-3
7	PL-1-7	PL-1-7-1	PL-1-7-2	PL-1-7-3
8	PL-1-8	PL-1-8-1	PL-1-8-2	PL-1-8-3
9	PL-1-9	PL-1-9-1	PL-1-9-2	PL-1-9-3
10	PL-1-10	PL-1-10-1	PL-1-10-2	PL-1-10-3
11	PL-1-11	PL-1-11-1	PL-1-11-2	PL-1-11-3
12	PL-1-12	PL-1-12-1	PL-1-12-2	PL-1-12-3
13	PL-1-13	PL-1-13-1	PL-1-13-2	PL-1-13-3
14	PL-1-14	PL-1-14-1	PL-1-14-2	PL-1-14-3
15	PL-1-15	PL-1-15-1	PL-1-15-2	PL-1-15-3
16	PL-1-16	PL-1-16-1	PL-1-16-2	PL-1-16-3
17	PL-1-17	PL-1-17-1	PL-1-17-2	PL-1-17-3
18	PL-1-18	PL-1-18-1	PL-1-18-2	PL-1-18-3
19	PL-1-19	PL-1-19-1	PL-1-19-2	PL-1-19-3
20	PL-1-20	PL-1-20-1	PL-1-20-2	PL-1-20-3
21	PL-1-21	PL-1-21-1	PL-1-21-2	PL-1-21-3
22	PL-1-22	PL-1-22-1	PL-1-22-2	PL-1-22-3
23	PL-1-23	PL-1-23-1	PL-1-23-2	PL-1-23-3
24	PL-1-24	PL-1-24-1	PL-1-24-2	PL-1-24-3
25	PL-1-25	PL-1-25-1	PL-1-25-2	PL-1-25-3
26	PL-1-26	PL-1-26-1	PL-1-26-2	PL-1-26-3
27	PL-1-27	PL-1-27-1	PL-1-27-2	PL-1-27-3
28	PL-1-28	PL-1-28-1	PL-1-28-2	PL-1-28-3
29	PL-1-29	PL-1-29-1	PL-1-29-2	PL-1-29-3
30	PL-1-30	PL-1-30-1	PL-1-30-2	PL-1-30-3
31	PL-1-31	PL-1-31-1	PL-1-31-2	PL-1-31-3
32	PL-1-32	PL-1-32-1	PL-1-32-2	PL-1-32-3
33	PL-1-33	PL-1-33-1	PL-1-33-2	PL-1-33-3
34	PL-1-34	PL-1-34-1	PL-1-34-2	PL-1-34-3
35	PL-1-35	PL-1-35-1	PL-1-35-2	PL-1-35-3
36	PL-1-36	PL-1-36-1	PL-1-36-2	PL-1-36-3
37	PL-1-37	PL-1-37-1	PL-1-37-2	PL-1-37-3
38	PL-1-38	PL-1-38-1	PL-1-38-2	PL-1-38-3
39	PL-1-39	PL-1-39-1	PL-1-39-2	PL-1-39-3
40	PL-1-40	PL-1-40-1	PL-1-40-2	PL-1-40-3
41	PL-1-41	PL-1-41-1	PL-1-41-2	PL-1-41-3
42	PL-1-42	PL-1-42-1	PL-1-42-2	PL-1-42-3
43	PL-1-43	PL-1-43-1	PL-1-43-2	PL-1-43-3
44	PL-1-44	PL-1-44-1	PL-1-44-2	PL-1-44-3
45	PL-1-45	PL-1-45-1	PL-1-45-2	PL-1-45-3
46	PL-1-46	PL-1-46-1	PL-1-46-2	PL-1-46-3
47	PL-1-47	PL-1-47-1	PL-1-47-2	PL-1-47-3
48	PL-1-48	PL-1-48-1	PL-1-48-2	PL-1-48-3
49	PL-1-49	PL-1-49-1	PL-1-49-2	PL-1-49-3
50	PL-1-50	PL-1-50-1	PL-1-50-2	PL-1-50-3
51	PL-1-51	PL-1-51-1	PL-1-51-2	PL-1-51-3
52	PL-1-52	PL-1-52-1	PL-1-52-2	PL-1-52-3
53	PL-1-53	PL-1-53-1	PL-1-53-2	PL-1-53-3
54	PL-1-54	PL-1-54-1	PL-1-54-2	PL-1-54-3
55	PL-1-55	PL-1-55-1	PL-1-55-2	PL-1-55-3
56	PL-1-56	PL-1-56-1	PL-1-56-2	PL-1-56-3
57	PL-1-57	PL-1-57-1	PL-1-57-2	PL-1-57-3
58	PL-1-58	PL-1-58-1	PL-1-58-2	PL-1-58-3
59	PL-1-59	PL-1-59-1	PL-1-59-2	PL-1-59-3
60	PL-1-60	PL-1-60-1	PL-1-60-2	PL-1-60-3
61	PL-1-61	PL-1-61-1	PL-1-61-2	PL-1-61-3
62	PL-1-62	PL-1-62-1	PL-1-62-2	PL-1-62-3
63	PL-1-63	PL-1-63-1	PL-1-63-2	PL-1-63-3
64	PL-1-64	PL-1-64-1	PL-1-64-2	PL-1-64-3
65	PL-1-65	PL-1-65-1	PL-1-65-2	PL-1-65-3
66	PL-1-66	PL-1-66-1	PL-1-66-2	PL-1-66-3
67	PL-1-67	PL-1-67-1	PL-1-67-2	PL-1-67-3
68	PL-1-68	PL-1-68-1	PL-1-68-2	PL-1-68-3
69	PL-1-69	PL-1-69-1	PL-1-69-2	PL-1-69-3
70	PL-1-70	PL-1-70-1	PL-1-70-2	PL-1-70-3
71	PL-1-71	PL-1-71-1	PL-1-71-2	PL-1-71-3
72	PL-1-72	PL-1-72-1	PL-1-72-2	PL-1-72-3
73	PL-1-73	PL-1-73-1	PL-1-73-2	PL-1-73-3
74	PL-1-74	PL-1-74-1	PL-1-74-2	PL-1-74-3
75	PL-1-75	PL-1-75-1	PL-1-75-2	PL-1-75-3
76	PL-1-76	PL-1-76-1	PL-1-76-2	PL-1-76-3
77	PL-1-77	PL-1-77-1	PL-1-77-2	PL-1-77-3
78	PL-1-78	PL-1-78-1	PL-1-78-2	PL-1-78-3
79	PL-1-79	PL-1-79-1	PL-1-79-2	PL-1-79-3
80	PL-1-80	PL-1-80-1	PL-1-80-2	PL-1-80-3
81	PL-1-81	PL-1-81-1	PL-1-81-2	PL-1-81-3
82	PL-1-82	PL-1-82-1	PL-1-82-2	PL-1-82-3
83	PL-1-83	PL-1-83-1	PL-1-83-2	PL-1-83-3
84	PL-1-84	PL-1-84-1	PL-1-84-2	PL-1-84-3
85	PL-1-85	PL-1-85-1	PL-1-85-2	PL-1-85-3
86	PL-1-86	PL-1-86-1	PL-1-86-2	PL-1-86-3
87	PL-1-87	PL-1-87-1	PL-1-87-2	PL-1-87-3
88	PL-1-88	PL-1-88-1	PL-1-88-2	PL-1-88-3
89	PL-1-89	PL-1-89-1	PL-1-89-2	PL-1-89-3
90	PL-1-90	PL-1-90-1	PL-1-90-2	PL-1-90-3
91	PL-1-91	PL-1-91-1	PL-1-91-2	PL-1-91-3
92	PL-1-92	PL-1-92-1	PL-1-92-2	PL-1-92-3
93	PL-1-93	PL-1-93-1	PL-1-93-2	PL-1-93-3
94	PL-1-94	PL-1-94-1	PL-1-94-2	PL-1-94-3
95	PL-1-95	PL-1-95-1	PL-1-95-2	PL-1-95-3
96	PL-1-96	PL-1-96-1	PL-1-96-2	PL-1-96-3
97	PL-1-97	PL-1-97-1	PL-1-97-2	PL-1-97-3
98	PL-1-98	PL-1-98-1	PL-1-98-2	PL-1-98-3
99	PL-1-99	PL-1-99-1	PL-1-99-2	PL-1-99-3
100	PL-1-100	PL-1-100-1	PL-1-100-2	PL-1-100-3

PL-2: 書誌

PL-2	帳票形式	印刷範囲	印刷範囲	印刷範囲
1	PL-2-1	PL-2-1-1	PL-2-1-2	PL-2-1-3
2	PL-2-2	PL-2-2-1	PL-2-2-2	PL-2-2-3
3	PL-2-3	PL-2-3-1	PL-2-3-2	PL-2-3-3
4	PL-2-4	PL-2-4-1	PL-2-4-2	PL-2-4-3
5	PL-2-5	PL-2-5-1	PL-2-5-2	PL-2-5-3
6	PL-2-6	PL-2-6-1	PL-2-6-2	PL-2-6-3
7	PL-2-7	PL-2-7-1	PL-2-7-2	PL-2-7-3
8	PL-2-8	PL-2-8-1	PL-2-8-2	PL-2-8-3
9	PL-2-9	PL-2-9-1	PL-2-9-2	PL-2-9-3
10	PL-2-10	PL-2-10-1	PL-2-10-2	PL-2-10-3
11	PL-2-11	PL-2-11-1	PL-2-11-2	PL-2-11-3
12	PL-2-12	PL-2-12-1	PL-2-12-2	PL-2-12-3
13	PL-2-13	PL-2-13-1	PL-2-13-2	PL-2-13-3
14	PL-2-14	PL-2-14-1	PL-2-14-2	PL-2-14-3
15	PL-2-15	PL-2-15-1	PL-2-15-2	PL-2-15-3
16	PL-2-16	PL-2-16-1	PL-2-16-2	PL-2-16-3
17	PL-2-17	PL-2-17-1	PL-2-17-2	PL-2-17-3
18	PL-2-18	PL-2-18-1	PL-2-18-2	PL-2-18-3
19	PL-2-19	PL-2-19-1	PL-2-19-2	PL-2-19-3
20	PL-2-20	PL-2-20-1	PL-2-20-2	PL-2-20-3
21	PL-2-21	PL-2-21-1	PL-2-21-2	PL-2-21-3
22	PL-2-22	PL-2-22-1	PL-2-22-2	PL-2-22-3
23	PL-2-23	PL-2-23-1	PL-2-23-2	PL-2-23-3
24	PL-2-24	PL-2-24-1	PL-2-24-2	PL-2-24-3
25	PL-2-25	PL-2-25-1	PL-2-25-2	PL-2-25-3
26	PL-2-26	PL-2-26-1	PL-2-26-2	PL-2-26-3
27	PL-2-27	PL-2-27-1	PL-2-27-2	PL-2-27-3
28	PL-2-28	PL-2-28-1	PL-2-28-2	PL-2-28-3
29	PL-2-29	PL-2-29-1	PL-2-29-2	PL-2-29-3
30	PL-2-30	PL-2-30-1	PL-2-30-2	PL-2-30-3
31	PL-2-31	PL-2-31-1	PL-2-31-2	PL-2-31-3
32	PL-2-32	PL-2-32-1	PL-2-32-2	PL-2-32-3
33	PL-2-33	PL-2-33-1	PL-2-33-2	PL-2-33-3
34	PL-2-34	PL-2-34-1	PL-2-34-2	PL-2-34-3
35	PL-2-35	PL-2-35-1	PL-2-35-2	PL-2-35-3
36	PL-2-36	PL-2-36-1	PL-2-36-2	PL-2-36-3
37	PL-2-37	PL-2-37-1	PL-2-37-2	PL-2-37-3
38	PL-2-38	PL-2-38-1	PL-2-38-2	PL-2-38-3
39	PL-2-39	PL-2-39-1	PL-2-39-2	PL-2-39-3
40	PL-2-40	PL-2-40-1	PL-2-40-2	PL-2-40-3
41	PL-2-41	PL-2-41-1	PL-2-41-2	PL-2-41-3
42	PL-2-42	PL-2-42-1	PL-2-42-2	PL-2-42-3
43	PL-2-43	PL-2-43-1	PL-2-43-2	PL-2-43-3
44	PL-2-44	PL-2-44-1	PL-2-44-2	PL-2-44-3
45	PL-2-45	PL-2-45-1	PL-2-45-2	PL-2-45-3
46	PL-2-46	PL-2-46-1	PL-2-46-2	PL-2-46-3
47	PL-2-47	PL-2-47-1	PL-2-47-2	PL-2-47-3
48	PL-2-48	PL-2-48-1	PL-2-48-2	PL-2-48-3
49	PL-2-49	PL-2-49-1	PL-2-49-2	PL-2-49-3
50	PL-2-50	PL-2-50-1	PL-2-50-2	PL-2-50-3
51	PL-2-51	PL-2-51-1	PL-2-51-2	PL-2-51-3
52	PL-2-52	PL-2-52-1	PL-2-52-2	PL-2-52-3
53	PL-2-53	PL-2-53-1	PL-2-53-2	PL-2-53-3
54	PL-2-54	PL-2-54-1	PL-2-54-2	PL-2-54-3
55	PL-2-55	PL-2-55-1	PL-2-55-2	PL-2-55-3
56	PL-2-56	PL-2-56-1	PL-2-56-2	PL-2-56-3
57	PL-2-57	PL-2-57-1	PL-2-57-2	PL-2-57-3
58	PL-2-58	PL-2-58-1	PL-2-58-2	PL-2-58-3
59	PL-2-59	PL-2-59-1	PL-2-59-2	PL-2-59-3
60	PL-2-60	PL-2-60-1	PL-2-60-2	PL-2-60-3
61	PL-2-61	PL-2-61-1	PL-2-61-2	PL-2-61-3
62	PL-2-62	PL-2-62-1	PL-2-62-2	PL-2-62-3
63	PL-2-63	PL-2-63-1	PL-2-63-2	PL-2-63-3
64	PL-2-64	PL-2-64-1	PL-2-64-2	PL-2-64-3
65	PL-2-65	PL-2-65-1	PL-2-65-2	PL-2-65-3
66	PL-2-66	PL-2-66-1	PL-2-66-2	PL-2-66-3
67	PL-2-67	PL-2-67-1	PL-2-67-2	PL-2-67-3
68	PL-2-68	PL-2-68-1	PL-2-68-2	PL-2-68-3
69	PL-2-69	PL-2-69-1	PL-2-69-2	PL-2-69-3
70	PL-2-70	PL-2-70-1	PL-2-70-2	PL-2-70-3
71	PL-2-71	PL-2-71-1	PL-2-71-2	PL-2-71-3
72	PL-2-72	PL-2-72-1	PL-2-72-2	PL-2-72-3
73	PL-2-73	PL-2-73-1	PL-2-73-2	PL-2-73-3
74	PL-2-74	PL-2-74-1	PL-2-74-2	PL-2-74-3
75	PL-2-75	PL-2-75-1	PL-2-75-2	PL-2-75-3
76	PL-2-76	PL-2-76-1	PL-2-76-2	PL-2-76-3
77	PL-2-77	PL-2-77-1	PL-2-77-2	PL-2-77-3
78	PL-2-78	PL-2-78-1	PL-2-78-2	PL-2-78-3
79	PL-2-79	PL-2-79-1	PL-2-79-2	PL-2-79-3
80	PL-2-80	PL-2-80-1	PL-2-80-2	PL-2-80-3
81	PL-2-81	PL-2-81-1	PL-2-81-2	PL-2-81-3
82	PL-2-82	PL-2-82-1	PL-2-82-2	PL-2-82-3
83	PL-2-83	PL-2-83-1	PL-2-83-2	PL-2-83-3
84	PL-2-84	PL-2-84-1	PL-2-84-2	PL-2-84-3
85	PL-2-85	PL-2-85-1	PL-2-85-2	PL-2-85-3
86	PL-2-86	PL-2-86-1	PL-2-86-2	PL-2-86-3
87	PL-2-87	PL-2-87-1	PL-2-87-2	PL-2-87-3
88	PL-2-88	PL-2-88-1	PL-2-88-2	PL-2-88-3
89	PL-2-89	PL-2-89-1	PL-2-89-2	PL-2-89-3
90	PL-2-90	PL-2-90-1	PL-2-90-2	PL-2-90-3
91	PL-2-91	PL-2-91-1	PL-2-91-2	PL-2-91-3
92	PL-2-92	PL-2-92-1	PL-2-92-2	PL-2-92-3
93	PL-2-93	PL-2-93-1	PL-2-93-2	PL-2-93-3
94	PL-2-94	PL-2-94-1	PL-2-94-2	PL-2-94-3
95	PL-2-95	PL-2-95-1	PL-2-95-2	PL-2-95-3
96	PL-2-96	PL-2-96-1	PL-2-96-2	PL-2-96-3
97	PL-2-97	PL-2-97-1	PL-2-97-2	PL-2-97-3
98	PL-2-98	PL-2-98-1	PL-2-98-2	PL-2-98-3
99	PL-2-99	PL-2-99-1	PL-2-99-2	PL-2-99-3
100	PL-2-100	PL-2-100-1	PL-2-100-2	PL-2-100-3

PL-5: 書誌 + 抄録 + 代表図Type1

書誌	抄録	代表図
1. 書誌 1) 著者 2) 題名 3) 刊行年 4) 刊行地 5) 刊行号 6) 刊行種別 7) 刊行形態 8) 刊行言語 9) 刊行国 10) 刊行機関 11) 刊行経路 12) 刊行形態 13) 刊行言語 14) 刊行国 15) 刊行機関 16) 刊行経路	1. 抄録 1) 著者 2) 題名 3) 刊行年 4) 刊行地 5) 刊行号 6) 刊行種別 7) 刊行形態 8) 刊行言語 9) 刊行国 10) 刊行機関 11) 刊行経路 12) 刊行形態 13) 刊行言語 14) 刊行国 15) 刊行機関 16) 刊行経路	1. 代表図 1) 著者 2) 題名 3) 刊行年 4) 刊行地 5) 刊行号 6) 刊行種別 7) 刊行形態 8) 刊行言語 9) 刊行国 10) 刊行機関 11) 刊行経路 12) 刊行形態 13) 刊行言語 14) 刊行国 15) 刊行機関 16) 刊行経路

PL-6: 書誌 + 抄録 + 代表図Type2

書誌	抄録	代表図
1. 書誌 1) 著者 2) 題名 3) 刊行年 4) 刊行地 5) 刊行号 6) 刊行種別 7) 刊行形態 8) 刊行言語 9) 刊行国 10) 刊行機関 11) 刊行経路 12) 刊行形態 13) 刊行言語 14) 刊行国 15) 刊行機関 16) 刊行経路	1. 抄録 1) 著者 2) 題名 3) 刊行年 4) 刊行地 5) 刊行号 6) 刊行種別 7) 刊行形態 8) 刊行言語 9) 刊行国 10) 刊行機関 11) 刊行経路 12) 刊行形態 13) 刊行言語 14) 刊行国 15) 刊行機関 16) 刊行経路	1. 代表図 1) 著者 2) 題名 3) 刊行年 4) 刊行地 5) 刊行号 6) 刊行種別 7) 刊行形態 8) 刊行言語 9) 刊行国 10) 刊行機関 11) 刊行経路 12) 刊行形態 13) 刊行言語 14) 刊行国 15) 刊行機関 16) 刊行経路

PL-7: 書誌 + 請求の範囲 + 代表図

書誌	請求の範囲	代表図
1. 書誌 1) 著者 2) 題名 3) 刊行年 4) 刊行地 5) 刊行号 6) 刊行種別 7) 刊行形態 8) 刊行言語 9) 刊行国 10) 刊行機関 11) 刊行経路 12) 刊行形態 13) 刊行言語 14) 刊行国 15) 刊行機関 16) 刊行経路	1. 請求の範囲 1) 著者 2) 題名 3) 刊行年 4) 刊行地 5) 刊行号 6) 刊行種別 7) 刊行形態 8) 刊行言語 9) 刊行国 10) 刊行機関 11) 刊行経路 12) 刊行形態 13) 刊行言語 14) 刊行国 15) 刊行機関 16) 刊行経路	1. 代表図 1) 著者 2) 題名 3) 刊行年 4) 刊行地 5) 刊行号 6) 刊行種別 7) 刊行形態 8) 刊行言語 9) 刊行国 10) 刊行機関 11) 刊行経路 12) 刊行形態 13) 刊行言語 14) 刊行国 15) 刊行機関 16) 刊行経路

PL-8: 審査 + 審判 + 登録等法的状況

審査	審判	登録等法的状況
1. 審査 1) 著者 2) 題名 3) 刊行年 4) 刊行地 5) 刊行号 6) 刊行種別 7) 刊行形態 8) 刊行言語 9) 刊行国 10) 刊行機関 11) 刊行経路 12) 刊行形態 13) 刊行言語 14) 刊行国 15) 刊行機関 16) 刊行経路	1. 審判 1) 著者 2) 題名 3) 刊行年 4) 刊行地 5) 刊行号 6) 刊行種別 7) 刊行形態 8) 刊行言語 9) 刊行国 10) 刊行機関 11) 刊行経路 12) 刊行形態 13) 刊行言語 14) 刊行国 15) 刊行機関 16) 刊行経路	1. 登録等法的状況 1) 著者 2) 題名 3) 刊行年 4) 刊行地 5) 刊行号 6) 刊行種別 7) 刊行形態 8) 刊行言語 9) 刊行国 10) 刊行機関 11) 刊行経路 12) 刊行形態 13) 刊行言語 14) 刊行国 15) 刊行機関 16) 刊行経路

PL-9: 審査記録、審判記録(1件)、登録記録データ(A3サイズ)

審査記録	審判記録(1件)	登録記録データ(A3サイズ)
1. 審査記録 1) 著者 2) 題名 3) 刊行年 4) 刊行地 5) 刊行号 6) 刊行種別 7) 刊行形態 8) 刊行言語 9) 刊行国 10) 刊行機関 11) 刊行経路 12) 刊行形態 13) 刊行言語 14) 刊行国 15) 刊行機関 16) 刊行経路	1. 審判記録(1件) 1) 著者 2) 題名 3) 刊行年 4) 刊行地 5) 刊行号 6) 刊行種別 7) 刊行形態 8) 刊行言語 9) 刊行国 10) 刊行機関 11) 刊行経路 12) 刊行形態 13) 刊行言語 14) 刊行国 15) 刊行機関 16) 刊行経路	1. 登録記録データ(A3サイズ) 1) 著者 2) 題名 3) 刊行年 4) 刊行地 5) 刊行号 6) 刊行種別 7) 刊行形態 8) 刊行言語 9) 刊行国 10) 刊行機関 11) 刊行経路 12) 刊行形態 13) 刊行言語 14) 刊行国 15) 刊行機関 16) 刊行経路

A3サイズを印刷する場合は、印刷設定で用紙を「A3」にし、印刷の向きを「横」に設定して下さい。詳しくは、「6.2.8 印刷と出力」をご覧ください。

PL-10: 全経過記録(A3サイズ)

PL-11: 審査記録、審判記録(3件)、登録記録データ(A3サイズ)

A3サイズを印刷する場合は、印刷設定で、用紙を「A3」にし、印刷の向きを「横」に設定して下さい。詳しくは、「6.2.8 印刷と出力」をご覧ください。

PL-M: マトリックスマップ

マトリックス一覧表

2021/06/21

	001	021	003	014	045	023	006
1800年			特願平03-030414				
1802年		特願平04-140810 特願平04-28006					
1801年	特願平03-340251 特願平03-340238 特願平03-340240 特願平03-340242 特願平03-340243 特願平03-340244 特願平03-340245	特願平03-140816 特願平03-140834 特願平03-200711 特願平03-200811 特願平03-200812 特願平03-200813 特願平03-200814 特願平03-200815 特願平03-200816 特願平03-200817 特願平03-200818 特願平03-200819 特願平03-200820 特願平03-200821 特願平03-200822 特願平03-200823 特願平03-200824 特願平03-200825 特願平03-200826 特願平03-200827 特願平03-200828 特願平03-200829 特願平03-200830 特願平03-200831 特願平03-200832 特願平03-200833 特願平03-200834 特願平03-200835 特願平03-200836 特願平03-200837 特願平03-200838 特願平03-200839 特願平03-200840 特願平03-200841 特願平03-200842 特願平03-200843 特願平03-200844 特願平03-200845 特願平03-200846 特願平03-200847 特願平03-200848 特願平03-200849 特願平03-200850 特願平03-200851 特願平03-200852 特願平03-200853 特願平03-200854 特願平03-200855 特願平03-200856 特願平03-200857 特願平03-200858 特願平03-200859 特願平03-200860 特願平03-200861 特願平03-200862 特願平03-200863 特願平03-200864 特願平03-200865 特願平03-200866 特願平03-200867 特願平03-200868 特願平03-200869 特願平03-200870 特願平03-200871 特願平03-200872 特願平03-200873 特願平03-200874 特願平03-200875 特願平03-200876 特願平03-200877 特願平03-200878 特願平03-200879 特願平03-200880 特願平03-200881 特願平03-200882 特願平03-200883 特願平03-200884 特願平03-200885 特願平03-200886 特願平03-200887 特願平03-200888 特願平03-200889 特願平03-200890 特願平03-200891 特願平03-200892 特願平03-200893 特願平03-200894 特願平03-200895 特願平03-200896 特願平03-200897 特願平03-200898 特願平03-200899 特願平03-200900	特願平03-330237 特願平03-333414	特願平03-022681 特願平03-233721 特願平03-316691		特願平03-107294 特願平03-330737	
1800年		特願平03-140816 特願平03-140834 特願平03-200711 特願平03-200811 特願平03-200812 特願平03-200813 特願平03-200814 特願平03-200815 特願平03-200816 特願平03-200817 特願平03-200818 特願平03-200819 特願平03-200820 特願平03-200821 特願平03-200822 特願平03-200823 特願平03-200824 特願平03-200825 特願平03-200826 特願平03-200827 特願平03-200828 特願平03-200829 特願平03-200830 特願平03-200831 特願平03-200832 特願平03-200833 特願平03-200834 特願平03-200835 特願平03-200836 特願平03-200837 特願平03-200838 特願平03-200839 特願平03-200840 特願平03-200841 特願平03-200842 特願平03-200843 特願平03-200844 特願平03-200845 特願平03-200846 特願平03-200847 特願平03-200848 特願平03-200849 特願平03-200850 特願平03-200851 特願平03-200852 特願平03-200853 特願平03-200854 特願平03-200855 特願平03-200856 特願平03-200857 特願平03-200858 特願平03-200859 特願平03-200860 特願平03-200861 特願平03-200862 特願平03-200863 特願平03-200864 特願平03-200865 特願平03-200866 特願平03-200867 特願平03-200868 特願平03-200869 特願平03-200870 特願平03-200871 特願平03-200872 特願平03-200873 特願平03-200874 特願平03-200875 特願平03-200876 特願平03-200877 特願平03-200878 特願平03-200879 特願平03-200880 特願平03-200881 特願平03-200882 特願平03-200883 特願平03-200884 特願平03-200885 特願平03-200886 特願平03-200887 特願平03-200888 特願平03-200889 特願平03-200890 特願平03-200891 特願平03-200892 特願平03-200893 特願平03-200894 特願平03-200895 特願平03-200896 特願平03-200897 特願平03-200898 特願平03-200899 特願平03-200900	特願平03-330237 特願平03-333414				
1802年					特願平03-022681 特願平03-233721 特願平03-316691		
1801年					特願平03-022681 特願平03-233721 特願平03-316691		

PL-Image: 公報形式(7種類)+1図~36図

PL-FT: 出願番号+出願日+発明の名称+IPC+出願人

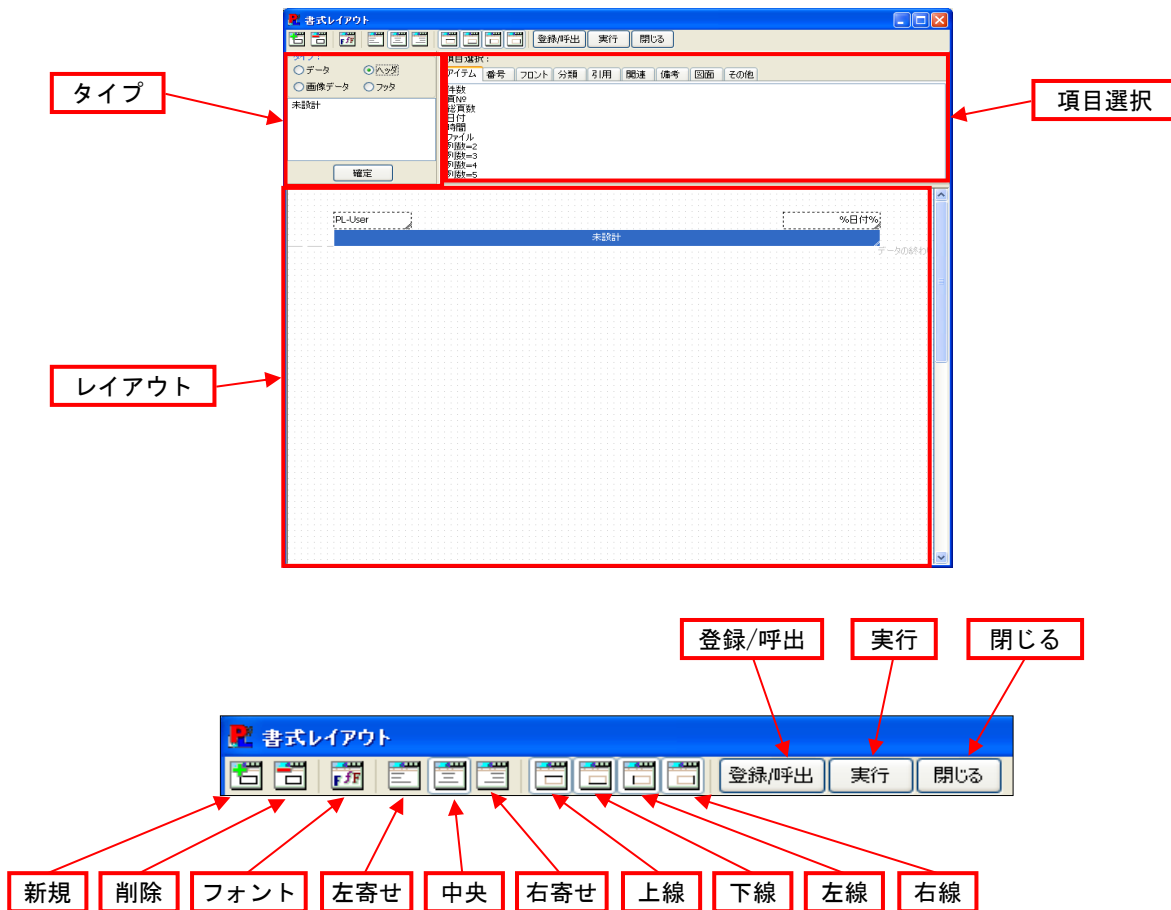
6.2.5 PL-Userの書式設定

「PL-User」が選択されている状態で、ツールバーの「設定」ボタンをクリックすると「書式レイアウト」ウィンドウが開きます。

PL-1~11の表示形式をテンプレートにすることができ、表示される表の各セルの位置、サイズと内容を詳細に編集できます。

6.2.5.1 書式レイアウトの構成

ここでは、「書式レイアウト」ウィンドウの構成について説明します。

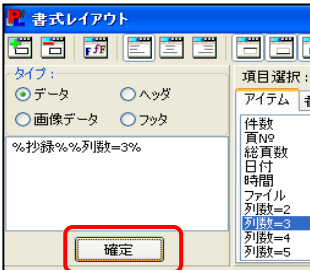
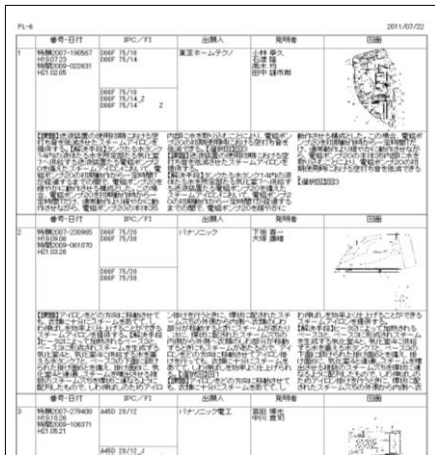


6.2.5.2 書式レイアウトの機能一覧

書式レイアウトで提供する初期画面のツールバーのボタン機能は以下のとおりです。

ボタン	機能
新規	新規のセルを作ります。ボタンを押す前に、既存のセルを選択している状態の場合、そのセルのコピーを作成します。
削除	セルを削除します。
フォント	フォントを変更します。
左寄せ	データを左寄せに設定します。
中央	データをセンタリングします。
右寄せ	データを右寄せに設定します。
罫線	セルの上下左右の罫線をつけるまたは消去します。初期設定では、上下左右の罫線がついていますので、消したい場合に各ボタンをクリックをすると、そのボタンに表示されている罫線が消去されます。

タイプ	データのタイプによって、ラジオボタンを押して設定します。
-----	------------------------------

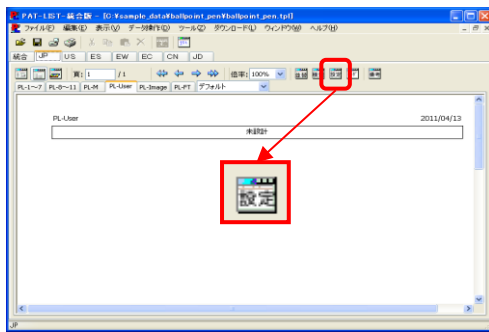
確定	セル内のデータを変更後、確定ボタンを押すことによって、変更が反映されます。														
項目選択	<p>セル内に表示させたいデータなどを選択します。データ名のほかに以下のようなアイテムを選択できます。</p> <table border="1"> <tr> <td>件数</td><td>No.1より通し番号が表示されます。</td></tr> <tr> <td>頁No.</td><td>ページ番号を表示します (ヘッダ・フッタの項目として使用)</td></tr> <tr> <td>総頁数</td><td>総ページ数を表示します。頁No.と組み合わせて、1/10と表示することが可能です。</td></tr> <tr> <td>日付</td><td>書類を開いた日付を表示します。</td></tr> <tr> <td>時間</td><td>書類を開いた時刻を表示します。</td></tr> <tr> <td>ファイル</td><td>書類が保存されているのディレクトリを含むファイル名が表示されます。</td></tr> <tr> <td>列数2-5</td><td>1つのセル内の段組数を設定します。列数3の場合下記のようになります。</td></tr> </table> <p>列数の設定は下のように、セル内のデータ項目が表示されている右側に入力します。</p> <p>例は、抄録の3列表示です。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div>	件数	No.1より通し番号が表示されます。	頁No.	ページ番号を表示します (ヘッダ・フッタの項目として使用)	総頁数	総ページ数を表示します。頁No.と組み合わせて、1/10と表示することが可能です。	日付	書類を開いた日付を表示します。	時間	書類を開いた時刻を表示します。	ファイル	書類が保存されているのディレクトリを含むファイル名が表示されます。	列数2-5	1つのセル内の段組数を設定します。列数3の場合下記のようになります。
件数	No.1より通し番号が表示されます。														
頁No.	ページ番号を表示します (ヘッダ・フッタの項目として使用)														
総頁数	総ページ数を表示します。頁No.と組み合わせて、1/10と表示することが可能です。														
日付	書類を開いた日付を表示します。														
時間	書類を開いた時刻を表示します。														
ファイル	書類が保存されているのディレクトリを含むファイル名が表示されます。														
列数2-5	1つのセル内の段組数を設定します。列数3の場合下記のようになります。														
登録/呼出	作成した帳票レイアウトを登録、呼出します。														
実行	作成した帳票レイアウトで帳票を表示します。														
閉じる	「書式レイアウト」ウィンドウを閉じます。表示画面に戻ります。														

6.2.5.3 テンプレートを使って帳票を作成する

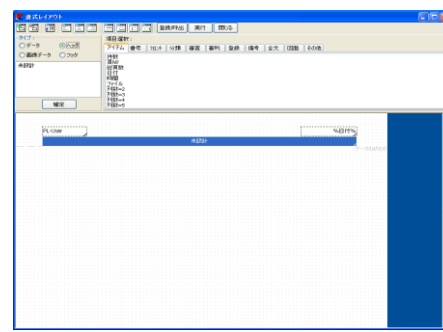
PL-Userでは、PAT-LISTに元々ある形式(「PL-1」～「PL-11」、各種公報、図)を用いて、新規に帳票の形式を作成することが可能です。

ここでは、「PL-6」のテンプレートを用いて、ヘッダを入力し、抄録に加えて請求の範囲を表示するという変更する場合を例にとりて説明します。

- 1) ツールバーの「設定」ボタンをクリックすると、「書式レイアウト」ウィンドウが開きます。

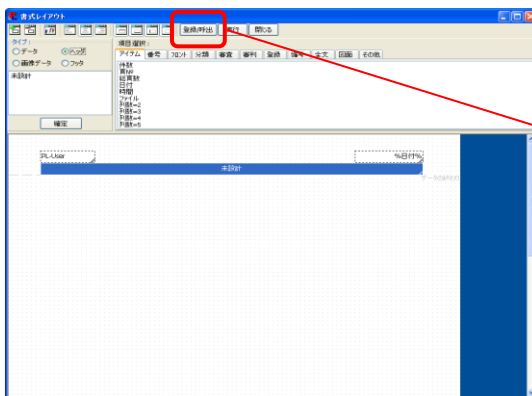


PL-User画面

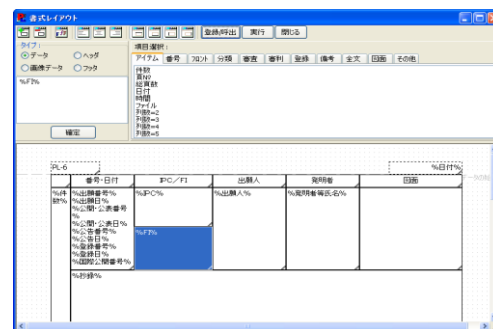


「設定」クリック後

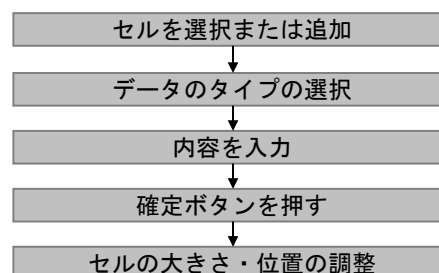
- 2) 「登録/呼出」ボタンをクリックします。PL-6を選択後、形式名の中に「PL-6」と表示されていることを確認し、「呼出し/表示」ボタンをクリックします。



- 3) 「書式レイアウト」ウィンドウ下部のレイアウト編集画面に、「PL-6」の形式が表示されます。各セルの大きさを変更することが可能です。

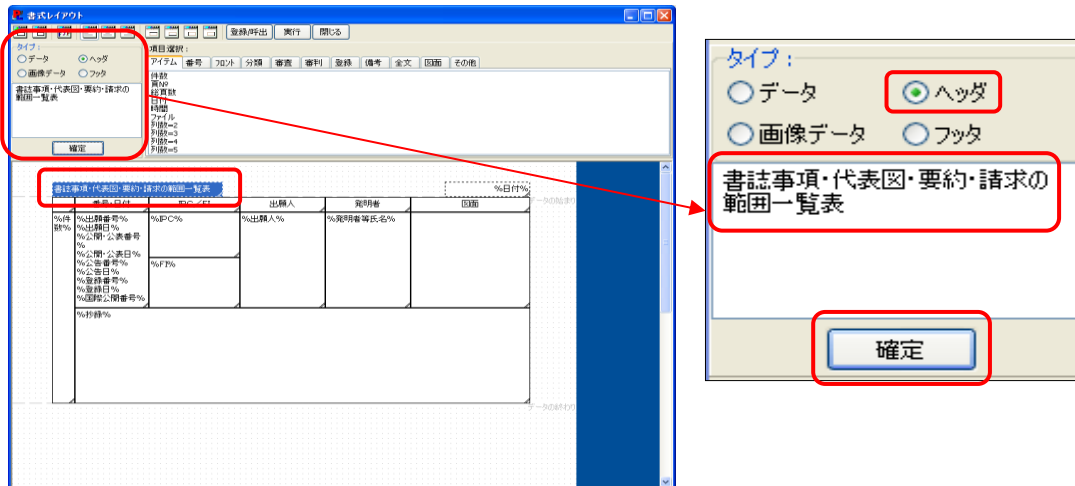


- 4) 項目の追加は、右記の基本操作の繰り返しとなります。
次に具体的な操作をします。



① タイトルを変更する

レイアウトのヘッダの「PL-6」のセルを選択すると、「タイプ」欄の編集ボックスに「PL-6」と表示されます。上部に表示された「データ」、「画像データ」、「ヘッダ」、「フッタ」の中から、「ヘッダ」を選択します。次にセルに入力されているテキスト「PL-6」を削除した後、「書誌事項・代表図・要約・請求の範囲一覧表」と入力します。「確定」をクリックします。レイアウト画面のヘッダの表示が変更されたことを確認します。そのままのセルの大きさでは、タイトルが全て表示できないので、セルの幅を広げます。



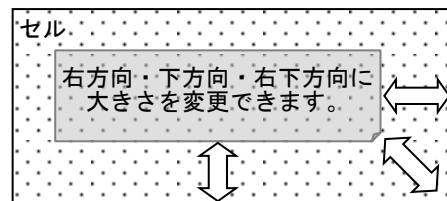
TPLファイル内のデータを指定したセルに表示したい場合、編集ボックスの項目名を「%項目名%」と入力してください。



セルに表示する項目を「項目選択」欄から選択する場合は、「タイプ」欄でデータのタイプを選択後、「項目選択」欄のタブから項目を選択し、ダブルクリックしてください。選択したデータのタイプに従って、編集ボックス内の項目名の表記が変わります。

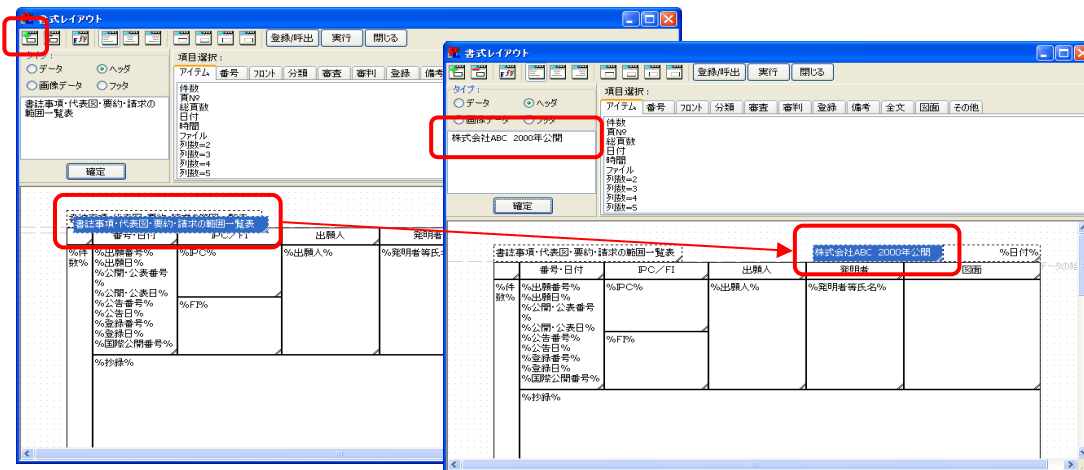
② セルの大きさを変更する

セルの大きさは、図のように3方向に変更できます。それぞれ、マウスを罫線上に移動すると、「⇄」ポイントになり、変更可能となります。変更の幅の段階は、レイアウト画面に表示されているグリットの幅と同じになります。



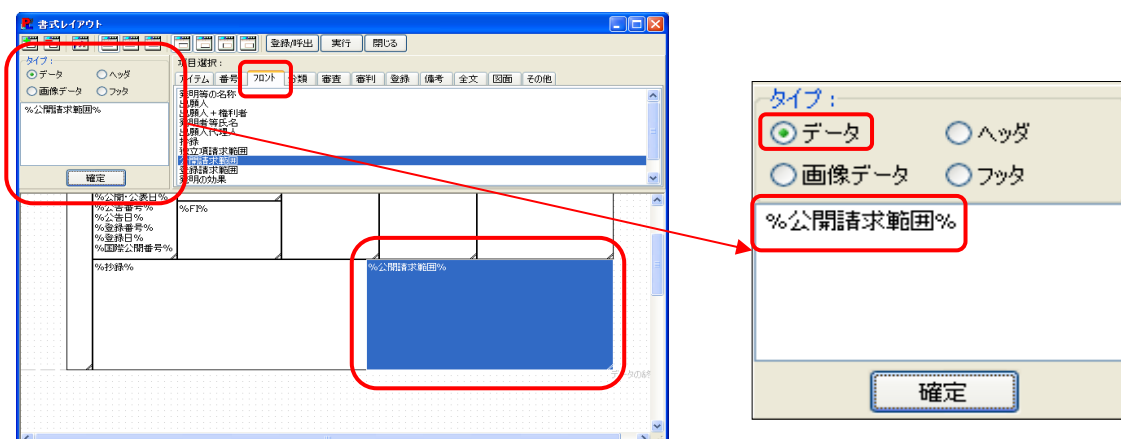
③ ヘッダを追加する

①で変更したセルを選択した状態で、左上の「新規」をクリックしますと、セルがコピーされます。コピーされたセルを選択し、①と同じように内容を変更します。このとき、編集ボックス上の「タイプ」で「ヘッダ」が選択されていることを確認します。「株式会社ABC 2000年公開」と入力します。セルを移動し、大きさを変更します。



④ 新しい項目データを追加する(一覧表中に公開請求範囲を追加します。)

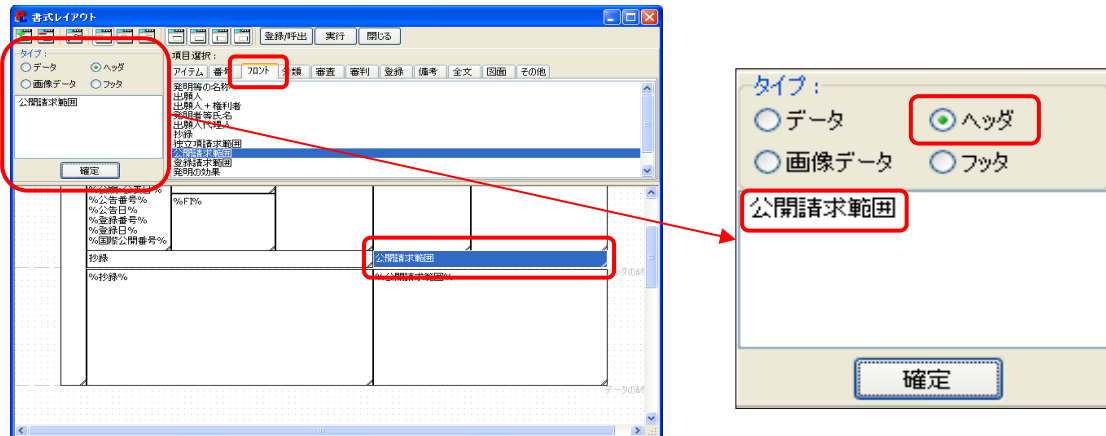
- ◎ 「%抄録%」のセルを選択した状態で、「新規」ボタンをクリックします。「%抄録%」セルのコピーが作成されます。
- ◎ 必要のない「%抄録%」の項目名を消し、また、データのタイプが「データ」であることを確認します。
- ◎ コピーされたセルに表示する項目を、「項目選択」の中から選択します。「公開請求範囲」は「フロント」タブの中にあります。
- ◎ 「公開請求範囲」の項目名をダブルクリックすると、編集ボックスの中に項目「%公開請求範囲%」が追加されます。確認後、「確定」ボタンをクリックします。
- ◎ 「抄録」と「公開請求範囲」が重なってしまっているため、それぞれのセルの大きさと位置を調整します。



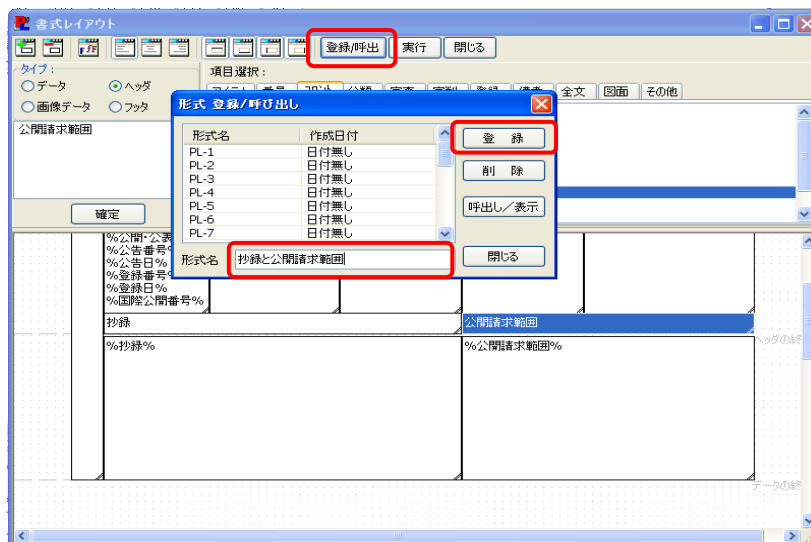
書式レイアウト画面の左上にある「タイプ」は、セルに表示する内容の形式を選択する箇所です。他のタイプを選択すると、そのセルの設定がリセットされます。

⑤ 新しい項目名を追加する(「抄録」と「公開請求範囲」という項目名を追加します。)

- ◎ 「出願人」など、「%」のついていないセルを選択した状態で、「新規」ボタンをクリックすると、選択したセルがコピーされます。
- ◎ コピーしたセルを選択し、データのタイプが「ヘッダ」であることを確認した上で、編集ボックスより項目名、「抄録」をダブルクリックして「確定」ボタンを押します。
- ◎ 同様に、「公開請求範囲」の項目も作成します。
- ◎ 「%抄録%」「%公開請求範囲%」の項目及び作成した項目名のセルの大きさと位置を調整し、下記のようにします。

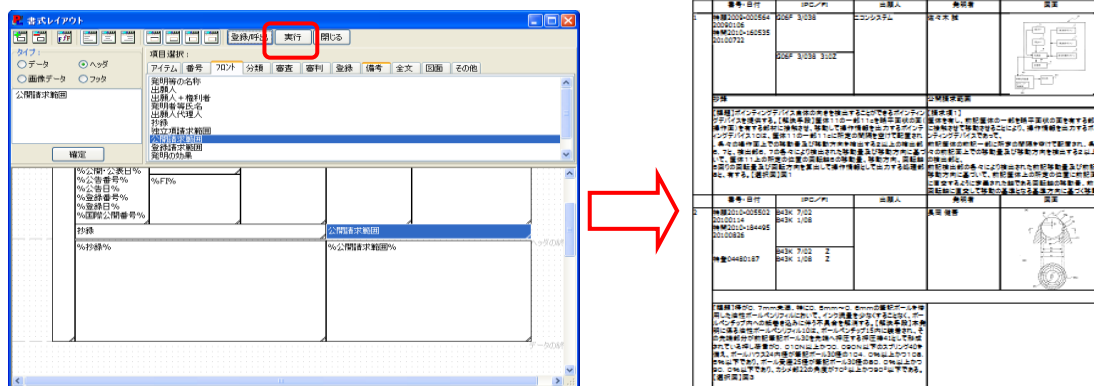


- 5) レイアウトが完成したら、「登録／呼出」ボタンを押し、タイトル「抄録と公開請求範囲」をつけます。



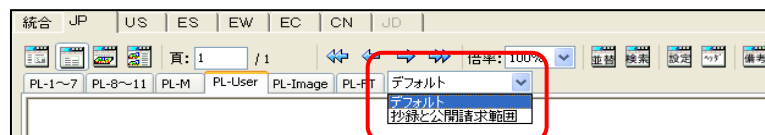
「PL-」で始まるタイトルは登録することができません。

6) 「実行」ボタンを押すと、オリジナルの帳票が完成します。



6.2.5.4 PL-User設定による帳票の選択表示機能

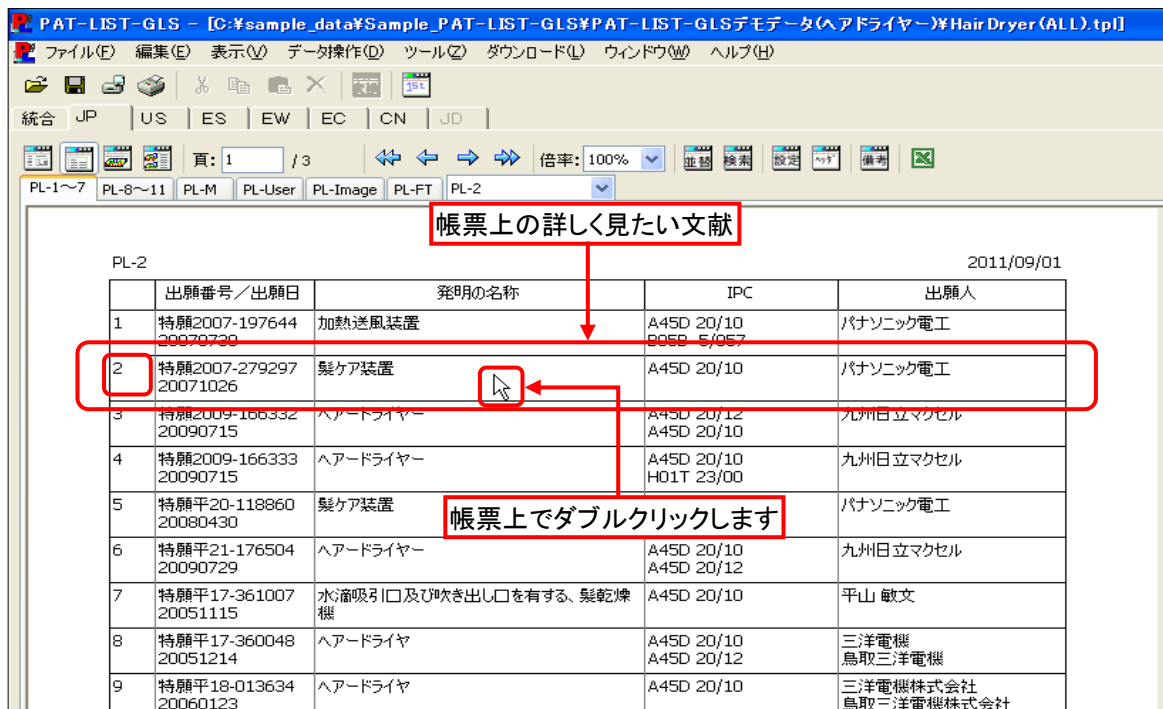
「PL-User」タブに、登録したオリジナルの帳票を表示させたい場合、「PL-FT」タブの右隣にあるプルダウンメニューから選択し、帳票を直ぐに表示することが可能になりました。



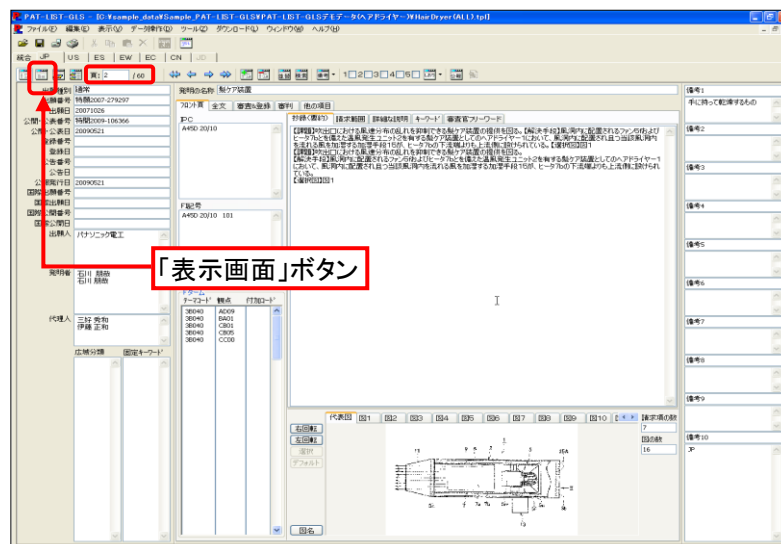
6.2.6 閲覧画面との連動機能

PAT-LISTは、帳票に示されている文献上にマウスカースルを移動させダブルクリックすると、その文献データが表示される閲覧画面にジャンプします。ここでは、その機能について説明します。

- 1) 詳しくデータを見たい文献を表示した帳票上のページに移動します。その文献が示されている帳票上にマウскарソルを移動させ、ダブルクリックします。



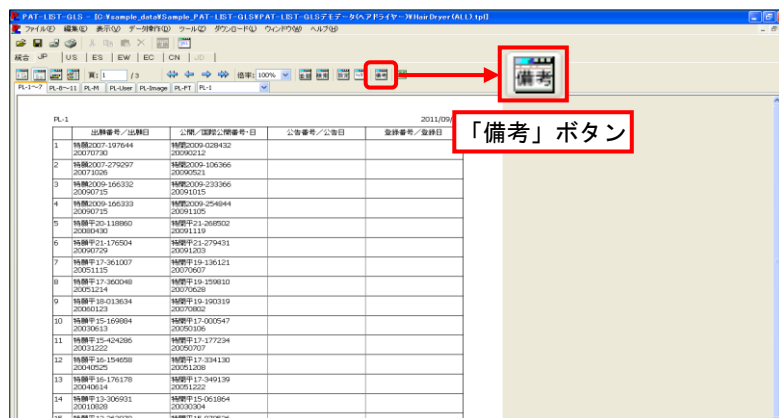
- 2) 1)でクリックした文献データが表示された閲覧画面が表示されます。「表示画面」ボタンをクリックすると、閲覧画面にジャンプする前の帳票が表示された表示画面に戻ります。



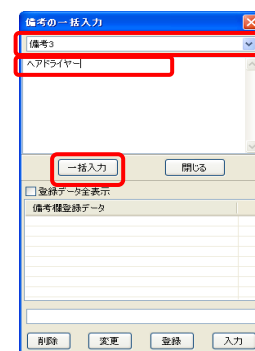
6.2.7 備考の入力

ここでは、作成した帳票に載っている文献全てに備考データを一括入力する方法について説明します。

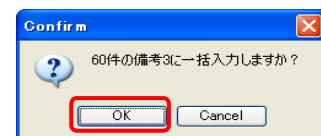
- 1) 表示画面を開き、「備考」ボタンをクリックします。



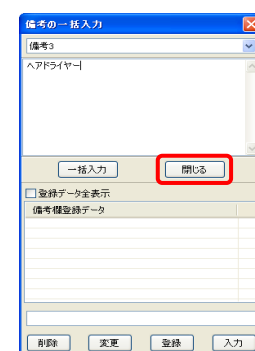
- 2) 「備考の一括入力」ダイアログボックスが開きます。ここで、入力する備考欄を選択し、選択したマトリックスのセル内の文献に入力する備考データを入力し、「一括入力」ボタンをクリックします。備考データの入力方法は、「6.1.10.1 備考欄への入力方法」を参照してください。



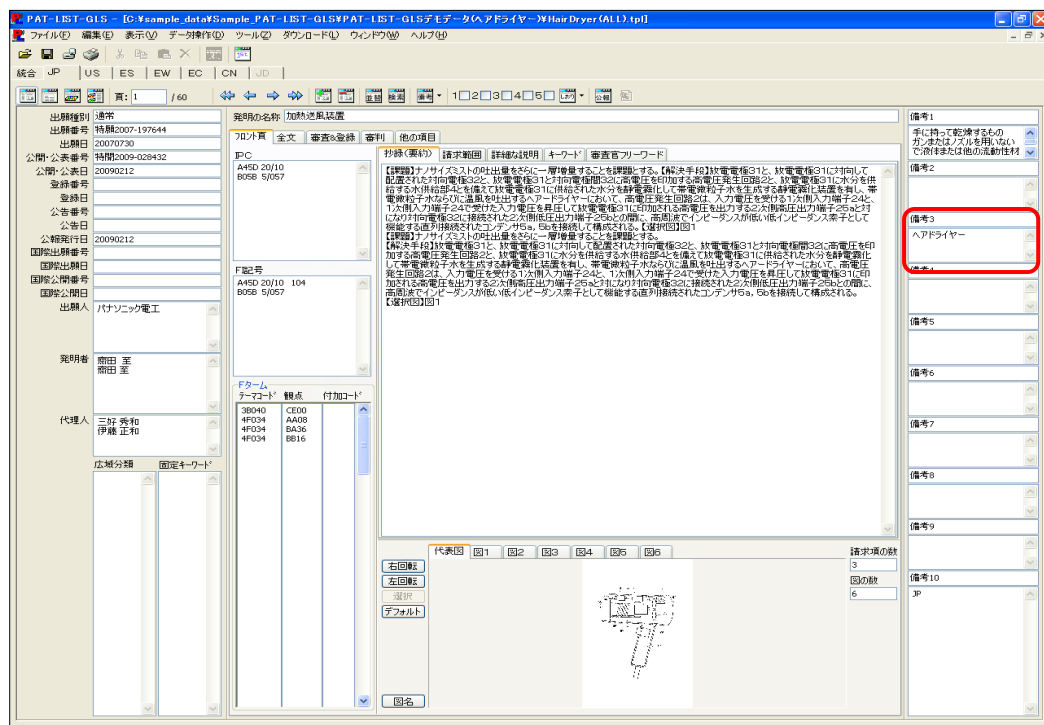
- 3) 「Confirm」ダイアログボックスが開き、備考データの一括入力を確認します。よろしければ、「OK」ボタンをクリックします。



- 4) 「備考の一括入力」ダイアログボックスを閉じるため、「閉じる」ボタンをクリックします。



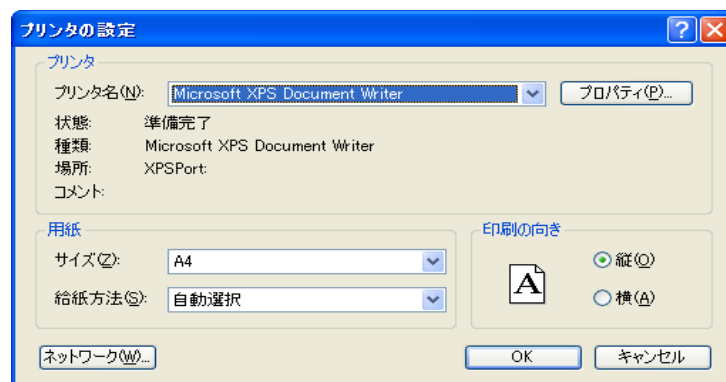
5) 閲覧画面で、入力された備考データを確認することができます。



6.2.8 印刷と出力

メニューバーから「ファイル」>「印刷設定」を選択すると、「プリンタの設定」ダイアログボックスが開きます。

複数のプリンタドライバがインストールされている場合に、プリンタドライバの指定を行います。その後、用紙サイズ、給紙方法、印刷の向き等を入力し、「OK」ボタンをクリックします。尚、初期設定では、A4サイズ縦置きで「表示されているページのみ」を印刷する設定になっています。A3サイズまでの設定が可能です。(プリンタが対応している必要があります)

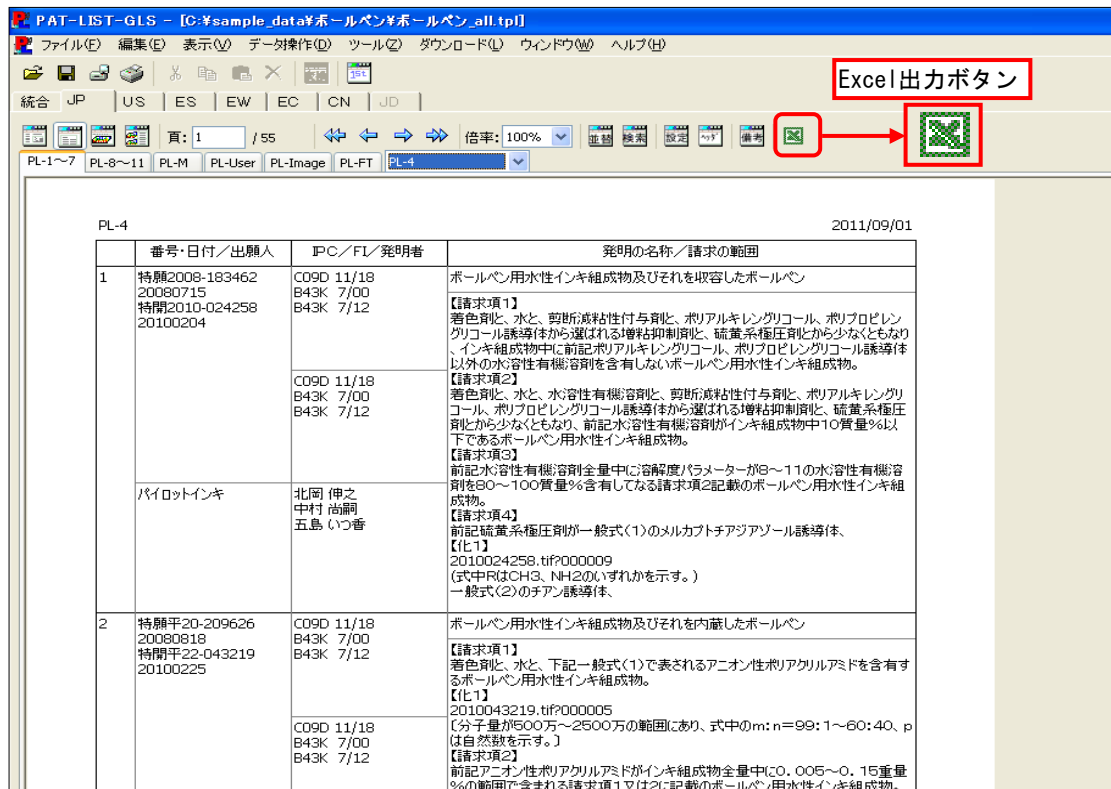


図面が印刷されない場合、また、印刷された図の画質が悪い場合には、プロパティで「グラフィック」「きれい」などの設定に変更して印刷してください。

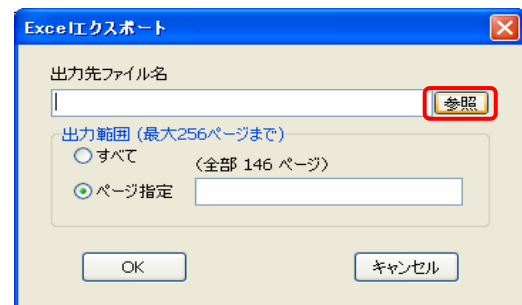
6.2.9 帳票のExcel出力

PAT-LISTでは、作成した帳票をExcelファイルに出力することができます。

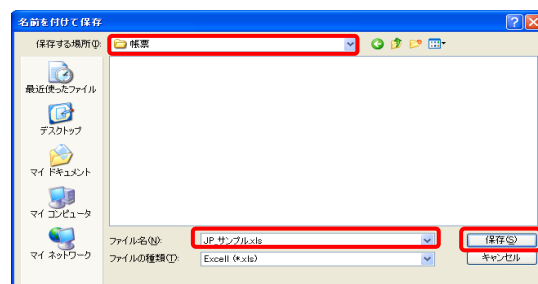
1) 帳票を作成し、ツールバーの「Excel出力」ボタンをクリックします。



- 2) 「Excelエクスポート」ダイアログボックスが開きます。「出力先ファイル名」欄にある、「参照」ボタンをクリックします。

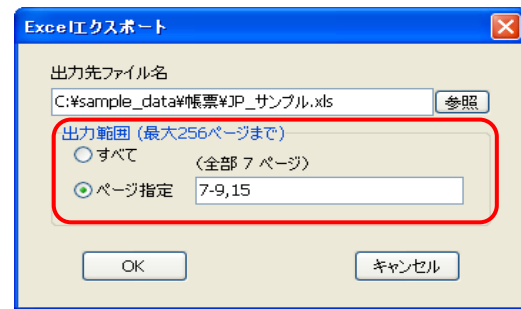


- 3) 「名前を付けて保存」ダイアログボックスが開きます。
出力した帳票のファイルを保存する場所を指定し、ファイル名を入力して「保存」ボタンをクリックします。

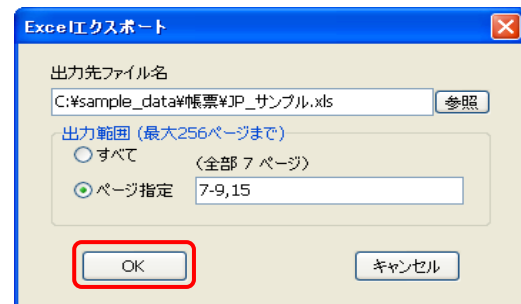


- 4) 3)の後、「Excelエクスポート」ダイアログボックスに出力ファイル名が表示されます。

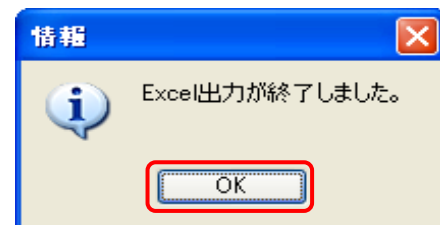
次に出力範囲を指定します。帳票全てを出力する場合は、「すべて」チェックボックスをオンにします。ページ指定する場合は、「ページ指定」チェックボックスをオンにし、帳票のページを指定します。出力するページが連続する場合は、連続する最初のページと最後のページを「-」(ハイフン)で繋ぎます。出力するページが連続していない場合は、「,」(カンマ)でページ数を区切り入力します。



- 5) 出力するページを指定したら、「OK」ボタンをクリックします。



- 6) 帳票をExcel出力すると、「情報」ダイアログボックスに「Excel出力が終了しました。」と表示されます。「OK」ボタンをクリックし、「情報」ダイアログボックスを閉じます。



- 7) 帳票を出力したExcelファイルには、1つのワークシートに帳票1ページが記載されます。そしてシート名には帳票のページが記載されています。
この出力した帳票のExcelファイルは、Excel上で編集や印刷が可能です。また、他の方と共有することも可能です。

Microsoft Excel - JP サンプル.xls								
ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)								
A1 B C D E F G H I								
1								
2		PL-4						2011/9/1
3		番号・日付/出願人		IPC/FI/発明者		発明の名称/請求の範囲		
4	19	特願平20-298300 20081111 特開平22-116425 20100527		C09D 11/18 B43K 7/12 B43K 24/12		複合式ボールペン用レフィル及びそれを収容した複合式ボールペン		
5				C09D 11/18 B43K 7/12 B43K 24/12		【請求項1】 ボールを回転自在に抱持したボールペンチップを直接又は接続部材を介して装着したインキ収容筒に、顔料と、水と、水溶性有機溶剤と、剪断減粘性付与剤と、イオン性物質とから少なくともなり、インキ中のイオン性物質の含有量がインキ組成物全量に対し1質量%以上であり、前記水溶性有機溶剤がインキ組成物中1～20質量%であり、かつ、水溶性有機溶剤全量中に溶解度パラメーターが8～11の水溶性有機溶剤を90～100質量%含有してなるボールペン用水性インキ組成物を充填した複合式ボールペン用レフィル。		
6		パイロットインキ		北岡 伸之 小野 義明		【請求項2】 前記水溶性有機溶剤全量中に溶解度パラメーターが8～11の水溶性有機溶剤を90～100質量%含有してなる請求項1記載の複合式ボールペン用レフィル。 【請求項3】 前記インキ組成物に含まれるイオン性物質がインキ中で解離して形成される陽イオンが一個陽イオンである請求項1又は2記載の複合式ボールペン用レフィル。 【請求項4】 前記一個陽イオンがアルカリ金属イオン、アンモニウムイオンから選ばれる請求項3記載の複合式ボールペン用レフィル。		
7	20	特願平20-297768 20081121 特開平22-120327 20100603		B43K 7/00 C09D 11/18		【請求項1】 インキ収容筒内に、ボールペン用インキを直詰めするとともに、前記インキ収容筒の先端部に、ボールを回転自在に抱持したボールペンチップを、直接又はチップホルダーを介して装着してなるボールペンレフィルであって、前記ボールペンチップの先端部に、少なくとも前記ボールを被膜する透明又は半透明の保護用樹脂被膜を付着するとともに、前記ボールと保護用樹脂被膜間に、前記ボールペン用インキの層を形成したことを特徴とするボールペンレフィル。		
8				B43K 7/00 C09D 11/18		【請求項2】 前記ボールペン用インキの層の最大厚さが、0.01mm～0.2mmであることを特徴とする請求項1に記載のボールペンレフィル。 【請求項3】 前記ボールペン用インキに、アセチレングリコール系界面活性剤、シリコン系界面活性剤、アルキルスルホコハク酸塩、アルキルナフタレンスルホン酸塩のうち少なくとも1種以上の濡れ剤を含有することを特徴とする請求項1または2に記載のボールペンレフィル。		
9		パイロットコーポレーション		菅井 洋典		【請求項1】 インキ収容筒内に、ボールペン用インキを直詰めするとともに、前記インキ収容筒の先端部に、ボールを回転自在に抱持したボールペンチップを、直接又はチップホルダーを介して装着してなるボールペンレフィルであって、前記ボールペンチップの先端部に、少なくとも前記ボールを被膜する透明又は半透明の保護用樹脂被膜を付着するとともに、前記ボールと保護用樹脂被膜間に、前記ボールペン用インキの層を形成したことを特徴とするボールペンレフィル。		
10				B43K 7/00 C09D 11/18		【請求項2】 前記ボールペン用インキの層の最大厚さが、0.01mm～0.2mmであることを特徴とする請求項1に記載のボールペンレフィル。 【請求項3】 前記ボールペン用インキに、アセチレングリコール系界面活性剤、シリコン系界面活性剤、アルキルスルホコハク酸塩、アルキルナフタレンスルホン酸塩のうち少なくとも1種以上の濡れ剤を含有することを特徴とする請求項1または2に記載のボールペンレフィル。		
11	21	特願2008-319024 20081215 特開2010-137530 20100624		B43K 7/00 C09D 11/18		ボールペン		
12				B43K 7/00 C09D 11/18		【請求項1】 少なくとも剪断減粘性付与剤と着色剤と水を含み、25℃の粘度が4000～12000mPa・s(0.35s ⁻¹)であると共に、周波数が1Hzにおけるひずみ依存性測定にて、ひずみの大きさが0.1～2×10 ⁻⁴ %の間でtanδ≦1である領域とtanδ>1である領域とを有し、且つひずみが2×10 ⁻⁴ %の時にtanδ≦1である水性インキを、インキ吐出口の幅が5～15μmであるボールペン		
13				B43K 7/00 C09D 11/18		【請求項2】 前記水性インキの粘度が4000～12000mPa・s(0.35s ⁻¹)であると共に、周波数が1Hzにおけるひずみ依存性測定にて、ひずみの大きさが0.1～2×10 ⁻⁴ %の間でtanδ≦1である領域とtanδ>1である領域とを有し、且つひずみが2×10 ⁻⁴ %の時にtanδ≦1である水性インキを、インキ吐出口の幅が5～15μmであるボールペン		

6.3 マップ画面の操作ガイド

PAT-LIST-GLSのマップ画面では、PAT-LIST-GLSに取り込んだデータを使って、マップを作成できます。マップの作成方法は、大きく二つの方法があります。

一つは、既に用意されたX軸とY軸の組み合わせから、いずれかを選択し、詳細項目まで自動に設定しマップを作成する方法(PAT-MAP機能)で、もう一つは、ご自分でX(Y)軸の詳細項目を選択し作成する方法です。

「マップ操作」ダイアログボックスで実行されますと、設定された詳細項目が自動的にマップ画面のセルのX(Y)軸に表示されます。

6.3.1 マップ画面を開く

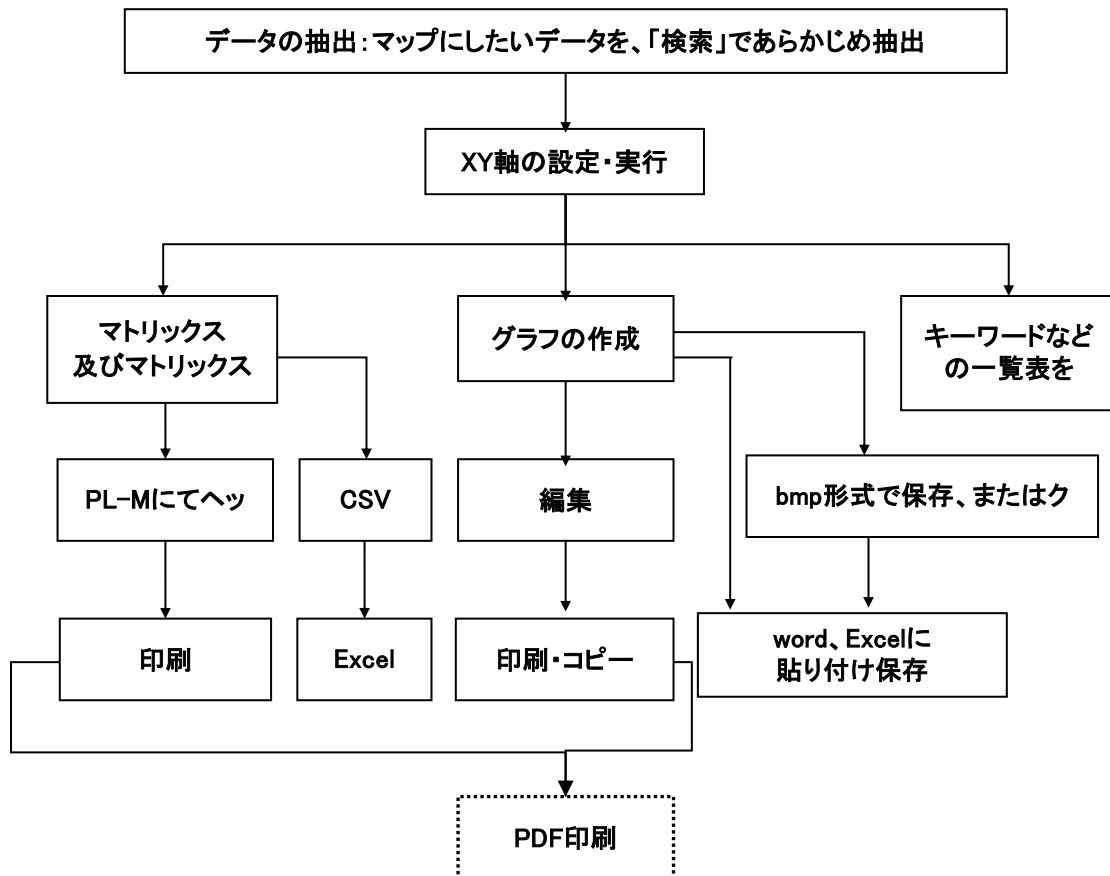
「マップ画面」ボタンをクリック、またはメニューバーから「表示」 > 「マップ画面」を選択すると、「マップ」画面が表示されます。「項目設定」ボタンをクリックすると、「マップ操作」ダイアログボックスが開き、これを用いて軸項目を設定し、マップを作成します。



	2009年	2008年	2007年	2006年	2005年	2004年	2003年	2002年	2001年	2000年
松下電工		特開平20-118860, 特開平20-394625	特開平19-197644, 特開平19-273297	特開平18-198818		特開平16-176179, 特開平17-021418	特開平15-169894, 特開平15-424285	特開平15-010279	特開平13-291754, 特開平13-291755	特開平12-197013
九州日立マセキ	特開平21-166332, 特開平21-166333	特開平21-039243		特開平18-232687, 特開平19-014282			特開平15-144123, 特開平15-153915		特開平13-262078	
三洋電機+島取三洋電機					特開平17-360048, 特開平18-013634					特開平12-316756
シャープ										
中村 正治						特開平16-324611				
東芝ホームテクノ										
平山 敏文					特開平17-361007					
矢野 広司										

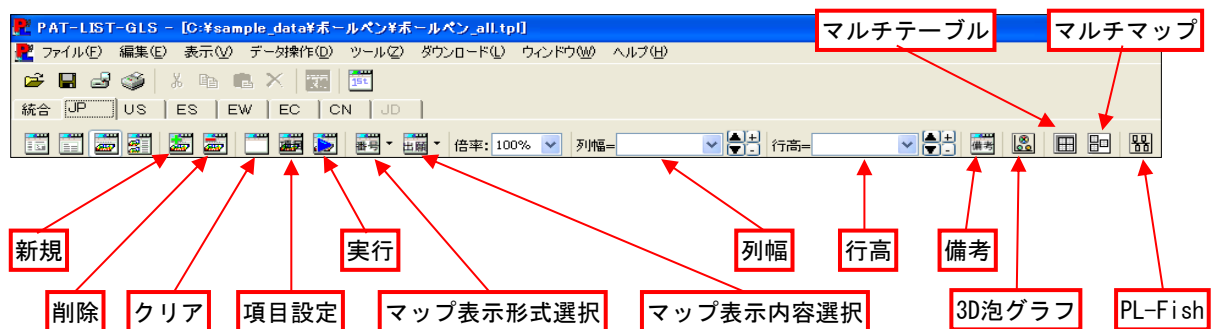
6.3.2 マップ作成手順

マップ作成の流れは、以下のようになっています。




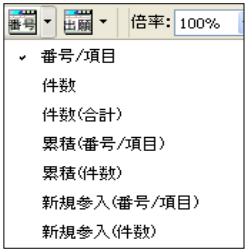







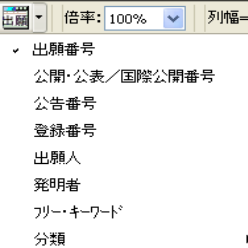












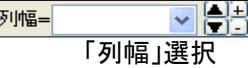
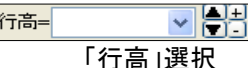



6.3.3 ツールバーのボタン配置とその機能



マップ画面のツールバーは下記になります。ここでは、マップ画面で新規に表示されたボタンについて説明します。



各ボタンの機能は下記の通りです。

ボタン	機能
新規	新しいマップシートを作成します。マップのシートは、20枚まで作ることができます。
削除	現在表示しているマップシートを削除します。
クリア	セル内のデータを消去して、マトリックス画面を初期化します。
マップ操作 (項目設定)	マップ操作画面が表示され、X・Y軸の項目が選択できます。

 実行	表示しているシートのグラフを同じ軸設定で再び作成します。	
マトリックスの表示形式選択  <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 選択した項目によってボタンが変わります </div>	 番号/項目	番号を表示します。
	 件数	現在選択されている番号についての件数を表示させます。
	 件数(合計)	現在のマップに合計を追加します。
	 累積(番号/項目)	番号(名称等)を累計して表示させます。
	 累積(件数)	件数を累計して表示させます。
	 新規参入(番号/項目)	新規のみの番号(名称等)を表示させます。X軸に、「年」をとります。
	 新規参入(件数)	新規のみの件数を表示させます。X軸に、「年」をとります。
マトリックスとの表示内容選択  <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 選択した項目によってボタンが変わります </div>	 出願番号	出願番号を表示します。
	 公開・公表番号/国際公開番号	公開番号を表示します。公開番号がない場合は国際公開番号を表示します。
	 公告番号	公告番号を表示します。
	 登録番号	登録番号を表示します。
	 出願人	出願人を表示します。
	 発明者	発明者を表示します。
	 フリー・キーワード	フリー・キーワードを表示します。
	分類	 IPC IPC分類を表示します。
		 FI FIを表示します。
		 Fターム Fタームを表示します。
		 広域分類 広域分類を表示します。
		 固定キーワード 固定キーワードを表示します。
「列幅」選択 	プルダウンメニュー	現在ハイライトされているセルの列番号を表示します。プルダウンメニューから特定の列の列幅に全ての列の列幅寸法を合わせます。
	▲▼ボタン	列幅を変更します。
	＋－ボタン	項目欄の列幅を変更します。
「行高」選択 	プルダウンメニュー	現在ハイライトされているセルの行番号を表示します。プルダウンメニューから特定の行の行高に全ての行の行高寸法を合わせます。
	▲▼ボタン	行高を変更します。
	＋－ボタン	項目欄の行高を変更します。
 備考	「マトリックス」タブで選択したセル内の文献に備考データを一括入力します。	
 3D泡グラフ	Z軸項目を選択し、Excelシートに3D泡グラフを表示します。	
 マルチテーブル	軸設定したマトリックスのセル上の文献データを、図面を含んだ定型のレイアウトから選択し表示します(この機能はオプションです)。Excelに出力できます。	

	マルチマップ	図面を含んだ定型のレイアウトから選択表示した文献データを、自由にレイアウトし表示します(この機能はオプションです)。画像ファイルを取込、線で繋ぐことができます。Excelに出力できます。
	PL-Fish	魚の骨マップを作成します。



表示内容の選択で、カウント対象公報が、変わります。出願番号を選択した場合は、出願番号の入っているデータを、公開番号を選択した場合は、公開番号の入っているデータをカウントします。

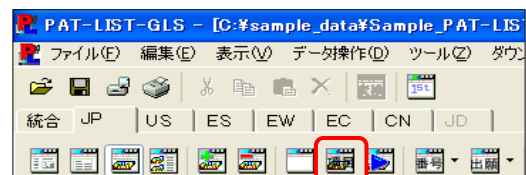


「新規」ボタンは、マップシート作成の追加を行うたびに、使用してください。

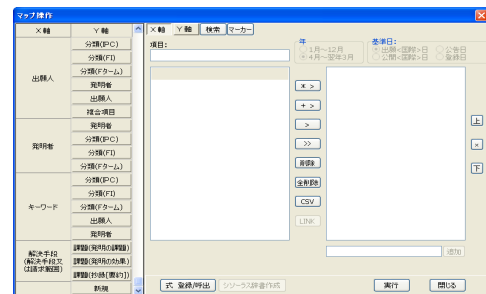
6.3.4 マップ操作ダイアログボックス

マップ軸の項目を設定するためには、ツールバー上の「項目」ボタンをクリックし、表示された「マップ操作」ダイアログボックスを使用します。

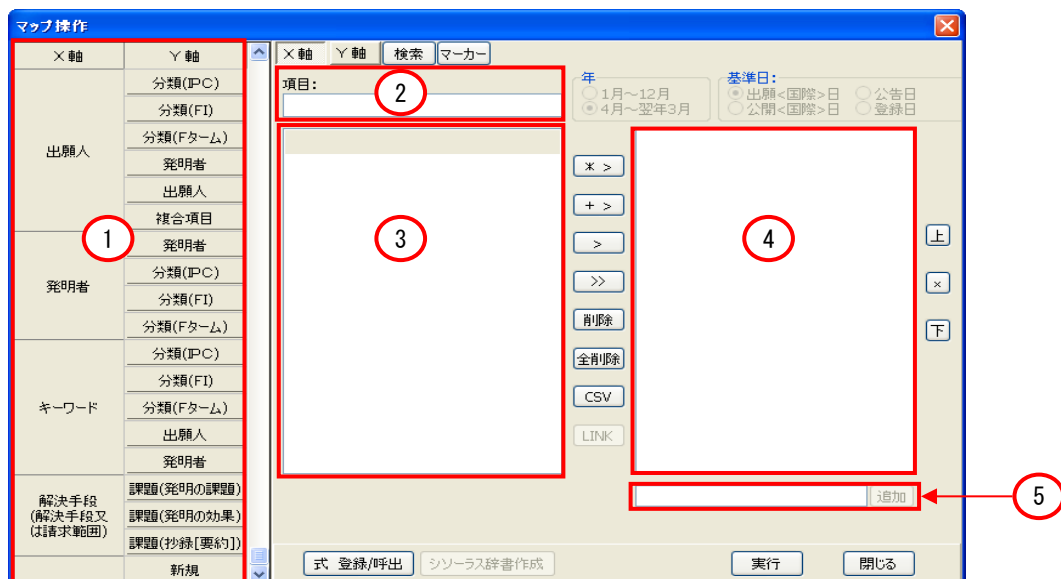
- 1) マップ画面のツールバーにある、「項目」ボタンをクリックします。



- 2) 「マップ操作」ダイアログボックスが開きます。






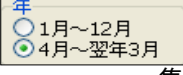
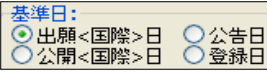









ここで、「マップ操作」ダイアログボックスについて説明します。



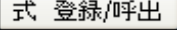


No.	名称	説明
1	マップリスト	マップ軸に設定する項目の組み合わせを27種類用意しました。Y軸列のボタンをクリックするだけで、自動的にマップ軸を設定することができます。詳しくは、「6.3.5 PAT-MAP(マップ自動作成)機能」を参照してください。
2	軸項目選択	欄内でクリックすると、マップ軸に設定可能な項目が表示されます。ここから選択して軸項目を選択します。
3	軸設定候補	選択した軸項目のデータが表示されます。ここからマップに表示する軸項目データを選択します。
4	軸設定	選択されたマップに表示する軸項目データの表示順の並べ替えや削除などの編集を行います。
5	軸項目編集	軸設定で選択した軸項目データを編集します。

マップ操作ダイアログボックスのボタンの説明

各ボタンの機能とマップ自動作成選択欄の特殊の項目について下記に説明します。

ボタン	機能
 X軸・Y軸	X軸の設定、Y軸の設定表示画面に切替えます。
 検索	軸設定候補内のデータを検索します。
 マーカー	軸設定候補内のデータをハイライトします。
 集計期間切替	年を軸項目に設定した場合の集計期間を選択します。
 基準日選択	年・月を軸項目に設定した場合、その基準日となる日付を選択します。
 AND選択	軸設定候補内の項目の中から、Shift・Ctrlキーを使って複数選択した軸項目データ全てを満たす文献を抽出するときに、このボタンをクリックします。最大5つの項目データを一括にAND結合できます。
 OR選択	軸設定候補内の項目の中から、複数の軸項目データをShift・Ctrlキーを使って選択し、それぞれの選択した軸項目データを含む文献をマップに表示したいときに、このボタンをクリックし、。
 項目選択	マップ選択項目ボックスから選択されたデータだけが入力項目ボックスにコピーされます。
 全項目選択	マップ選択項目ボックス中の全データ(最大100項目)が入力項目ボックスにコピーされます。
 項目削除	マップ表示項目ボックスで選択されたデータだけが削除されます。
 項目全削除	マップ表示項目ボックス中の全データが削除されます。
 CSV切出	選択項目一覧内のランキングしたデータをCSVファイルに出力します。
 リンク機能	IPC、FI、Fタームを軸項目として選択した場合にアクティブになります。データを選択した後にクリックすると、日本特許庁(IPDL)にリンクし、選択した分類について詳細を表示します。
 項目移動	マップ表示項目ボックス内で並べ替えたいデータ選択し、「上」、「下」ボタンを押すと、そのデータが上下に移動します。「×」ボタンは、入力項目を逆転します。

 追加	左側の追加入力ボックスにワードを入力し、追加ボタンを押すと、入力項目ボックス内の一番下にワードが表示されます。部分一致にする場合は、半角の「^ (caret)」を、ワードの後ろに付けます。
 ZOOM	マップ入力項目ボックスに表示しきれないデータを確認/編集します。
 式登録/呼出	作成したマップ作成式を登録したり、外部から取り込んだマップ作成式を呼び出します。

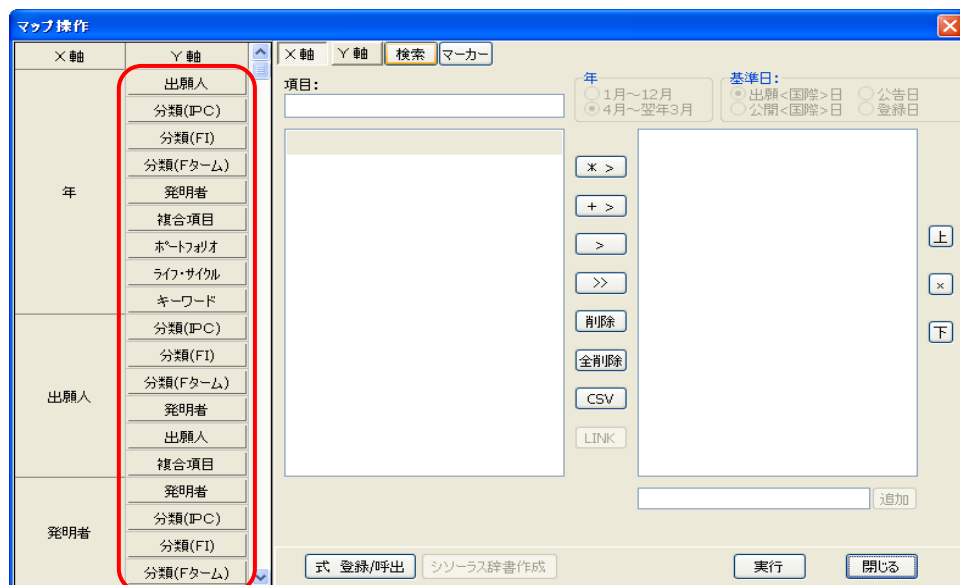
6.3.5 PAT-MAP(マップ自動作成)機能

PAT-LIST-GLS「JP」タブでは、マップのX軸とY軸が自動的に設定できるメニューを、27種類用意しています。ここでは、このメニューを使って、マップを作成する方法について説明します。X軸とY軸の設定をご自分で行う方法は、「6.3.6 マップ軸の設定・実行」をお読み下さい。

6.3.5.1 PAT-MAPメニュー

「マップ操作」ダイアログボックスの左にある、27種類のメニューから選択したX軸とY軸の組み合わせのY軸項目のボタンをクリックすると、X軸の項目と「Y軸」列ボタン項目との組み合わせで、自動的にマップ軸項目が設定されます。

X、Y軸の組み合わせのメニューについては、「マップ自動作成の組み合わせ一覧」を参照してください。



例えば、X軸が「年」、Y軸「出願人」を選択した場合、X軸項目に「年(データありのみ)」、Y軸項目に「出願人」が設定され、件数が降順で並べ替えた設定が自動で行なわれます。

① X軸「年」の隣にある、Y軸「出願人」ボタンをクリックします。

② X軸とY軸の項目が自動的に

③ X軸とY軸の項目設定が自動的に終了した後、「実行」ボタンをクリックすると、グラフ画面

マップ自動作成の組み合わせ一覧

	X軸	Y軸	グラフ表示の規定値
1	年(データありのみ)	出願人	泡
2		分類(IPC) 重複処理無し、階層(メイングループ)	泡
3		分類(FI) 重複処理無し、階層(サブクラス)	泡
4		分類(Fターム) 重複処理無し、階層4	泡
5		発明者	泡
6		複合項目	複合項目
7		ポートフォリオ	ポートフォリオ
8		ライフ・サイクル	ライフ・サイクル
9		キーワード 全体ワード切り出しで、抄録+請求範囲+効果	泡
10	出願人	分類(IPC) 重複処理無し、階層(メイングループ)	泡
11		分類(FI) 重複処理無し、階層(サブクラス)	泡
12		分類(Fターム) 重複処理無し、階層4	泡
13		発明者	泡
14		出願人	泡
15		複合項目 項目の内容: 出願件数、公開件数、審査請求件数、登録件数、登録査定件数、拒絶査定件数、異議申立件数、補正件数、分割件数、変更件数	複合項目
16		発明者	泡
17		分類(IPC) 重複処理無し、階層(メイングループ)	泡
18		分類(FI) 重複処理無し、階層(サブクラス)	泡
19		分類(Fターム) 重複処理無し、階層4	泡

20	キーワード	分類(IPC)	重複処理無し、階層(メイングループ)	泡
21	(「抄録+請求範囲+効果」の「全体ワード切り出し」)	分類(FI)	重複処理無し、階層(サブクラス)	泡
22		分類(Fターム)	重複処理無し、階層4	泡
23		出願人		泡
24		発明者		泡
25	解決手段(解決手段又は請求範囲)	課題(発明の課題)		泡
26		課題(発明の効果)		泡
27		課題(抄録[要約])		泡



一番下にある「新規」ボタンをクリックすると、X軸とY軸を自動設定した内容がリセットされます。

マップ自動作成選択欄の特殊な項目

項目名	内容
複合項目	以下の3種類について表した、並列縦棒グラフ。
	<Type1> 出願/公開/請求/登録
	<Type2> 出願/査定/拒絶/異議
	<Type3> 出願/補正/分割/変更
ポートフォリオ	Y軸を出願件数、X軸を出願伸び率とし、円の大きさに総出願件数を表わしたグラフ。 出願伸び率の式 $= (\text{本年の出願件数} - \text{前年の出願件数}) \div \text{前年の出願件数}$
ライフサイクル	Y軸を出願件数、X軸を出願人数とした時系列グラフ。
成長率	任意の項目が、基準とする期間(基準期間)から任意の期間(作成期間)の間の成長率を表したグラフ。 $\text{成長率}(\%) = \frac{(\text{作成期間} - \text{基準期間})}{\text{基準期間}} \times 100$
ニューエントリー	任意の項目に対する出願開始時期と出願終了時期を示したグラフ。



ポートフォリオ、ライフサイクルのグラフは、技術や商品の開発の探索期、成長期、開発期、成熟期、衰退期を調べるために用います。どちらも、X軸は、「年」を指定しています。

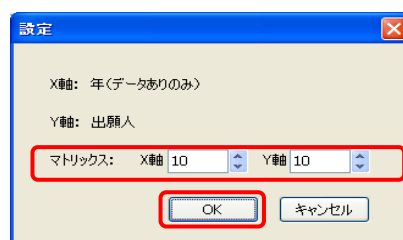
6.3.5.2 マップ自動作成の初期値と変更方法

項目のマトリックス数の初期値は、X軸、Y軸いずれも10個です。
マトリックス数の変更方法は、次の通りです。

- 1) 変更するX軸とY軸の組み合わせのY軸項目ボタンの上で、右クリックをして下さい。「設定」変更ボタンが現れますので、「設定」をクリックします。



- 2) 「設定」ダイアログボックスで、X軸とY軸のマトリックス数の変更ができます。設定できるマトリックス数は、1から100までです。変更したい数に変えたら、「OK」ボタンをクリックして下さい。



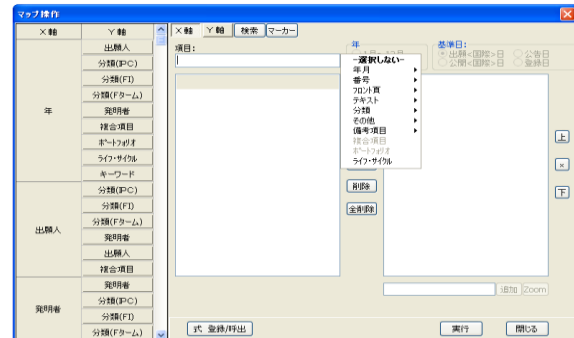
X軸、Y軸の数を変えられます。

6.3.6 マップ軸の設定・実行

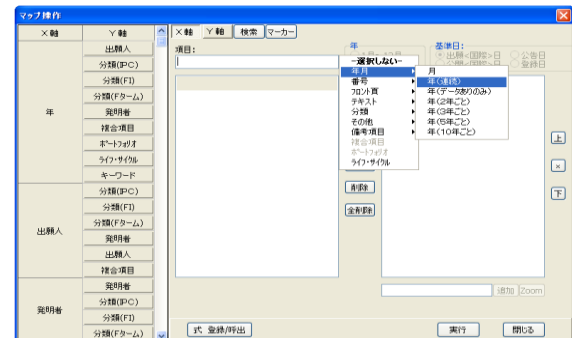
こちらでは、手動で行うマップ軸(X・Y軸)の設定方法について説明します。メニューから選択してマップ軸の設定を行う自動設定については、「6.3.5 PAT-MAP(マップ自動作成)機能」をお読み下さい。

6.3.6.1 マップ軸の設定

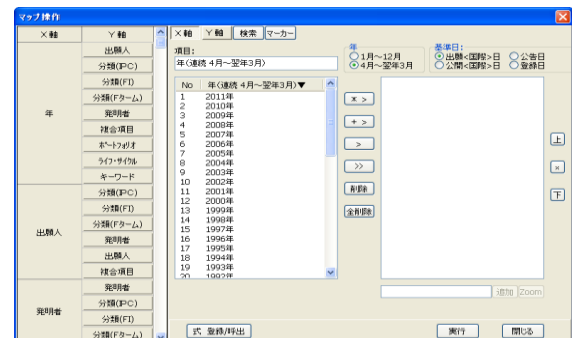
- 1) 「マップ操作」ダイアログボックスの「項目」欄内にマウスカーソルを移動させ、クリックします。



- 2) 軸項目として設定できる項目がメニュー表示されます。このメニューから、マップ軸に設定する項目を選択します。メニューに表示される項目は、巻末の「資料2: マップ画面のX(Y)軸に選択可能な項目一覧」に記載しています。

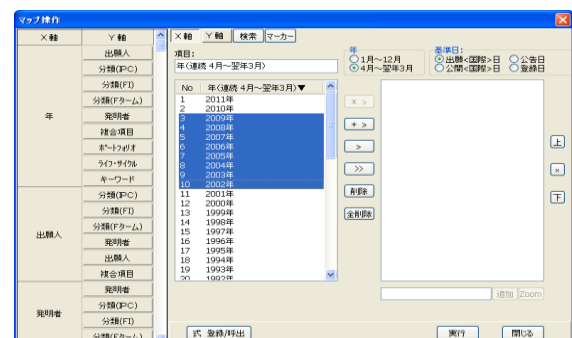


- 3) 選択した項目に関する文献のデータが、マップ選択項目ボックスに表示されます。このデータの中から、マップ軸に用いるデータを選択します。その基本手順や、編集方法を以下に記します。

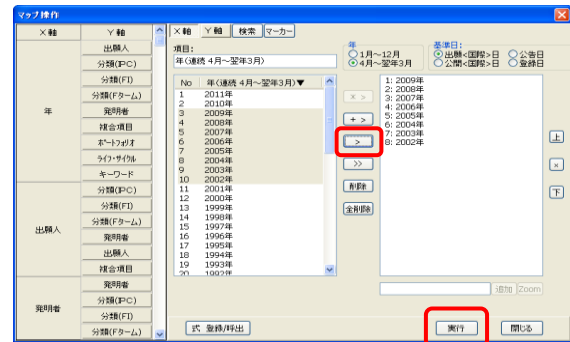


● 数個のデータをマップ軸に設定する場合

- ① マップ軸に用いたいデータを、マップ選択項目ボックスから、Shift、Ctrlキーを用いて選択します。



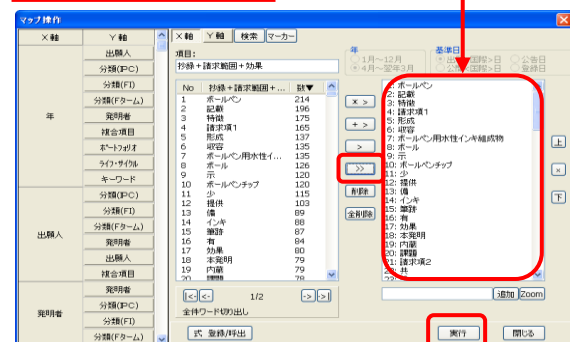
- ② 中央にある「>」ボタンをクリックします。選択したデータが、マップ表示項目ボックスに表示されます。



● マップ選択項目ボックスのデータ全部をマップ軸に設定する場合

- ① 「マップ操作」ダイアログボックス中央にある、「>>」ボタンをクリックします。マップ選択項目ボックスにある、最大100件までのデータが、マップ表示項目ボックスに表示されます。

最大100個まで
マップ軸に設定

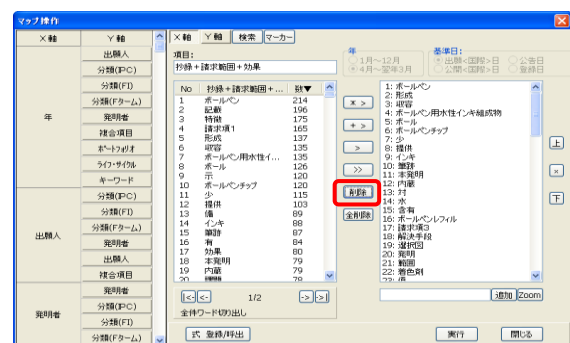


● マップ表示項目ボックスのデータを数個削除する場合

- ① マップ表示項目に表示されているデータの中から、マップ軸に用いないデータをShift、Ctrlキーを用いて選択します。

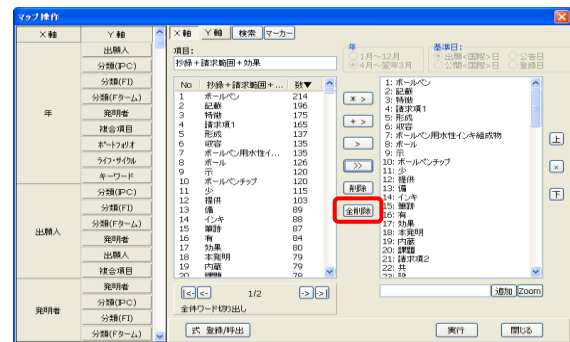


- ② 「削除」ボタンをクリックすると、選択したデータが削除されます。

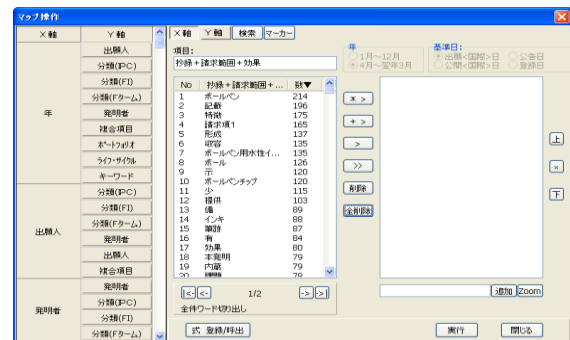


● マップ表示項目ボックスのデータを全て削除する場合

- ① マップ表示項目ボックス内のデータを全て削除したい場合は、「全削除」ボタンをクリックします。



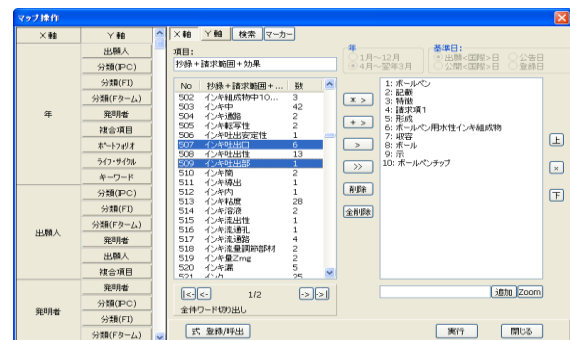
- ② マップ表示項目ボックス内のデータが全て削除されます。



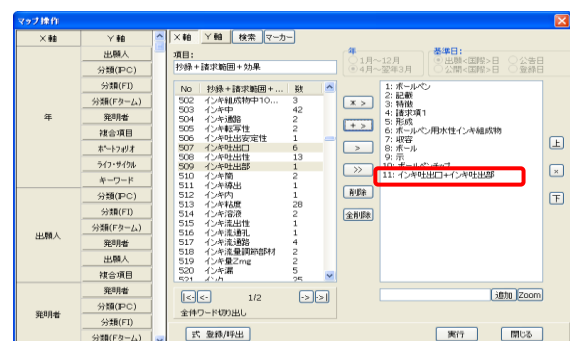
また、マップ表示項目ボックスにあるデータを複数選択してOR結合やAND結合を行うことも可能です。詳しくは「6.3.6.2 軸項目への追加結合機能」を参照してください。

● OR結合したデータをマップ軸に設定する場合

- ① 複数のデータをOR結合し、マップ軸に設定する場合は、マップ選択項目ボックスのデータを、Shift、Ctrlキーを用いて複数選択します。



- ② 「+>」ボタンをクリックすると、選択したデータをOR結合したものが、マップ表示項目ボックスの一番下に追加されます。

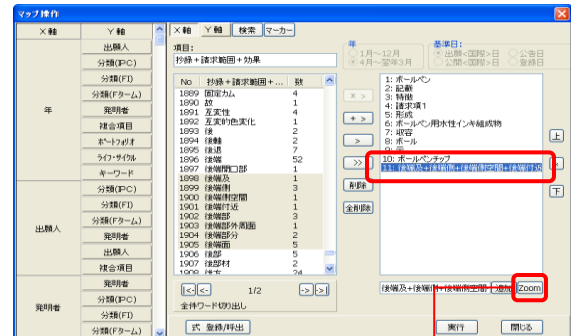
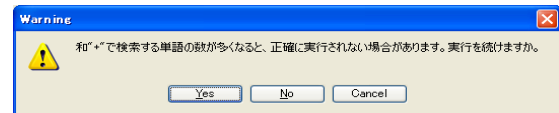




OR結合できるデータ数には制限がありません。しかし、結合するデータの総文字数が大きくなりすぎますと、右図の警告が現れます。警告が現れない、総文字数の限度はおおよそ2000字です。

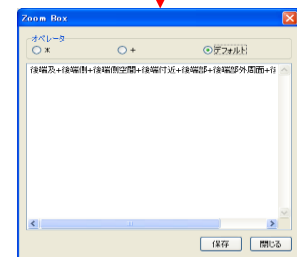


右図のように、OR結合したデータが、マップ表示項目ボックスに、全て表示できない場合、データの全体像を確認するためには、「ZOOM」ボタンを使います。マップ表示項目ボックス内の、全て表示できないデータを選択し、下の欄に選択したデータが表示されていることを確認して、「ZOOM」ボタンをクリックします。

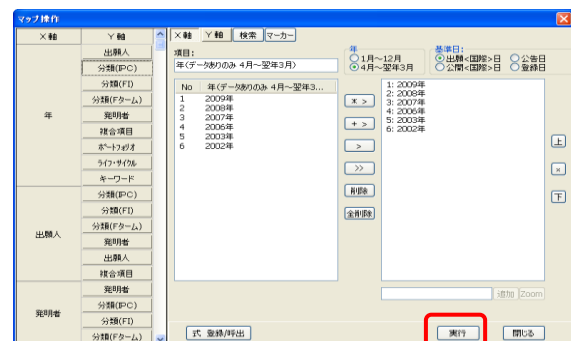


「Zoom Box」ダイアログボックスが表示され、選択したデータが表示されます。ここで、データの全体を確認することができます。このダイアログボックス内で、編集して新たに追加することも可能です。しかし「+」と「*」を同時に使用することができません。(全てOR結合、あるいはAND結合のみ使用可能です)

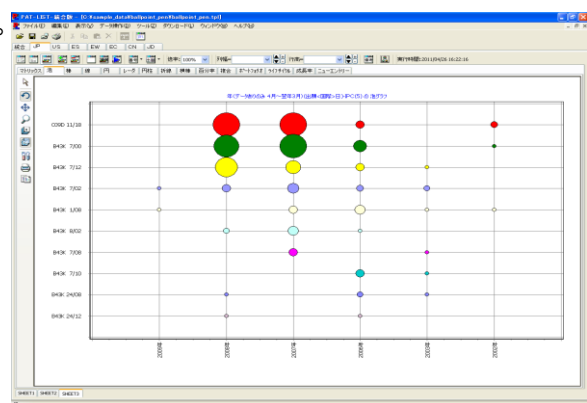
詳しくは、「6.3.6.3 軸項目のZOOM機能」を参照してください。



- 4) X軸とY軸の項目を選択した後、「実行」ボタンをクリックします。設定したX軸とY軸の処理が行なわれます。



- 5) 処理が終了しますと、グラフ表示されます。



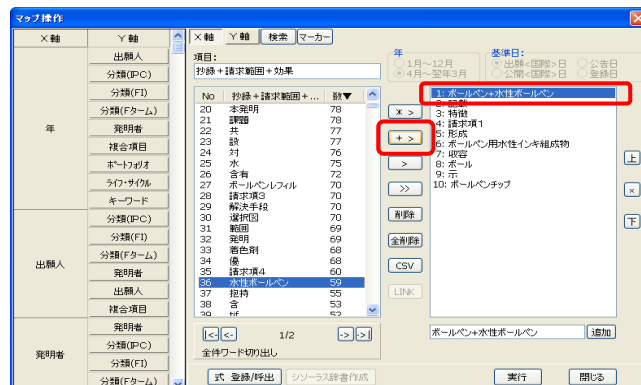
6.3.6.2 軸項目への追加結合機能

「マップ操作」ダイアログボックスでは、選択したマップ表示項目ボックス内の項目と、マップ選択項目ボックス内の項目とのOR追加結合や、AND追加結合をすることができます。

- 1) 追加結合させるマップ表示項目ボックス内の項目を選択します。ここでは、“1:ボールペン”を選択しています。

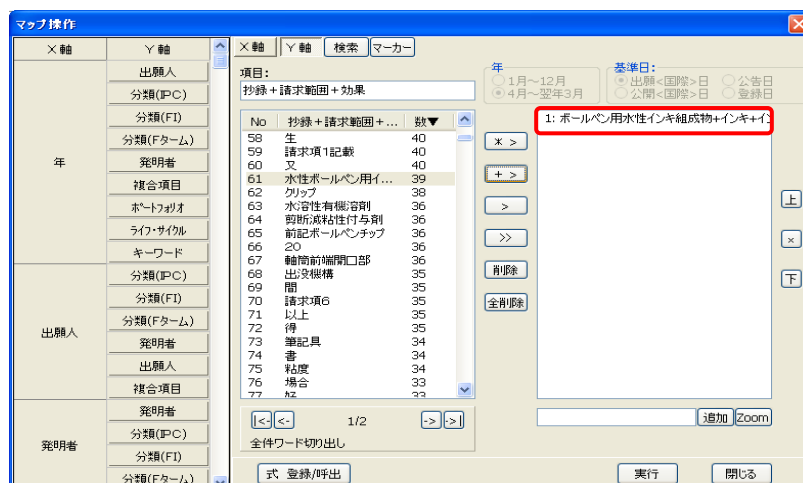


- 2) 次に、追加結合させる項目を、マップ選択項目ボックスの中から選択します。ここでは、追加結合する項目として、“36 水性ボールペン”を選択します。選択が終わりましたら、“OR追加結合”の場合は「+>」ボタンを、“AND追加結合”の場合は「*>」ボタンを選択してください。ここでは、前述のキーワードに対して、OR追加結合を行いますので、「+>」ボタンをクリックします。

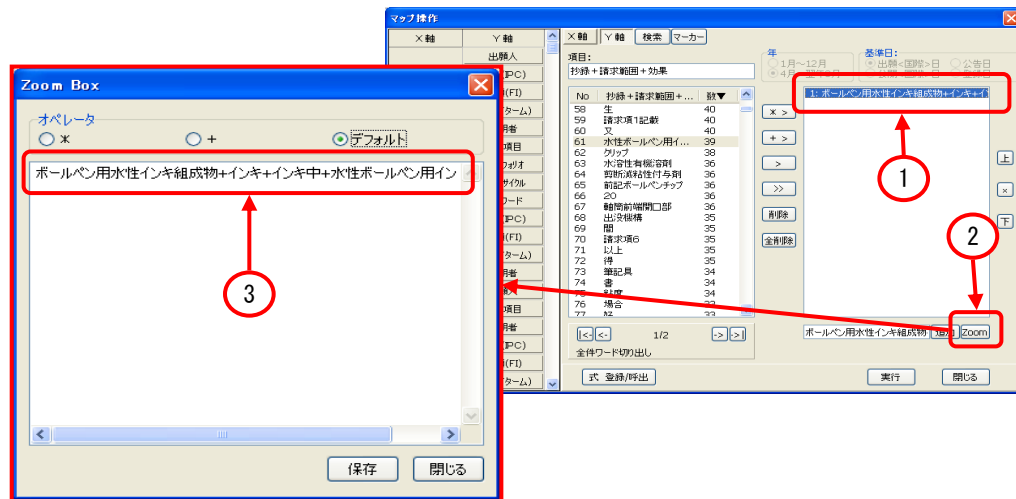


6.3.6.3 軸項目のZOOM機能

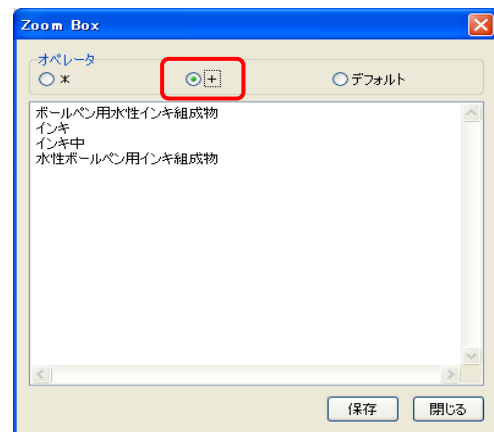
マップ表示項目ボックス内の項目名が非常に長い場合や、追加結合機能を用いたことにより、項目名全てがボックス内に表示されない場合があります。そのようなときに、ZOOM機能を用います。



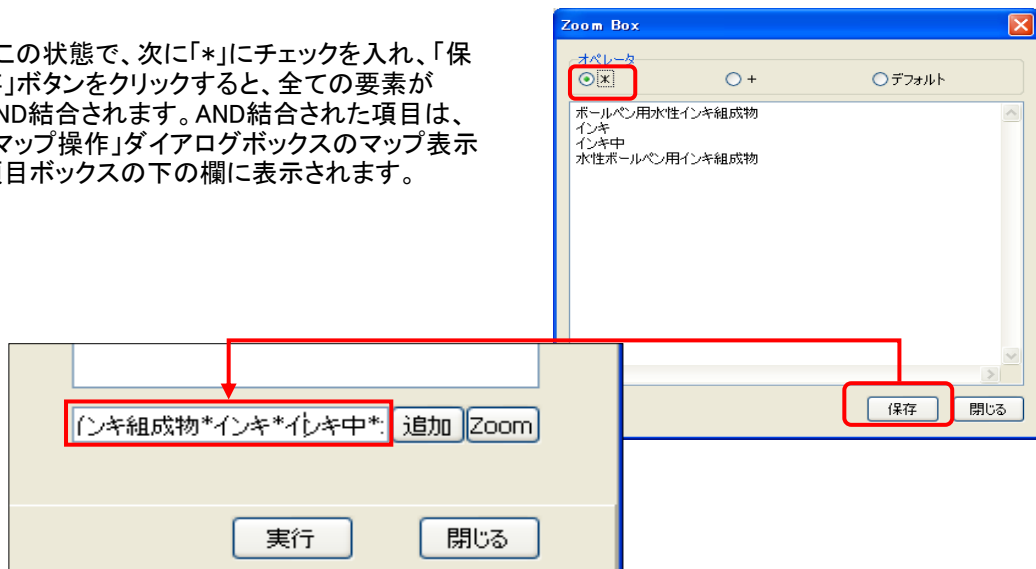
①上図のマップ表示項目ボックスの2番目の項目のような、項目名全てを表示されていない項目を選択します。②次に、「マップ操作」ダイアログボックスの下部にある「ZOOM」ボタンをクリックします。「Zoom Box」ダイアログボックスが開きます。③ここで項目の編集をすることができます。



オペレータの「デフォルト」は、元々の項目のことを指します。上図の場合、それぞれの要素を全てOR結合しているのので、「+」にチェックを入れると、要素が縦に表示されます。



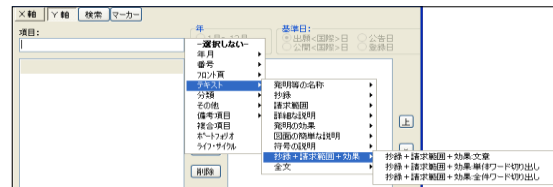
この状態で、次に「*」にチェックを入れ、「保存」ボタンをクリックすると、全ての要素がAND結合されます。AND結合された項目は、「マップ操作」ダイアログボックスのマップ表示項目ボックスの下欄に表示されます。



新たに作成した項目を、マップ軸に用いたい場合は、「追加」ボタンをクリックして、マップ表示項目ボックスに追加してください。

6.3.6.4 キーワード切り出し方法

「項目」欄のメニューから「テキスト」を選択しますと、ワード切り出しメニューがあります。切り出し方法は、「文書」「単体」「全体」の3種類です。



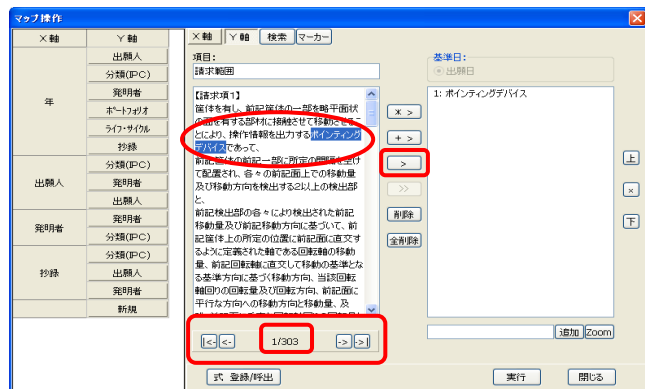
<切り出し方法>

- **文章**: 1件毎に該当項目のテキスト文を、そのまま出力します。
- **単体ワード切り出し**: 1件毎に該当項目の中からワードを切り出します。
- **全件ワード切り出し**: 全体の該当項目の中からワードを切り出します。

● 文章を切り出す場合

文献(頁)毎に、選択した項目の文章がマップ選択項目ボックスに表示されます。ここから、マウスで選択して、「>」ボタンをクリックすることで、マップ軸に設定することが可能です。

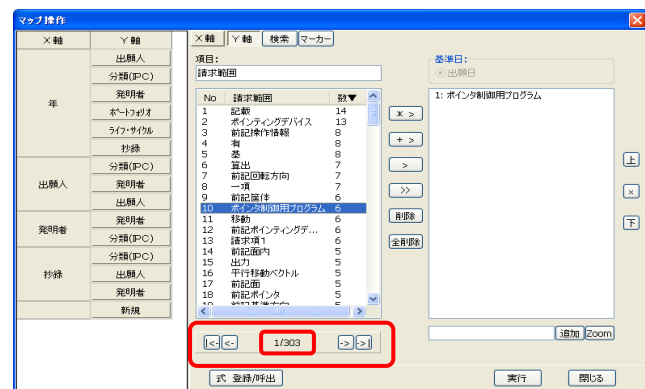
表示する文献(頁)は、「|<-」(最初の文献に移動)、「<-」(前の文献に移動)、「->」(次の文献に移動)、「->|」(最後の文献に移動)ボタンを使って他文献を表示することが可能です。



● 単体ワード切り出しの場合

文献(頁)毎に、選択した項目を切出したワードが、マップ選択項目ボックスに表示されます。この中のワードから選択して、マップ軸に設定することが可能です。

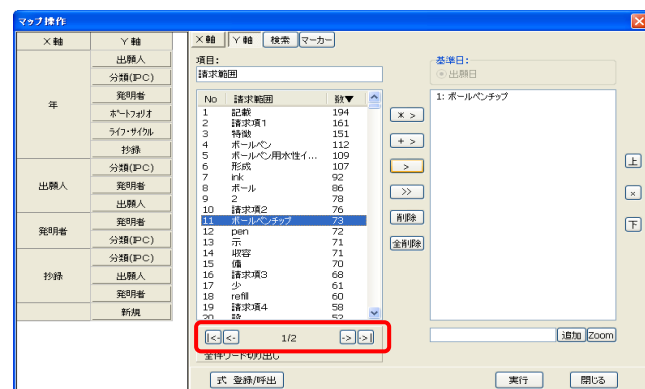
表示する文献(頁)は、「|<-」(最初の文献に移動)、「<-」(前の文献に移動)、「->」(次の文献に移動)、「->|」(最後の文献に移動)ボタンを使って他文献を表示することが可能です。



● 全件ワード切り出しの場合

全文件から、選択した項目を切出したワードが、マップ選択項目ボックスに表示されます。この中のワードから選択して、マップ軸に設定することが可能です。

マップ選択項目ボックスには、最大、2000項目まで表示されますが、それ以上のワードが切出された場合は、下にある、「|<-」、「<-」、「->」、「->|」ボタンを使って、頁移動します。



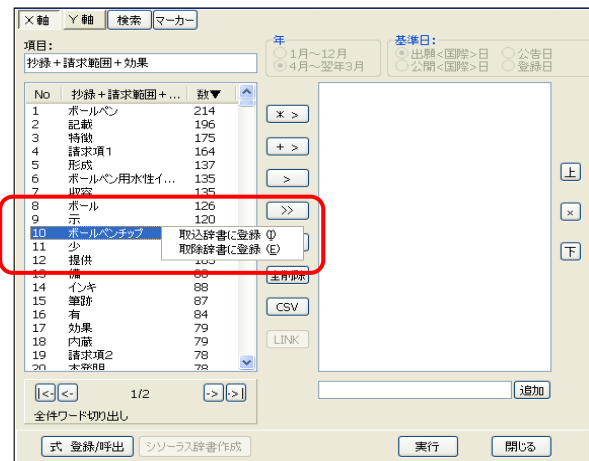


全てのキーワードをOR結合する場合、文字数制限(おおよそ2000文字)により、入力できなくなる可能性があります。

6.3.6.5 切り出されたキーワードの辞書登録

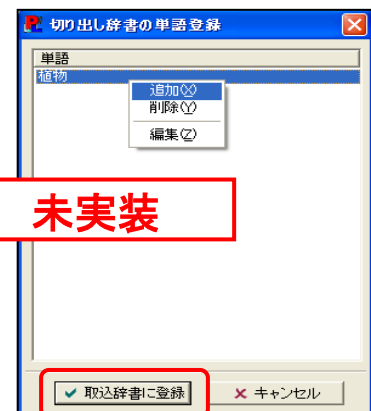
「単体ワード切り出し」、「全体ワード切り出し」によって切出されたワードを、取込辞書および取除辞書に登録することができます。

- 1) 取込(取除)辞書に登録したい語句、またはそれに近い語句の上で右クリックします。(ShiftやCtrlキーを使つての複数選択も可能です)



- 2) 「取込辞書に登録」、または「取除辞書に登録」を選択します。

- 3) どちらを選択しても、右に示される「切り出し辞書の単語登録」ダイアログボックスが開きます。
「取込辞書に登録」を選択した場合は、左下のボタンに「取込辞書に登録」と表示され、「取除辞書に登録」を選択した場合は、左下のボタンに「取除辞書に登録」と表示されます。



- 4) 「切り出し辞書の単語登録」画面が表示されます。語句を編集する場合は、語句の上で右クリックをし、「追加」、「削除」、「編集」のいずれかを選択します。

追加	辞書に新たに語句を追加します。
削除	選択した語句を削除します。
編集	選択した語句を編集します。切り出された語句の一部を辞書登録することも可能です。ただし、この場合は切り出しが部分一致検索となります。

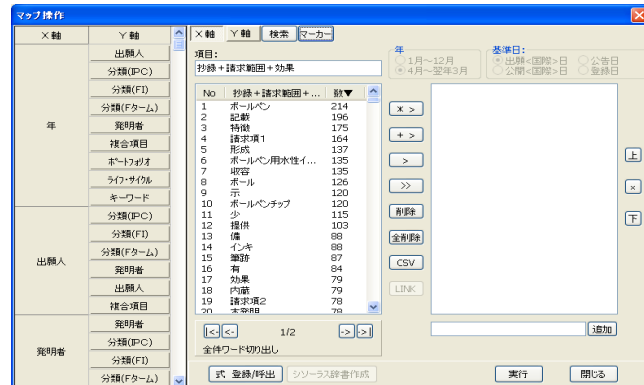
- 5) 語句を編集しない場合、または、編集が完了したら、「取込(取除)辞書に登録」ボタンを押します。
- 6) この動作で語句は辞書に登録されます。一度登録された語句については、プルダウンメニュー「編集」の「辞書登録」で確認および編集することができます。

6.3.6.6 マップ軸選択項目の検索機能とマーカー機能

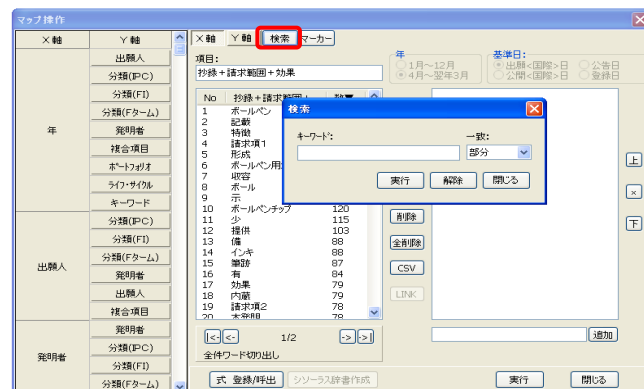
ここでは、マップ軸に設定する項目を検索する機能と、マーカーでハイライトする機能について説明します。

● 検索機能について

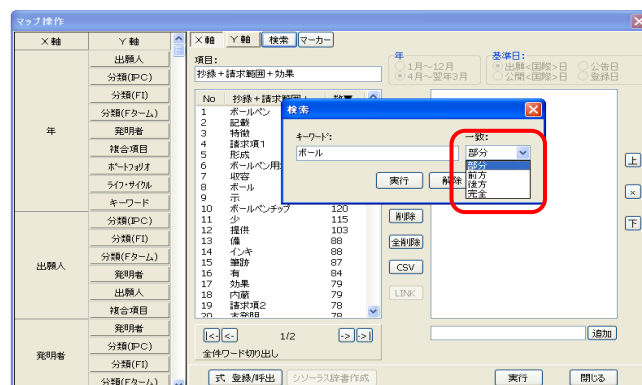
- 1) 「マップ操作」ボタンをクリックし、「マップ操作」ダイアログボックスを開き、「項目」欄上でクリックし、マップの軸に設定する項目を選択します。ここでは「抄録+請求範囲+効果」を選択します。



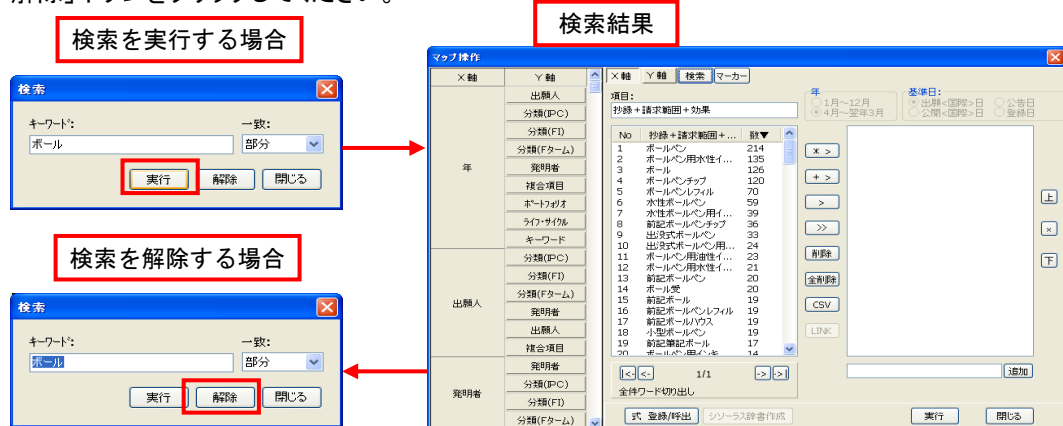
- 2) 次に「マップ操作」ダイアログボックスの上部に表示された「検索」ボタンをクリックしてください。「検索」ダイアログボックスが開きます。



- 3) 「検索」ダイアログボックス内の「キーワード」欄に、検索したいキーワードを入力し、「キーワード」欄の右隣にある「一致」プルダウンメニューから、キーワードに対する一致の方法を選択します。キーワードに対して、「部分一致」、「前方一致」、「後方一致」や「完全一致」の検索ができます。ここでは、「ボール」というキーワードを「部分一致」で検索します。

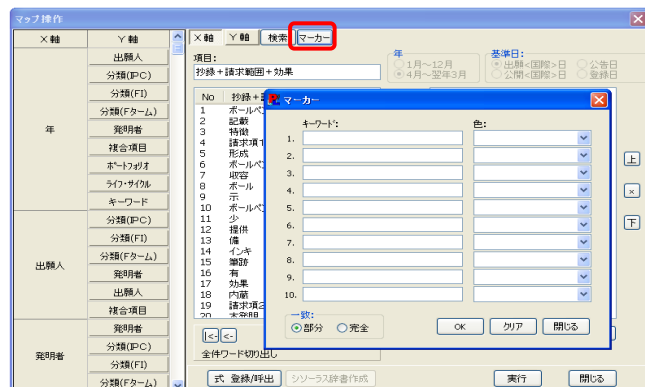


- 4) キーワードの入力と「一致」プルダウンメニューの選択が終わったら、「実行」ボタンをクリックします。「マップ操作」ダイアログボックスのマップ選択項目ボックスに検索結果が表示されます。検索する前の状態に戻したい場合(検索結果を解除したい場合)は、再度「検索」ダイアログボックスを開き、「解除」ボタンをクリックしてください。

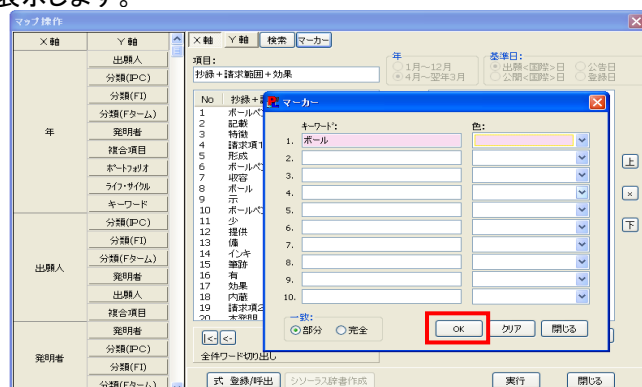


● マーカー機能について

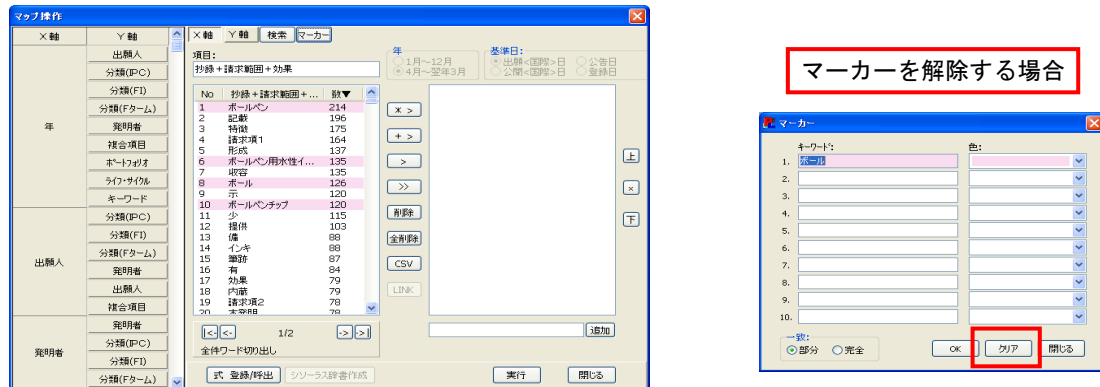
- 1) 「マップ操作」ボタンをクリックして「マップ操作」ダイアログボックスを開き、「項目」欄上でクリックしてマップの軸に設定する項目を選択してください。ここでは、「検索」機能の説明の結果を用います。
- 2) 次に「マップ操作」ダイアログボックス上部に表示されている、「マーカー」ボタンをクリックし、「マーカー」ダイアログボックスを開きます。



- 3) 「マーカー」ダイアログボックスのキーワードにハイライトしたいキーワードを入力し、「キーワード」欄の隣にある「色」プルダウンメニューから、ハイライトの色を選択してください。ハイライトの色は、全部で10色の中から、任意で選択できます。同時に、絞込み方法についても、「一致」欄で、「部分一致」が「完全一致」のどちらかにチェックを入れて選択してください。以上のことが終わりましたら、「OK」ボタンをクリックしてください。ここでは、「検索」機能の説明の結果に対して、「B60K」というキーワードを部分一致で絞込みを行い、ハイライト表示します。



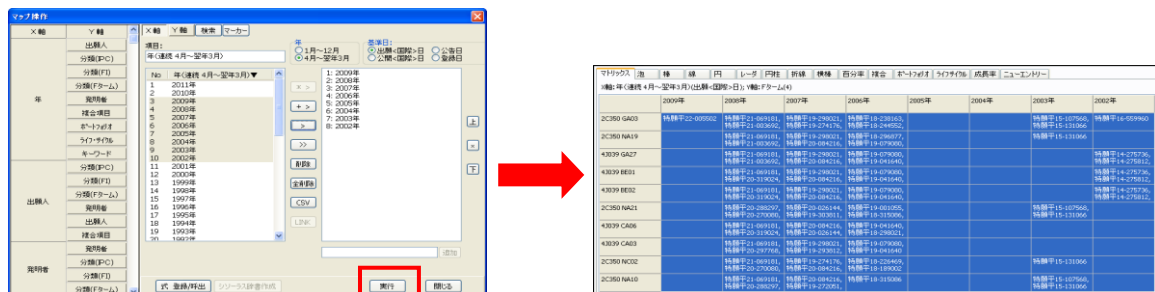
- 4) 入力したキーワードに対して(ここでは“ボール”)、絞り込まれた項目がハイライトされた状態を下の図に示しました。ハイライト表示された項目を、Shift、Ctrlキーを押しながらクリックして選択し、「>」ボタンでマップ表示項目ボックスに移動することができます。ハイライトを解除したい場合は、再度、「マーカー」ダイアログボックスを開き、「クリア」ボタンをクリックしてください。



検索とマーカー機能は、X軸とY軸に対して、それぞれ独立に有効です。X軸からY軸、あるいはY軸からX軸へ表示を切替えたときには、検索条件は全て解除され、またマーカーは全てクリアされます。

6.3.6.7 軸項目の表示と実行

X軸、Y軸の項目が決定したら、マップ操作画面の「実行」ボタンをクリックします。

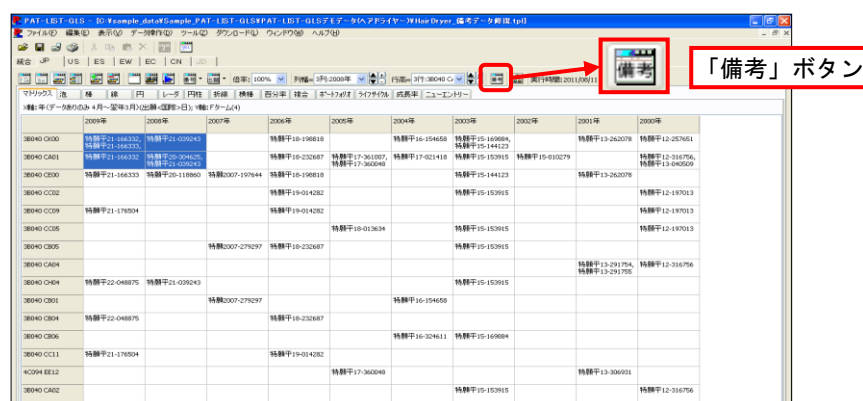


処理が終了しますと、セル内に出願番号が表示されます。

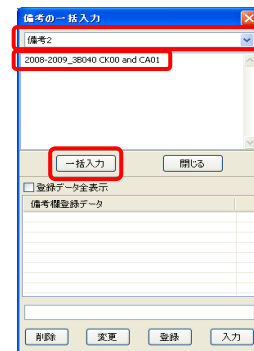
6.3.7 備考の入力

ここでは、マトリックス表のセルを選択して、そのセル内の文献データに備考データを一括入力する方法について説明します。

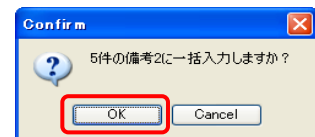
- 1) 「マトリックス」タブを開き、備考データを入力したいセルを選択し、「備考」ボタンをクリックします。



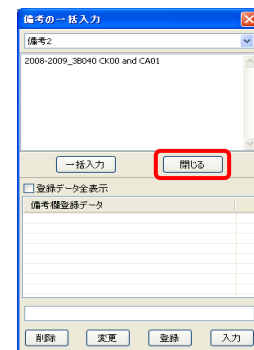
- 2) 「備考の一括入力」ダイアログボックスが開きます。ここで、入力する備考欄を選択し、選択したマトリックスのセル内の文獻に入力する備考データを入力し、「一括入力」ボタンをクリックします。備考データの入力方法は、「6.1.10.1 備考欄への入力方法」を参照してください。



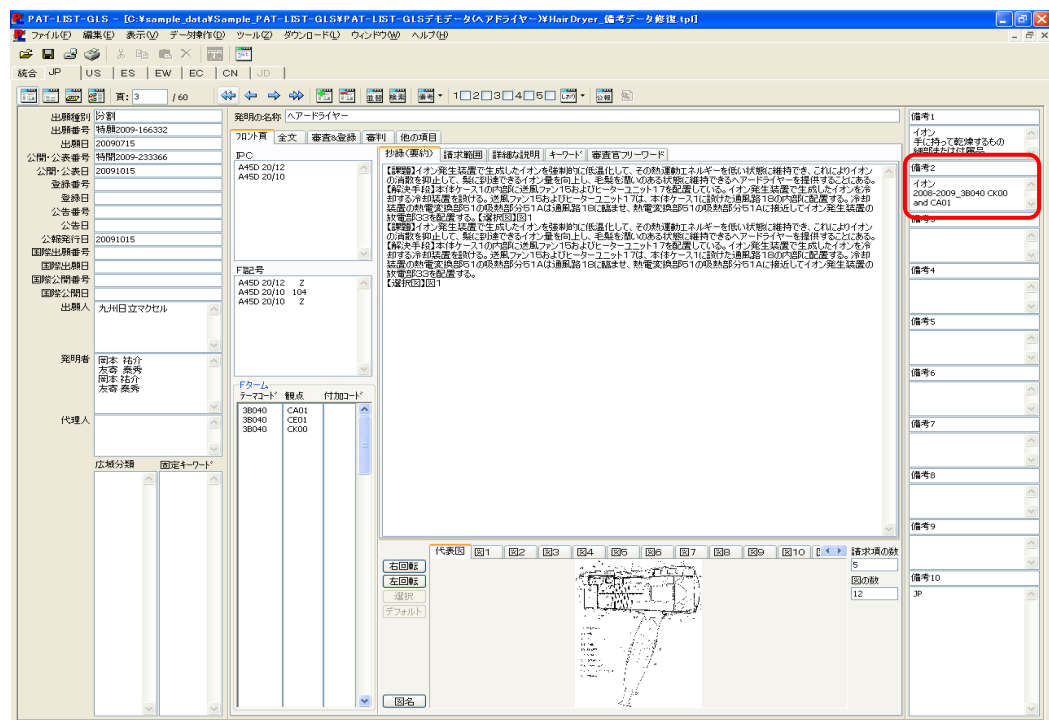
- 3) 「Confirm」ダイアログボックスが開き、備考データの一括入力を確認します。よろしければ、「OK」ボタンをクリックします。



- 4) 「備考の一括入力」ダイアログボックスを閉じるため、「閉じる」ボタンをクリックします。



- 5) 閲覧画面で、入力された備考データを確認することができます。



6.3.8 マトリックスとグラフの表示

ここでは、マトリックス表と様々なグラフの表示について説明します。

6.3.8.1 マトリックス表の表示

「マトリックス」タブを開くと、マップのX軸とY軸に設定した項目のマトリックス表が表示されます。ここでは、そのマトリックス表について説明します。

マトリックス表

	2009年	2008年	2007年	2006年	2005年	2004年	2003年	2002年	2001年	2000年	1999年	1998年
手に持って乾燥するもの	特願平21-166332, 特願平21-166333	特願平20-118860, 特願平20-304625	特願2007-197644, 特願2007-279297	特願平18-198818, 特願平18-232687	特願平17-361007, 特願平17-360048	特願平16-154658, 特願平16-324611	特願平15-169884, 特願平15-424286	特願平15-010279, 特願平15-086536	特願平13-306931, 特願平13-262078	特願平12-197013, 特願平12-257651	特願平12-023780	特願平12-023780
細部または付属品	特願平21-166332, 特願平21-166333	特願平20-118860, 特願平20-304625		特願平18-198818, 特願平18-232687	特願平17-360048	特願平16-154658, 特願平16-176178	特願平15-169884, 特願平15-144123	特願平15-010279	特願平13-262078	特願平12-257651, 特願平13-040509	特願平12-023780	特願平12-023780
衛生のための空気溜まり					特願平17-360048					特願平12-257651		
静電気の適用										特願平12-257651		
内部に加熱装置を有する乾燥用し、光線を使うもの						特願平16-176178						
非密閉気体、例、大気、の中へ導入	特願平21-166333											
とがった電線を有するもの	特願平21-166333											
その他のブラシ、付属装置を有するブラ						特願平16-176178						
カンまたはノズルを用い、ないで液体またはイオン化された流体の適用			特願2007-197644									
イオン	特願平21-166332				特願平17-360048							

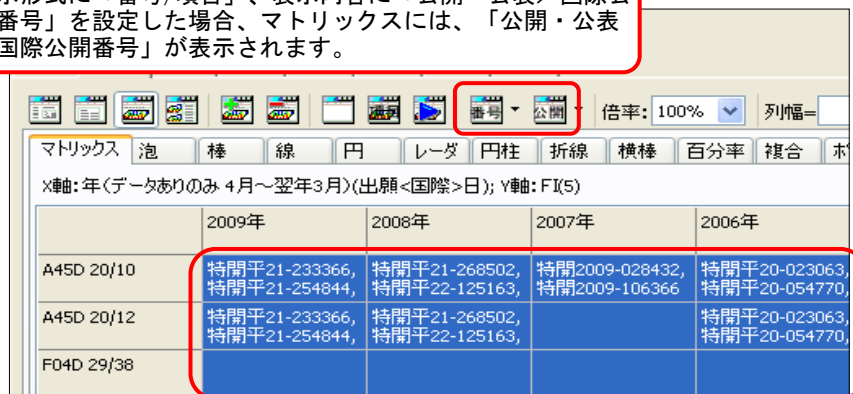
- 1) ツールバーの「マトリックスの表示形式選択」ボタンと「マトリックスの表示内容選択」ボタンを使って、マトリックスの表示内容を変更することが可能です。ボタンの説明については、「6.3.3 ツールバーのボタン配置とその機能」を参照してください。

初期設定では、表示形式に「番号/項目」、表示内容に「出願番号」に設定されています。

	2009年	2008年	2007年	2006年
手に持って乾燥するもの	特願平21-166332, 特願平21-166333	特願平20-118860, 特願平20-304625	特願2007-197644, 特願2007-279297	特願平18-198818, 特願平18-232687
細部または付属品	特願平21-166332, 特願平21-166333	特願平20-118860, 特願平20-304625		特願平18-198818, 特願平18-232687

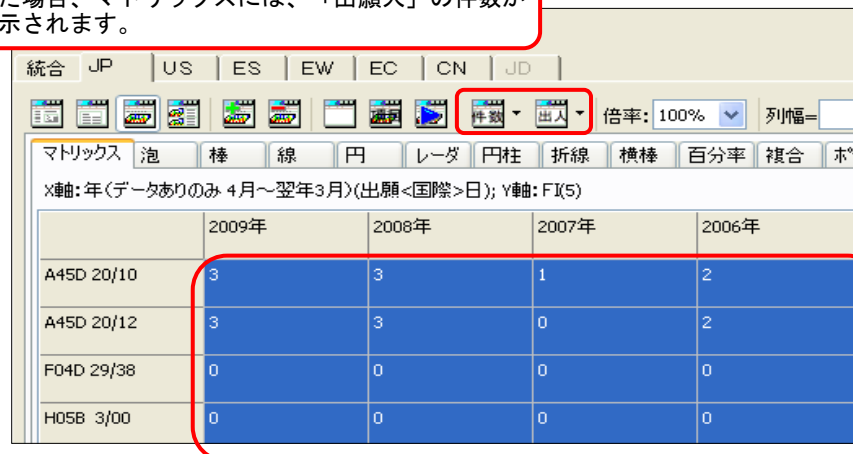
マトリックスには、出願番号が表示されます。

表示形式に「番号/項目」、表示内容に「公開・公表/国際公開番号」を設定した場合、マトリックスには、「公開・公表/国際公開番号」が表示されます。



	2009年	2008年	2007年	2006年
A45D 20/10	特開平21-233366, 特開平21-254844,	特開平21-268502, 特開平22-125163,	特開2009-028432, 特開2009-106366	特開平20-023063, 特開平20-054770,
A45D 20/12	特開平21-233366, 特開平21-254844,	特開平21-268502, 特開平22-125163,		特開平20-023063, 特開平20-054770,
F04D 29/38				

表示形式に「件数」、表示内容に「出願人」を設定した場合、マトリックスには、「出願人」の件数が表示されます。

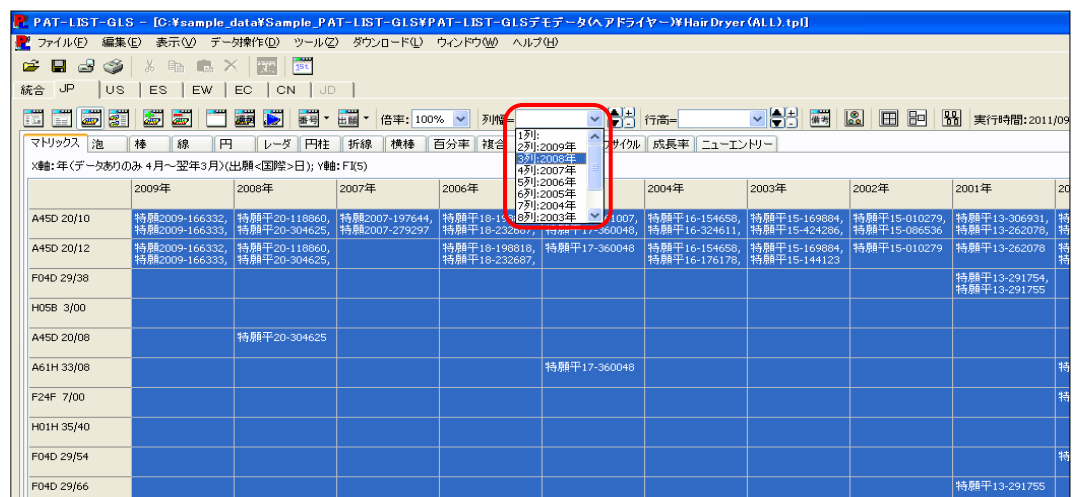


	2009年	2008年	2007年	2006年
A45D 20/10	3	3	1	2
A45D 20/12	3	3	0	2
F04D 29/38	0	0	0	0
H05B 3/00	0	0	0	0

- 2) デフォルトに設定されたマトリックスの大きさでは、表示された内容を全て見る事ができない場合があります。そのときは、「列幅」、「行高」選択ボタンで、マトリックスの行や列の幅を調整します。

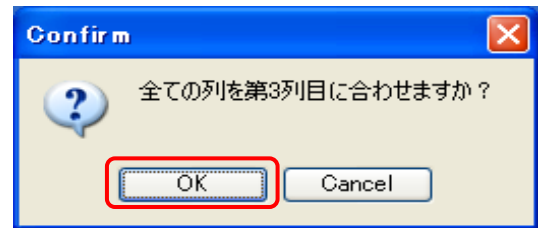
● 選択部分を特定の列(行)と同じ幅(高さ)に設定する方法

- ① 選択した部分の列幅を選択する場合、「列幅」プルダウンメニューから、列幅の基準にした列を選択します。(行の高さを変更する場合も同じ手順になります)



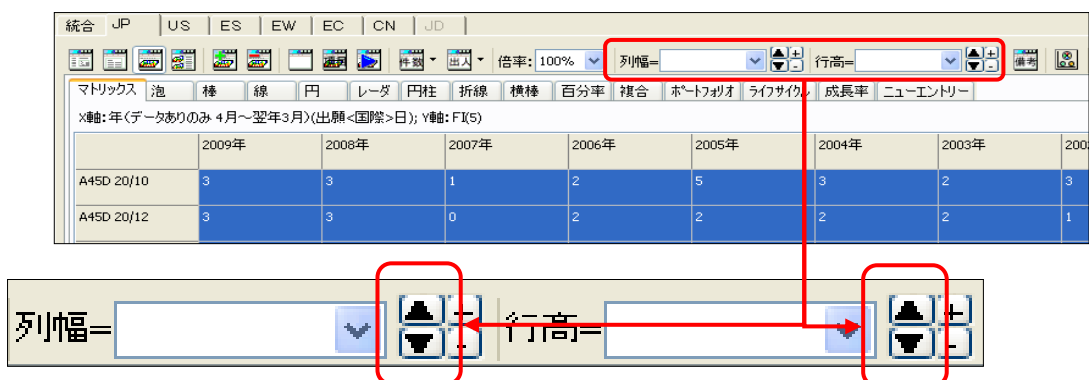
	2009年	2008年	2007年	2006年	2005年	2004年	2003年	2002年	2001年	2000年
A45D 20/10	特開2009-166332, 特開2009-166333,	特開平20-118860, 特開平20-304625,	特開2007-197644, 特開2007-279297	特開平18-132687, 特開平18-232687,	特開平17-360048, 特開平17-360048,	特開平16-154658, 特開平16-324611,	特開平15-169884, 特開平15-424286,	特開平15-010279, 特開平15-086536	特開平13-306931, 特開平13-262078,	特開平13-291754, 特開平13-291755
A45D 20/12	特開2009-166332, 特開2009-166333,	特開平20-118860, 特開平20-304625,		特開平18-132687, 特開平18-232687,	特開平17-360048, 特開平17-360048,	特開平16-154658, 特開平16-176178,	特開平15-169884, 特開平15-144123	特開平15-010279	特開平13-262078	特開平13-291754, 特開平13-291755
F04D 29/38										
H05B 3/00										
A45D 20/08		特開平20-304625								
A61H 33/08					特開平17-360048					
F24F 7/00										
H01H 35/40										
F04D 29/54										
F04D 29/66										

- ② 「Confirm」ダイアログボックスが表示され、列幅変更の確認をされます。よろしければ、「OK」ボタンをクリックします。



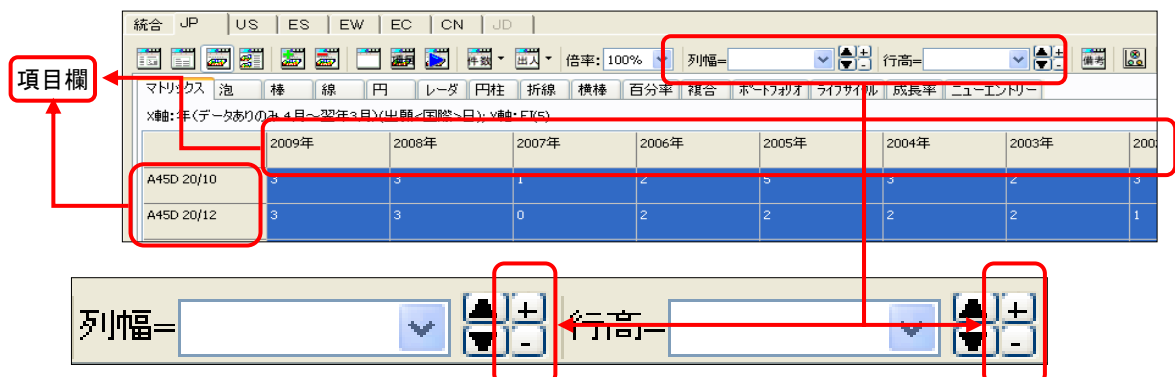
● 列の幅(行の高さ)を調整する方法

列幅(行高)にある「▲」(拡大)ボタン、「▼」(縮小)ボタンを使って、選択した部分の列幅(行高)を調整します。



● 項目欄の列幅(行高)を調整する方法

項目欄の内容が全て表示されないときに、項目欄の列の幅や行の高さを、列幅、行高にある「+」(拡大)ボタンや「-」(縮小)ボタンを使って、項目欄の内容を全て表示できるように調整します。

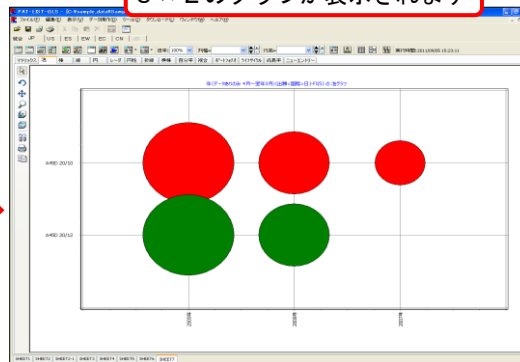


- 3) 「マトリックス」タブを開くと、「マップ操作」ダイアログボックスで選択したマップのX軸、Y軸の項目が、マトリックスで表示されます。
デフォルトでは、選択した項目全てが選択されています。この選択している部分が、グラフに表示されます。もし、このマトリックスの一部をグラフ表示したい場合は、グラフ表示したい部分のみに選択しますと、グラフに表示される項目数等が変更されます。

3 × 2 のマトリックスを選択した場合

	1995年	1996年	1997年	1998年	1999年	2000年	2001年	2002年	2003年	2004年
BGR 2010	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BGR 2011	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BGR 2012	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BGR 2013	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BGR 2014	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BGR 2015	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BGR 2016	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BGR 2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BGR 2018	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BGR 2019	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BGR 2020	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BGR 2021	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BGR 2022	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BGR 2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BGR 2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BGR 2025	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BGR 2026	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BGR 2027	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BGR 2028	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BGR 2029	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BGR 2030	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BGR 2031	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BGR 2032	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BGR 2033	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BGR 2034	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BGR 2035	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BGR 2036	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BGR 2037	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BGR 2038	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BGR 2039	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BGR 2040	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BGR 2041	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BGR 2042	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BGR 2043	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BGR 2044	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BGR 2045	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BGR 2046	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BGR 2047	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BGR 2048	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BGR 2049	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BGR 2050	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

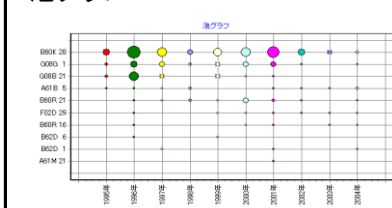
3 × 2 のグラフが表示されます



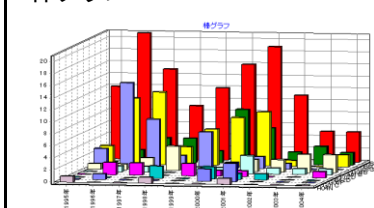
6.3.8.2 グラフ表示

「マップ」画面で作成できるグラフは、次の14種類です。

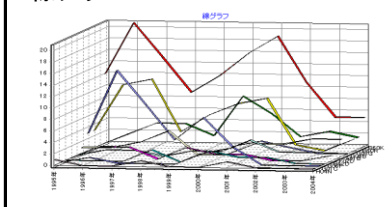
1.泡グラフ



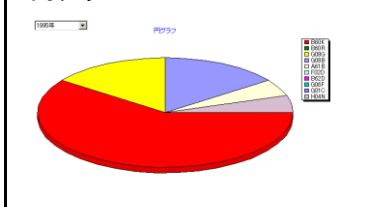
2.棒グラフ



3.線グラフ



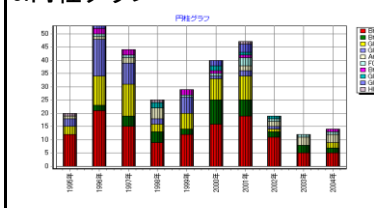
4.円グラフ



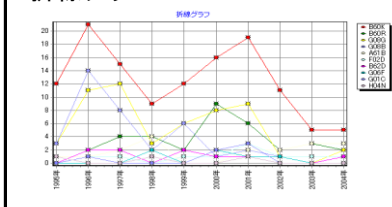
5.レーダーグラフ



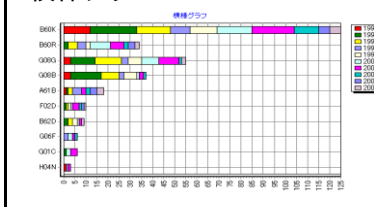
6.円柱グラフ



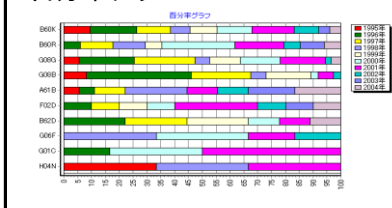
7.折線グラフ



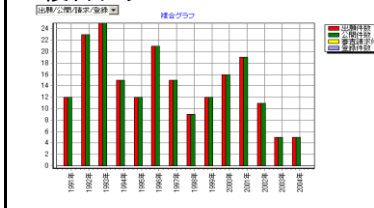
8.横棒グラフ

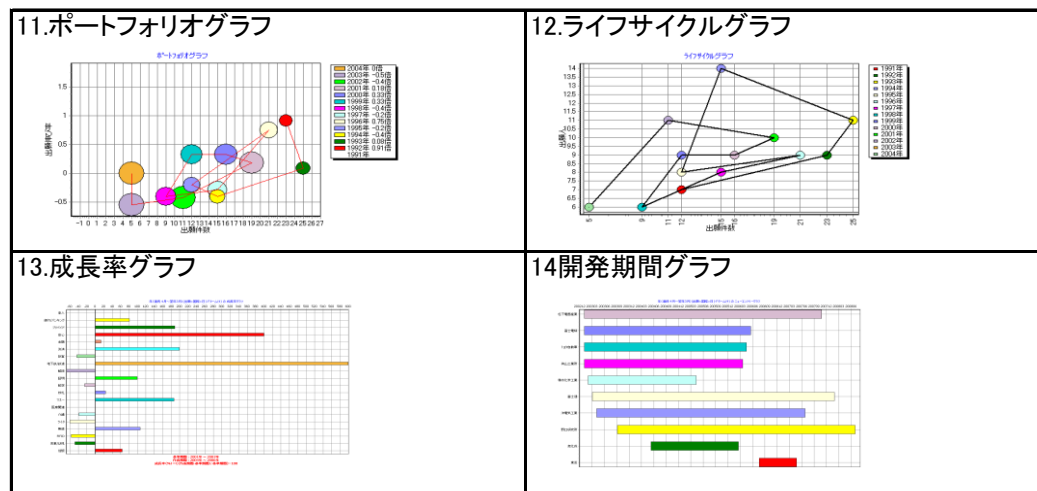


9.百分率グラフ












10.複合グラフ





6.3.8.3 グラフ画面のボタンと機能の説明

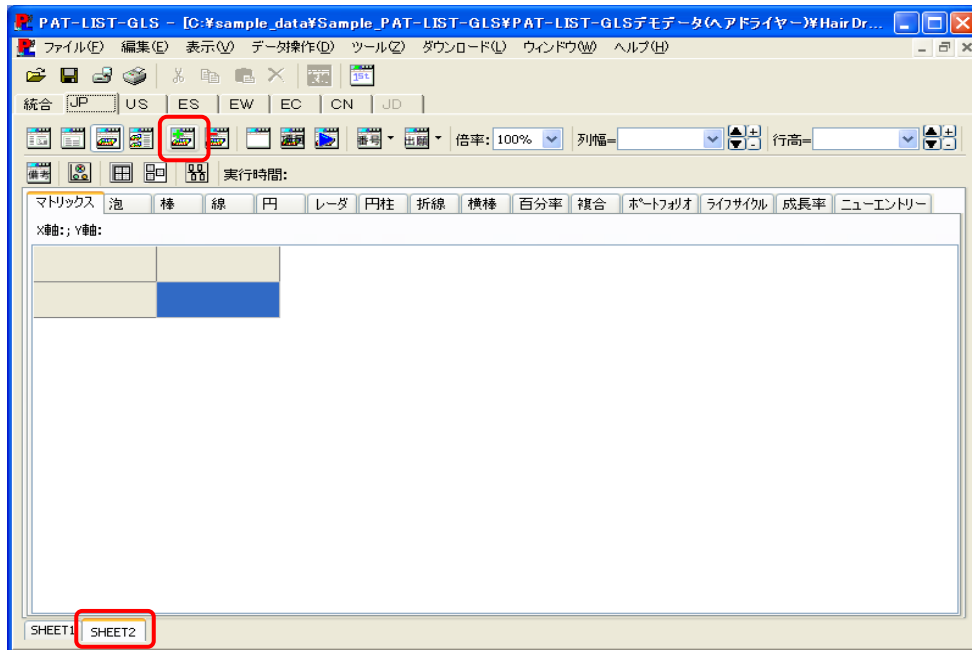
「マトリックス」タブ以外の各グラフ画面左側にあるボタンの機能は次の通りです。

ボタン	機能
 「Normal」 (標準)	グラフを標準表示します。
 「Rotate」 (回転)	グラフを上下90度と右左90度回転できます。
 「Move」 (移動)	グラフを移動できます。
 「Zoom」 (ズーム)	グラフのズームインとズームアウトができます。マウスを下から上に動かしますと拡大され、上から下に動かしますと縮小されます。
 「Depth」 (深さ)	3次元グラフの奥行きを調節できます。
 「3D」 (3D)	3次元グラフを表示します。
 「Edit」 (編集)	「Editing ChtMap」ダイアログボックスを開きます。グラフの色、フォントの設定など詳細な設定を行うことができます。
 「Print」 (印刷)	印刷プレビューが表示されます。余白の設定などをし、「Print」ボタンで、印刷します。
 「Copy」 (コピー)	グラフをビットマップファイルとしてクリップボードにコピーします。(他のソフトに貼りつけて資料作成することができます)

6.3.8.4 シートの追加

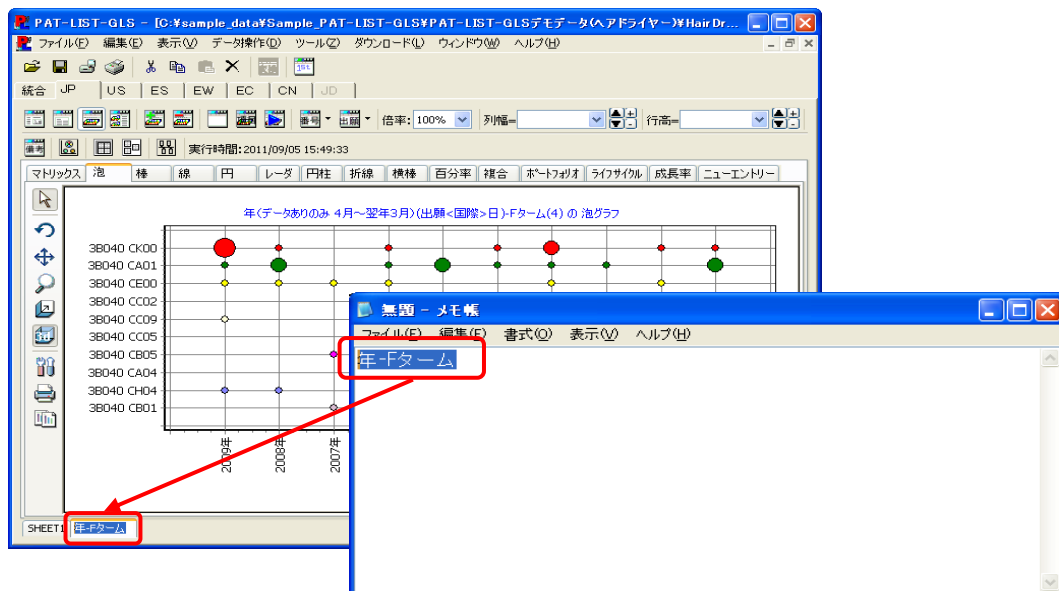
現在、閲覧画面に表示しているデータで、別にマップを作成する場合は、ツールバーの「新規」ボタンをクリックして、マップシートを追加することができます。

また、マップシートの名称を変更することも可能です。



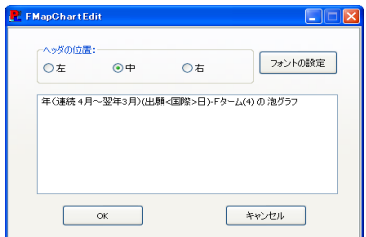
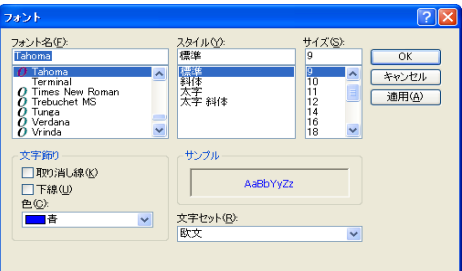

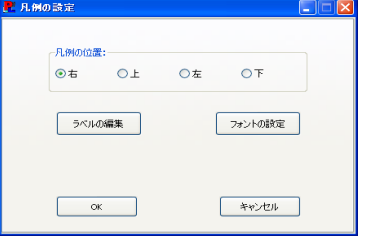

閲覧画面で、検索を行い、文献を絞り込んだ状態でマップを作成する場合は、必ず「新規」ボタンをクリックして、マップシートを追加してマップを作成してください。マップシートは、シートが作成された時点のデータを反映するため、絞り込む以前に存在するシートは、絞り込んだ後のデータを反映しないためです。

マップシートの名称を変更するには、シート名称上にマウスカーソルを移動させ右クリックして、変更します。予め、メモ帳等に変更するシート名を入力し、それをコピーし貼り付けると非常に便利です。



6.3.9 グラフ編集機能

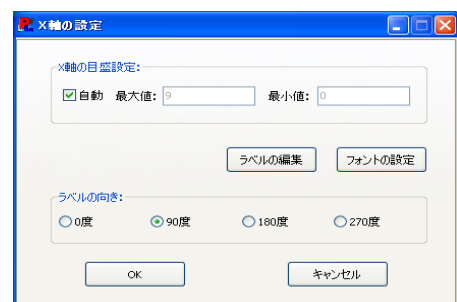
各グラフ画面上で右クリックをすると、メニューが表示され、そこから選択することで、簡単なグラフの編集ができます。メニューの機能は次の通りです。

メニュー	機能
マーカ表示	グラフの値を表示します。
タイトルの設定	<p>グラフのタイトルをつけます。右記の設定画面が表示されますので、入力画面にタイトルを入力し「OK」ボタンをクリックします。</p>  <p>フォントを変更する場合は、「フォントの設定」ボタンをクリックしますと左記のフォント設定画面が表示されますので、フォント名、スタイル、サイズ、色などを設定し「OK」ボタンをクリックします。</p>  <p> グラフのタイトルを変更した後に、そのタイトルを確定するためには、同じマップシートの表示中のタブとは異なるタブを選択し、表示グラフの切換を行ってください。変更したタイトルに、更新されます。</p>
凡例の設定	<p>凡例の設定を変更します。出願人名などが長い場合に、変更することができます。「凡例の設定」を選択しますと、右記画面が表示され、ここでは、凡例の位置を変更することができます。</p>  <p>「ラベルの編集」ボタンを押すと、左の画面が表示されます。現在のラベル名称が表示されますので、変更したい「データ名称」を選択し、入力画面に入力し「変更」ボタンをクリックします。他にも変更箇所がある場合は、続けて変更をし「変更」ボタンをクリックします。変更後、「ラベル名称」欄に変更したラベル名称が表記されてたら、「OK」ボタンをクリックします。</p> 
X軸の設定	X軸の設定を変更します。
Y軸の設定	Y軸の設定を変更します。
Z軸の設定	Z軸の設定を変更します。
X-Y軸の入換	X軸とY軸を入れ換えます。
色の設定	色の設定を変更します。
大きさの設定	泡グラフとポートフォリオグラフの泡の大きさを変更します。

X・Y・Z軸の設定画面は、下記ようになります。変更できないものに関しては、表示されない項目もあります。

変更した内容は、保存されます。
軸の目盛設定は、自動のチェックを外すと、最大値・最小値を設定できます。

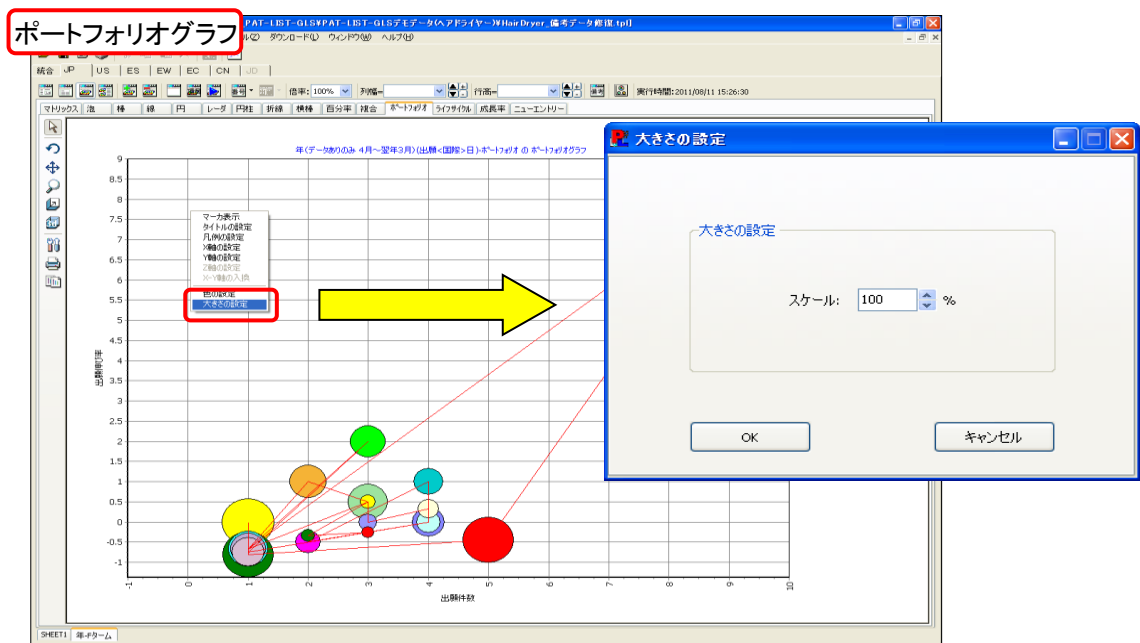
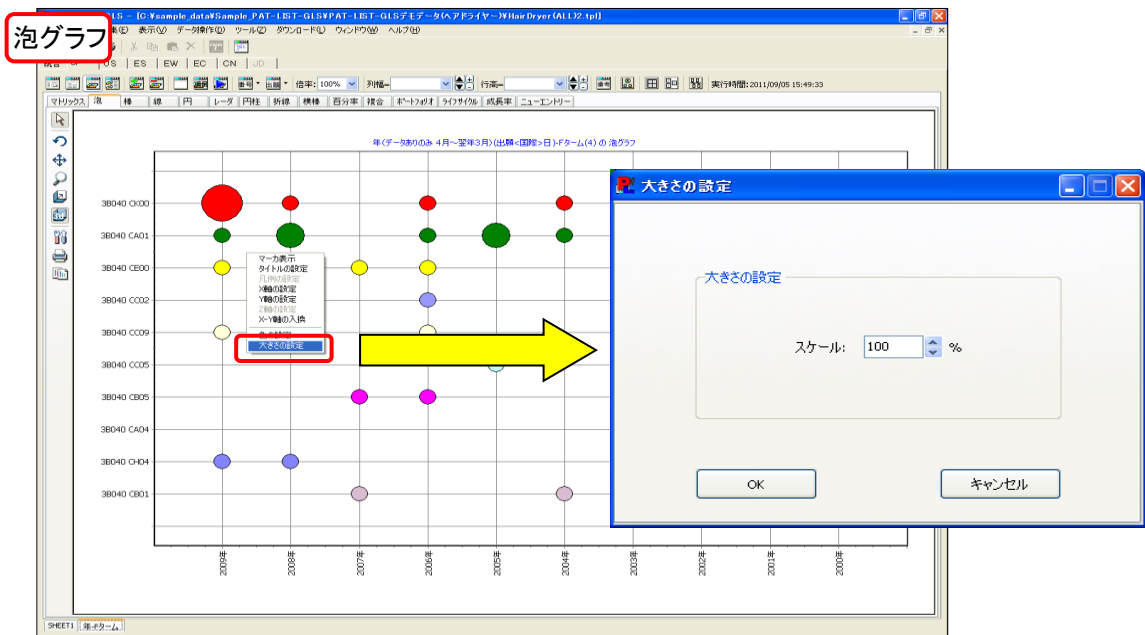
間隔調整(%)、(倍)




より細かな編集をする場合は、左側に並んでいる「Edit」ボタンをクリックして表示される、「Editing ChtMap」ダイアログボックスを使って編集します。

6.3.9.1 泡グラフの調整

泡グラフとポートフォリオグラフの場合のみ、グラフ上で右クリックして表示されるメニューの、「大きさの変更」がアクティブになります。この「大きさの変更」では、泡グラフ、及びポートフォリオグラフの泡の大きさを変更することができます。



6.3.9.2 編集したグラフの保存機能

作成したグラフを、グラフ上で右クリックして表示されたメニューや、マップ画面左側にあるボタンを使って編集した場合、編集したグラフを保存するには、編集したグラフ以外のタブを開き、他のグラフを表示すると、編集したグラフが保存されます。

しかしマップ画面左側にある、「移動」と「深さ」を使って編集した場合は、保存することができません。

「移動」、「深さ」を使って編集したグラフを保存する場合は、「コピー」ボタンをクリックして、他のアプ

リケーションに貼りつけ、グラフを保存することをお薦めします。

6.3.10 2次マップ作成機能

PAT-LIST-GLSでは、各グラフの母集団から2次マップが作成できます。繰り返し絞り込みが可能となります。

絞り込み対象(母集団)をダブルクリックすると、メニューが表示され、「表示画面」と「再度マップ」を選択することができます。「表示画面」を選択した場合、母集団のみの帳票が表示画面に表示されます。「再度マップ」を選択した場合は、「マップ操作」画面が表示され、XY軸を再設定した後、母集団のみのデータに関する2次マップが作成できます。そのシートに新しい名前を付けることも可能です。

「表示画面」を選択した場合

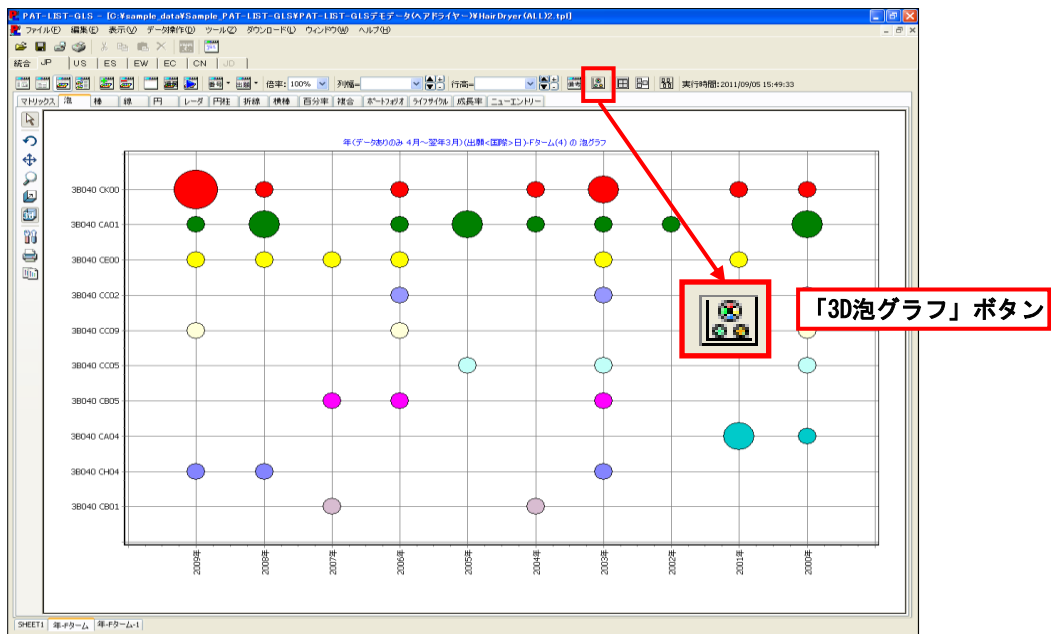
「再度マップ」を選択した場合

シートが追加されます

6.3.11 3D泡グラフ

泡グラフにZ軸項目を追加することで、それぞれの泡がZ軸項目の円グラフに内訳表示されます。

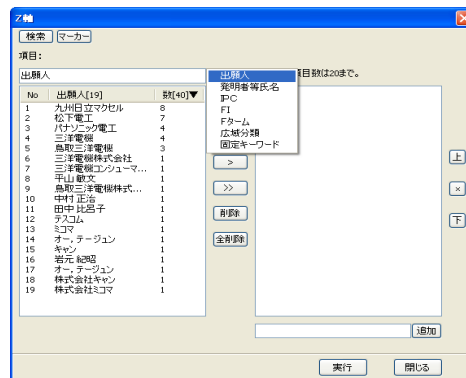
- 1) 「マップ操作」ダイアログボックスで、軸項目を選択し、マップを作成します。次に「泡」タブを選択し、泡グラフを表示させ、「3D泡グラフ」ボタンをクリックしてください。



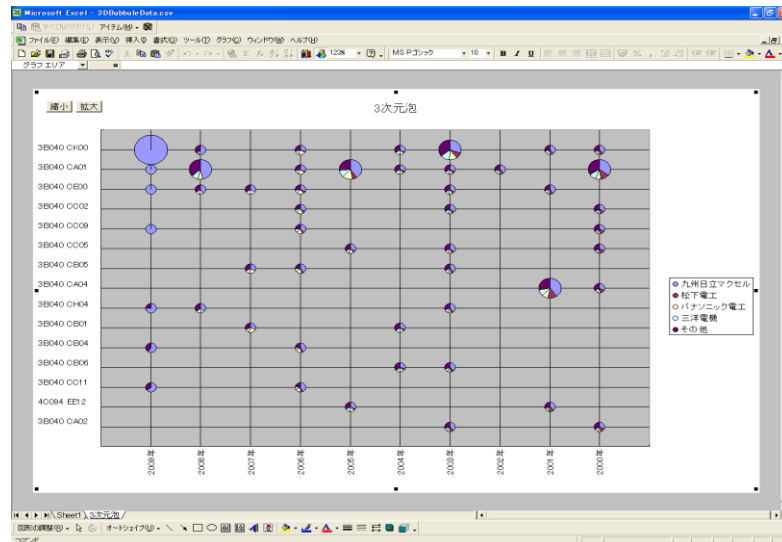
- 2) 「Z軸」ダイアログボックスが表示されます。操作方法は、「マップ操作」ダイアログボックスと同じです（操作方法については、「6.3.6 マップ軸の設定・実行」を参照してください）。「項目」欄をクリックすると、メニューに、Z軸に設定できる項目が表示されます。その中から、泡を分類する項目を選択してください。Z軸項目として選択可能なのは、「出願人」、「発明者」、「IPC」、「FI」、「Fターム」、「広域分類」、「固定キーワード」の計7項目です。Z軸項目を選択すると、マップ選択項目ボックスに、泡を内訳するための項目が表示されます。マップ選択項目ボックス(左のボックス)から、3D泡グラフに表示させる項目を選択し、「>」ボタンをクリックしてください。全選択する場合は、「>>」ボタンをクリックしてください。選択した項目が、右のマップ表示項目ボックスに表示されます。



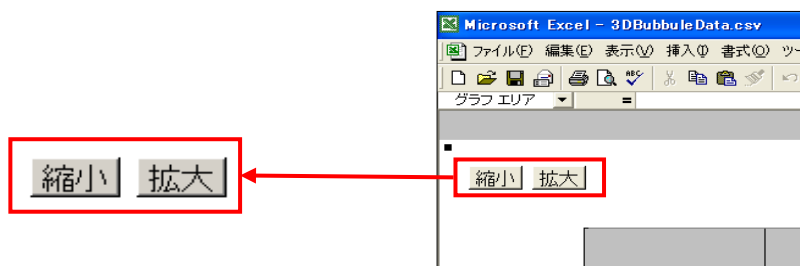
Z軸の項目については、AND結合(「*」ボタン)、OR結合(「+」ボタン)機能を使うことができません(グレーアウト状態です)。またマップ表示項目ボックス内の項目のZoom機能(「Zoom」ボタン)も使用できません(グレーアウト状態です)。



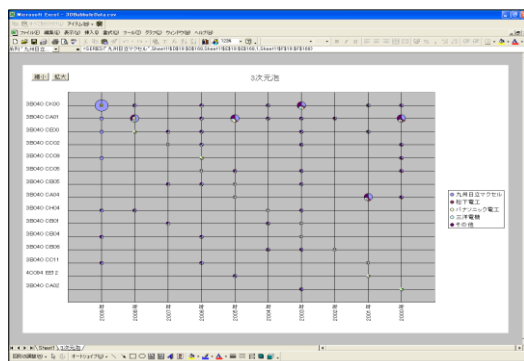
- 3) 「Z軸」ダイアログボックスの「OK」ボタンをクリックすると、Excelシート上に3D泡グラフが表示されます。泡は、選択したマップ表示項目に、未選択の件数の合計を「その他」と設定し、Z軸項目全件数の割合を内訳表示しています。



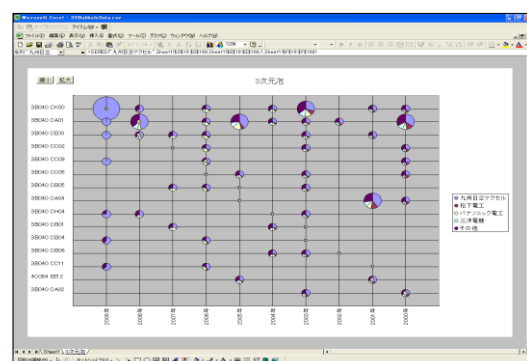
- 4) 泡の大きさを、拡大・縮小したい場合は、3D泡グラフ左上部にある「拡大」ボタン、「縮小」ボタンをクリックしてください。全ての泡の大きさを一括に調整できます。



「縮小」ボタンをクリックした場合



「拡大」ボタンをクリックした場合

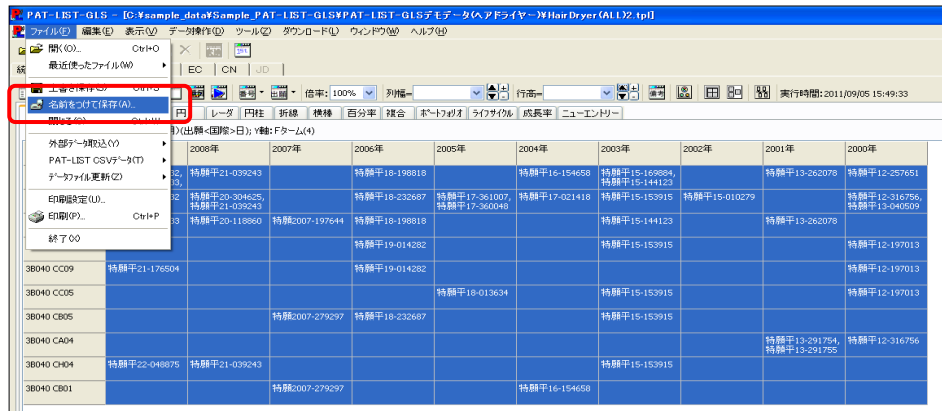


6.3.12 グラフの書き出し

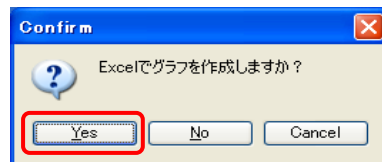
マップ画面からデータをMicrosoft Excelに出力し、同時に、棒・百分率・線・レーダ・折線・円・泡グラフの計7種類のグラフを自動作成することができます。横軸に100項目、縦軸に100項目まで選択できます。また、Microsoft Excelの機能を用いれば、その他のグラフもマニュアルで作成することができます。

操作手順は、以下の通りです。

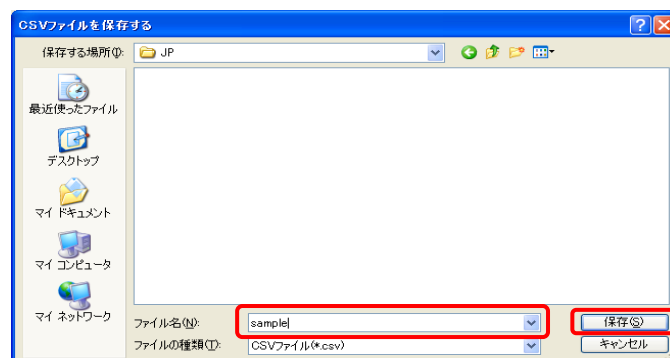
- 1) 「マトリックス」タブをクリックし、マトリックスを表示させ、メニューバーから、「ファイル」>「名前を付けて保存」を選択します。



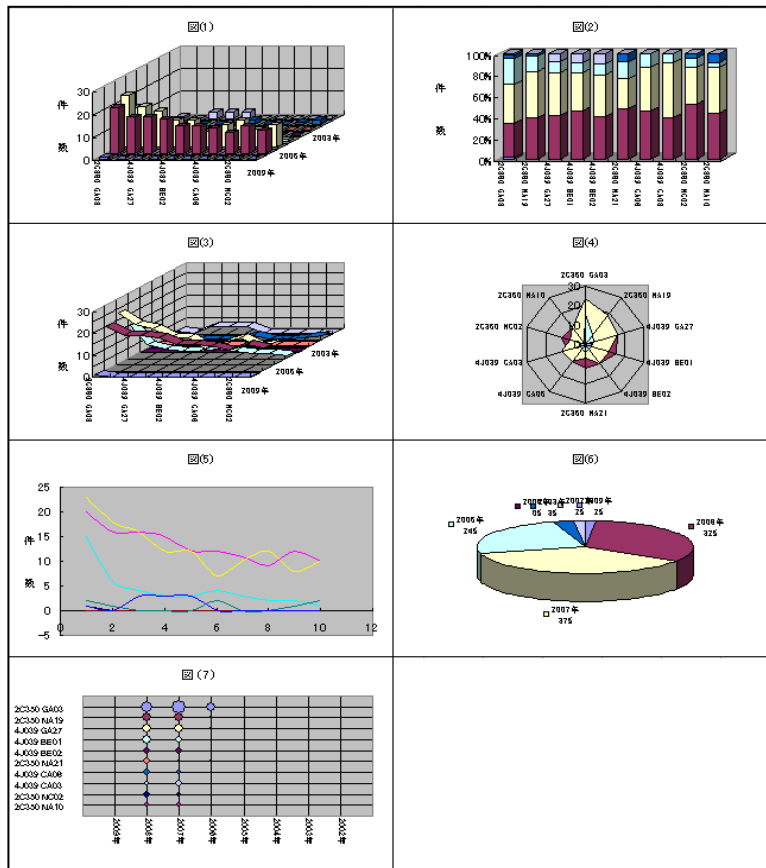
- 2) 表示された「確認」ダイアログボックスに、「Excelでグラフを表示しますか」と表示されますので、「はい」を選択します。
尚、「いいえ」を選択しますと、「マトリックス」タブに表示されている内容がCSV出力され、グラフ表示がありません。



- 3) 「CSVファイルを保存する」ダイアログボックスが表示されますので、名前を付けて「保存」をクリックします。



- 4) Microsoft Excelが起動し、「マクロを有効にする」をクリックしますとグラフが作成されます。表示されるグラフは、次ページに示す6種類のみです (Sheet1: マトリックスで作成した表、Sheet2: 全部のグラフ、Sheet3～: 個別のグラフ)。



上記の作業を実行しても、Microsoft Excelが立ち上がらない場合、「ツール」>「マクロ」>「セキュリティ」を開き、「セキュリティレベル」を「低」に設定してください。

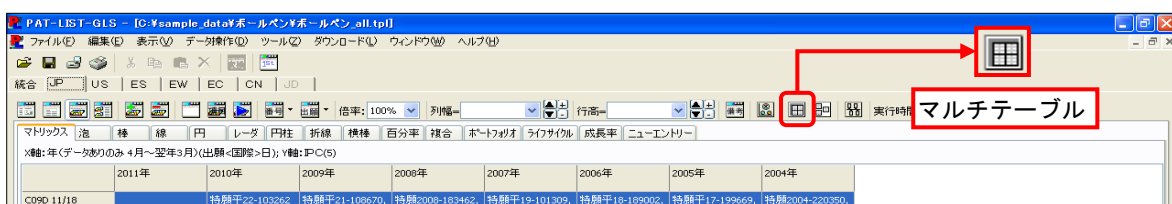
6.3.13 マルチテーブルとマルチマップ

(注:これらの機能はオプションです。)

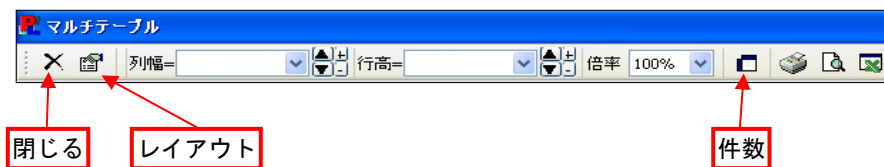
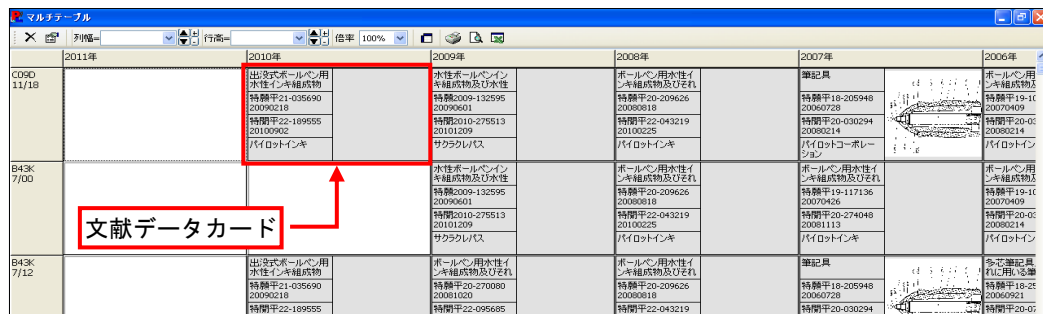
6.3.13.1 マルチテーブル

マルチテーブルは、設定したマップ軸項目から作成されたマトリックスの1セル内に、相当する文献データを、1文献毎に1枚のカードとして表示し、それらのカードをセル内でレイアウトし表示したマトリックス表です。作成した表は、Excelシートに出力することが可能です。ここではマルチテーブルの機能とマルチテーブル表の作成方法について説明します。

- 1) マップ画面の「マルチテーブル」ボタンをクリックします。

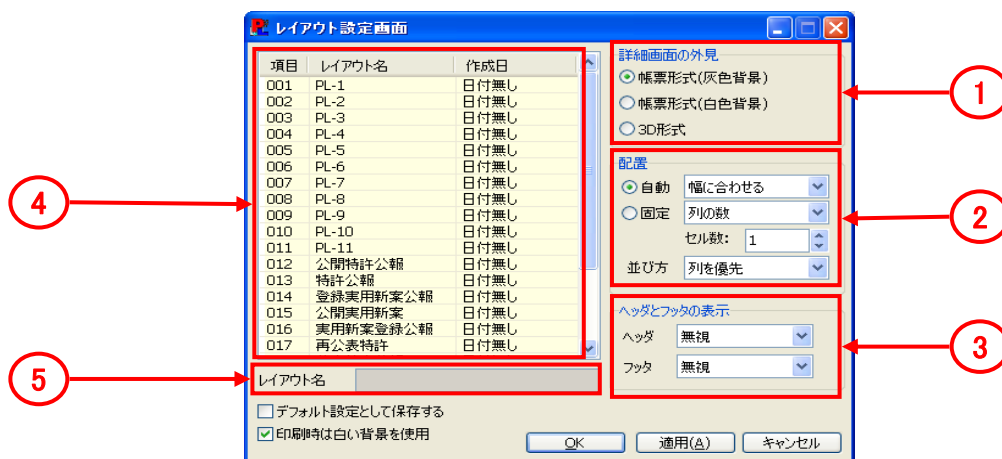


- 2) 「マルチテーブル」ウィンドウが開きます。この「マルチテーブル」ウィンドウの、ツールバーにあるボタンの機能について、新規に表示されたボタンについてにのみ説明します。



ボタン	機能
	閉じる
	レイアウト
	件数

- 3) 「レイアウト」ボタンをクリックし、表示された「レイアウト設定画面」ダイアログボックスにて、文献データカードの表示形式を選択します。



① 詳細画面の外見

メニュー	機能
帳票形式(灰色背景)	文献データカードの背景を灰色にします。
帳票形式(白色背景)	文献データカードの背景を白色にします。
3D形式	文献データカードを立体表示します。

② 配置

メニュー	機能
自動	幅もしくは高さのどちらかに自動的に設定します。
固定	列または行のセル数を固定することができます。
並び方	セルと配置する優先順位を設定します。

③ ヘッダとフッタの表示

メニュー	機能
無視	ヘッダ及びフッタを付加しません。
最初のみ	ヘッダを頁最初のみ付加します。
最後のみ	フッタを頁最後のみ付加します。
レコードごと	ヘッダ及びフッタをレコードごとに付加します。

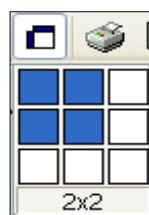
- ④ 文献データカードの表示形式選択することができます。表示形式は、表示画面で作成できる帳票の形式PL-Userで作成・登録した形式も選択することができます。

- ⑤ ④で選択した表示形式名が表示されます。



マルチテーブル画面印刷で、背景を白色にする場合は、「詳細画面の外見」の「帳票形式(白色背景)」を選択してください。レイアウト設定画面の左下にある「印刷時は白い背景を使用」にチェックを入れても、背景は灰色で変わりません。

- 4) 1つのセル中に複数のデータがある場合には、「件数」ボタンで、表示する文献データカード数を設定します。



行と列の数をマウスでドラッグして、表示する文献データカード数を選択します。



セル数を選択する際は、件数が表示される一番大きいセル数に合わせて選択します。
Ex.) データ数が14件の場合は、(7×2、5×3など)



- ・スクロールバーが表示されない場合は、マルチテーブル画面を閉じてください。
- ・スクロールバーを移動させると、ツールバーも一緒に移動することもあります。
- ・Excelシートに出力する場合は、Excelを閉じている状態で行ってください。
- ・Excelシートへ出力できる文字数は、各セル全角で1000文字までできます。
- ・表示されているデータのみが、Excelシートに出力されます。
- ・空白セルが多い場合は、Excelシートに出力されない場合があります。
- ・Excelのセルの行の高さ制限で出力できない場合、件数ボタンで行を少なく、列を多くしてください。

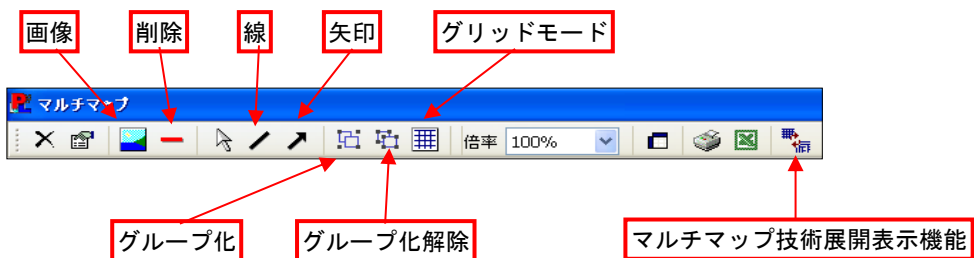
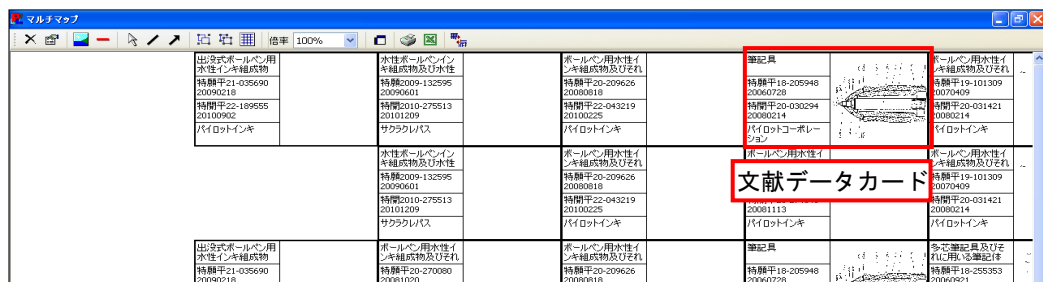
6.3.13.2 マルチマップ

マルチマップは、設定したマップ軸項目から作成されたマトリクスの1セル内に相当する文献データを1文献毎に1枚のカードとし、それらの集合を1つのセルとして表示したものと、それらのセルに加えて外部から画像ファイルを取込、自由にレイアウトし作成したマップです。作成したマップは、Excelシートに出力することが可能です。ここでは、マルチマップの機能とマルチマップの作成方法について説明します。

1) マップ画面のツールバーにある「マルチマップ」ボタンをクリックします。



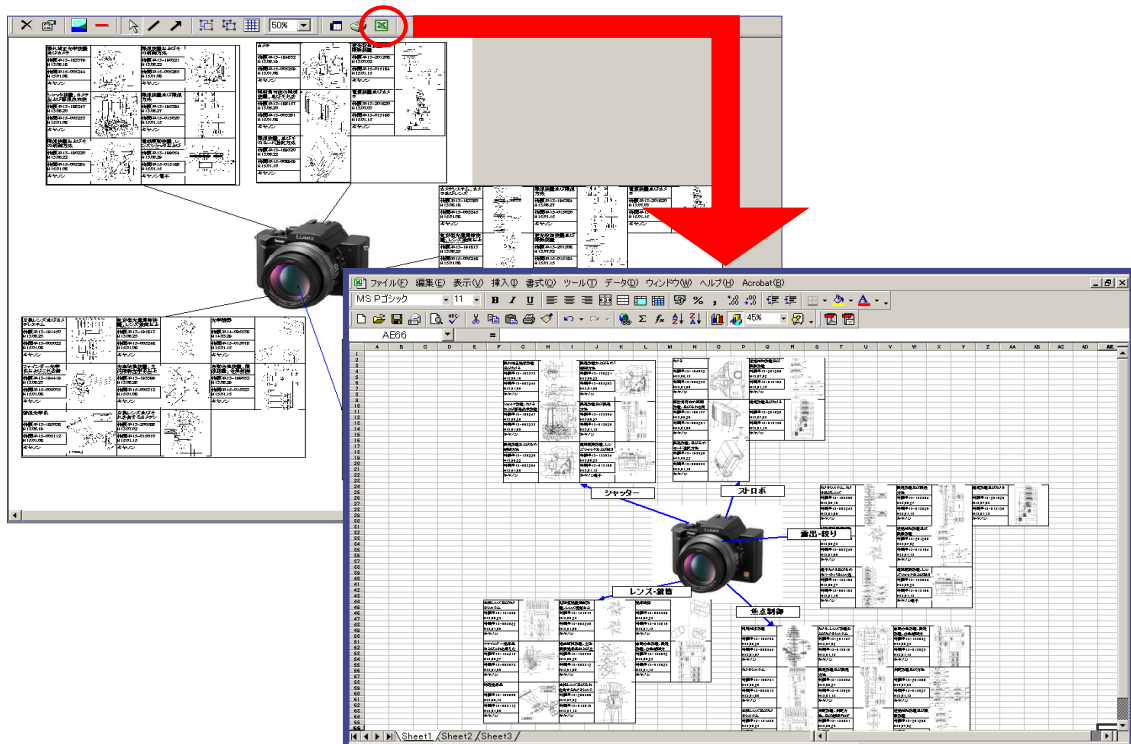
2) 「マルチマップ」ウィンドウが表示されます。「マルチマップ」ウィンドウのツールバーのボタンの機能について、新規に表示されたボタンについてのみ説明します。



ボタン	機能
画像	任意の画像を取込みます。
削除	選択されている部分を削除します。
線	線をマップ内に表示することができます。
矢印	矢印をマップ内に表示することができます。
グループ化	複数のセル、セルと矢印などをグループ化します。
グループ化解除	グループ化解除します。
グリッドモード	選択状態にすると、セルの移動を一定間隔で行います。
マルチマップ技術展開表示機能	マルチマップとマルチテーブルを利用し、技術動向マップを作成します。

3) 「レイアウト」ボタンをクリックすると、「レイアウト設定画面」ダイアログボックスが開きます。ここで、セル内に表示する文献データカードの形式を選択します。また、セルに複数の文献データがある場合、「件数」ボタンを使用して、表示する文献データカード数を設定します。これらの詳しい説明については、「6.3.15.1 マルチテーブル」を参照してください。

- 4) セルをクリックし、選択状態(枠が青色に変化)にすると、ドラッグアンドドロップでセルを移動することができます。またセルの大きさも変更することができます。
- 5) 「線」ボタンや「矢印」ボタンを使用して、マルチマップ上に線や矢印を引くことができます。
- 6) 任意の画像ファイルを外部から、マルチマップ画面に取込むことができます。
- 7) 作成したマルチマップをExcelに出力したい場合は、ツールバーの「Excel」ボタンをクリックしてください。



Excelシートへの出力に関する事項

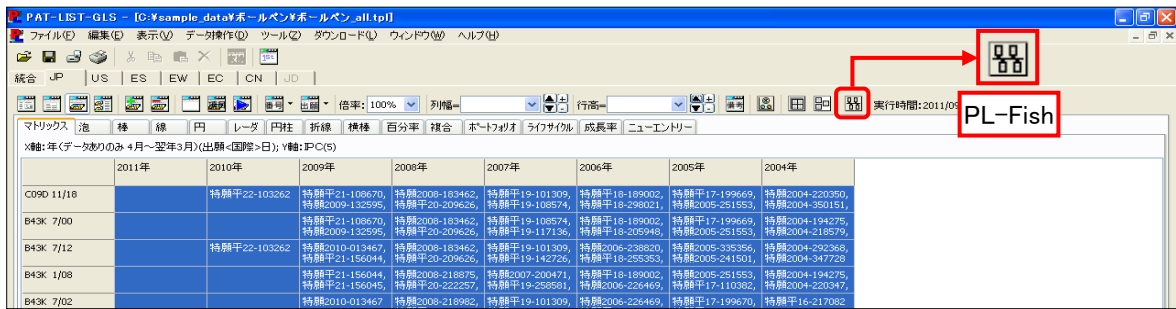
- ・表示されているデータのみが出力されます。
- ・Excelを閉じている状態で行ってください。
- ・データ量が多い場合は、データが転送されない場合があります。その場合はデータ量を減らしてください。
- ・出力できる文字数は、各セル全角240文字までです。
- ・出力件数は、300件まで行われることが確認されています。

6.3.14 PL-Fish

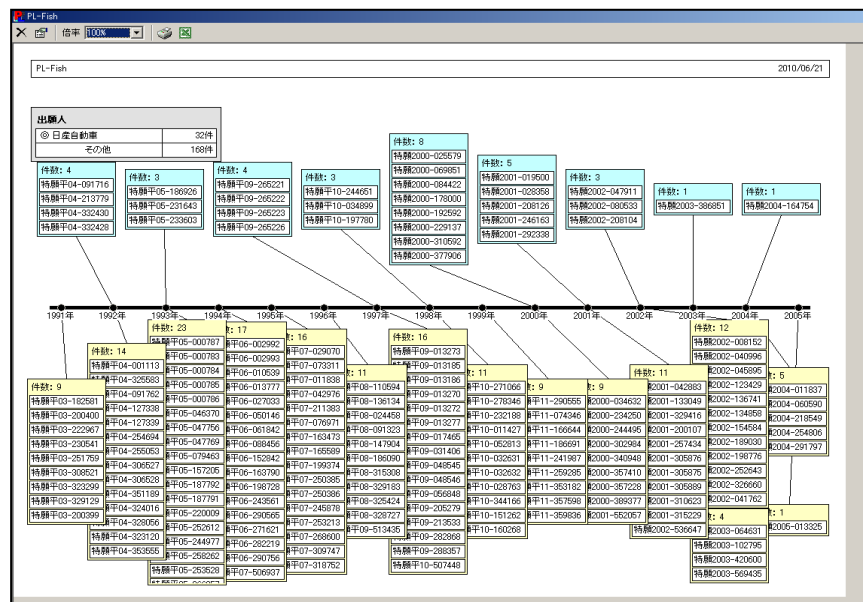
(注:この機能はオプションです。)

PAT-LISTでは、魚の骨マップ(PL-Fish)を別ウィンドウで作成し、Excelシートに出力することもできます。ここでは、その機能と魚の骨マップの作成方法について説明します。

- 1) マップの軸項目を設定した後、マップ画面のツールバーの「PL-Fish」ボタンをクリックします。



- 2) 「PL-Fish」ウィンドウが開かれ、魚の骨マップが表示されます。このマップを編集する場合は、マップ上で右クリックします。メニューが表示され、「出願人の選択」等の各種設定をすることができます。



出願日が入っていない特許データ(国際出願)は、PL-Fishでは、国際出願日を出願日として扱っています。

右クリック時に表示されるメニュー



表示	出願人の選択	「PL-Fish」ウィンドウの上部に、表示したい出願人の選択を行います。筆頭出願人のみを表示したい場合、出願人の選択画面で「筆頭のみ」にチェックを入れます。	
	時間軸: 年	時間軸を年単位で表示します。	
	時間軸: 年/月	時間軸を年と月単位で表示します。	
	月のラベル (時間軸を「年/月」に設定するとアクティブになります)	表示しない	月のラベルは表示しません。
		全て表示する	表示されている年の全ての月を表示します。
		データありのみ	データがある月のみを表示します。
	横のサイズに強制	印刷設定の「印刷の向き」にかかわらず用紙方向を横に設定します。規定値では横のサイズに設定されています。	

レイアウト	アウトライン表示	出願番号	出願番号を表示します。		
		公開・公表番号	公開番号を表示します。		
		公告番号	公告番号を表示します。		
		登録番号	登録番号を表示します。		
		出願〈国際〉日	出願日を表示します。		
		公開・公表日	公開日を表示します。		
		公告日	公告日を表示します。		
		登録日	登録日を表示します。		
		出願人	出願人を表示します。		
		発明者	発明者を表示します。		
		フリーキーワード	フリーキーワードを表示します。		
		分類	IPC	IPC	IPCを表示します。
			FI	FI	FIを表示します。
	Fターム		タームコード	タームコードを表示します。	
	広域分類		広域分類	広域分類を表示します。	
	固定キーワード		固定キーワード	固定キーワードを表示します。	
	詳細表示	出願情報ウィンドウをダブルクリックしたときに表示する形式を設定します。			
	ファイルに保存	レイアウトと配置情報を、ファイル名を付けて保存します。			
	ファイルから読み込み	上記保存したレイアウト配置情報を読み込みます。			
再配置	配置を移動した場合、配置を初期の状態にします。				
印刷	印刷を実行します。				
設定	PL-Fish画面レイアウトの、タイトル及び余白の設定を行います。				

- 3) 任意の案件(レイアウト、ここでは出願番号)にカーソルを移動させ、ダブルクリックすると、その案件の詳細情報が記された「詳細ウィンドウ」が表示されます。

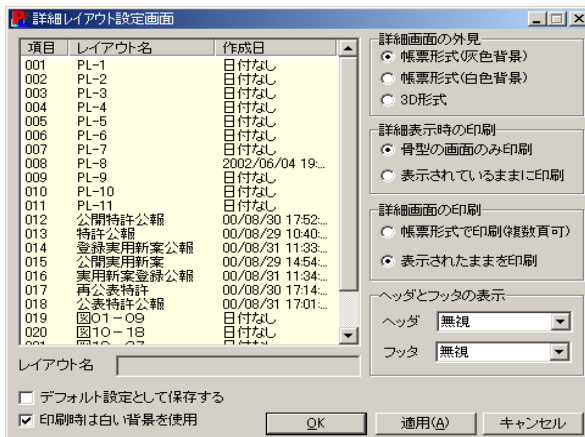
No.	番号・日付／出願人	IPC／FI／発明者	発明の名称／要約文
1	特願平09-013273 H09.01.09 特開平10-198876 H10.07.31	G08B 21/00 B60K 28/06 G08G 1/18	車両用運転状況監視装置 【課題】耐しさを与えることなく、異常な運転状況における適切な警告を行うことができる車両用運転状況監視装置を提供する。 【解決手段】T1秒間のヨーレートYR及び車速V1に基づき、基準線の算出、横実位置分量DYKの算出を経て偏差量ΔDIF1を算出する(ステップS11～S15)。次に、偏差量ΔDIF1が所定偏差量ΔDIFLIM1以上であって、ウイナが作動中ではないときは、運転状況が異常であると判定して、前回の警告を発してから所定時間TMが経過したか否かを判断し(ステップS16～S18)、所定時間TMが経過しているときは警告を行う一方、所定時間TMが未経過していないときは警告を禁止する(ステップS19)。
	本田技研工業	吉川 賢治 田中 克尚 小島 康一	
No.	番号・日付／出願人	IPC／FI／発明者	発明の名称／要約文
2	特願平09-013185 H09.01.10 特開平10-198894 H10.07.31	G08G 1/18 B60K 28/06 G08B 21/00 G08B 28/00	車両用運転状況監視装置 【課題】車両の挙動をより的確に把握し、運転者の運転状況の判定精度を向上させることができる車両用運転状況監視装置を提供する。 【解決手段】ステップS18でYKMAX-YKMIN)＜αが成立せず、ステップS15でパラメータn>3が成立すると、次款3)までの近似による基準線の算出が不可であると判定してステップS22に進み、基準線の算出が連続して不可能となった回数を示すパラメータPを前回値に1を加算した値に更新し、YKMAX-YKMIN)＜αが成立せず、パラメータn>3が成立する
		G08G 1/18 B60K 28/06 G08B 21/00 G08B 28/00	520 F Z Q 520D

スクロールバー表示は、画面倍率が100%の時だけです。



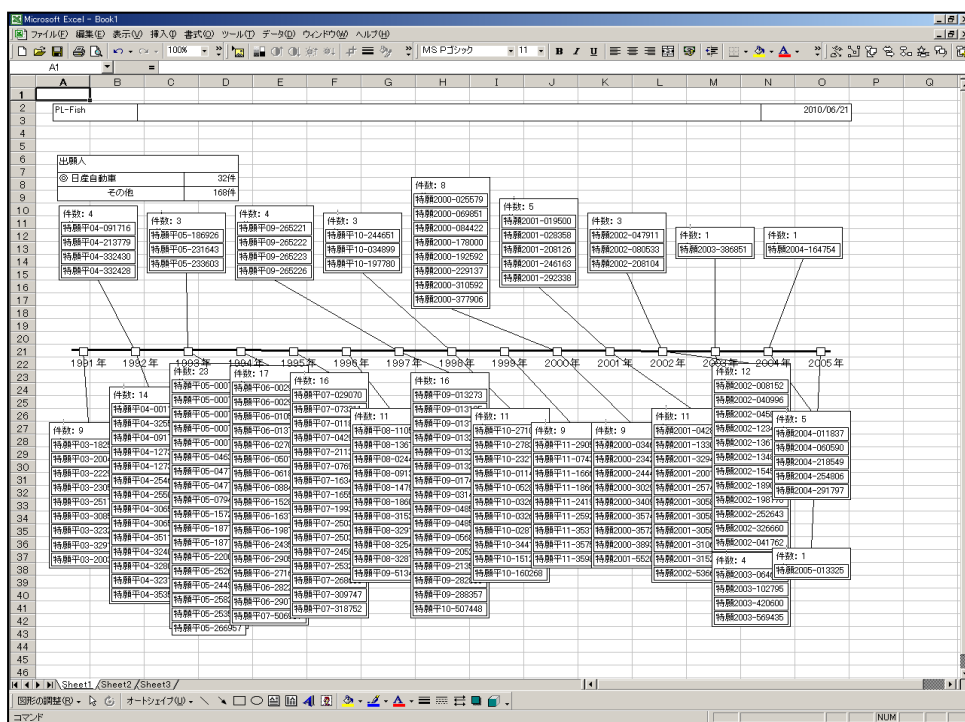
データ取込直後のTPLファイルでは、詳細表示画面でスクロールバーが出ない場合があります。そのような時は、TPLファイルを一旦閉じて下さい。再度TPLファイルを開き、詳細画面を開くと、スクロールバーが現れます。

- 4) 詳細ウィンドウの表示方法を変更する場合、詳細ウィンドウ上で、右クリックしてください。表示されたメニューから、「レイアウト」＞「詳細表示」を選択してください。「詳細レイアウト設定画面」が表示されますので、設定することができます。設定方法は、マルチテーブルとマルチマップでの「レイアウト設定画面」と同じです。



詳細表示の初期画面は、「PL-3」です。初期画面「PL-3」の状態は、出願日が表示されていません。表示させるには、一度、レイアウトの詳細表示メニューで任意のレイアウトを選択し、「OK」ボタンをクリックしてください。その後の「PL-3」では、出願日が表示されます。

- 5) 詳細ウィンドウを印刷したい場合は、詳細ウィンドウ上で右クリックして表示されたメニューから、「詳細の印刷」をクリックしてください。
- 6) 詳細ウィンドウで、確認したいデータがある場合、そのデータの上でダブルクリックすると、そのデータの閲覧画面にジャンプします。
- 7) この魚の骨マップ(PL-Fish)を、Excelシート上に出力するには、「PL-Fish」ウィンドウ上部にある、「Excel」ボタンをクリックしてください。

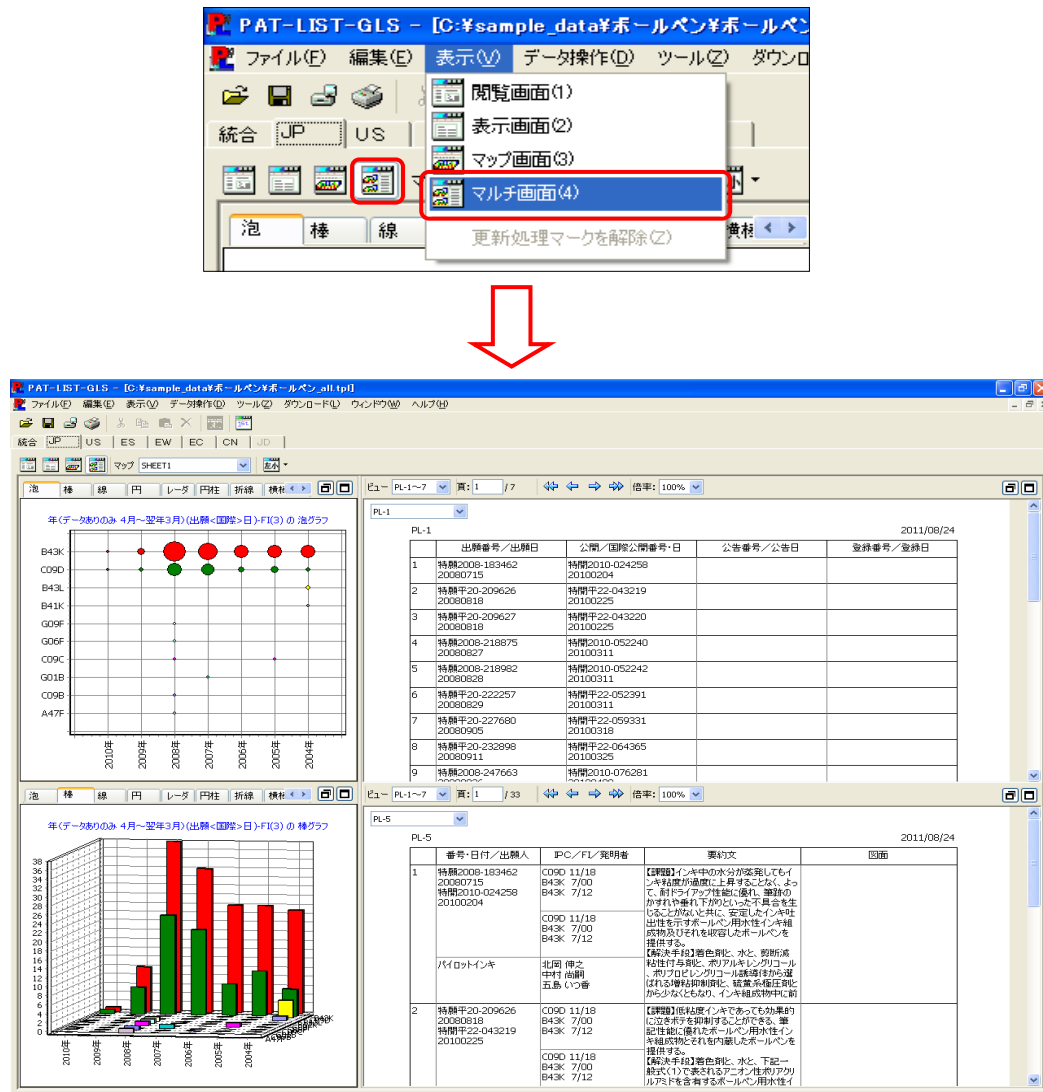


6.4 マルチ画面の操作ガイド

PAT-LISTには、作成したマップや帳票を同時に2つずつ表示することができる「マルチ画面」があります。この「マルチ画面」は4つの画面を持ち、それぞれの画面に作成したマップや帳票を選択して表示することができます。ここでは、その「マルチ画面」にある機能について説明します。

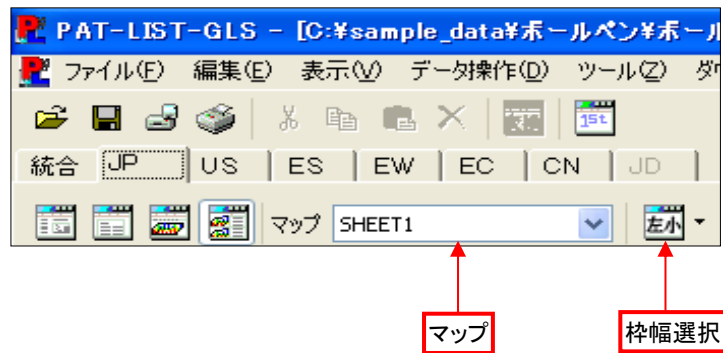
6.4.1 マルチ画面を開く

「マルチ画面」ボタンをクリック、またはメニューバーから「表示」＞「マルチ画面」を選択すると、4つの独立に操作できる画面が同時に表示されます。

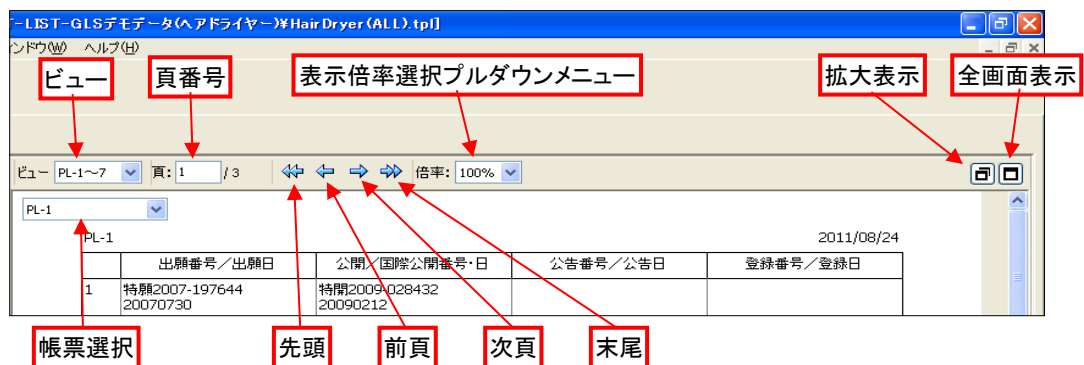


6.4.2 ツールバーのボタン配置

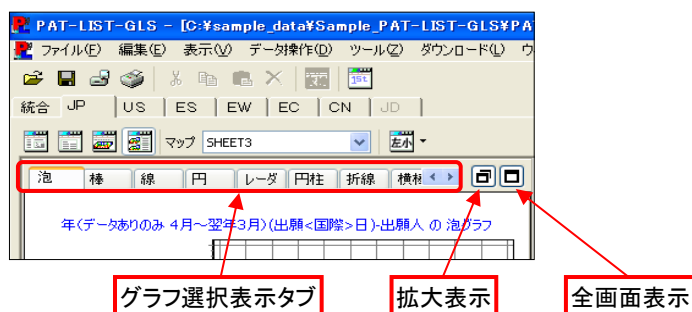
ここでは、表示画面のツールバーにあるボタンの配置と帳票タブを示します。閲覧画面のツールバーにもあるボタンについては省略します。







● 帳票表示画面のツールバー



● マップ表示画面のツールバー



6.4.3 ツールバーのボタン機能

機能の種類	機能説明
 マップ	マルチ画面左側の上下2画面に表示するグラフを、マップ画面で作成したマップシートから選択することができます。
 枠幅選択	マルチ画面の枠の幅を、「左小」(左側画面の幅が狭い)、「中央」(枠幅が均等)、「右小」(右側画面の幅が狭い)から選択することができます。枠幅は、マウスでドラッグすることにより調節することも可能です。
 ビュー	帳票をマルチ画面に表示するには、選択を2回する必要があります。「ビュー」プルダウンメニューでは、最初の選択に用います。数種類の帳票をカテゴライズした選択肢から、表示したい帳票が属しているカテゴリーを選択します。
 帳票選択	「ビュー」プルダウンメニューから選択したカテゴリーに属している帳票の中から、表示する帳票を選択します。

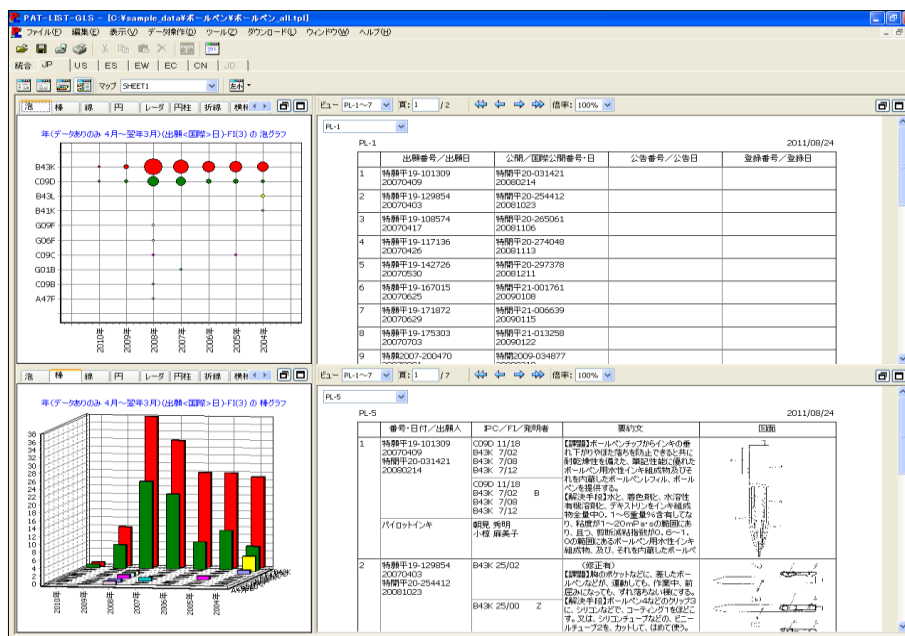
頁: 1 / 3 頁番号	表示している帳票の頁を表しています。この中に数字を入力して、その頁にジャンプすることが可能です。
先頭	表示している帳票の先頭の頁にジャンプします。
前頁	表示している帳票の前の頁にジャンプします。
次頁	表示している帳票の次の頁にジャンプします。
末尾	表示している帳票の末尾の頁にジャンプします。
倍率: 100% 表示倍率	帳票の表示倍率を選択します。
拡大表示	その画面の帳票またはグラフを縦に拡大表示します。
全画面表示	その画面の帳票またはグラフを全画面表示します。
閉じる	帳票またはグラフを「拡大表示」、「全画面表示」したときに表示されます。「閉じる」ボタンをクリックすると、初期状態の画面の大きさに戻ります。

6.4.4 画面の初期表示について

ここでは、マルチ画面を開いたときに表示される4画面の初期表示について説明します。
枠幅は「左小」が選択されています。

左上画面: マップ画面で選択されているマップシートの軸設定で作成した泡グラフが表示されます。
左下画面: マップ画面で選択されているマップシートの軸設定で作成した棒グラフが表示されます。
右上画面: 帳票のPL-1が表示されます。
右下画面: 帳票のPL-5が表示されます。

初期表示画面



6.4.5 画面内容変更機能

各画面の表示内容を変更することができます。

左側のマップ表示画面では、ツールバーの「マップ」プルダウンメニューから、マップシートを選択し、それぞれの画面上部にあるタブより、表示するグラフを選択することができます。

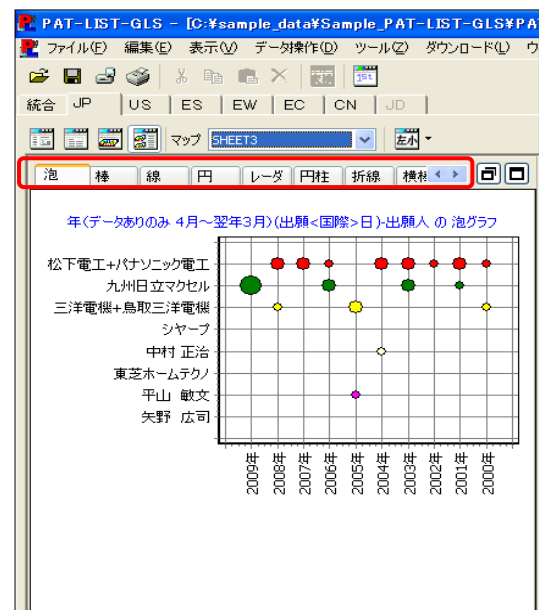
一方、右側の帳票表示画面では、画面上部のツールバーから、表示する帳票の種類を選択することができます。表示する帳票を、各画面上部にあるツールバーの「ビュー」プルダウンメニューから帳票カテゴリーを選択することが可能です。更に各画面で、「ビュー」プルダウンメニューで選択した帳票カテゴリーの中から、表示する帳票を画面内のプルダウンメニューから選択します。

1) 表示するグラフを選択する方法

- ① ツールバーの「マップ」プルダウンメニューから、マルチ画面に表示するマップシートを選択します。プルダウンメニューに表示されるマップシート名は、マップ画面で表示されているマップシートと同じ名称になっています。



- ② 表示するマップシートを選択したら、マップ表示枠内にあるタブから、表示するグラフを選択して表示させます。

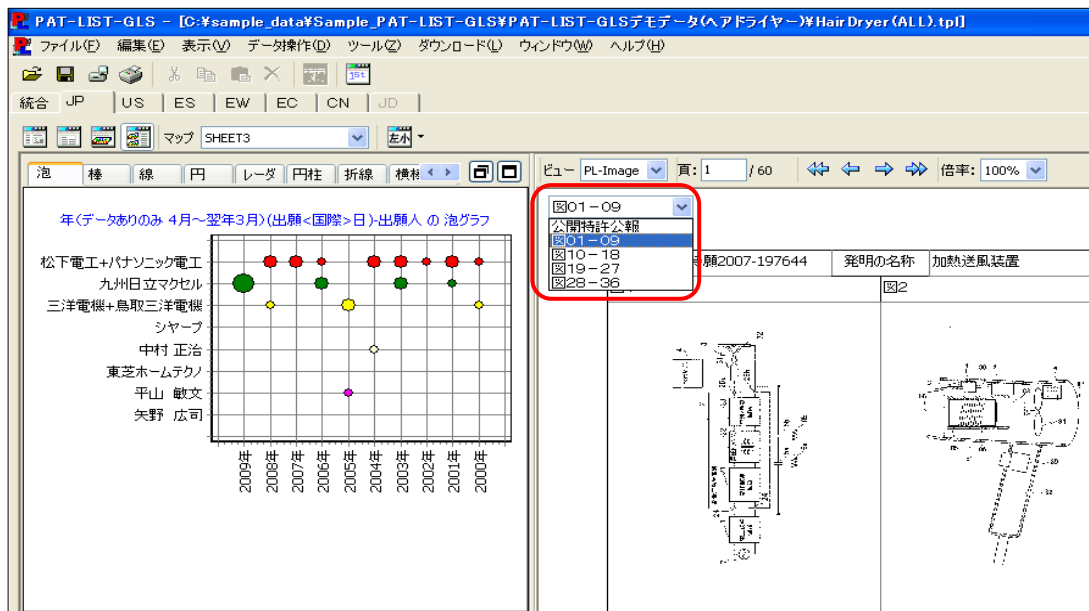


2) 表示する帳票を選択する方法

- ① 帳票表示枠上部のツールバーにある「ビュー」プルダウンメニューから、表示する帳票のカテゴリーを選択します。「JP」では、「PL-1～7」、「PL-8～11」、「PL-M」、「PL-User」、「PL-Image」、「PL-FT」があります。

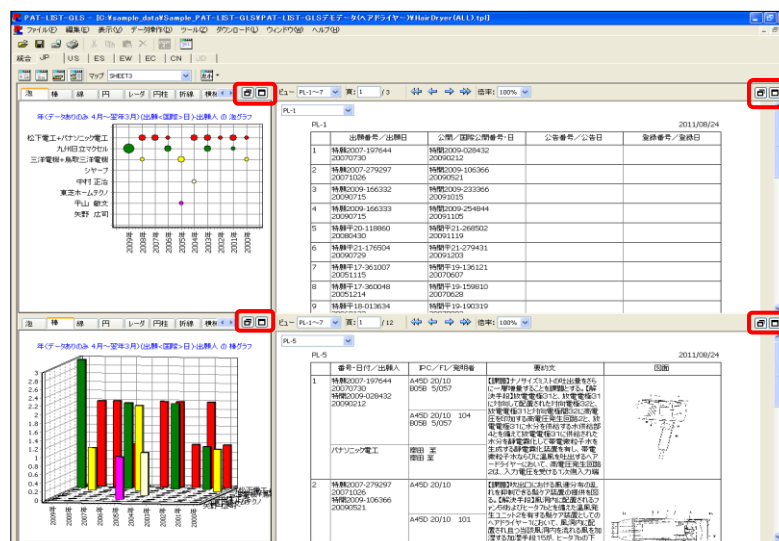


- ② 帳票カテゴリーを選択後、帳票表示画面の左上に、プルダウンメニューが表示されます。ここから、表示する帳票を選択し、表示させます。

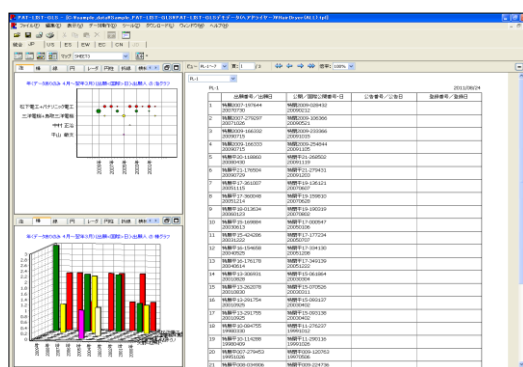


6.4.6 マルチ画面の拡大縮小表示切替機能

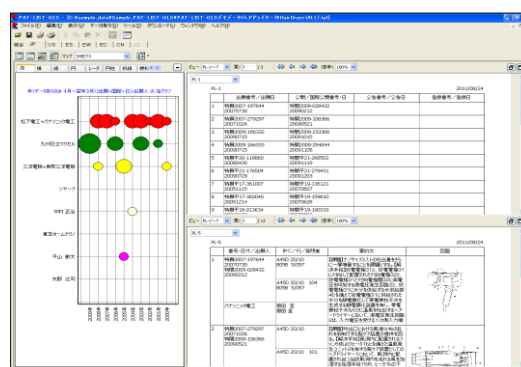
各画面には拡大縮小機能がありますので、3画面または2画面に変更することが可能です。



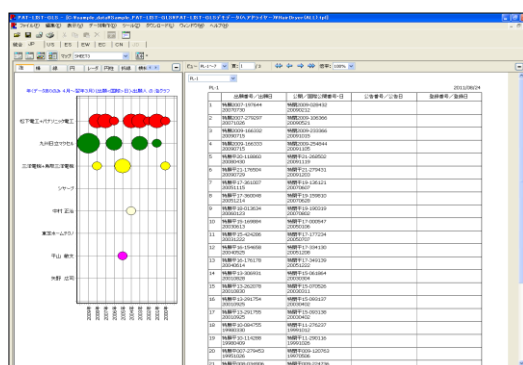
● 帳票を拡大表示させた場合



● グラフを拡大表示させた場合



● 帳票とグラフを拡大表示させた場合



補足資料

資料1: PAT-LIST-GLS JP CSVデータ項目一覧表

出力順	列順	項目名	出力順	列順	項目名	出力順	列順	項目名
1	A	四法	73	BU	公開請求範囲	145	EO	審判異議決定日
2	B	出願番号	74	BV	F I	146	EP	審判異議申立請求項
3	C	出願日	75	BW	テーマコード	147	EQ	審判維持請求項
4	D	出願種別	76	BX	F ターム	148	ER	審判取消請求項
5	E	遡及日	77	BY	付加コード	149	ES	審判異議申立人国県
6	F	基準日の種類	78	BZ	審査種別	150	ET	審判異議申立人
7	G	基準日	79	CA	請求の有無	151	EU	審判異議申立人コード
8	H	国際出願番号	80	CB	頁数	152	EV	審判異議申立人代理人他何名
9	I	国際公開番号	81	CC	権利譲渡／実施許諾	153	EW	審判異議申立人代理人種別
10	J	国際公開日	82	CD	公害防止関連技術	154	EX	審判異議申立人代理人資格
11	K	翻訳文提出日	83	CE	審査請求種別	155	EY	審判異議申立人代理人
12	L	予備審査	84	CF	請求数	156	EZ	審判異議申立人代理人コード
13	M	公開・公表番号	85	CG	最古請求種別	157	FA	異議決定分類
14	N	公開・公表日	86	CH	請求日	158	FB	審決決定分類
15	O	公報発行区分	87	CI	早期審査	159	FC	審決日
16	P	公告番号	88	CJ	早期審理	160	FD	請求公告番号
17	Q	公告日	89	CK	審査記録	161	FE	請求公告日
18	R	公報発行区分（公告）	90	CL	審判記録	162	FF	種別
19	S	登録番号	91	CM	登録記録	163	FG	出訴上告区分
20	T	登録日	92	CN	年分	164	FH	出訴／上告事件番号
21	U	総通号数	93	CO	本権利抹消日	165	FI	上告受理番号
22	V	年間通号数	94	CP	閉鎖原簿登録日	166	FJ	出訴日／上告日
23	W	四法別通号数	95	CQ	担当官	167	FK	指定国
24	X	四法別年間通号数	96	CR	審査種別（EXK）	168	FL	属性
25	Y	公報発行日	97	CS	査定種別	169	FM	公序良俗
26	Z	優先権件数	98	CT	拒絶理由条文	170	FN	微生物受託機関コード
27	AA	優先権主張日	99	CU	査定発送日	171	FO	微生物受託番号
28	AB	優先権主張国	100	CV	審査最終処分	172	FP	条文
29	AC	優先権主張番号	101	CW	審査最終処分日	173	FQ	内容
30	AD	国内優先権主張四法	102	CX	引用文献	174	FR	請求項数
31	AE	国内優先権主張番号	103	CY	審査異議件数	175	FS	原登録番号
32	AF	国内優先権主張日	104	CZ	審査異議有効数	176	FT	審判確定日
33	AG	優先権主張日（登録）	105	DA	審査異議申立日	177	FU	備考1
34	AH	優先権主張国（登録）	106	DB	審査異議決定種別	178	FV	備考2
35	AI	優先権件数（登録）	107	DC	審査異議申立国県	179	FW	備考3
36	AJ	関連種別	108	DD	審査異議申立人	180	FX	備考4
37	AK	原出願番号	109	DE	審査異議申立人コード	181	FY	備考5
38	AL	閉鎖原簿移記	110	DF	審査異議申立人代理人種別	182	FZ	備考6
39	AM	追加出願日	111	DG	審査異議申立人代理人資格	183	GA	備考7
40	AN	追加公告日	112	DH	審査異議申立人代理人	184	GB	備考8
41	AO	原特許番号	113	DI	審査異議申立人代理人コード	185	GC	備考9
42	AP	追加特許番号	114	DJ	審判番号	186	GD	備考10
43	AQ	延長出願番号	115	DK	審判請求日	187	GE	国際出願日
44	AR	出願言語	116	DL	審判種別	188	GF	登録請求範囲
45	AS	出願人他何名	117	DM	審級等種別	189	GG	従来技術
46	AT	出願人国県	118	DN	審判最終処分	190	GH	発明の課題
47	AU	出願人	119	DO	審判最終処分日	191	GI	解決手段
48	AV	出願人コード	120	DP	審判請求人他何名	192	GJ	実施の形態
49	AW	出願人代理人他何名	121	DQ	審判請求人国県	193	GK	発明の効果
50	AX	出願人代理人種別	122	DR	審判請求人	194	GL	出願人＋権利者
51	AY	出願人代理人資格	123	DS	審判請求人コード	195	GM	技術分野
52	AZ	出願人代理人	124	DT	審判請求人代理人他何名	196	GN	抄録＋請求範囲＋効果
53	BA	出願人代理人コード	125	DU	審判請求人代理人種別	197	GO	全文
54	BB	権利者他何名	126	DV	審判請求人代理人資格	198	GP	審査官フリーワード
55	BC	権利者国県	127	DW	審判請求人代理人	199	GQ	*) 図面の簡単な説明
56	BD	権利者	128	DX	審判請求人代理人コード	200	GR	*) 符号の説明
57	BE	権利者コード	129	DY	審判被請求人他何名	201	GS	調査した分野
58	BF	権利者代理人他何名	130	DZ	審判被請求人国県	202	GT	評価書の請求
59	BG	権利者代理人種別	131	EA	審判被請求人	203	GU	図名
60	BH	権利者代理人資格	132	EB	審判被請求人コード	204	GV	独立項請求範囲
61	BI	権利者代理人	133	EC	審判被請求人代理人他何名	205	GW	全詳細な説明
62	BJ	権利者代理人コード	134	ED	審判被請求人代理人種別	206	GX	図面の回転
63	BK	発明者等他何名	135	EE	審判被請求人代理人資格	207	GY	しおり
64	BL	発明者等国県	136	EF	審判被請求人代理人	208	GZ	全図の名称
65	BM	発明者等氏名	137	EG	審判被請求人代理人コード	209	HA	全図の図名
66	BN	発明等の名称	138	EH	審判参加人国県	210	HB	全図の回転
67	BO	I P C	139	EI	審判参加人	211	HC	図の数
68	BP	J P C	140	EJ	審判参加人コード			
69	BQ	フリーキーワード	141	EK	異議件数			
70	BR	固定キーワード	142	EL	異議有効数			
71	BS	広域分類	143	EM	異議申立日			
72	BT	抄録	144	EN	異議決定種別			

：CSVデータの出力で形式1（全項目）を選択すると、項目名は出力されますが、データ取込はできません。

資料2：マップ画面のX（Y）軸に選択可能な項目一覧

No.	項目名			
年月	1	月		
	2	年(連続)		
	3	年(データありのみ)		
	4	年(2年ごと)		
	5	年(3年ごと)		
	6	年(5年ごと)		
	7	年(10年ごと)		
番号	8	出願番号		
	9	公開・公表番号		
	10	公告番号		
	11	登録番号		
フロント頁	12	出願人		
	13	出願人+権利者		
	14	出願人代理人		
	15	発明者等氏名		
	16	フリーキーワード (PATOLISフリーキーワードの切り出し)		
テキスト	17	発明等の名称	発明等の名称：文章	
	18		発明等の名称：単体ワード切り出し	
	19		発明等の名称：全件ワード切り出し	
	20	抄録	抄録：文章	
	21		抄録：単体ワード切り出し	
	22		抄録：全件ワード切り出し	
	23	請求の範囲	独立項請求範囲	文章 単体ワード切出し 全体ワード切出し
	24		公開請求範囲	
	25		登録独立項請求範囲	
	26		登録請求範囲	
	27	詳細な説明	技術分野	文章 単体ワード切出し 全体ワード切出し
	28		従来技術	
	29		発明の課題	
	30		解決手段	
	31		実施の形態	
	32		発明の効果	
	33		図面の簡単な説明	
	34		符号の説明	
	35		全詳細な説明	
	36	抄録+請求範囲+効果	抄録+請求範囲+効果：文章	
	37		抄録+請求範囲+効果：単体ワード切り出し	
	38		抄録+請求範囲+効果：全体ワード切り出し	
	39	全文	全文：文章	
	40		全文：単体ワード切り出し	
	41		全文：全体ワード切り出し	
分類	42	I P C (階層指定可) 全詳細な説明		
	43	F I (階層指定可)		
	44	F ターム (階層指定可)		
	45	広域分類		
	46	固定キーワード		

	No.	項目名
その他	47	審査官フリーワード
	48	請求数
	49	出願種別
	50	優先権主張国
	51	関連種別
	52	早期審査
	53	審査異議有効数
	54	請求項数
	55	図の数
	56	査定種別
	57	審査最終処分
	58	審査種別
	59	審判異議申立人
	60	権利者
	61	審判最終処分
	62	公報種別
備考	63	*) 備考(全)
	64	備考 1
	65	備考 2
	66	備考 3
	67	備考 4
	68	備考 5
	69	備考 6
	70	備考 7
	71	備考 8
	72	備考 9
	73	備考 10
複合項目 (Y軸のみ)	74	複合項目
ポートフォリオ (Y軸のみ)	75	ポートフォリオ
ライフ・サイクル	76	ライフサイクル
成長率	77	成長率
ニューエントリー	78	ニューエントリー