

# **PAT-LIST-GLS CN**

*For Windows*

## **ユーザーズ・ガイド**

暫定版 2011年 7月 13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

はじめに	1
ごあいさつ	1
本マニュアルの構成について	1
<b>第1章. 本ソフトウェアの概要</b>	1-1
1.1 本ソフトウェア製品の構成	1-1
1.2 動作環境	1-1
1.3 画面の種類	1-1
<b>第2章. 注意事項</b>	2-1
<b>第3章. ネットワークの設定</b>	3-1
3.1 ネットワークの設定	3-1
<b>第4章. 各部の構成</b>	4-1
4.1 画面の構成	4-1
4.2 メニューの構成	4-2
4.3 ツールバーの構成	4-4
4.4 データ取込後の画面の構成	4-4
<b>第5章. データの取込</b>	5-1
5.1 データ取込の準備	5-1
5.2 CN/WEBデータのダウンロード	5-2
5.3 CN/WEBデータファイルの取込	5-3
5.3.1 DAT形式データファイルを取り込む方法	5-3
5.3.2 CSV形式データファイルを取り込む方法	5-4
5.3.3 Unicode CSV形式データファイルを取り込む方法	5-6
<b>第6章. 操作ガイド</b>	6-1
<b>6.1 閲覧画面の操作ガイド</b>	6-1
6.1.1 閲覧画面の構成	6-2
6.1.2 ツールバーやボタンの配置について	6-3
6.1.3 データファイルの更新	6-4
6.1.4 全文・全図ダウンロード	6-5
6.1.5 並べ替え	6-7
6.1.5.1 データ操作ダイアログボックスの表示	6-7
6.1.5.2 並べ替え画面の詳細	6-7
6.1.5.3 並べ替えの操作方法	6-8
6.1.5.4 並べ替え式の登録・呼出し	6-9
6.1.6 検索	6-10
6.1.6.1 検索画面の詳細	6-11
6.1.6.2 検索方法	6-12
6.1.6.3 検索文字列欄の入力方法	6-14
6.1.6.4 検索式の登録・呼出し	6-15
6.1.6.5 検索したデータの抽出	6-16
6.1.6.6 検索画面のその他の機能	6-16
6.1.7 備考欄	6-16
6.1.7.1 備考欄の入力方法	6-16
6.1.7.2 備考欄登録データの機能	6-21
6.1.7.3 備考入力画面中での案件番号との連動機能	6-22
6.1.7.4 備考データの保存機能	6-23
6.1.7.5 TPLファイルの備考データ修復方法	6-23

6.1.7.6	備考CSVファイルの定義	6-23
6.1.7.7	備考データ自動保存ファイル内容の説明	6-23
6.1.7.8	備考データ修復方法	6-24
6.1.8	しおり機能	6-26
6.1.9	辞書	6-26
6.1.9.1	辞書の編集	6-26
6.1.9.2	ユーザー辞書の追加/削除	6-27
6.1.10	TPL保存式の抽出・取込	6-28
6.1.10.1	書き出し方法	6-28
6.1.10.2	取り込み方法	6-29
<b>6.2</b>	<b>表示画面の操作ガイド</b>	<b>6-31</b>
6.2.1	表示画面を開く	6-31
6.2.2	ツールバーのボタン配置と帳票タブ	6-31
6.2.3	帳票の種類とツールバーのボタン機能	6-32
6.2.4	印刷と出力	6-33
6.2.5	表示印刷形式	6-33
6.2.6	PL-Userの書式設定	6-35
6.2.6.1	書式レイアウトの構成	6-35
6.2.6.2	書式レイアウトの機能一覧	6-36
6.2.6.3	テンプレートをを用いた帳票作成	6-37
<b>6.3</b>	<b>マップ画面の操作ガイド</b>	<b>6-41</b>
6.3.1	マップ画面を開く	6-41
6.3.2	マップ作成手順	6-41
6.3.3	ツールバーのボタンの配置とその機能	6-42
6.3.4	「マップ操作」ダイアログボックス	6-44
6.3.5	PAT-MAP（マップ自動作成）機能	6-45
6.3.5.1	PAT-MAPメニュー	6-45
6.3.5.2	マップ自動作成の初期値と変更方法	6-47
6.3.6	マップ軸の設定・実行	6-48
6.3.6.1	マップ軸の設定	6-48
6.3.6.2	軸項目への追加結合機能	6-52
6.3.6.3	軸項目のZOOM機能	6-52
6.3.6.4	キーワード切り出し方法	6-54
6.3.6.5	切出されたキーワードの辞書登録	6-55
6.3.6.6	マップ軸選択項目の検索機能とマーカー機能	6-56
6.3.6.7	類似ソート	6-58
6.3.6.8	軸項目の表示と実行	6-59
6.3.7	マトリックスとグラフの表示	6-59
6.3.7.1	マトリックス表の表示	6-60
6.3.7.2	グラフ表示	6-63
6.3.7.3	グラフ画面のボタンと機能の説明	6-64
6.3.7.4	シートの追加	6-64
6.3.8	グラフ編集機能	6-65
6.3.8.1	泡グラフの調整	6-67
6.3.8.2	編集したグラフの保存機能	6-67
6.3.9	2次マップ作成機能	6-68
6.3.10	グラフの書出し	6-68

# はじめに

## ごあいさつ

この度は、弊社製品をお買い上げくださりまして、誠にありがとうございます。  
本マニュアルは、『PAT-LIST 統合版』の『CN』タブの機能と操作方法について説明したものです。本ソフトウェアの画面や操作方法について確認頂くことを目的としております。本書を読み進めながら本ソフトウェアを操作すれば、一通りの操作ができるようになるように記述されています。  
本書で使用している画像について、実際のソフトの画面と一部異なることがあります。



左のようなマークがある場合、重要な注意事項を記述しています。

## 本マニュアルの構成について

このマニュアルは、次に示す6つの章から構成されています。

### **第1章. 本ソフトウェアの概要**

この章では、本ソフトウェア全体の構成と画面について説明しています。

### **第2章. 注意事項**

この章では、サポート範囲に関するご注意を説明しています。

### **第3章. ネットワークの設定**

この章では、本ソフトウェアのダウンロード機能を使うためのネットワークの設定方法を説明しています。

### **第4章. 各部の構成**

この章では、本ソフトウェアの画面の構成を説明しています。

### **第5章. データの取込**

この章では、本ソフトウェアにデータを取り込む方法について説明しています。

### **第6章. 操作ガイド**

この章では、本ソフトウェアの操作方法について説明しています。

### **補足資料**

最後に、項目一覧と統合版のJPタブの新機能等、有用な情報を補足資料としてまとめております。

●タイトル、説明などに「\*」記号が付いている場合は、統合版の新機能です。

# 第1章. 本ソフトウェアの概要

本章では、本ソフトウェア全体の構成と画面について説明します。

## 1.1 本ソフトウェア製品の構成

本ソフトウェア製品には、以下のパッケージが含まれています。

No	名称	説明
1	PAT-LIST-GLS	PAT-LIST-GLSソフトウェアの本体です。特許データベースやインターネットからダウンロードした特許データを調査・分析するためのソフトウェアです。本書においては、このソフトの機能と操作に重点を置いて説明しています。

## 1.2 動作環境

OS	プロセッサ	ディスク容量	RAM
Windows 2000 SP4 Windows XP SP3 Windows Vista Windows 7	2ギガヘルツ(GHz) 以上の32ビット(x86) プロセッサを推奨	1ギガバイト(GB)以上を推奨	512メガバイト(MB)以上を推奨
Microsoft Office Office2000からOffice2010 まで対応	※64ビットプロセッサには対応していません		

## 1.3 画面の種類

PAT-LIST-統合版で提供する画面は、以下の通りです。

No	項目	説明
1	初期画面	本ソフトウェア起動直後に表示されるMDI(マルチドキュメントインターフェース)画面です。起動直後は、MDIウィンドウ中には何も表示されていませんので、メニューから操作するコマンドを選択してください。
2	閲覧画面	TPLファイルの特許情報を表示するメイン画面です。外部データ取込機能によって特許情報取得の後、最初に表示されます。
3	データ操作	TPLファイルの特許情報の検索／並べ替えを行いません。
4	帳票表示	様々な形式での帳票スタイルの表示画面です。
5	帳票レイアウト画面	ユーザ独自の帳票を自由に作成できます。
6	マップ画面	マトリックスやさまざまなタイプのグラフ表示ができます。

注1 MDI(マルチドキュメントインターフェース)とは、複数のウィンドウを開いて、それぞれ、別のドキュメントを同時に開くことができる機能を指しています。

注2 TPLファイルは、PAT-LIST-統合版ソフトウェアによって、作成される拡張子.tplを有するファイルを指します。このファイルにより、データの分析、帳票作成、印刷等の処理を行います。

## 第2章. 注意事項

以下の場合には、お問い合わせに対する回答が出来ない場合があります。あらかじめご了承ください。

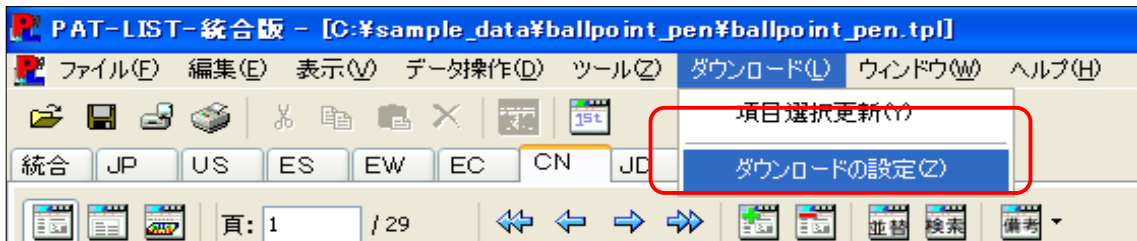
- 1 本製品で保証している動作環境以外でのお問い合わせ
- 2 本製品とは直接関係のないハードウェア、または他社製品に関するお問い合わせ
- 3 本製品を利用したネットワーク管理や、ネットワーク機器の設定に関わる問題
- 4 サポート時間外のサポート、及びお客様への出張を伴うサポート

## 第3章. ネットワークの設定

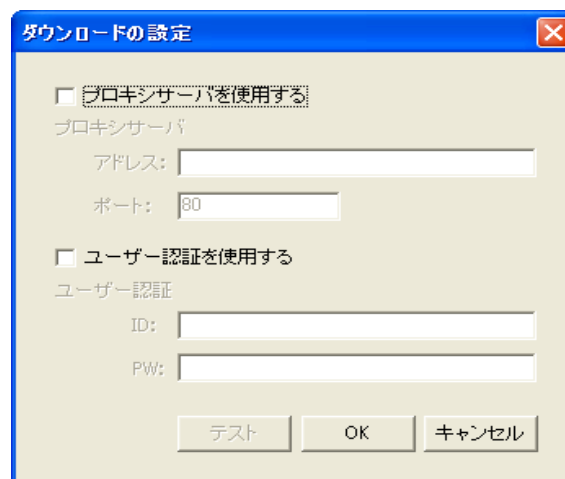
### 3.1 ネットワークの設定

PAT-LIST 統合版 CNタブで、全文・全図ダウンロードを行うときのネットワークの設定について説明します。

- 1) メニューバーから、「ダウンロード」>「全文ダウンロードの環境設定」を選択します。



- 2) 「ダウンロードの設定」ダイアログボックスが表示されます。



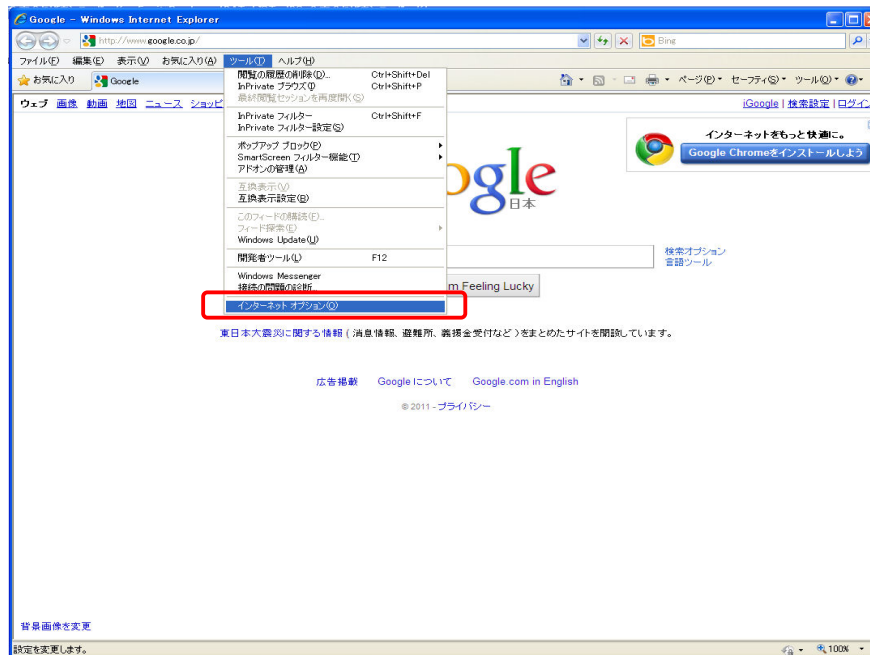
この「ダウンロードの設定」では、プロキシサーバを経由して弊社のサーバに接続する方法を設定します。プロキシサーバを使用しない場合は、設定の必要はございません。

- プロキシサーバを使用し、ユーザー認証を使用しない場合 → 3)へ
- プロキシサーバとユーザー認証を使用する場合 → 4)へ

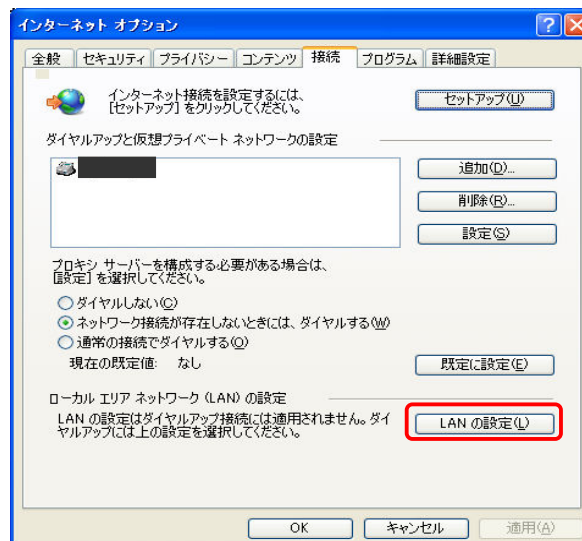
「ダウンロードの設定」を行うために、プロキシサーバのアドレスやポート番号を調べる必要があります。これらは、Internet Explorer(IE)から調べることができます。(画像は、Internet Explorer8を使用しています。)



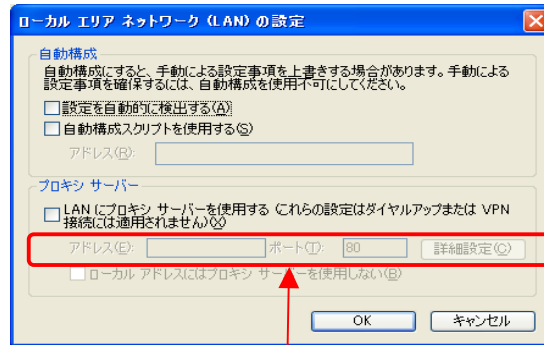
- ① Internet Explorerのメニューバーから、「ツール」>「インターネット オプション」を選択します。



- ② 表示された「インターネット オプション」ダイアログボックスの「接続」タブを選択します。下部にある、「LANの設定」ボタンをクリックします。

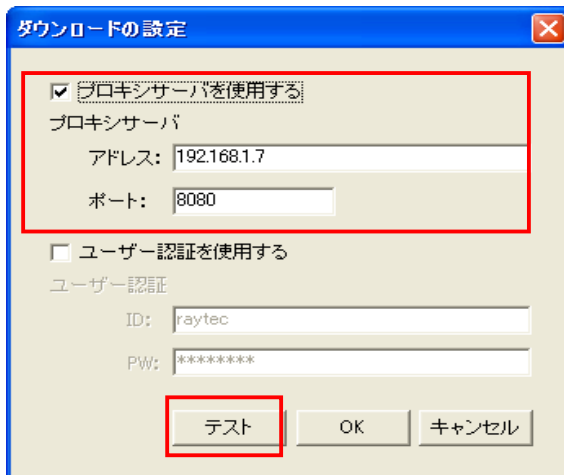


- ③ 「ローカル エリア ネットワーク (LAN)の設定」ダイアログボックスの「プロキシ サーバー」に、使用されているプロキシサーバーのアドレスとポートが表示されます。この内容をPAT-LISTのダウンロード設定に用います。



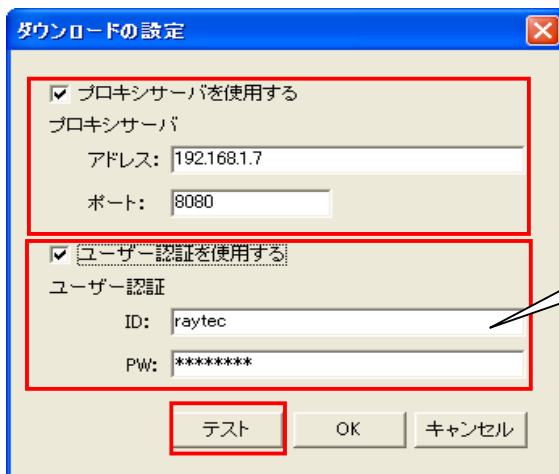
プロキシサーバを使用されている場合は、ここに、プロキシサーバのアドレスとポートが表示されます。

- 3) プロキシサーバを使用し、ユーザ認証を使用しない場合は、下図のようになります。



「テスト」ボタンは、「プロキシサーバを使用する」チェックボックスをオンにすると、使用可能となります。

- 4) プロキシサーバとユーザ認証を使用する場合は、下図のようになります。

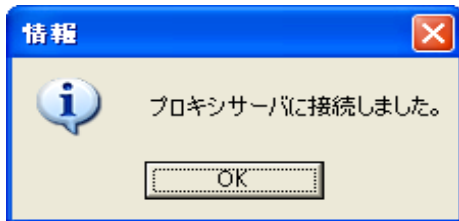


設定値は、御社ITインフラ担当者殿へご確認下さい。

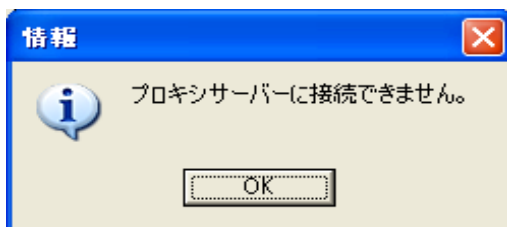
「テスト」ボタンは、「プロキシサーバを使用する」チェックボックスをオンにすると、使用可能となります。

- 5) プロキシサーバ、ユーザー認証の設定が終わりましたら、接続テストを行います。「テスト」ボタンをクリックしますと、接続テストを実行します。

正常にプロキシサーバを通して接続できると、次のダイアログボックスが表示されます。



もし、プロキシサーバとの接続に異常がありますと、次のダイアログボックスが表示されます。

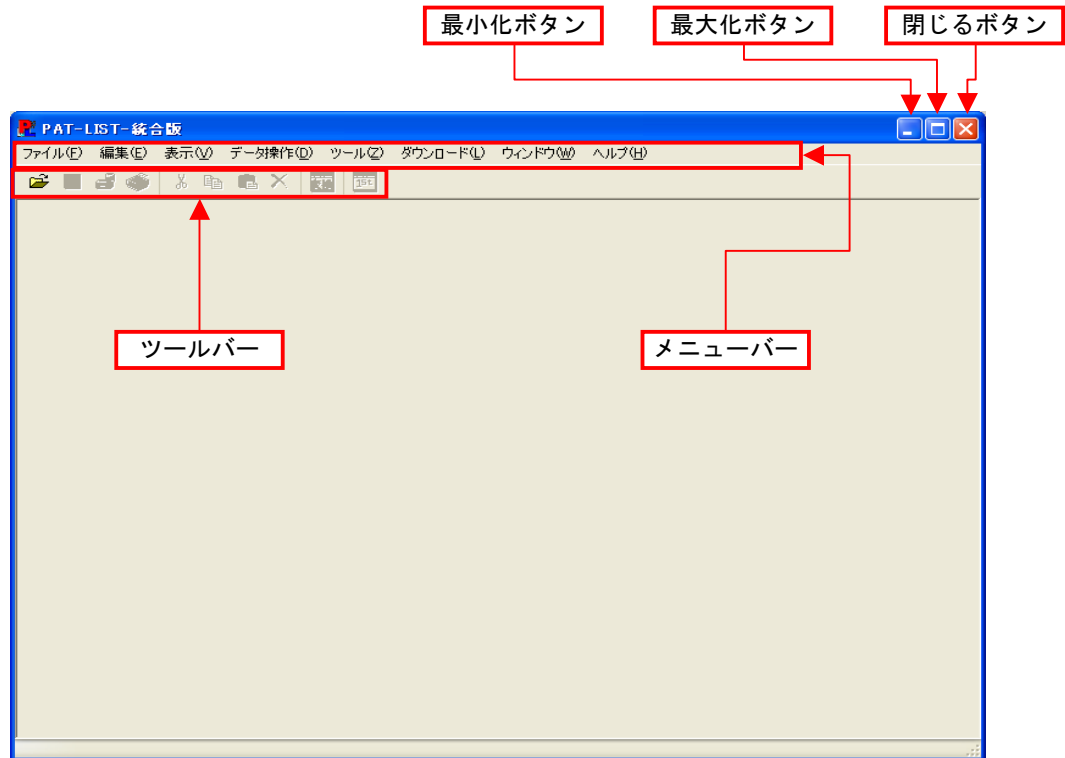


- 6) 以上でプロキシサーバへの接続設定は、終了です。

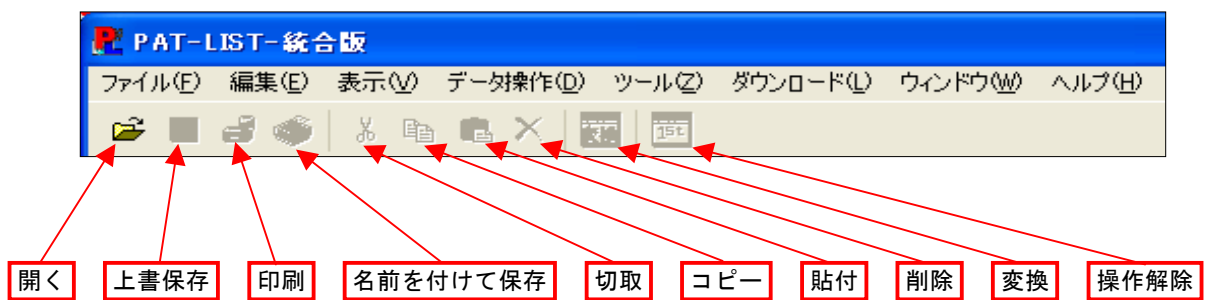
# 第4章. 各部の構成

## 4.1 画面の構成

初期画面の構成を紹介します。



ツールバーのボタンについて紹介します。



## 4.2 メニューの構成

本ソフトウェアで提供する初期画面のメニューバーのコマンドについて説明します。

### [ファイル]メニュー

サブメニュー	操作の内容
開く	既存のPAT-LIST-統合版形式ファイルの選択します。
最近使ったファイル	最近使ったファイルが表示されます。
上書き保存	PAT-LIST-統合版形式ファイルとして上書き保存します。
名前をつけて保存	PAT-LIST-統合版形式ファイルとして保存します。
閉じる	現在開かれているデータベースファイルを閉じます。
外部データ取込	IPDLデータ、CSVデータを取込みます。
PAT-LIST CSVデータ	PAT-LIST CSV形式のファイルを取込または出力します。
データファイル更新	PAT-LIST-統合版形式ファイルの更新になります。
印刷設定	印刷するプリンタ等の選択メニューになります。
印刷	PAT-LIST-統合版形式の印刷をします。
終了	PAT-LIST-統合版を終了します。

### [編集]メニュー

サブメニュー	操作の内容
元に戻す	一つ前の操作に戻ります。
やり直し	一つ後の操作をやり直しになります。
切り取り	選択されたものを切り取ってクリップボードに貼り付けます。
コピー	選択されたものをコピーします。
貼り付け	クリップボードのものをカーソルの位置に貼り付けます。
削除	選択範囲を削除します。
すべてを選択	マウスカーソルのある欄のすべての情報を選択します。
辞書	[辞書の編集]または[ユーザー辞書の追加/削除]ダイアログボックスを開きます。

### [表示]メニュー

サブメニュー	操作の内容
閲覧画面	[閲覧画面]の表示になります。
表示画面	[表示画面]の表示になります。
マップ画面	[マップ画面]の表示になります。
更新処理マークを解除	PAT-LIST-統合版のデータファイル更新を行なった場合の追加・更新箇所マーク(青色下線表示)を、通常の黒色表示にします。

### [データ操作]メニュー

サブメニュー	操作の内容
変換	取り込んだテキストファイルを変換します。
並替え	「データ操作」並べ替えウィンドウを開きます。
検索	「データ操作」検索ウィンドウを開きます。
初期状態に戻す	検索や並替えなど操作されたデータを元に戻します。
←←先頭	先頭へ戻ります。
←前頁	前頁へ戻ります。
→次頁	次頁へ進みます。
→→末尾	末尾へ進みます。

## [ツール]メニュー

サブメニュー	操作の内容
備考とPTLの結合	備考データ保存ファイルを元にTPLデータの修復機能ウィンドウを開きます。
オプション	備考欄自動保存間隔を設定します。
ユーザ情報	ユーザ情報の書き出し、取り込みを行います。

## [ダウンロード]メニュー

サブメニュー	操作の内容
項目選択更新	弊社のサーバに接続し、ダウンロードをする項目を選択します。
ダウンロードの設定	サーバとの通信形式を設定します。

## [ウィンドウ]メニュー











サブメニュー	操作の内容
重ねて表示	開かれているデータファイルを重ねた表示になります。
水平に並べて表示	開かれているデータファイルを水平に並べた表示になります。
垂直に並べて表示	開かれているデータファイルを垂直に並べた表示になります。
すべてを最小化	開かれているデータファイルを全て最小化したアイコンが表示されます。
アイコンの整列	最小化されているデータファイルのアイコンを整列します。

## [ヘルプ]メニュー

サブメニュー	操作の内容
目次	PAT-LISTソフトウェアのヘルプへリンクします。(インターネットに接続が必要です。本ソフトのユーザーズガイドがご覧になれます。)
バージョン情報	本ソフトウェアのバージョン情報ダイアログを表示します。

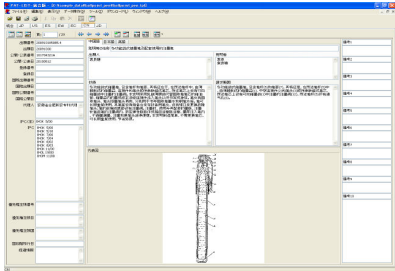
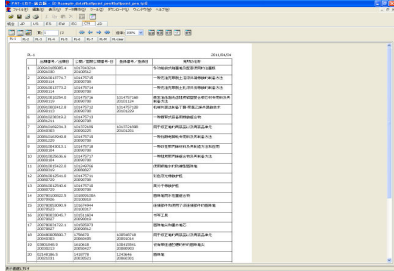
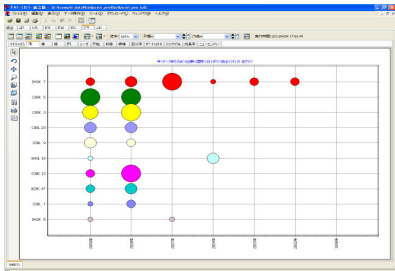
### 4.3 ツールバーの構成

本ソフトウェアで提供する初期画面のツールバーのアイコンボタン機能について説明します。

アイコンボタン	機能
 開く	既存のデータ・ファイル(*.tpl)を開きます。
 上書き保存	上書き保存します。
 別名保存	別名のデータファイルとして保存します。
 印刷	画面、帳票を印刷します。
 切り取り	選択されたテキストを切り取ります。
 コピー	選択されたテキストをコピーします。
 貼り付け	カーソルの位置にクリップボードにコピーされたテキストを貼り付けます。
 削除	選択範囲を削除します。
 変換	取り込んだデータをTPLデータファイルに変換します。
 操作解除	検索や並替えなど操作されたデータを元に戻します。

### 4.4 データ取込後の画面の構成

PAT-LIST-統合版にデータを取込むと、「閲覧画面」、「表示画面」、「マップ画面」の3つの画面を選択表示できます。その3つの画面を紹介します。各画面での操作方法については、第6章.操作ガイドを参照してください。

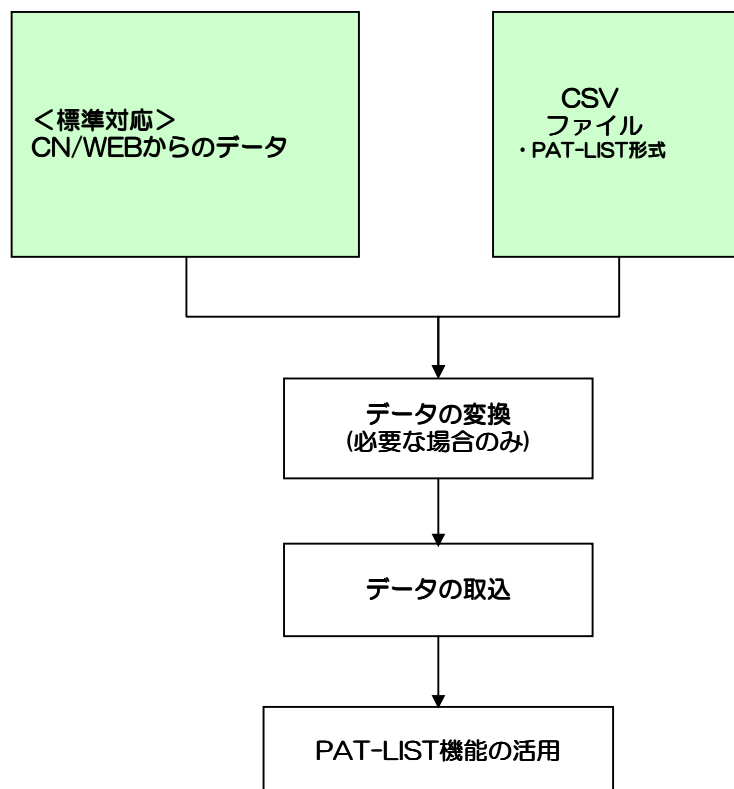
<b>① 閲覧画面</b>	<b>② 表示画面</b>
	
<b>③ マップ画面</b>	
	

# 第5章. データの取込

『PAT-LIST 統合版』では、様々な特許電子データを取込むことができます。ここでは、データごとにその取込み方法を説明します。

## 5.1 データ取込の準備

データ取込機能を利用する際には、弊社のCN/WEBからダウンロードを行なっておく必要があります。CN/WEBに関しましては、弊社の製品として販売・紹介を行なっておりますので、お問い合わせください。

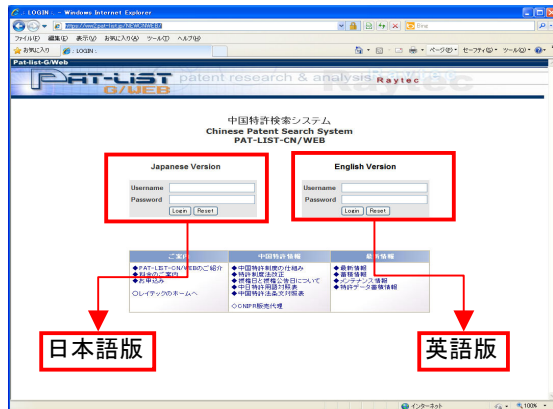




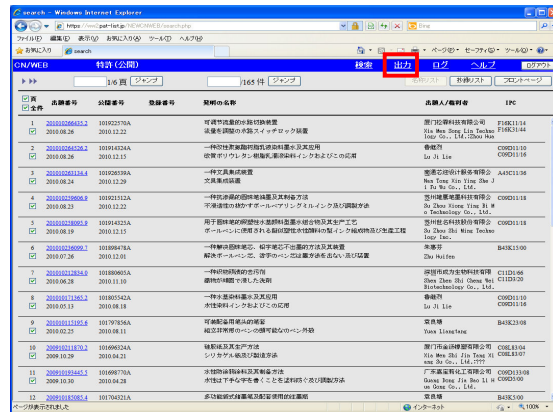
## 5.2 CN/WEBデータのダウンロード

ここでは、弊社のCN/WEBからデータをダウンロードする方法について説明します。

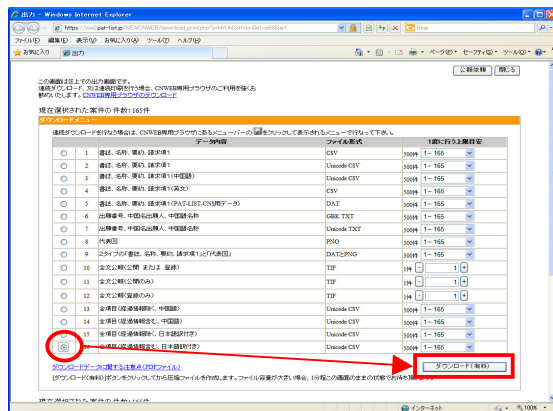
- 1) <https://ww2.pat-list.jp/NEWCNWEB/> にアクセスし、Japanese Version (日本語版)、またはEnglish Version (英語版)に、弊社からお知らせしたIDとパスワードを入力します。



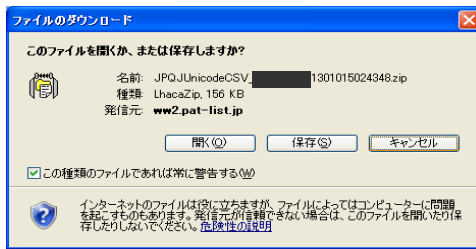
- 2) 検索した結果(検索方法につきましては、CN/WEBのユーザーズガイドを参照してください)の名称リストを表示し、ダウンロードしたい文献のチェックボックスをオンにします。それから右図内で赤い枠で囲っている、「出力」の文字をクリックします。



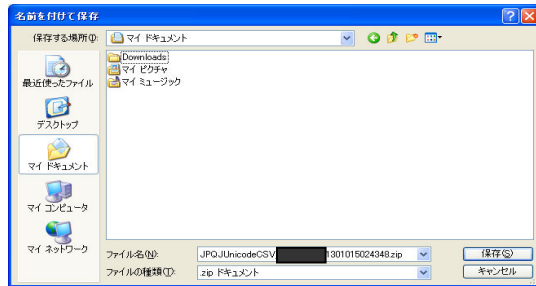
- 3) 「出力」画面が別ウィンドウで立ち上がり、ダウンロードメニューが表示されます。このダウンロードメニューより、ダウンロードするデータの形式や種類を選択します。選択しましたら、「ダウンロード(有料)」ボタンをクリックします。



- 4) 「ファイルのダウンロード」ダイアログボックスが表示され、ダウンロードする圧縮ファイル(ZIP形式)を開くか保存しますかと確認されますので、「保存」ボタンをクリックします。



- 5) 「名前を付けて保存」ダイアログボックスが表示されます。ここで、ダウンロードする圧縮ファイルを保存する場所を指定し、「保存」ボタンをクリックしてください。ダウンロードが終わりましたら、ファイルを解凍してください。



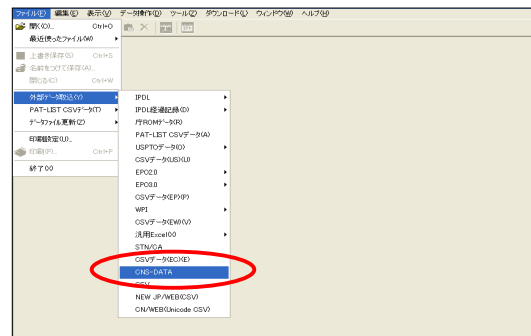
## 5.3 CN/WEBデータファイルの取込

ここでは、弊社のPAT-LIST-CN/WEBからダウンロードしたデータをPAT-LIST-統合版に取り込む方法を説明します。

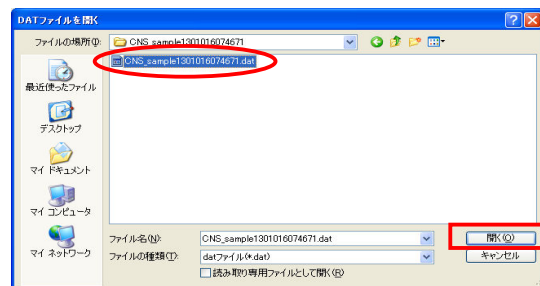
CN/WEBからダウンロードしたデータをPAT-LIST-統合版に取り込むには、メニューバーから[ファイル] > [外部データ取込]を選択しますと、いくつかメニューが表示されます。PAT-LIST-統合版 CNタブに表示できるデータの取込口は、その中の「CNS-DATA」、「CSV」、「CN/WEB(Unicode CSV)」の3種類です。3種類それぞれのデータの取り込む方法について説明します。

### 5.3.1 DAT形式データファイルを取り込む方法

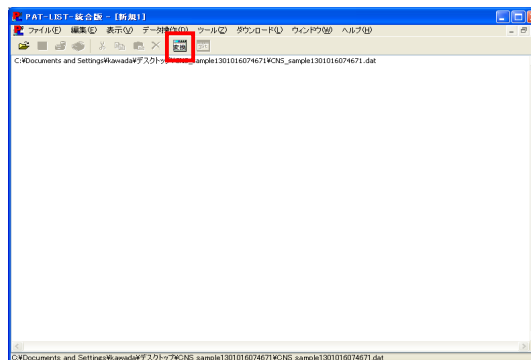
- 1) メニューバーから、[ファイル] > [外部データ取込] > [CNS-DATA]を選択します。



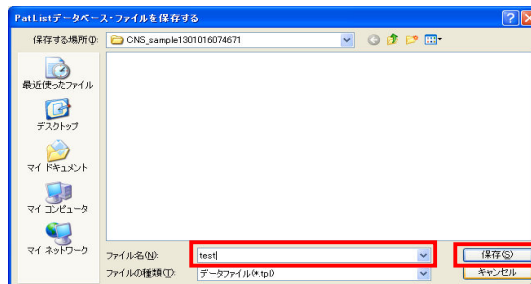
- 2) 「DATファイルを開く」ダイアログボックスが表示されますので、ダウンロードして解凍したファイルを指定し、「開く」ボタンをクリックしてください。



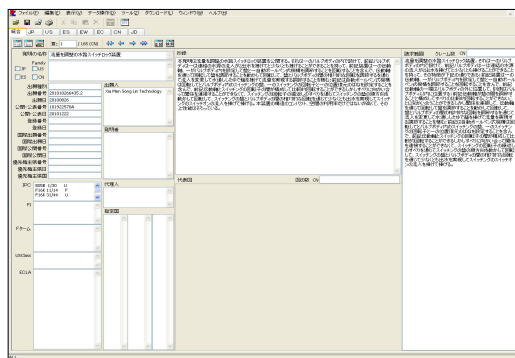
- 3) ツールバーの「変換」ボタンをクリックします。



- 4) 表示された「PatListデータベース・ファイルを保存する」ダイアログボックスでPAT-LIST-統合版ファイル(TPLファイル)を保存する場所を指定し、ファイル名を入力した後、「保存」ボタンをクリックします。指定したDATファイルがTPLファイルに変換されます。

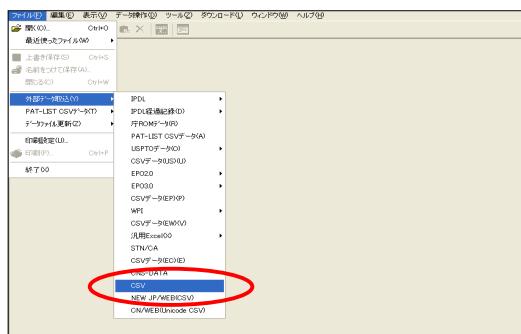


- 5) 変換されたTPLファイルが表示されます。

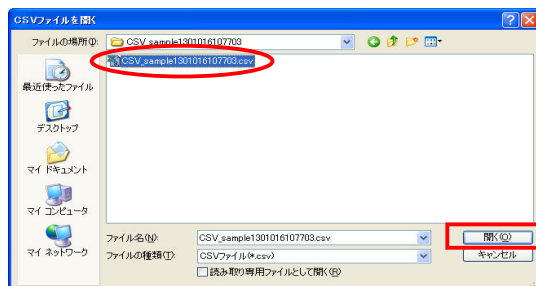


### 5.3.2 CSV形式データファイルを取り込む方法

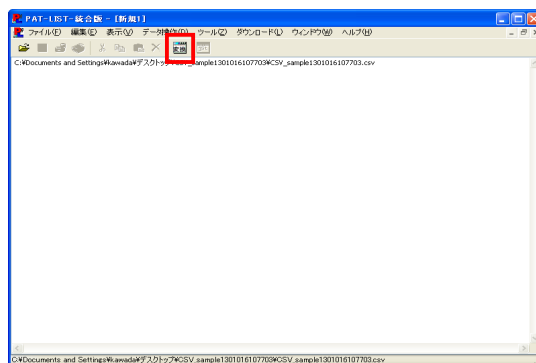
- 1) メニューバーから、[ファイル] > [外部データ取込] > [CSV]を選択します。



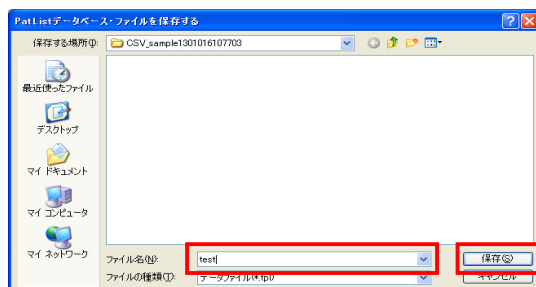
- 2) 「CSVファイルを開く」ダイアログボックスが表示されますので、ダウンロードして解凍したファイルを指定し、「開く」ボタンをクリックしてください。



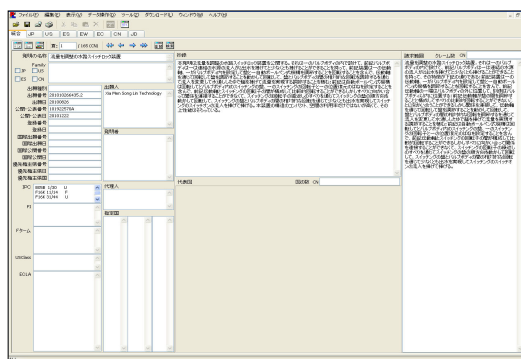
- 3) ツールバーの「変換」ボタンをクリックします。



- 4) 表示された「PatListデータベース・ファイルを保存する」ダイアログボックスでPAT-LIST-統合版ファイル(TPLファイル)を保存する場所を指定し、ファイル名を入力した後、「保存」ボタンをクリックします。指定したCSVファイルがTPLファイルに変換されます。

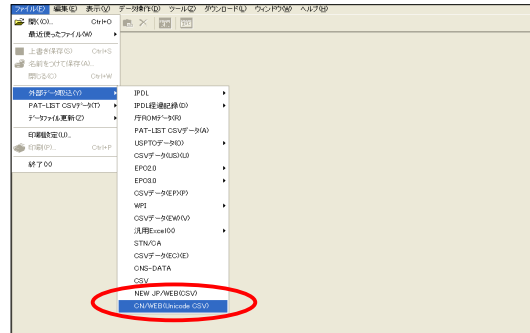


- 5) 変換されたTPLファイルが表示されます。

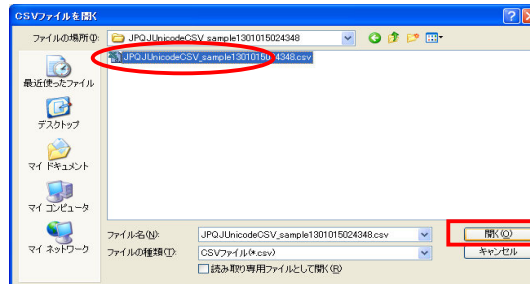


### 5.3.3 Unicode CSV形式データファイルを取り込む方法

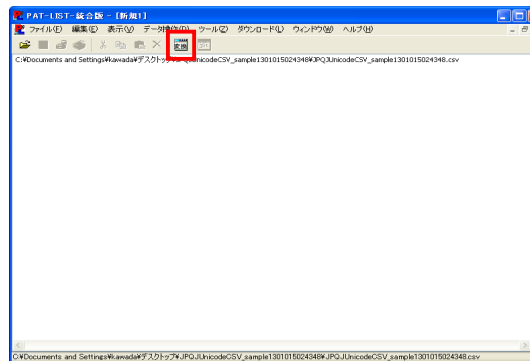
- 1) メニューバーから、[ファイル] > [外部データ取込] > [CN/WEB(Unicode CSV)]を選択します。



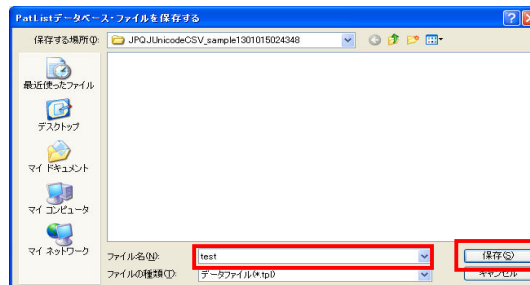
- 2) 「CSVファイルを開く」ダイアログボックスが表示されますので、ダウンロードして解凍したファイルを指定し、「開く」ボタンをクリックしてください。



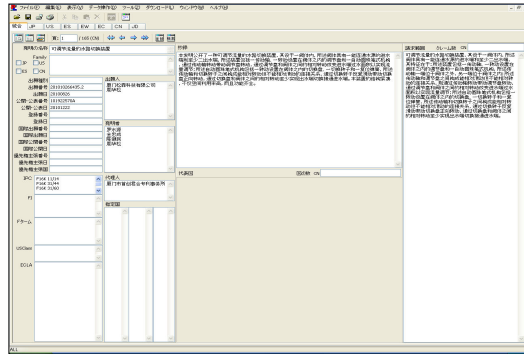
- 3) ツールバーの「変換」ボタンをクリックします。



- 4) 表示された「PatListデータベース・ファイルを保存する」ダイアログボックスでPAT-LIST-統合版ファイル(TPLファイル)を保存する場所を指定し、ファイル名を入力した後、「保存」ボタンをクリックします。DATファイルがTPLファイルに変換されます。



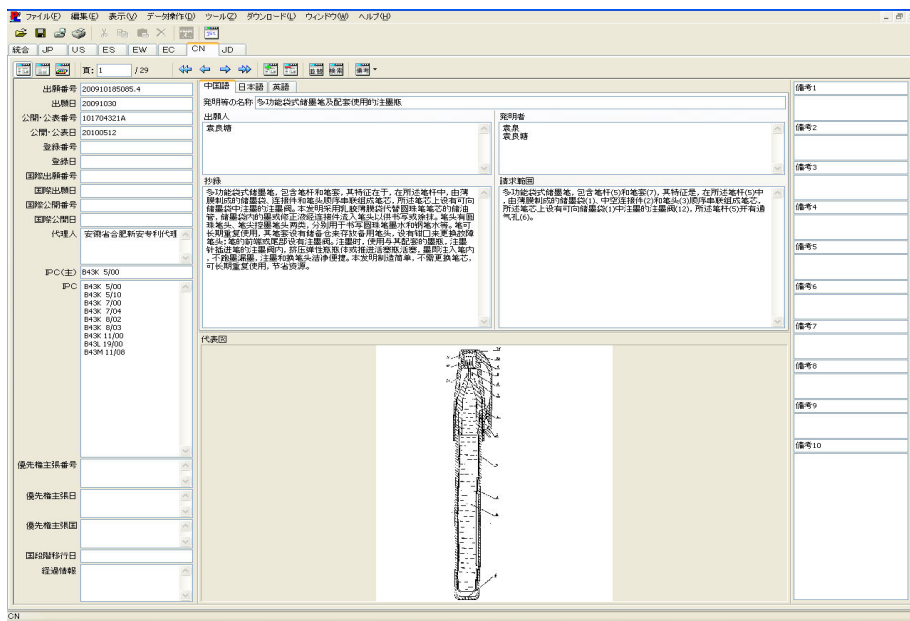
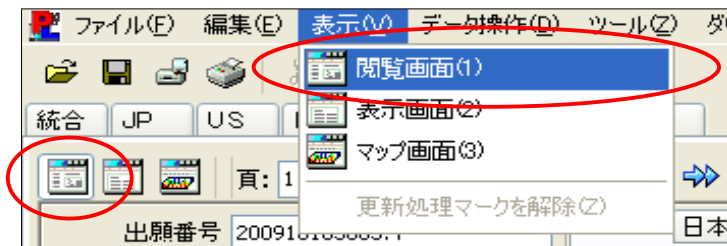
5) 変換されたTPLファイルが表示されます。



# 第6章. 操作ガイド

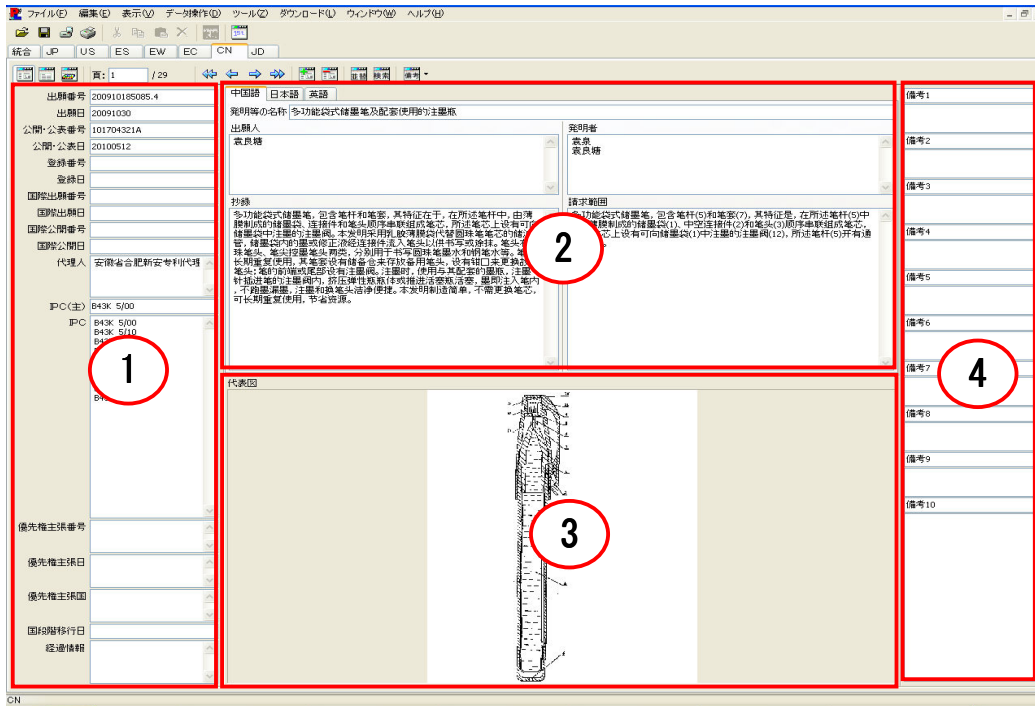
## 6.1 閲覧画面の操作ガイド

[閲覧画面]アイコ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形式に取り込みますと、1件分のデータごとにみることの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ができます。本章では、閲覧画面で行える作業について説明します。



## 6.1.1 閲覧画面の構成

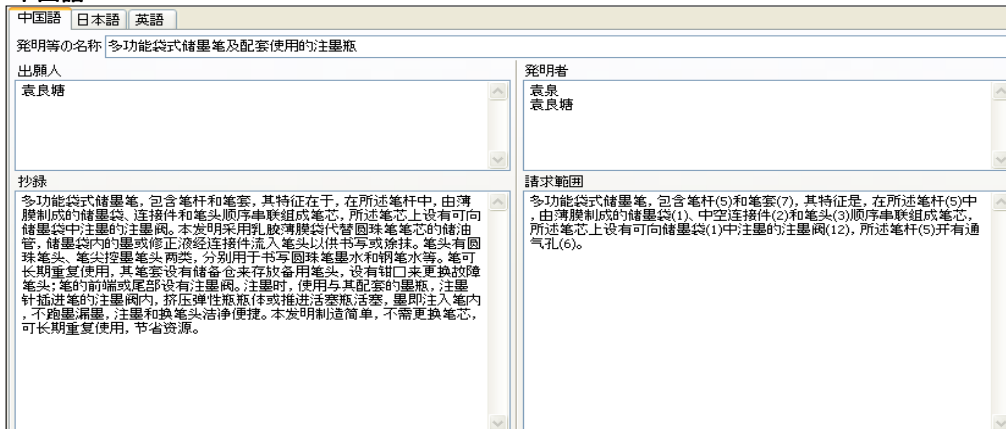
閲覧画面の構成について説明します。



No.	機能の種類	機能説明
1	[書誌]欄	出願人と発明者以外の書誌事項が表示されます。
2	言語別情報欄	「中国語」と「日本語」と「英語」タブがあり、それぞれの言語で「発明等の名称」と「出願人」、「発明者」、「抄録」、「請求範囲」の情報を見ることができます。
3	[代表図]欄	「代表図」と「図面の数」と「図面の説明数」を表示します。
4	[備考]欄	備考が表示されます。

言語別情報欄の「中国語」、「日本語」、「英語」の各タブを開いた画面について説明します。

### ● 中国語





● 日本語

中国語 日本語 英語

発明等の名称 多機能袋式インクを保存するペンおよびセット使用するは墨瓶を付ける

出願人

発明者

抄録

請求範囲

● 英語

中国語 日本語 英語

発明等の名称

出願人 Yuan Liangtang

発明者

抄録

請求範囲

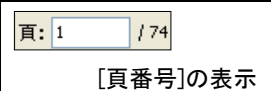











## 6.1.2 ツールバーやボタン配置について

閲覧画面のツールバーや、他のボタンの配置は、下記の通りです。



### 6.1.2.1 基本的なアイコンやボタンの機能について

機能の種類	機能説明
[閲覧画面]	閲覧画面にジャンプします。
[表示画面]	表示画面にジャンプします。
[マップ画面]	マップ画面にジャンプします。

 [頁番号]の表示	表示されている文献データの番号/総件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、リターンキーを押すことによって、そのページにジャンプします。
 [先頭]	先頭の文献に移動します。
 [前頁]	前頁に移動します。
 [次頁]	次頁に移動します。
 [末尾]	末尾の文献に移動します。
 [新規]	新規にデータファイル1件を追加します。
 [削除]	1件分のデータを削除します。
 [並替]	テキスト中より項目を選択し、文献の並替を行います。
 [検索]	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]	備考項目を選択し、入力又は一括入力・削除・置換を行うことができます。
 [先行]ボタン	引用した特許番号をツリー表示します。
<input type="checkbox"/> 文字制限  文字制限チェックボックス	[抄録(要約)]および[請求の範囲]に表示する文字数を制限することができます。初期設定では制限は解除されています。文字制限のチェックボックスにチェックを入れることにて、文字数が制限されます。制限する文字数は、500,1000,2000,5000文字から選択できます。

### 6.1.3 データファイルの更新

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

操作手順は、以下の通りです。

- 1) メニューバーの[ファイル] > [開く]を選択し、更新元となるPAT-LIST形式ファイルを選択し[開く]ボタンをクリックします。
- 2) [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]を選択すると、『追加するファイルを選択する』ダイアログボックスが開きます。
- 3) 更新情報があるPAT-LIST形式ファイルを選択して、[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、3).の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).のファイルに、更新元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。**

- 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、追加データのいず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。
- 4) 更新処理をしたあとに、青色下線表示を消したい場合、表示画面に切り替えて(7-2ボタン機能参照)、メニューバーの[表示]>[更新処理マークを解除]を選択しますと、青色表示が解除されます。
- 5) 並べ替え、しおり機能、絞込みなどで得た検索結果は名前を付けて保存することにより、新たな子供のPTLファイルを作成することができます。



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。但し、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。

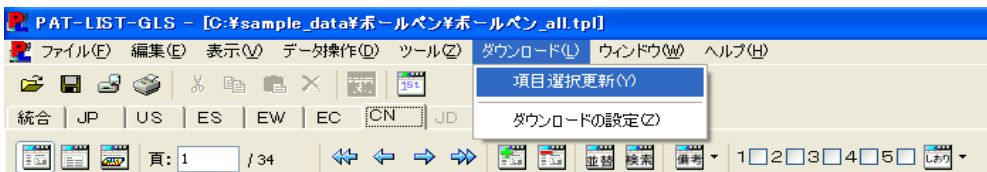


PTLの更新で、IPC、FI記号の追加が行なえます。但し、削除機能は有りませんので基に有るIPC、FI記号は無くなる事は有りません。

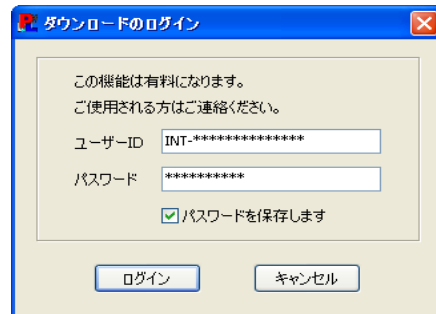
### 6.1.4 全文・全図ダウンロード

公報の全文と全図のダウンロードをすることができます。  
操作手順は以下の通りです。

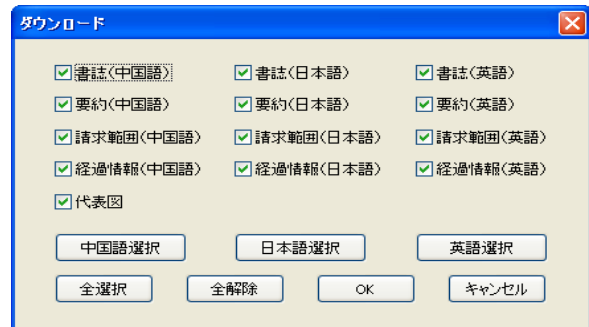
- 1) メニューバーから、「ダウンロード」>「項目選択更新」を選択してください。



- 2) 表示された『ダウンロードのログイン』ダイアログボックスの「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」を入力してください。インターネット接続の設定については、第「第3章 ネットワークの設定」を参照してください。



- 3) ログインできると、『ダウンロード』ダイアログボックスが表示されます。この『ダウンロード』ダイアログボックスの項目の中から、ダウンロードしたい項目を選択し、チェックボックスにチェックを入れ、[OK]ボタンをクリックしてください。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について、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
書誌(中国語)、(日本語)、(英語)	選択した言語の書誌
要約(中国語)、(日本語)、(英語)	選択した言語の要約
請求範囲(中国語)、(日本語)、(英語)	選択した言語の請求範囲
経過情報(中国語)、(日本語)、(英語)	選択した言語の経過情報
代表図	代表図(「全図」選択時、グレーアウトします)

ダウンロード項目とダウンロード後に更新される項目の対応表

- 4) 次に『選択』ダイアログボックスが表示されます。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、PTLファイルの全ての公報に、チェックが入っています。

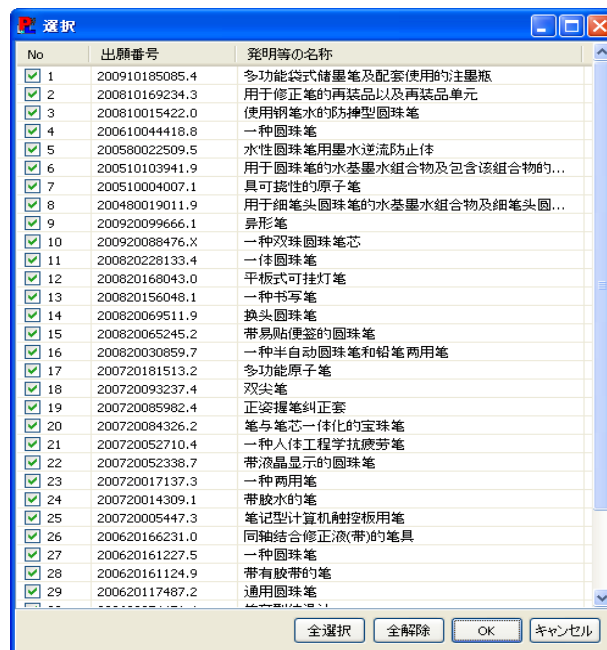
**全選択** ————— 全ての公報を選択し、チェックボックスにチェックを入れます。

**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てください。

[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てください。

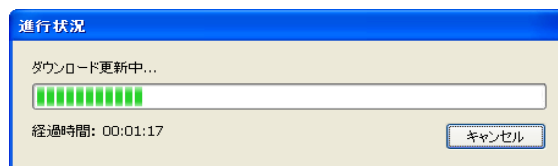
ダウンロードする公報を選択したら、公報の種類を選択してください。「公開」と「登録」のいずれかを選択し、ラジオボタンをチェックしてください。公報と公報種類を選択し終わったら、[OK]ボタンをクリックしてください。



- 5) レイテックのサーバに接続し、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したい場合は、[キャンセル]ボタンをクリックしてください。更新がキャンセルされます。



**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) ダウンロード更新が終わると、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。**



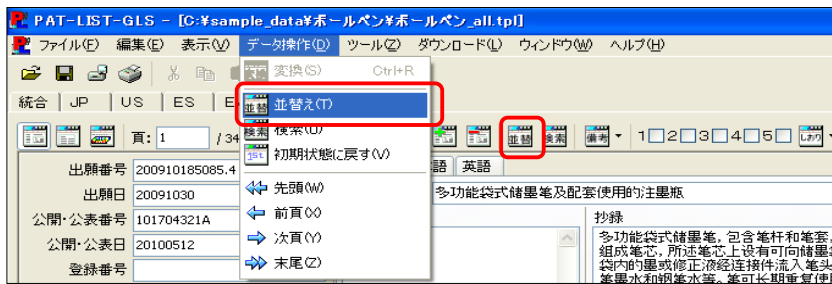
**本ソフトのプログラムは、一つのタブの内容を、一個のデータとして認識しています。そのため、変更によって本来の内容と一文字でも異なっている場合、別のデータとして判断します。ダウンロード更新後は、ダウンロード前の内容に続いて、本来の公報の内容を追加した状態で表示されます。**

## 6.1.5 並べ替え

データベース全体の並べ替えをすることができます。また、他のソフトで使用するための番号の抽出、出願番号の重複確認(ダブルチェック)もここでを行います。

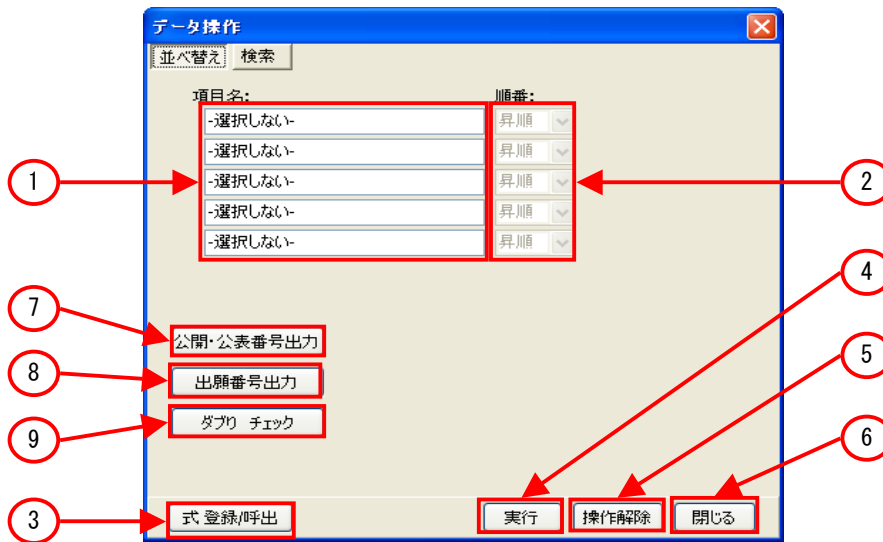
### 6.1.5.1 データ操作ダイアログボックスの表示

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表示させます。メニューバーから、[データ操作] > [並べ替え]を選択、または[並替]ボタンをクリックします。



### 6.1.5.2 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。



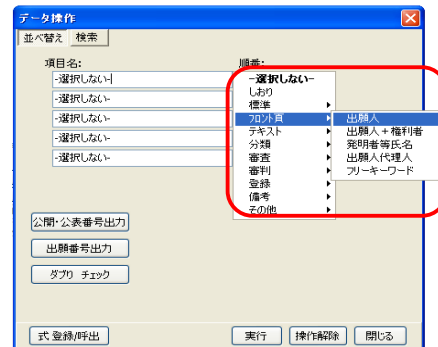
No.	機能の種類	機能説明
1	[項目名]選択欄	項目名のセルにカーソルを合わせると選択肢が表示されますので検索項目を選びます。5項目まで条件を入力できます。
2	[順番]選択欄	昇順・降順の並べ替えの選択を行います。

3	[式登録/呼び出し]ボタン	頻繁に使用される並替式は、[登録/呼び出し]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]ボタン	並べ替えを実行します。
5	[操作解除]ボタン	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]ボタン	[閲覧画面](あるいは[表示画面])に戻ります。
7	[公開番号出力]ボタン	公開番号を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、利用できます。
8	[出願番号出力]ボタン	出願番号を『OR』で接続した状態で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PATOLISオンラインなどの検索式として利用できます。
9	[ダブリチェック]ボタン	データに同一出願番号のデータを表示します。同一出願番号のデータが2つ続けて表示されますので、[閲覧画面]において片方を[削除]ボタンで削除してください。

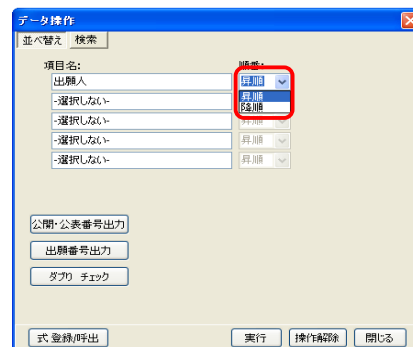
### 6.1.5.3 並べ替えの操作方法

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。

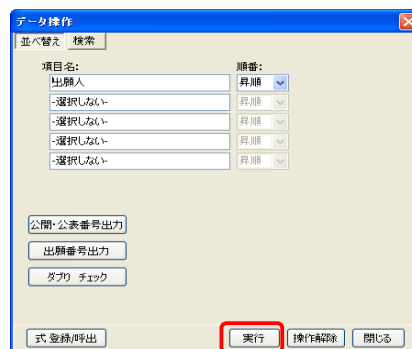
- 1) [項目名]欄内でクリックしますとメニューが表示されます。このメニューから並べ替えを行う項目を選択します。並べ替えは、全ての項目について実行可能です。並べ替え項目は、5項目まで選択できます。



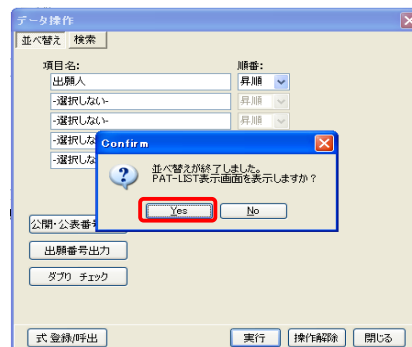
- 2) [順番]欄で、並べ替えの順番を、昇順か降順のどちらかから選択します。



- 3) 並べ替えを行う項目と順番を入力したら、[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、[Yes]ボタンをクリックします。



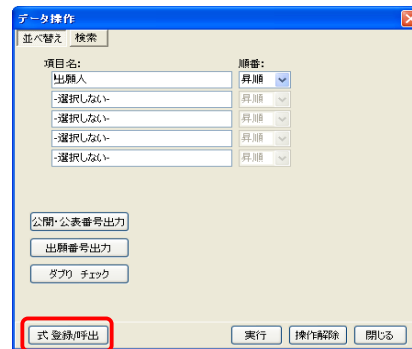
- 5) 並替実行後、並べ替えられた文献が表示されます。
- 6) 並び替えられた文献を、別のTPLファイルに保存したいときは、メニューバーから、[ファイル] > [名前を付けて保存]を選択し、ファイル名を付けて保存してください。
- 7) 並替を実行する前の画面に戻る場合は、[操作解除]ボタンをクリックする、または再度「データ操作」ダイアログボックスを表示し、[操作解除]ボタンをクリックしてください。



### 6.1.5.4 並び替え式の登録・呼出し

頻繁に使用される並び替え式は[式 登録／呼出し]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。

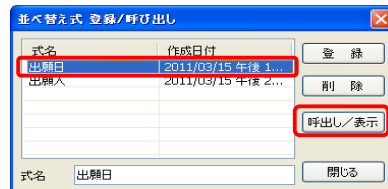
- 1) 「データ操作」ダイアログボックスの「並び替え」画面にある、[式登録/呼出]ボタンをクリックします。



- 2) 「並び替え式 登録/呼び出し」ダイアログボックスが表示されます。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、並び替え式を登録します。



- 3) 並び替え式を呼び出したいときは、「並び替え式 登録/呼び出し」ダイアログボックスを表示させ、呼び出したい色名を選択し、[呼出し/表示]ボタンをクリックします。



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

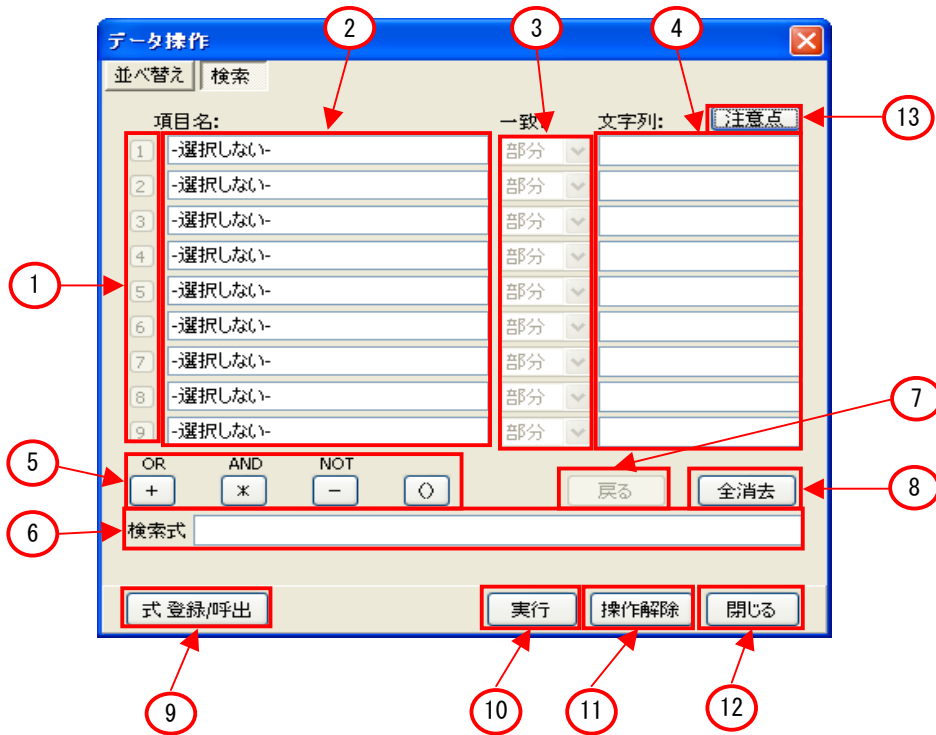
## 6.1.6 検索

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。



### 6.1.6.1 検索画面の詳細

[表示画面]または[閲覧画面]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。

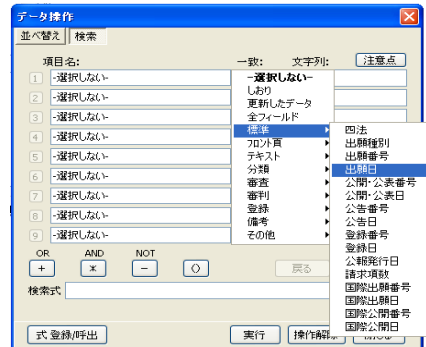


No.	機能の種類	機能説明
1	[項目No.]ボタン	項目名を選択すると、アクティブになります。このボタンと演算子ボタンを用いて検索式を作成します。
2	[項目名]選択欄	項目名のセルにカーソルを合わせると、選択肢が表示されますので、選択します。9項目まで条件を入力できます。
3	[一致]選択欄	[部分] [完全]または[論理]を選択します。 [論理]を選択した場合、 ● 前後方一致:「A?」で前方一致、「?A」で後方一致となります。「?A?」でも検索可能です。 ● 近接演算:テキスト項目のみ有効です。前後の語が隣接しているものを検索します。語順あり、または、語順なしの指定ができます。 タイプ1 語順あり Wn タイプ2 語順なし An
4	[文字列]入力欄	検索内容を入力します。
5	[演算子]ボタン <[OR] [AND] [NOT] [()]>	検索式を立てるときに使用します。
6	[検索式]入力欄	項目No.と演算子を用いて、検索式を作成します。
7	[戻る]ボタン	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]ボタン	検索式全文を消去します。
9	[式登録/呼び出し]ボタン	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]ボタン	表示中の検索式の条件で検索を実行します。
11	[操作解除]ボタン	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)

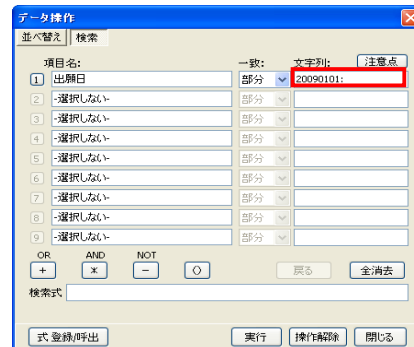
12	[閉じる]ボタン	検索画面を閉じて、[閲覧画面]あるいは[表示画面]に戻ります。
13	[注意点]ボタン	[文字列]に入力できる文字数など、検索についての注意点を表示します。

### 6.1.6.2 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せん。



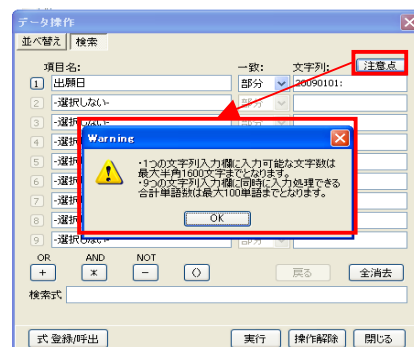
- 2) [文字列]欄に絞り込む検索内容を入力します。入力方法については、「5.1.8.3 検索項目の入力方法」を参照してください。



- 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)

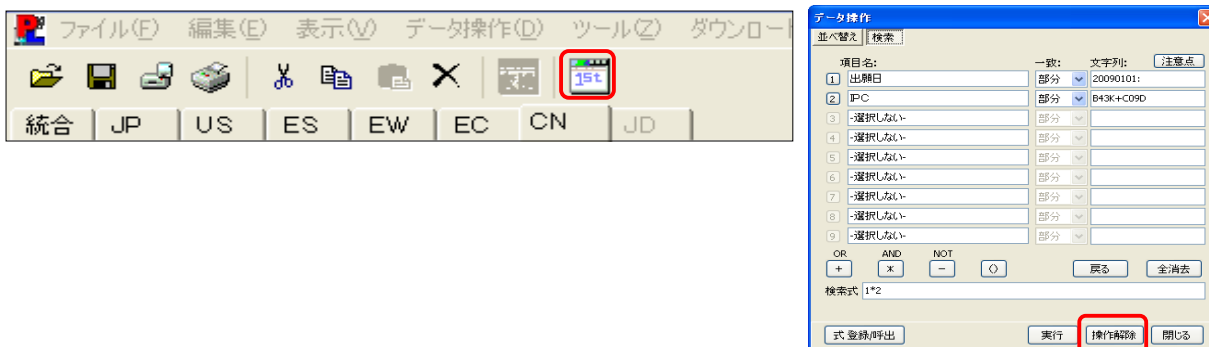


- 5) 検索する文字列は「+(OR)」、「\*(AND)」を使用し、繋げることで複数が入力が可能です。

- 6) [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、[(括弧)]ボタンをクリックします。

- 7) 検索式が完成しましたら、[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、[Yes]ボタンをクリックします。文字列の入力の仕方が間違っていると、エラー表示されますので、正しく入力し直してください。例: 下右図にて、公告日の入力仕方が間違っただけ、[日付けの形式が間違いました]というエラーメッセージが表示されます。

- 8) 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。
- 9) 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。
- 10) 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表示し、[操作解除]ボタンをクリックしてください。



### 6.1.6.3 検索文字欄の入力方法

1) [文字列]欄に使用可能な演算子

部分一致の場合にのみ、OR(+)またはAND(\*)が使用できます。1つの記入欄に100文字まで入力できません。「+」が使用できる項目と「\*」が使用できる項目は、次のとおりです。「+」と「\*」は、同時に使用できません。

項目	使用できる記号
出願番号、国際出願番号、国際公開番号、公開・公表番号、 公告番号、登録番号	+
IPC、FI、Fターム	+
出願人、出願人代理人、権利者、発明者等指名	+、*
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	+、*
全フィールド	+、*
テキスト	+、*

2) 日付の指定

項目として、出願日、公開日、公告日、登録日、公報発行日を選択した場合、文字列欄には下記のように入力します。期間の指定には「:(コロン)」、年月日の区切りには「.(ピリオド)」を用います。期間、年月日を指定した場合は「部分一致・完全一致」の指定は無視されます。また、すべて半角英数字で入力します。

例)	日付項目の検索の例	入力形式
	2000年1月1日以降を抽出したい場合	20000101:
	2000年1月1日から2005年12月31日までを抽出したい場合	20000101:20051231
	2010年1月1日以前を抽出したい場合	:20100101

3) 分類の指定

分類は下記のような検索式が可能です。「論理」を選んで行ってください。

例)	分類項目の検索の例	入力形式
	IPCでAセクションの特許のみを抽出したい場合	A?

4) テキスト項目の近接演算

語順ありと語順なしの2タイプできます。「論理」を選んで行ってください。

例)「画像でも処理できます。」と「処理した画像を作成。」の2種類がある場合。

テキスト項目の近接演算検索の例	入力形式
「画像でも処理・・・」の方だけを抽出したい場合	画像 W2 処理
「画像でも処理・・・」及び「処理した画像・・・」の両方を抽出したい場合	画像 A2 処理



検索タームWn(An)「W」は半角、「n」は「1～10」の半角数字で指定できます。  
W2の場合は、間に2文字以下が存在します。

5) 「\*」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。

6) 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。

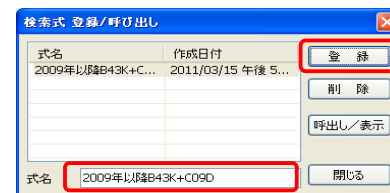
### 6.1.6.4 検索式の登録・呼出し

頻繁に使用される並び替え式は[式 登録／呼出し]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。

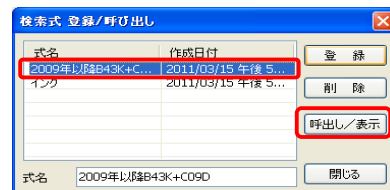
- 1) 「データ操作」ダイアログボックスの「検索」画面にある、[式登録/呼出]ボタンをクリックします。



- 2) 「検索式 登録/呼び出し」ダイアログボックスが表示されます。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、並び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表示させ、呼び出したい色名を選択し、[呼出し/表示]ボタンをクリックします。



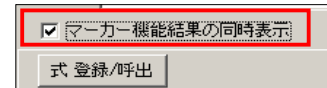
登録した検索式は、他のユーザーと共有することが可能です。詳しくは、「PTL保存式の抽出・取込」を参照してください。

### 6.1.6.5 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、検索結果が表示された状態で、CSV形式で保存します。CSVのファイルを再びPAT-LIST形式に取込・変換することによって、抽出データのみのデータレコードが作成されます。

### 6.1.6.6 検索画面のその他の機能

- 1) マーカー機能結果の同時表示  
チェックを入れるとマーカー機能結果の同時表示ができます。



## 6.1.7 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。

### 6.1.7.1 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]アイコ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。

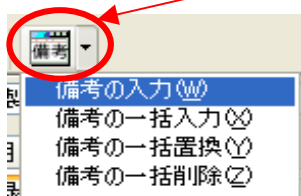
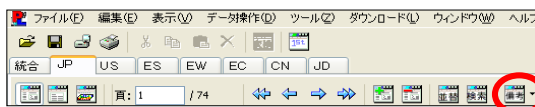
#### 1) [備考]アイコンを使っての入力

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]アイコンを使って、備考欄への入力の方が便利です。

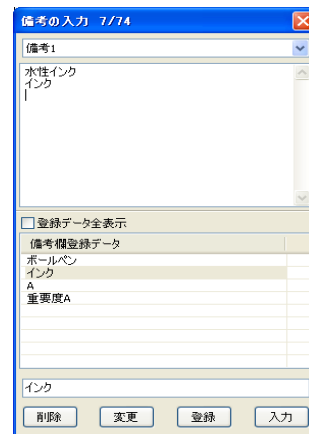
[備考]ボタン右隣にある[▼]ボタンをクリックして、「備考の入力」を選択し、表示された「備考の入力」ダイアログボックスを呼び出します。

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通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

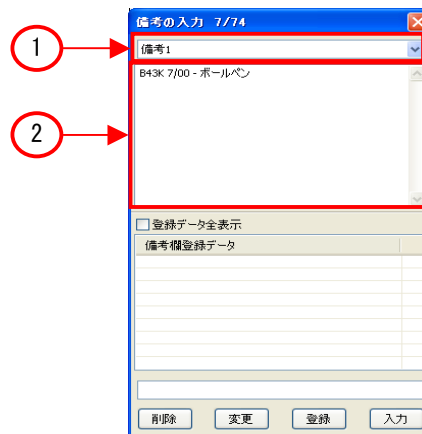




「備考欄登録データ」はPAT-LIST内で保存されますので、備考欄に入力する頻度の高い文字列を登録しておきますと、開いているTPLファイルだけでなく、他のTPLファイルにも利用することができます。

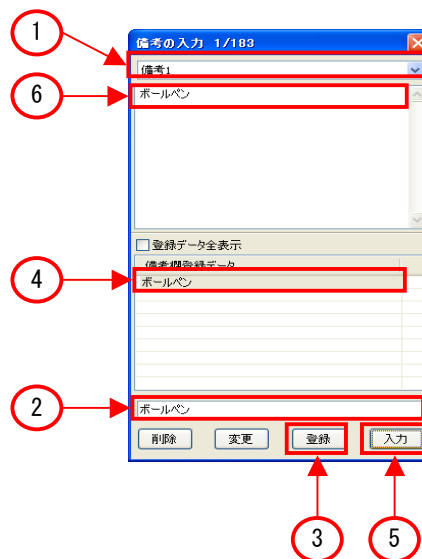
### 【備考欄の入力手順】

- 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。



## 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、少ない時間で、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表示されます。

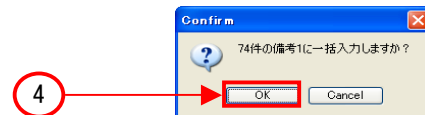
このダイアログボックスを使って、備考欄に一括入力するには、2通りの方法があります。一つ目は、直接ダイアログボックス上部の欄に入力する方法で、二つ目は「備考欄登録データ」に予め、備考欄に入力する語句を登録し、登録した語句を入力する方法です。

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 「○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 「○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。



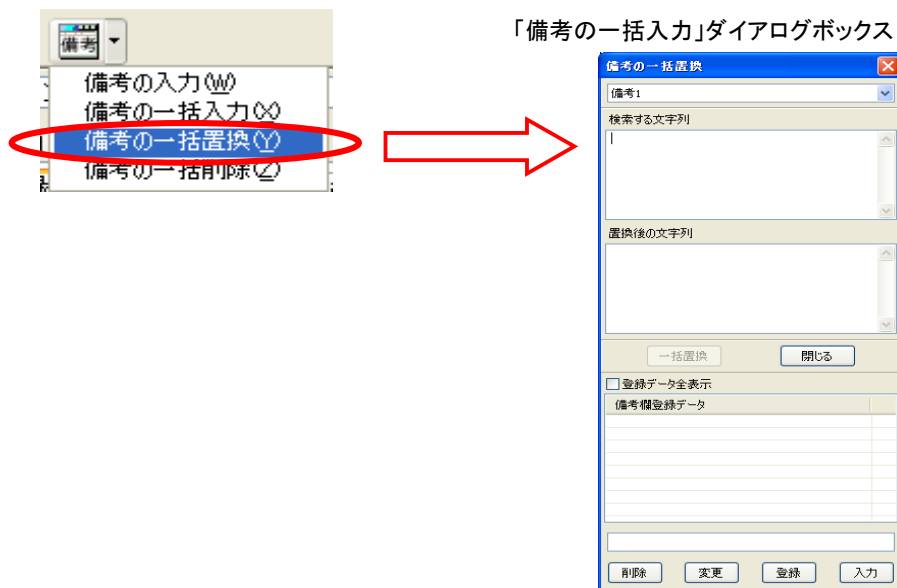
**3) 備考の一括置換**

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表示されます。

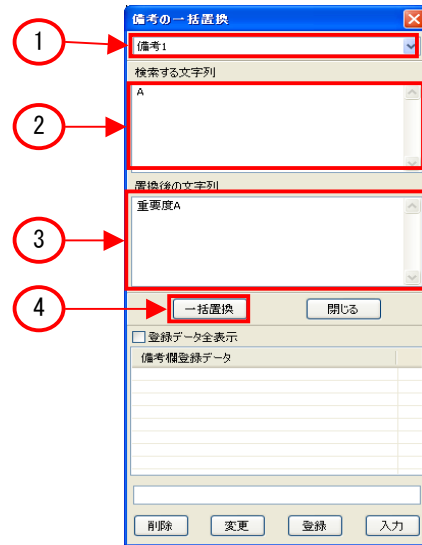
このダイアログボックスを使って、備考欄の特定の内容を一括置換するには、2通りの方法があります。一つ目は、直接ダイアログボックス上部の欄に入力する方法で、二つ目は「備考欄登録データ」に予め、備考欄に入力する語句を登録し、登録した語句を入力する方法です。

両方の手順を下に記載します。



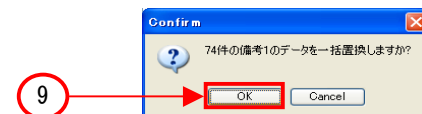
**【備考欄の一括置換手順】**

- 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。



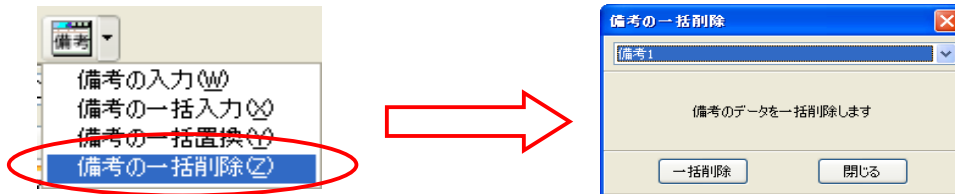
**【備考欄の一括置換手順】  
(備考欄登録データ使用)**

- 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。



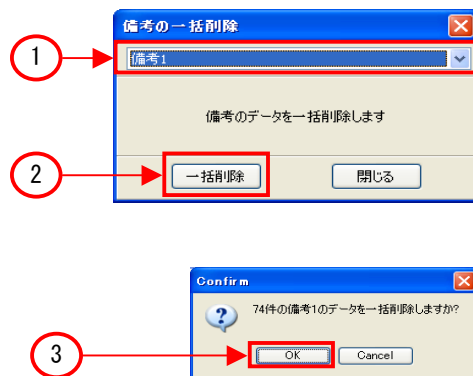
4) 備考の一括削除

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表示されます。  
 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。



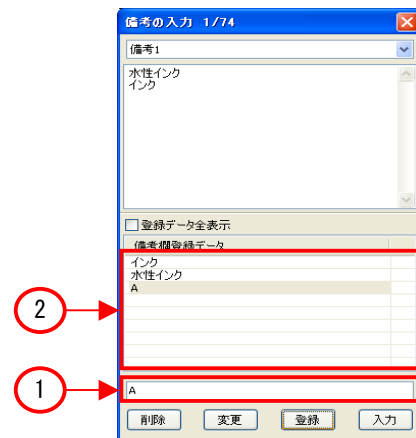
6.1.7.2 備考欄登録データの機能

「5.1.9.1 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。



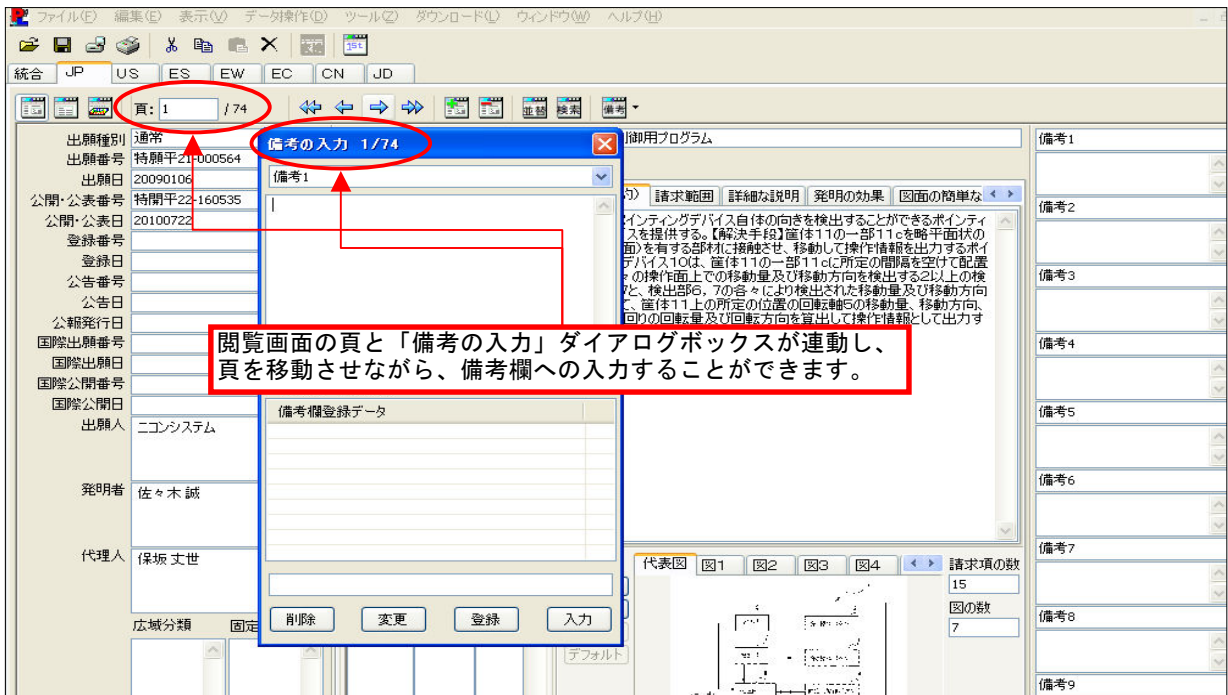
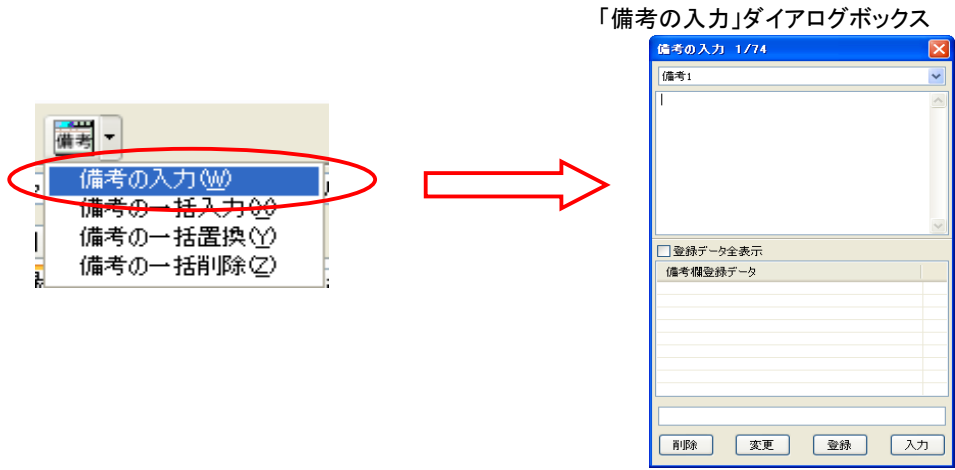
No.	名称
1	備考欄登録入力ボックス
2	備考欄登録データ表示欄

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。

**6.1.7.3 備考入力画面中での案件番号との連動機能**

「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。



### 6.1.7.4 備考データの保存機能

1. 1時間毎(\*)に自動的にPTL全件の出願番号と備考1～10のデータを、別ファイルに保存します。PTLを閉じる時も、保存します。
2. 保存ファイル名 = TPL名 + SAVECSV.CSV
3. 保存ファイルの場所 = PTLと同じフォルダ

\* 保存時間の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。

### 6.1.7.5 TPLファイルの備考データ修復方法

備考データは、自動的に保存してあるファイルを使用します。備考以外のデータは、正常なTPLファイル(\*1)を使用します。

\*1: 正常なTPLファイルとは、ユーザーが作成します。作成方法は、次のような方法となります。

- ① 元データからTPLファイルを再作成する方法
- ② 事前にTPLファイルを、バックアップ用としてコピーしておく方法

### 6.1.7.6 備考CSVファイルの定義

一行目

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  
二行目からは 内容

二行目からは 内容

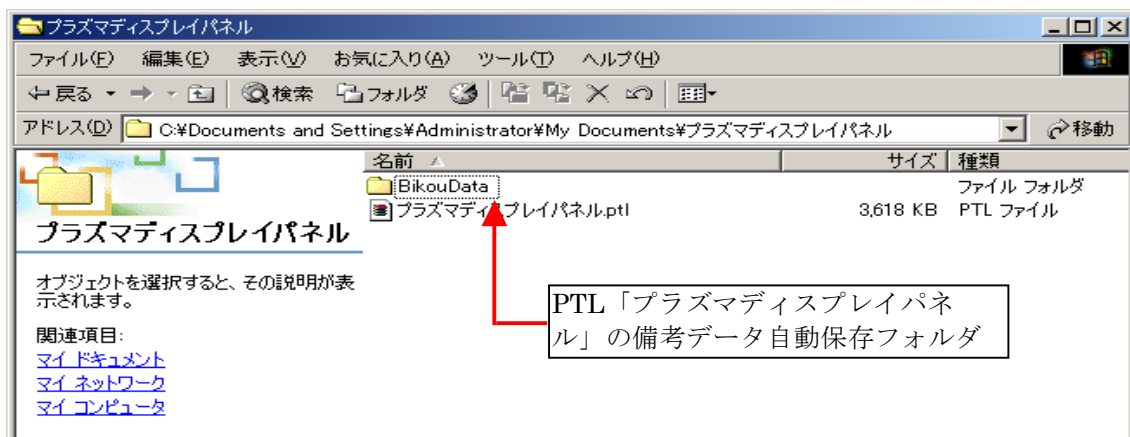
例) 200910185085.4.A,.....

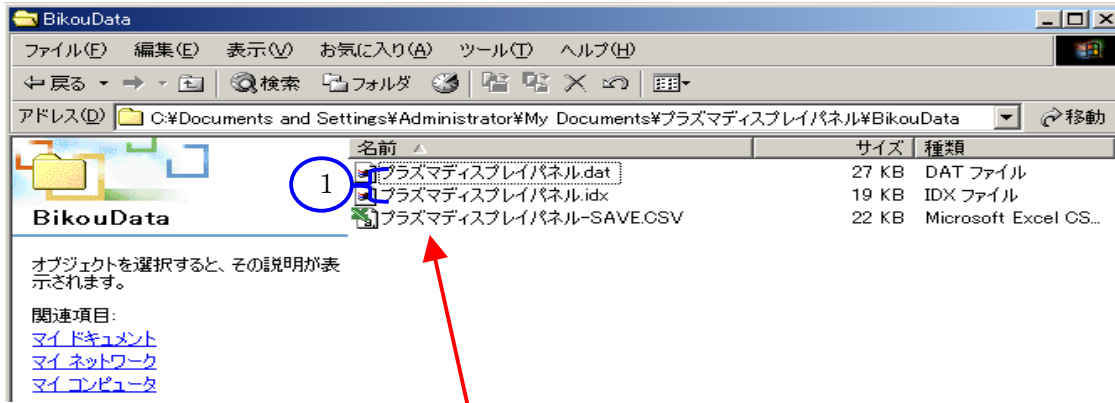
備考名称が変更された時、名称は 変更後の名称(備考1-10)です。

例)備考1が 製造工程 に変更された場合、名称は 製造工程(備考1) となります。

### 6.1.7.7 備考データ自動保存ファイル内容の説明

下の画面例は、PTLファイルを、名前を付けて保存。ファイル名を「プラズマディスプレイパネル」として、作業した後に閉じたものです。PTLファイルと同じディレクトリーに「BikouData」フォルダが作成されます。「BikouData」のフォルダ内には、PTLファイルの自動保存ファイルが保存されています。





PTLの備考データ自動保存ファイル。閉じた時点のCSVファイルが残ります。



PTLファイルを開くと、CSVファイルの作成と同時に、システム管理用としてDATファイル、IDXファイルも自動的に作成されます。上画面イメージの①参照。  
尚、DATファイル、IDXファイルは、PTLファイルでの作業が正常に終了して閉じた後に削除しても構いません。



DATファイル、IDXファイルは、PTLファイルが壊れて、ユーザーでの修復不可能の場合、弊社(レイテック)に頂ければ、修復の手がかりになるファイルです。

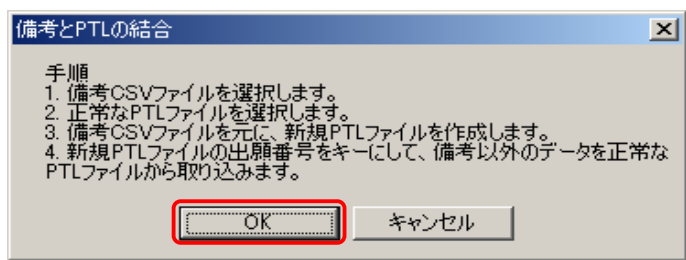
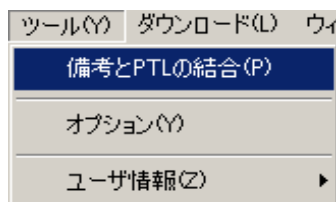
### 6.1.7.8 備考データ修復方法

例) 下記①～③の作業をしたとします。

- ① TPLファイル「プラズマディスプレイパネル」(データ数801件)を起動させて作業。
- ② ある条件で絞り込んで、120件のTPLファイルを、名前を付けて保存。  
名前は、「プラズマディスプレイ絞り込み」。
- ③ 120件のTPLファイルの備考にデータを入力中で、TPLファイルが破損した。

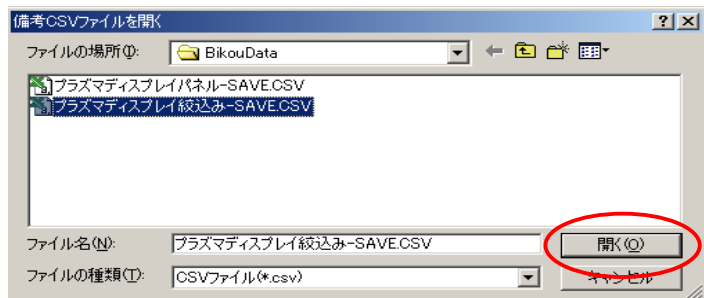
「プラズマディスプレイ絞り込み」のTPLファイルを修復する方法で説明します。

1) メニューバーの[ツール] > [備考とTPLの結合]を選択します。「備考とTPLの結合」の手順が書かれた画面が表示されます。

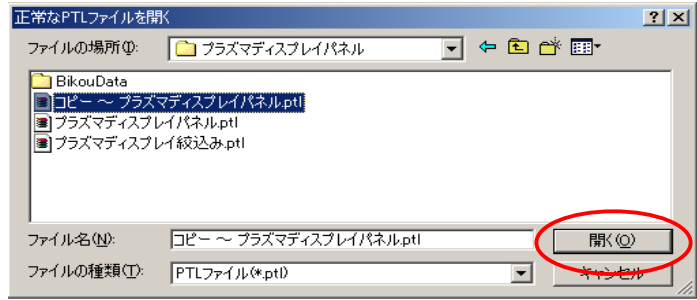


2) [OK]ボタンをクリックして下さい。

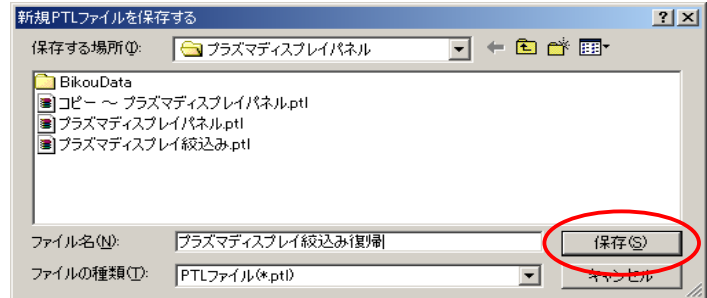
3) 自動保存されていた「プラズマディスプレイ絞り込み」のCSVファイルを選択して、[開く]ボタンをクリックします。



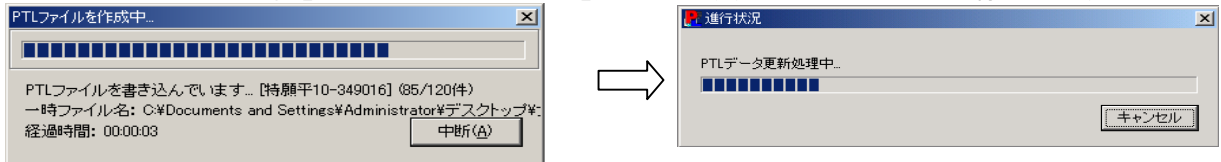
- 4) 正常なTPLファイルを選択します。ここでは、事前にバックアップとしてコピーしておいたTPLファイル「コピー～プラズマディスプレイパネル」を選択して、[開く]ボタンをクリックします。



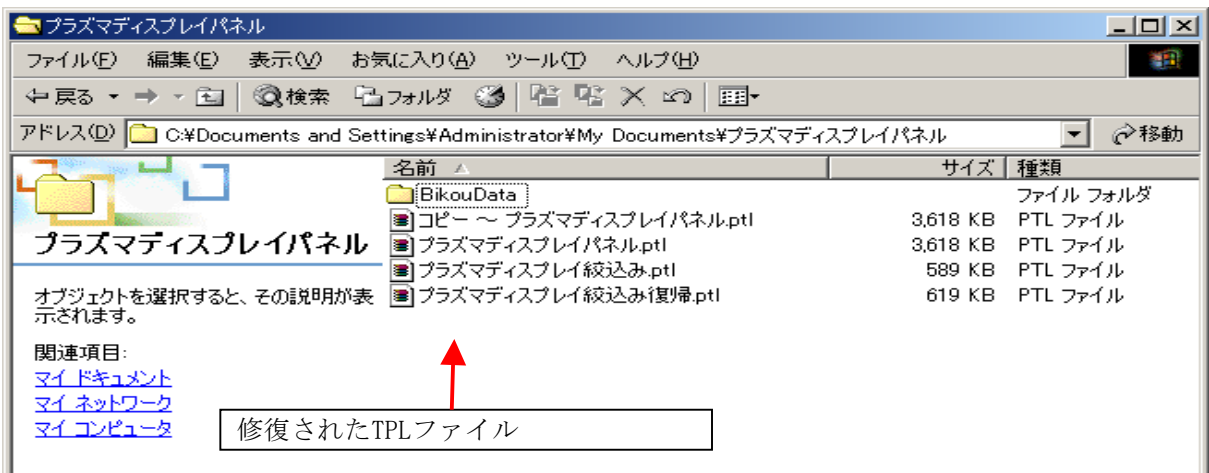
- 5) 新規TPLファイルの保存場所を決め、ファイル名を付けてから[保存]ボタンをクリックして下さい。例では、ファイル名「プラズマディスプレイ絞込み復帰」です。



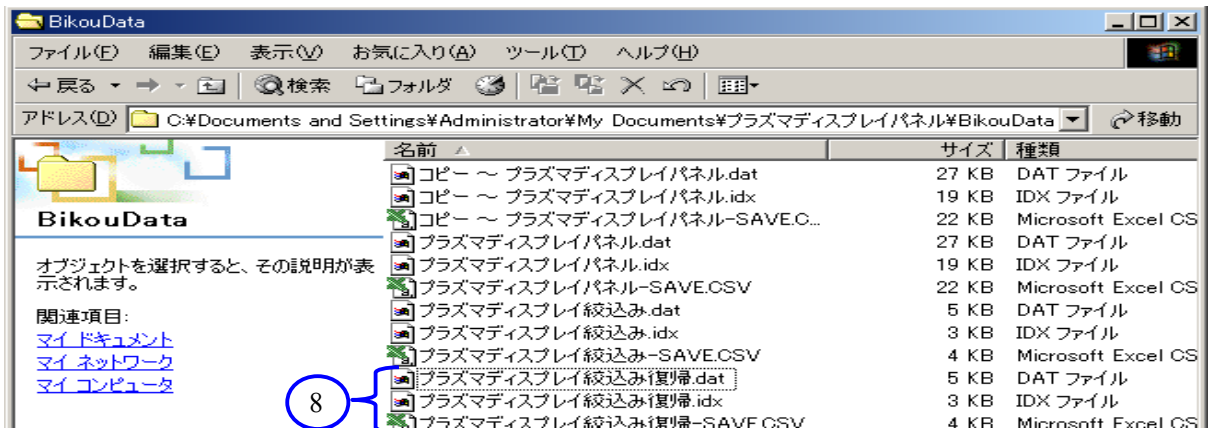
- 6) CSVファイルの120件を元にPTLファイルのデータを書き込みます。次の画面になるまでお待ち下さい。



- 7) (6)の作業が終了後、修復されたTPLファイルが開きます。下の画面は、修復されたTPLファイル「プラズマディスプレイパネル絞込み復帰」を閉じた後、保存してあるフォルダー内です。

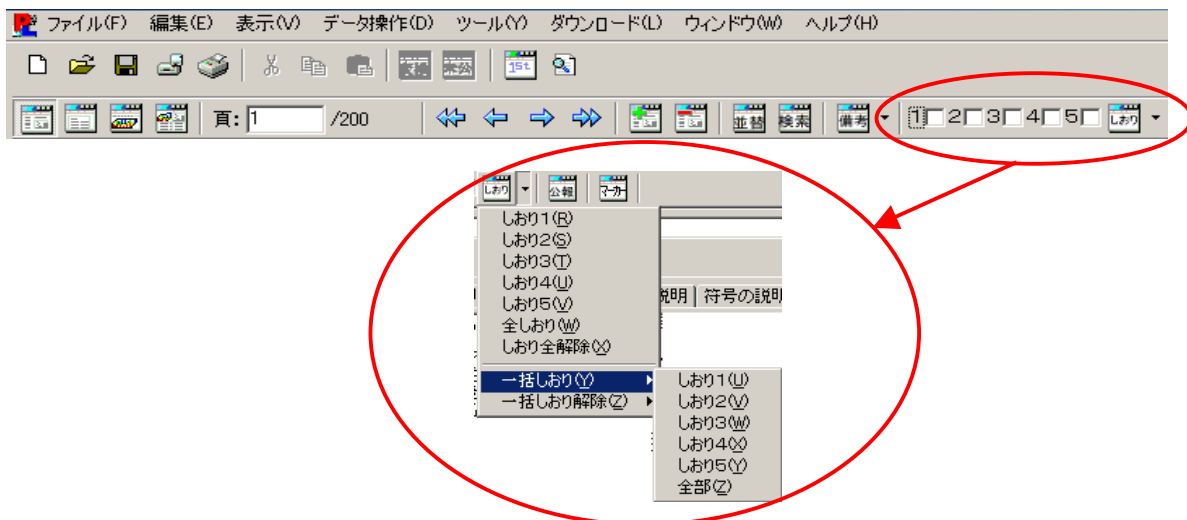


- 8) (6)の作業終了後、「BikouDate」フォルダー内にCSVファイル、DATファイル、IDXファイルが自動作成されます。下図⑧参照。



## 6.1.8 しおり機能

- データを、しおり1～5いずれかのしおりに登録したい場合、[しおり]ボタンの横の[▼]をクリックし、表示された「しおり1」から「しおり5」の中から任意の”しおり”を選択するか、または[しおり]ボタンの左横に表示された任意の番号のチェックボックスをクリックすることにより、データを登録することができます。
- 保存されたデータは検索機能により表示が可能になります。
- 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。



## 6.1.9 辞書

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。また、作成した辞書を、ファイルとして切り出しする機能もありますので、他のパソコンへ受け渡することも出来ます。



**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  
(6.3.3.6を参照)**

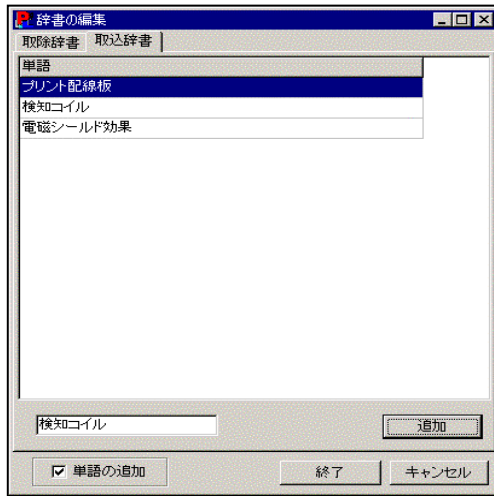
### 6.1.9.1 辞書の編集

「編集」メニューの辞書に「辞書の編集」があります。取込辞書と取除辞書の機能になります。



## 1) 辞書への単語登録方法

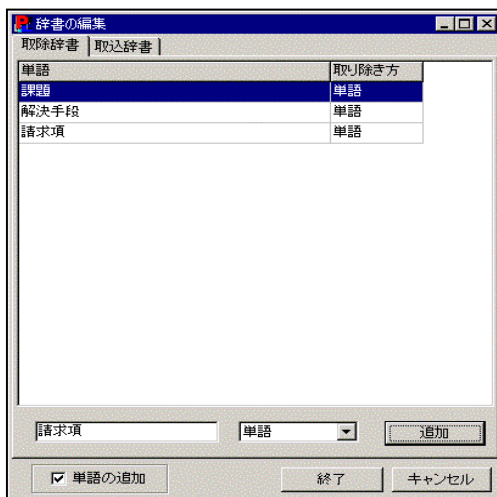
辞書に単語を追加します。



- ① メニューバーの[編集] > [辞書の編集]を選択します。[取除辞書][取込辞書]のどちらかのシートを選択します。
- ② 左下の[単語の追加]にチェックがついていることを確認し、言葉を入力します。
- ③ 続いて、言葉の種類を[単語][接頭語][接尾語]より選択します。切出され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。一覧に追加されたことを確認し、[終了]をクリックします。

## 2) 辞書からの単語削除方法

辞書から単語を削除します。



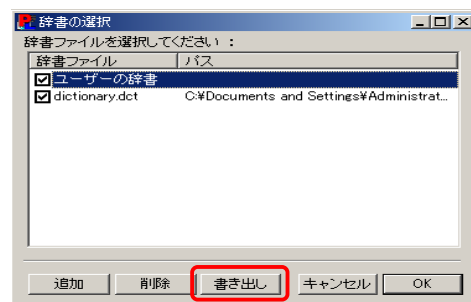
- ① メニューバーの[編集] > [辞書の編集]を選択します。[取除辞書][取込辞書]どちらかのシートを選択します。
- ② 左下の[単語の追加]のチェックをはずし、一覧で削除したい言葉を選択し、[削除]ボタンをクリックします。
- ③ 削除されたことを確認して[終了]をクリックします。

## 6.1.9.2 ユーザー辞書の追加/削除

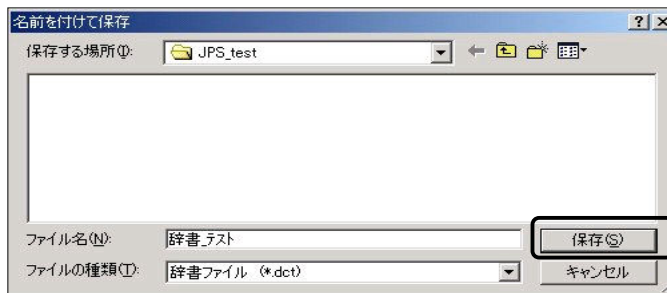
「編集」メニューの辞書に「ユーザー辞書の追加/削除」があります。作成した辞書のファイル出力、及び、取り込み機能になります。

## 1) 辞書ファイルの書き出し方法

- ① 他のパソコンへ渡したい辞書ファイル名を、クリックしてから[書き出し]ボタンをクリックします。

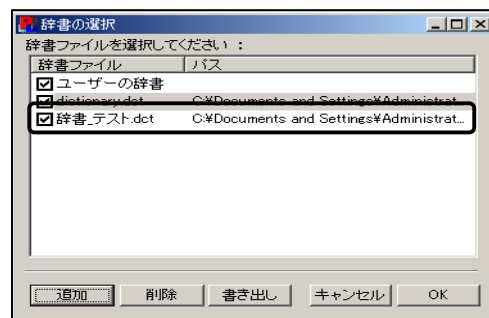
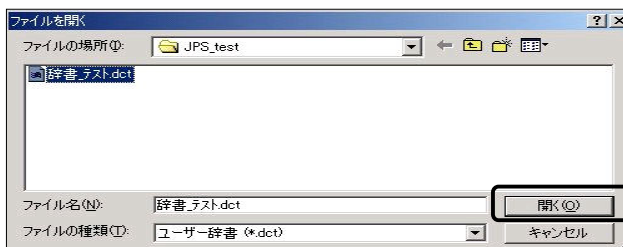


- ② 保存場所を決めて、名前を付けて[保存]ボタンを押します。

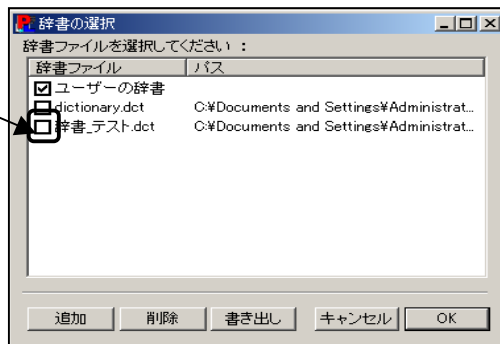


2) 辞書ファイルの取り込み方法

- ① 追加ボタンをクリックします。
- ② 取込みするファイル名を選んで、[開く]ボタンを押します。
- ③ 選択した辞書ファイルが取込まれます。



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を入れて下さい。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。

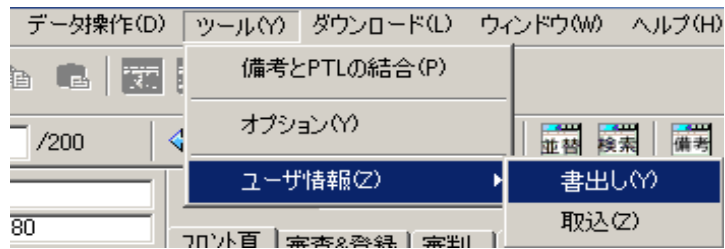


## 6.1.10 TPL保存式の抽出・取込

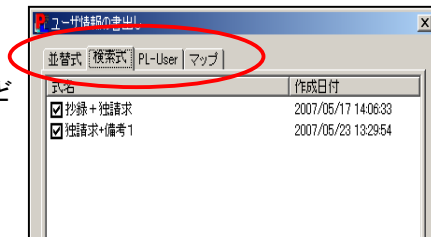
TPLファイルに保存したPL-Userの書式や検索・マップ画面の検索式などの取り出し取込機能です。他のPCへのフォーマット提供など情報共有ができます。

### 6.1.10.1 書き出し方法

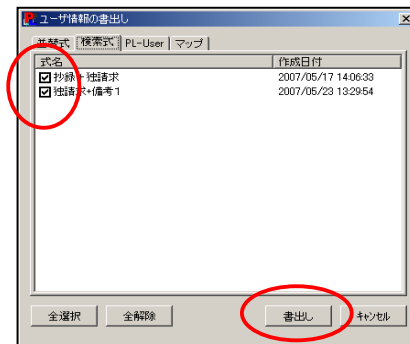
1) メニューバーの[ツール] > [ユーザ情報] > [書出し]を選択します。



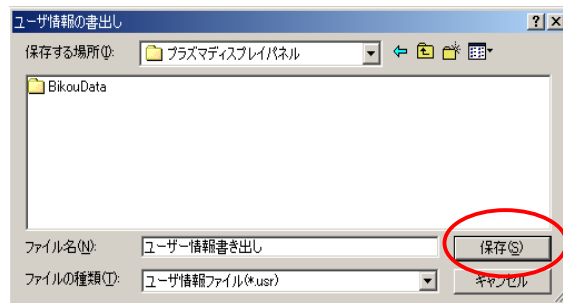
2) タブを選択すると、これまでに登録した検索式や形式名などが表示されます。



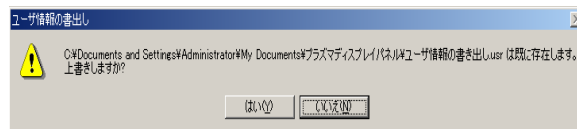
3) 書き出す保存式にチェックし、[書出し]ボタンをクリックします。



4) ファイル名と保存場所を決定し、名前を付けて[保存]ボタンをクリックします。

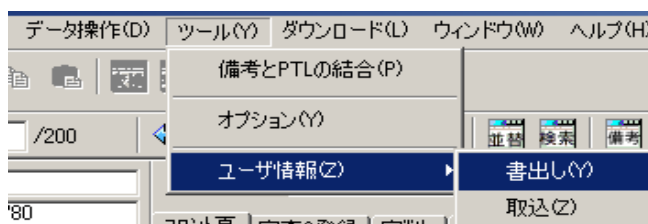


同名のユーザ情報ファイルが存在する場合、上書き確認のウィンドウが表示されます。

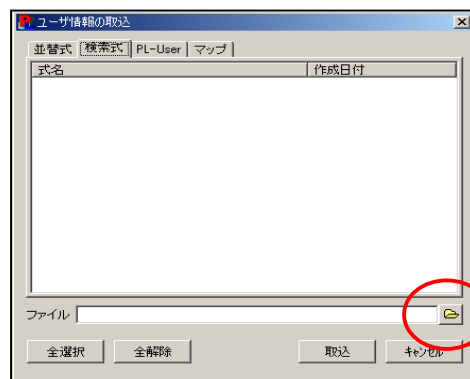


### 6.1.10.2 取り込み方法

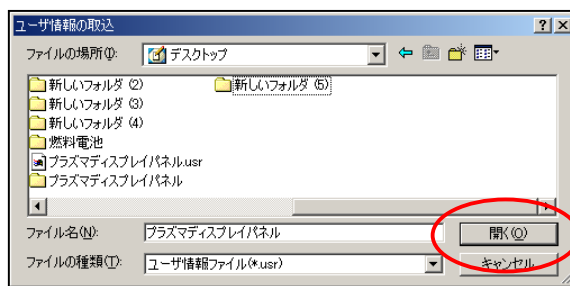
- 1) メニューバーの[ツール] > [ユーザー情報] > [取込]を選択します。



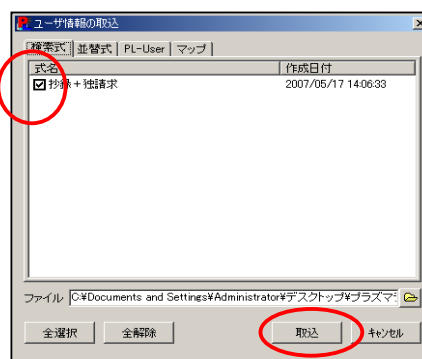
- 2) 『ユーザー情報の取込』ウィンドウで[ファイル選択]ボタンをクリックします。



- 3) 保存されているユーザー情報ファイルを選択し、[開く]をクリックします。



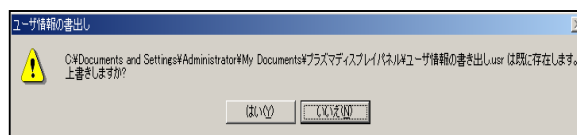
- 4) 開いたファイルのユーザー情報が表示され、取込む保存式にチェックします。



- 5) ファイル名と保存場所を決定し、名前を付けて[取込]ボタンをクリックします。



同名のユーザー情報ファイルが存在する場合、上書き確認のウィンドウが表示されます。



**以降、未完成です。**

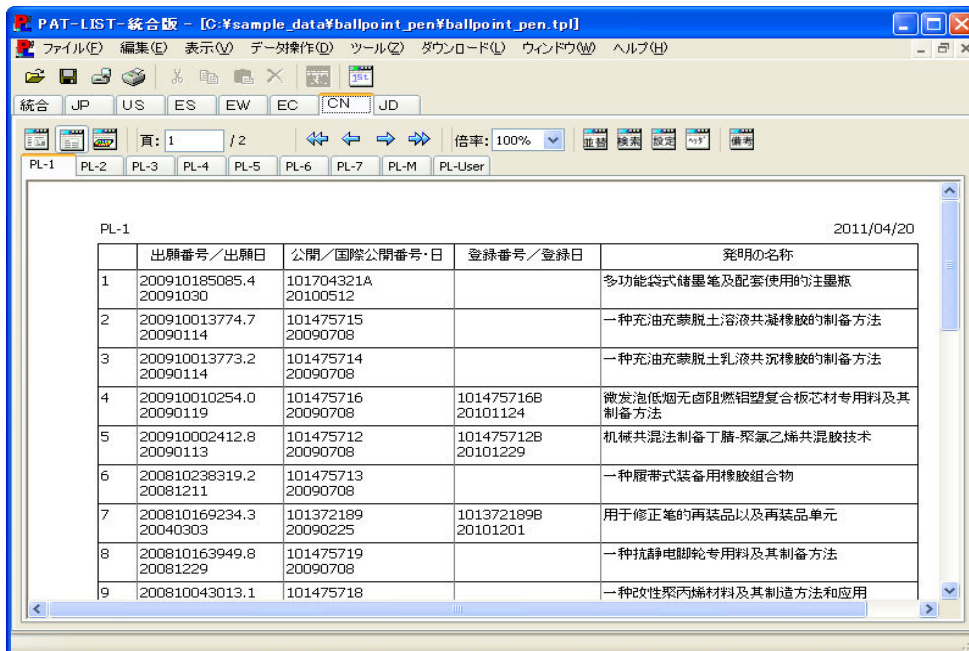
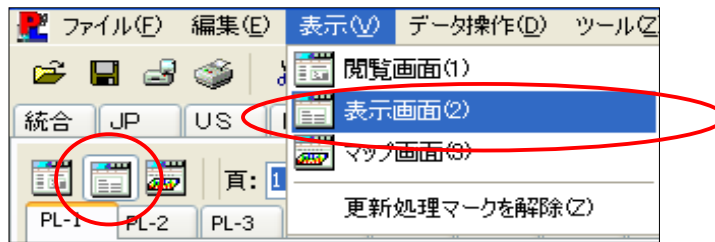
## 6.2 表示画面の操作ガイド

PAT-LIST-統合版「CN」タブの表示画面では、「PL-1」、「PL-2」、「PL-3」、「PL-4」、「PL-5」、「PL-6」、「PL-7」の7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」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。

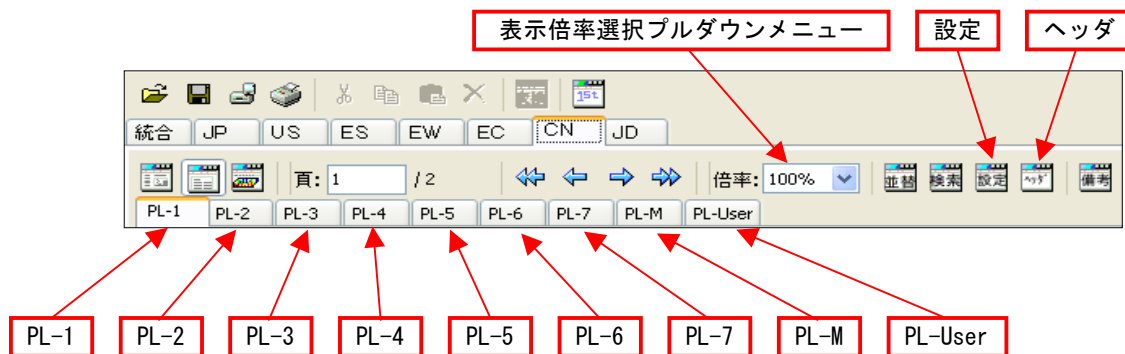
### 6.2.1 表示画面を開く

「表示画面」アイコン、またはメニューバーの「表示」>「表示画面」を選択しますと、表示(帳票)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。



### 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

表示の種類	説明
<PL-1>	出願番号、出願日、公開/国際公開番号、公開/国際公開日、登録番号、登録日、発明等の名称のリスト
<PL-2>	出願番号、出願日、発明等の名称、IPC、出願人のリスト
<PL-3>	出願番号、出願日、公開/国際公開番号、公開/国際公開日、出願人、IPC、発明者、発明の名称、抄録(5件1葉)
<PL-4>	出願番号、出願日、公開/国際公開番号、公開/国際公開日、出願人、IPC、発明者、発明の名称、請求の範囲(3件1葉)
<PL-5>	出願番号、出願日、公開/国際公開番号、公開/国際公開日、出願人、IPC、発明者、抄録、図面(5件1葉)
<PL-6>	出願番号、出願日、公開/国際公開番号、公開/国際公開日、IPC、出願人、発明者、抄録、図面(3件1葉)
<PL-7>	出願番号、出願日、公開/国際公開番号、公開/国際公開日、IPC、出願人、発明者、請求の範囲、図面(3件1葉)
<PL-M>	マップ画面で作成したマトリックス形式帳票詳細については、第5章3節をご参照ください
<PL-User>	ユーザーが自由に設定可能な帳票形式。他の表示画面のヘッダやフッタの編集も行えます。
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並替を行います。
検索	帳票の項目を選択し検索を行います。
設定	PL-Userを表示させ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する時に使います。
ヘッダ	PL-M(マトリックスマップ)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。

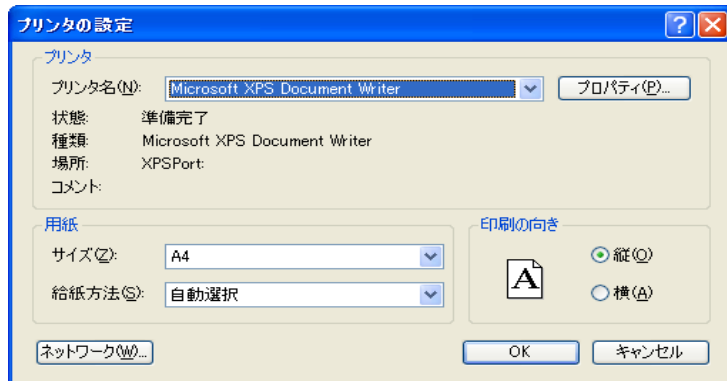


**PAT-LIST「表示画面」に表示されているレコード(1件毎のデータ)上でダブルクリックすると、「閲覧画面」に切り替わり、対応するレコードが表示されます。**

### 6.2.4 印刷と出力

メニューバーの「ファイル」>「印刷設定」を選択すると、次のような「プリンタの設定」ダイアログボックスが表示されます。

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。なお、初期設定では、A4サイズ縦書きで「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)。



図画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。

### 6.2.5 帳票印刷形式

PAT-LISTファイルの印刷出力形式は、「PL-1」から「PL-7」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」形式があります。それぞれの出力形式は次のとおりです。

PL-1 : 出願番号、出願日、公開/国際公開番号、公開/国際公開日、登録番号、登録日、発明等の名称のリスト

Table with 5 columns: No., Application No., Filing Date, Publication/Int'l Pub. No., Publication/Int'l Pub. Date. It lists various patent entries.

PL-2 : 出願番号、出願日、発明等の名称、IPC、出願人のリスト

Table with 6 columns: No., Application No., Filing Date, Title, IPC, Applicant. It lists patent entries with IPC codes and applicant names.

PL-3 : 出願番号、出願日、公開/国際公開番号、公開/国際公開日、出願人、IPC、発明者、発明の名称、抄録(5件1葉)

Table with columns: 番号/出願日/公開日, IPC, 出願人, 発明者, 発明の名称, 抄録. Contains patent data for PL-3.

PL-4 : 出願番号、出願日、公開/国際公開番号、公開/国際公開日、出願人、IPC、発明者、発明の名称、請求の範囲(3件1葉)

Table with columns: 番号/出願日/公開日, IPC, 出願人, 発明者, 発明の名称, 請求の範囲. Contains patent data for PL-4.

PL-5 : 出願番号、出願日、公開/国際公開番号、公開/国際公開日、出願人、IPC、発明者、抄録、図面(5件1葉)

Table with columns: 番号/出願日/公開日, IPC, 出願人, 発明者, 発明の名称, 抄録, 図面. Contains patent data for PL-5.

PL-6 : 出願番号、出願日、公開/国際公開番号、公開/国際公開日、IPC、出願人、発明者、抄録、図面(3件1葉)

Table with columns: 番号/出願日/公開日, IPC, 出願人, 発明者, 発明の名称, 抄録, 図面. Contains patent data for PL-6.

PL-7 : 出願番号、出願日、公開/国際公開番号、公開/国際公開日、IPC、出願人、発明者、請求の範囲、図面(3件1葉)

Table with columns: 番号/出願日/公開日, IPC, 出願人, 発明者, 発明の名称, 請求の範囲, 図面. Contains patent data for PL-7.



PL-M マトリックスマップ

マトリクス一覧表

2011/04/18

	2009年	2008年	2007年	2004年	2003年	2002年	1998年
三菱鉛筆株式会社			200780033045.7, 200780031722.1	200810169234.3, 200480005800.7,			
百乐墨水株式会社			200780100822.5			02148186.5, 02148186.5	
普雷梅克股份公司					03801848.9, 03801848.9		
大连理工高新 材料有限公司	200910010254.0, 200910010254.0						
青岛大学	200910013774.7, 200910013773.2						
同海军		200810012541.0, 200810012540.6					
诺基亚电信公司							98801654.0
紹 勳		200810015422.0					
张 恒		200820069511.9					
宇作亮		200810238319.2					

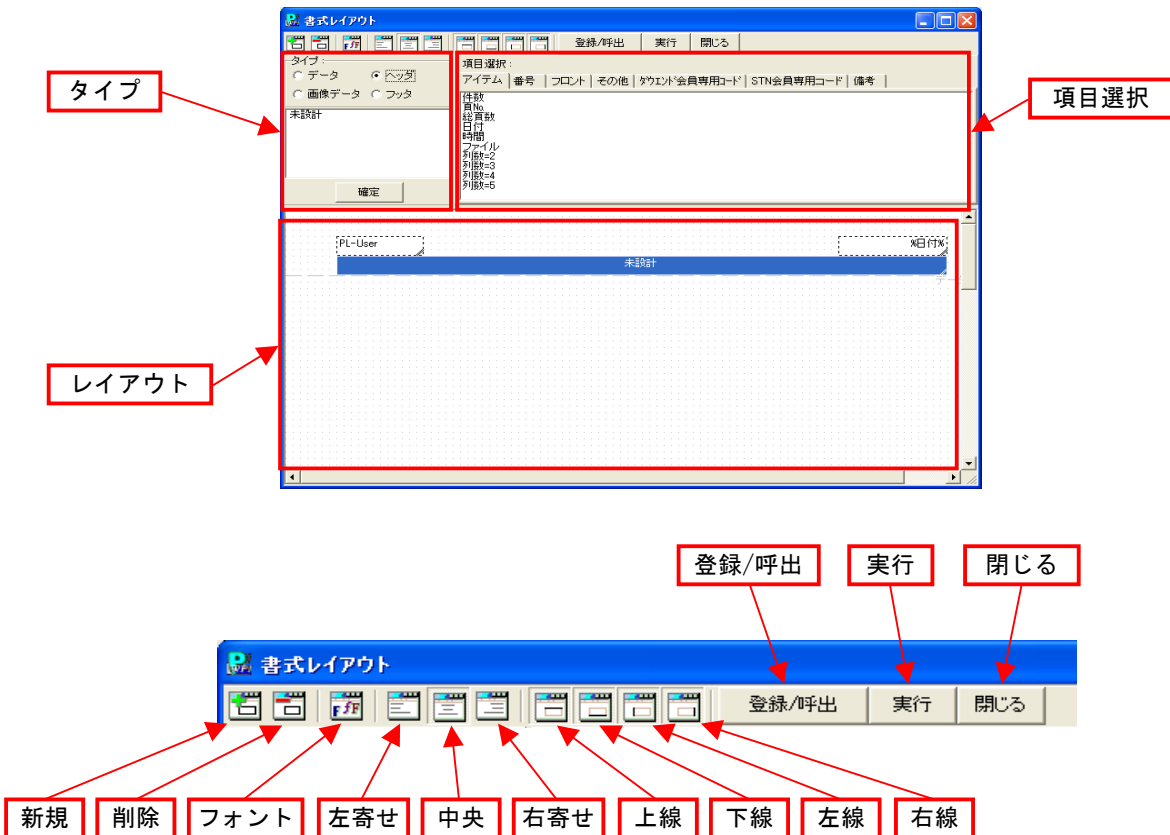
## 6.2.6 PL-Userの書式設定

「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ことで「書式レイアウト」ダイアログボックスが表示されます。

PL-1～7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。








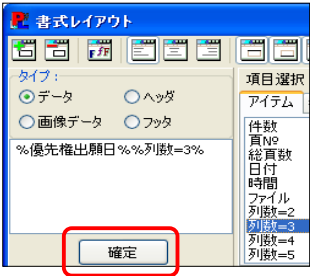
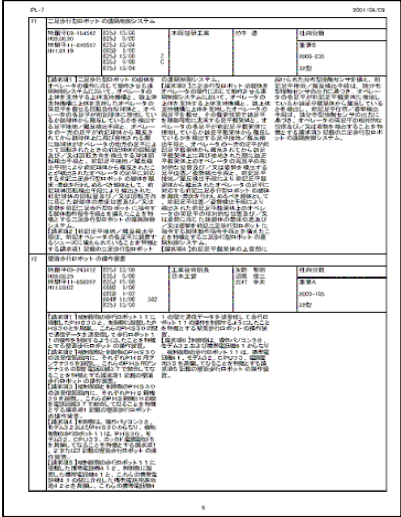
### 6.2.6.1 書式レイアウトの構成

ここでは、「書式レイアウト」ダイアログボックスの構成について説明します。



### 6.2.6.2 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アイコンボタン機能は以下のとおりです。

アイコンボタン	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、消したい場合にクリックをすると、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" data-bbox="619 954 1326 1319"> <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>  	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(帳票)画面に戻ります。														

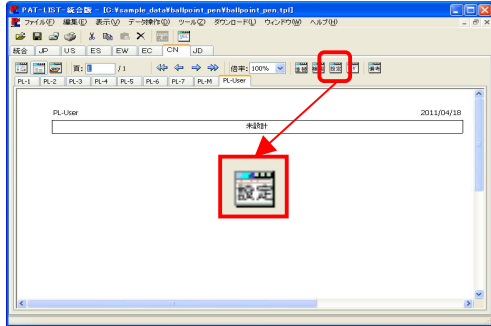
### 6.2.6.3 テンプレートを用いた帳票作成

PL-Userでは、PAT-LISTに元々ある形式(「PL-1」～「PL-7」)を用いて、新規に帳票の形式を作成することが可能です。

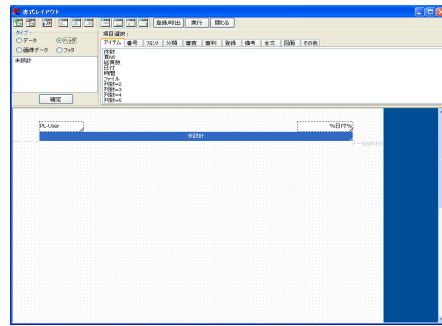
ここでは、PL-6をテンプレートとして、ヘッダを入力し、抄録(AB)に加えてクレーム(BC)を表示するという変更をする場合を例にとりてご説明します。

- 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」ダイアログボックスが表示されます。

- 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」ダイアログボックスが表示されます。

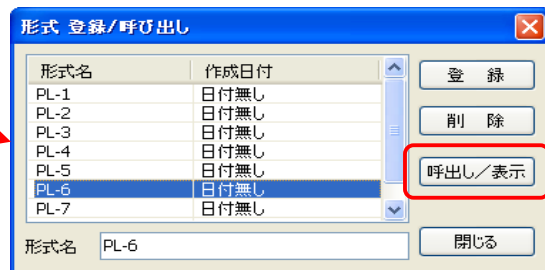
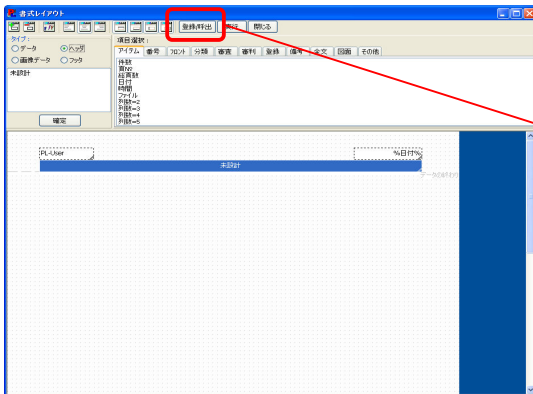


PL-User画面

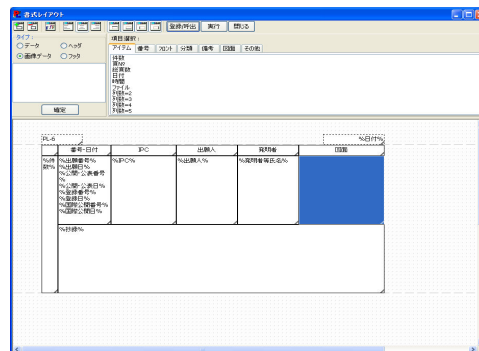


「設定」クリック後

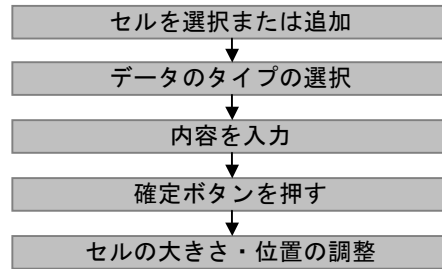
- 2) 「登録/呼出」ボタンをクリックします。PL-6を選択後、形式名の中に「PL-6」が選択されたことを確認し、「呼出し/表示」ボタンをクリックします。レイアウト編集画面に「PL-6」が表示されます。



- 3) 「書式レイアウト」ウィンドウの下部にあるレイアウト画面に、「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。

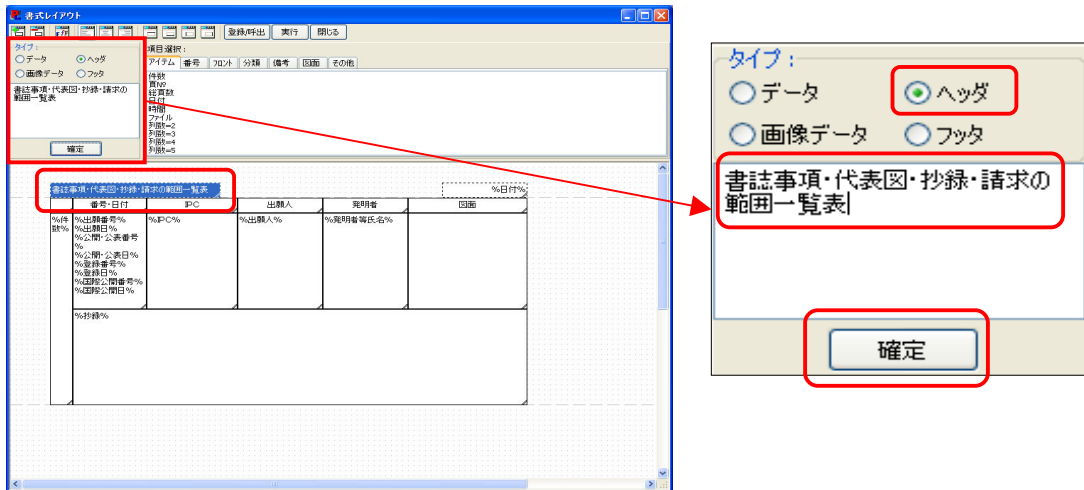


- 4) 項目の追加は、右記の基本操作の繰り返しとなります。  
次に具体的な操作を試みます。



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。

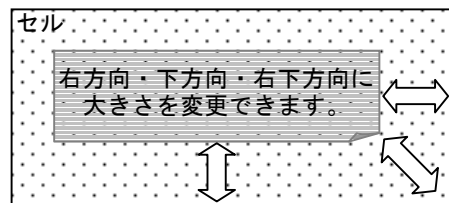


PTLファイル内のデータを指定したセルに表示したい場合、編集ボックスの項目名を「%項目名%」と入力してください。

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。

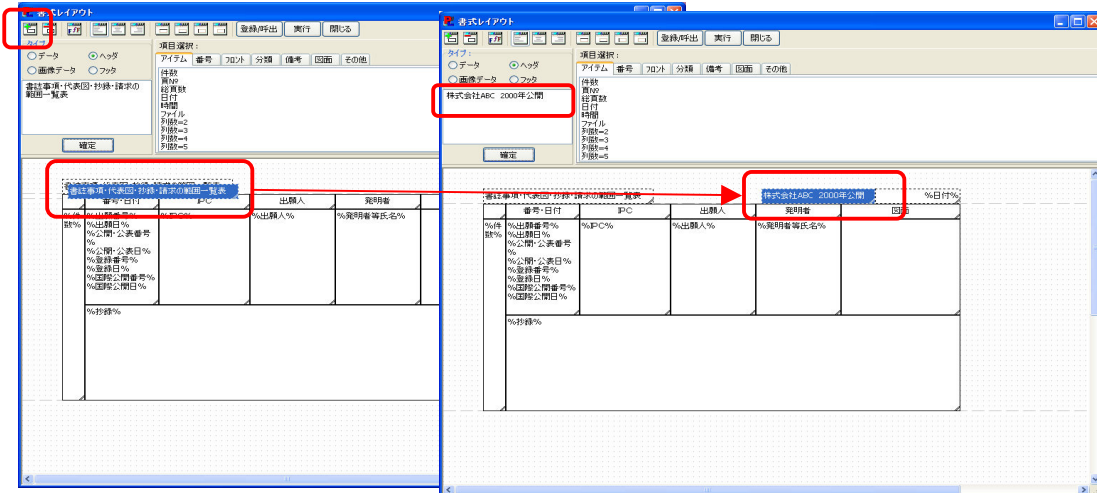
② **セルの大きさを変更する**

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、「⇄」ポインタになり、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。



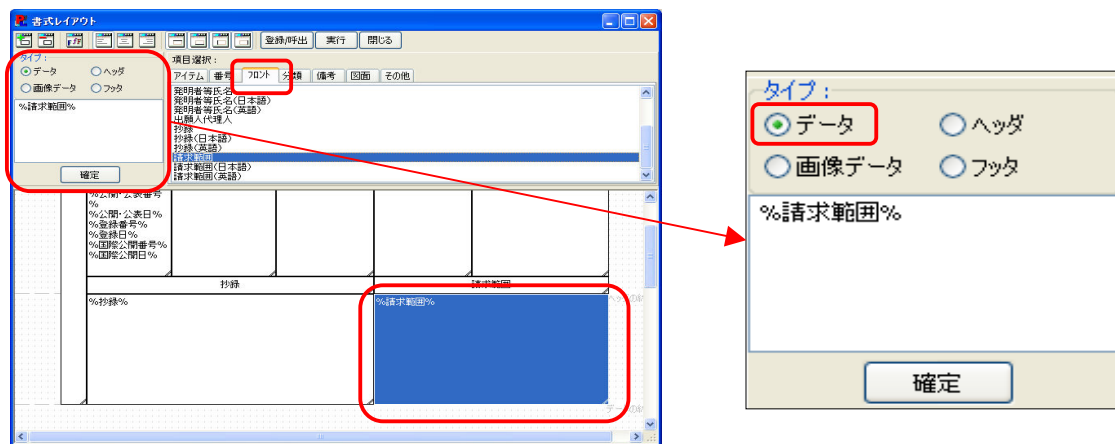
③ **ヘッダを追加する**

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。コピーされたセルが選択されているのを確認し、①と同じように内容を変更します。このとき、編集ボックスの上の「タイプ」で「ヘッダ」ボタン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(一覧表中に請求範囲を追加します。)

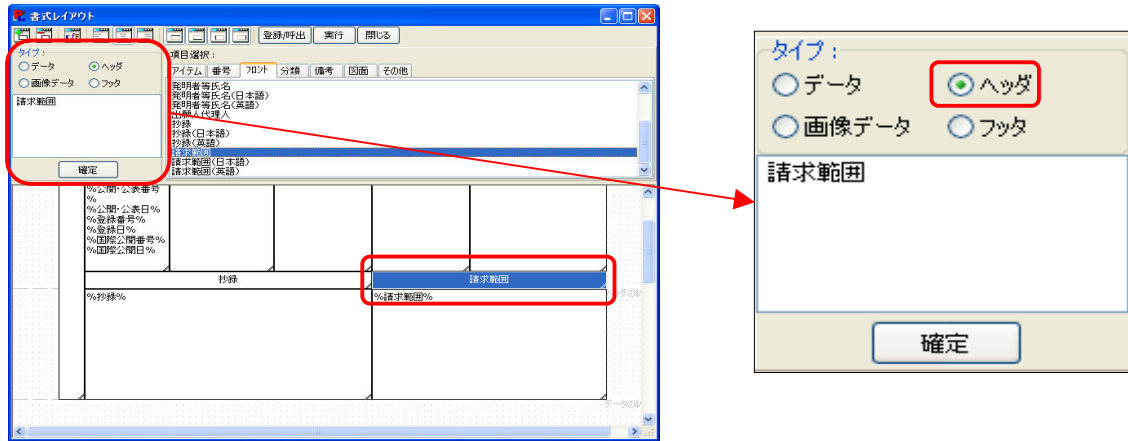
- ◎ 「%抄録%」のセルを選択させた状態で、「新規」ボタンをクリックします。「%抄録%」のセルのコピーが作成されます。
- ◎ 必要のない「%抄録%」の項目を消し、また、データのタイプが「データ」であることを確認します。
- ◎ コピーされたセルに表示する項目を、「項目選択」の中から選択します。「請求範囲」は「フロント」タブの中にあります。
- ◎ 「請求範囲」の項目名をダブルクリックすると、編集ボックスの中に項目「%請求範囲%」が追加されます。確認後、「確定」ボタンをクリックします。
- ◎ 「抄録」と「請求範囲」が重なってしまっているため、それぞれのセルの大きさと位置を調整します。



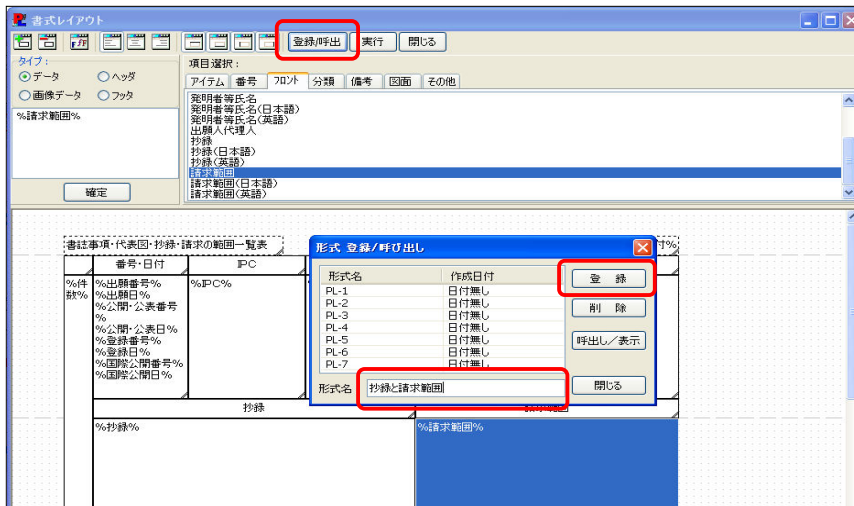
書式レイアウト画面の左上にある「タイプ」は、セルに表示する内容の形式を選択する箇所です。他のタイプを選択すると、そのセルの設定がリセットされます。

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、「請求範囲」の項目も作成します。
- ◎ 「%抄録%」「%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。

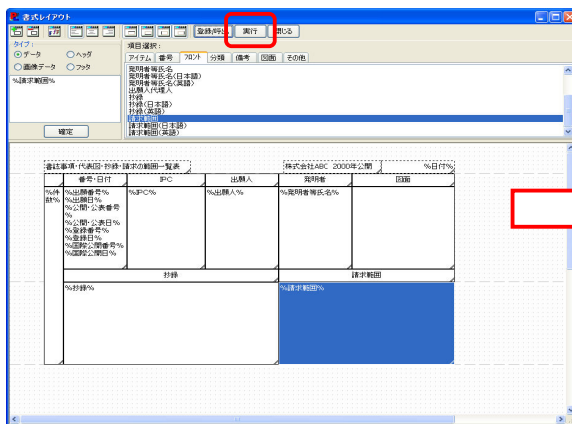


5) レイアウトが完成したら、「登録／呼出」ボタンを押し、タイトル「抄録と請求範囲」をつけます。



「PL-」で始まるタイトルは、上書き防止のため使用できません。

6) 「実行」ボタンを押すと、オリジナルの帳票が完成します。



## 6.3 マップ画面の操作ガイド

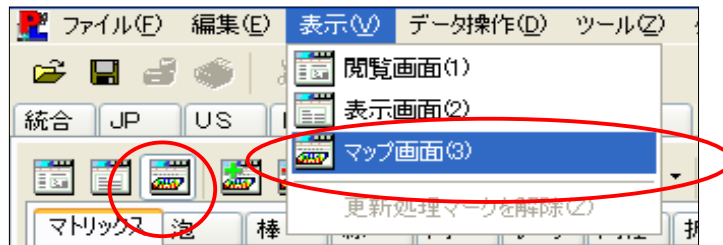
PAT-LIST-統合版のマップ画面では、PAT-LIST-統合版に取り込んだデータを使って、マップを作成できます。マップの作成方法は、大きく二つの方法があります。

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

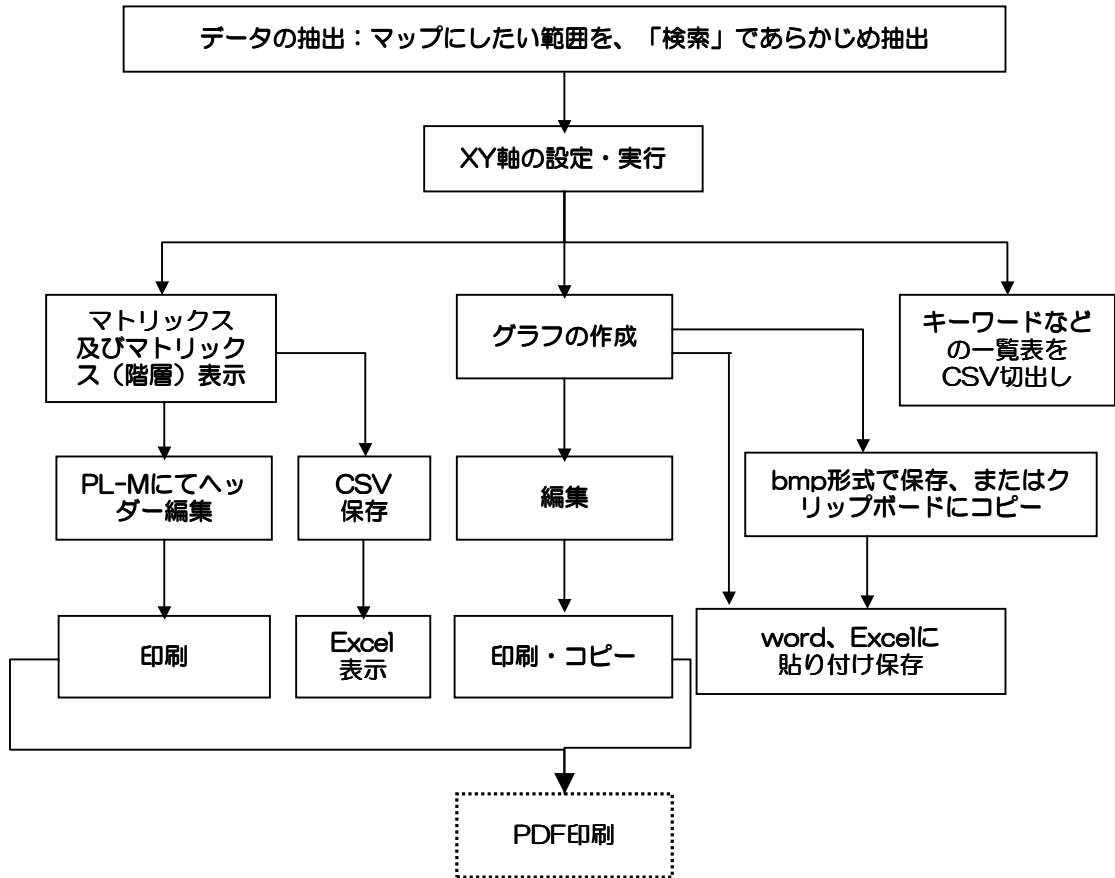
「マップ画面」ボタンをクリック、またはメニューバーから「表示」 > 「マップ画面」を選択すると、マトリックス形式の「マップ」画面が表示されます。項目設定のアイコンをクリックすると、「マップ操作」ダイアログボックスが表示されます。



	2009年	2008年	2007年	2004年	2003年	2002年	1998年
三菱鉛筆株式会社			200780033045.7, 200780031722.1	200810169234.3, 200480005900.7,			
百乐墨水株式会社			200780100822.5			02148186.5, 02148186.5	
普雷福克股份公司					03801848.9, 03801848.9		
大连亚泰科技新材料有限公司	200910010254.0, 200910010254.0						
青岛大学	200910013774.7, 200910013773.2						
同海军		200810012541.0, 200810012540.6					
诺基亚电信公司							98801654.0
纪 鹏		200810015422.0					
张 恒		200820069511.9					
宇作亮		200810238319.2					

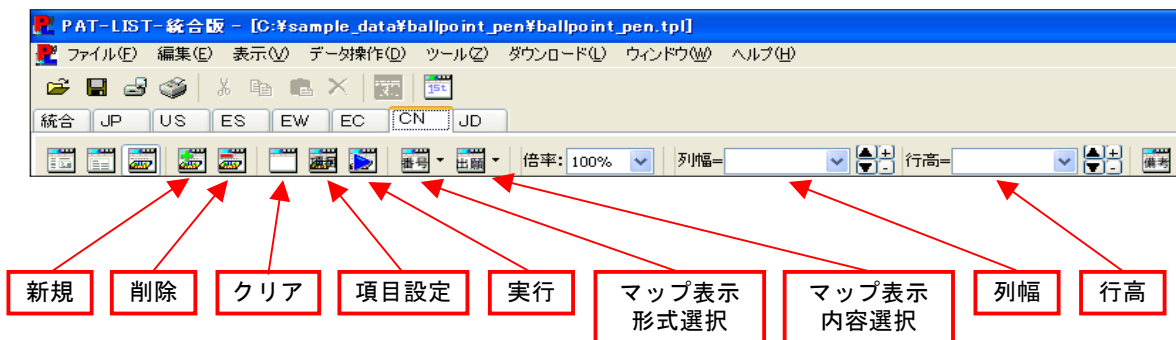
### 6.3.2 マップ作成手順

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図示します。



各ボタンの機能は下記の通りです。

アイコンボタン	機能
新規	新しいマップ画面を作成します。マップのシートは、20枚まで作ることができます。
削除	現在のマップ画面を削除します。
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。



	閲覧画面で選択条件を変更した内容で、マップを更新します。	
マトリックスの表示形式選択 <p>選択した項目によってアイコンが変わります</p>	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 <p>選択した項目によってアイコンが変わります</p>	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。
	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。
	分類 IPC(統合)	IPC分類を表示します。
	IPC(主)	IPC分類を表示します。
	IPC	IPC分類を表示します。
「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。



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。

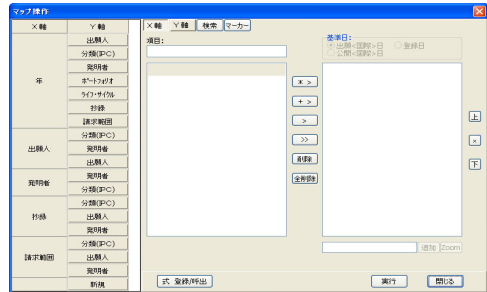
### 6.3.4 「マップ操作」ダイアログボックス

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。

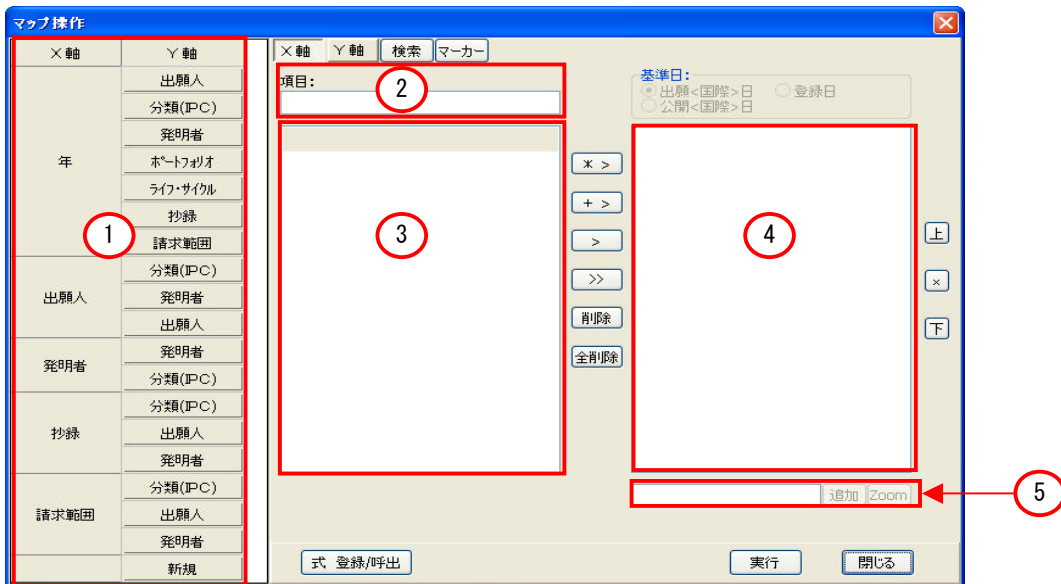
- 1) マップ画面のツールバーにある、「項目」ボタンをクリックします。



- 2) 「マップ操作」ダイアログボックスが表示されます。






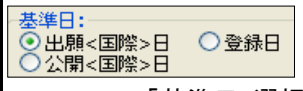













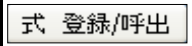
ここで、「マップ操作」ダイアログボックスについて説明します。



No.	名称	説明
1	マップ自動作成選択欄	X軸とY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、「PAT-MAP(マップ自動作成機能)」を参照してください。
2	項目欄	マップ自動作成選択欄で選択した軸項目が表示されます。また手動で軸項目を選択することも可能です。
3	マップ選択項目ボックス	マップ軸に選択した項目のデータが表示されます。ここからマップ軸に表示するデータを選択します。
4	マップ表示項目ボックス	選択されたマップ軸に表示するデータの並べ替えや削除などの編集を行います。
5	マップ表示項目編集欄	マップ表示項目ボックスで選択した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。

アイコン、ボタン	機能	
 「X・Y軸」	X軸の設定、Y軸の設定表示画面に切替えます。	
 検索	マップ選択項目ボックス内のデータを検索します。	
 マーカー	マップ選択項目ボックス内のデータをハイライトします。	
 「基準日」選択	年・月をマップ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	マップ選択項目ボックス内の項目の中から、「Shift」・「Ctrl」キーを使って複数選択したデータ全てを満たす文献を抽出したいときに、このボタンをクリックします。5項目まで一括にAND結合できます。	
 OR選択	マップ選択項目ボックス内の項目の中から、同じデータとして扱いたいものを「Shift」・「Ctrl」キーを使って複数選択し、このボタンをクリックします。	
 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「^(カレット)」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-統合版「CN」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、18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 XY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、18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。



8		分類(IPC)	泡
9	出願人	発明者	泡
10		出願人	泡
11	発明者	発明者	泡
12		分類(IPC)	泡
13		分類(IPC)	泡
14	抄録	出願人	泡
15		発明者	泡
16		分類(IPC)	泡
17	請求範囲	出願人	泡
18		発明者	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、円の大きさを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。 成長率(%) = 「(作成期間-基準期間)/基準期間」× 100
ニューエントリー	

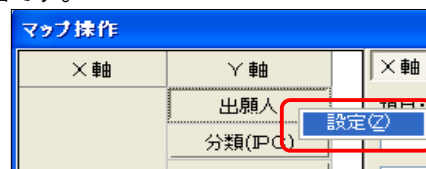


ポートフォリオ、ライフサイクルのグラフは、技術や商品の開発の探索期、成長期、開発期、成熟期、衰退期を調べるために用います。どちらも、X軸は、「年」を指定しています。

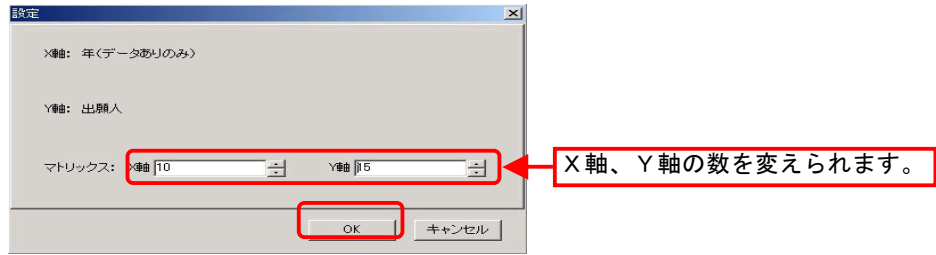
### 6.3.5.2 マップ自動作成の初期値と変更方法

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50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。



### 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」欄内でマウスカーソルを移動させ、クリックします。



- 2) 軸に設定可能な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3: 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。

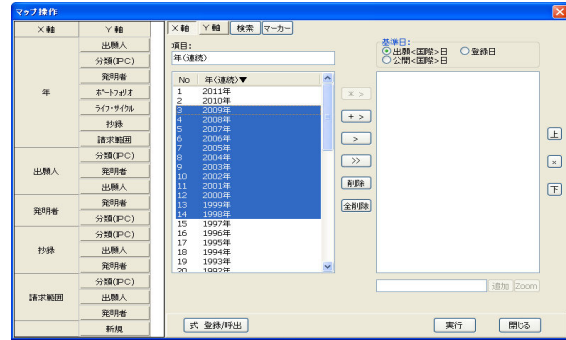


- 3) 選択した項目に関する文献のデータが、マップ選択項目ボックスに表示されます。このデータの中から、マップ軸に用いるデータを選択します。その基本手順や、編集方法を以下に記します。

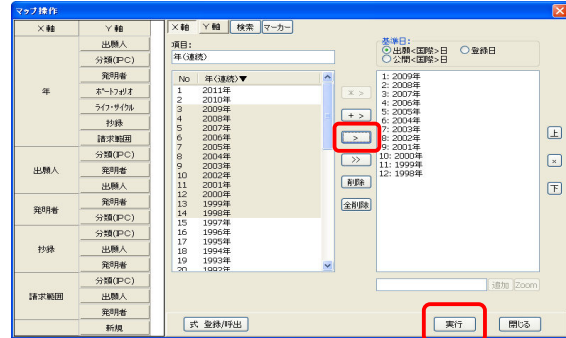


- 数個のデータをマップ軸に設定する場合

- 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。

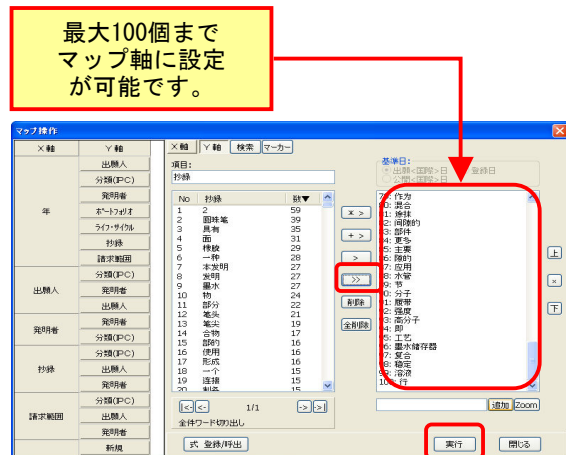


- ② 中央にある「>」ボタンをクリックします。選択したデータが、マップ表示項目ボックスに表示されます。



● 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個までのデータが、マップ表示項目ボックスに表示されます。

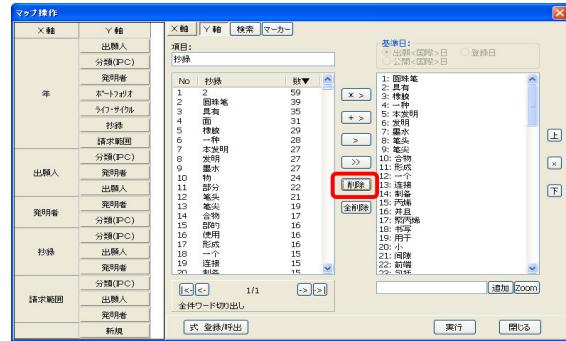


● マップ表示項目ボックスのデータを数個削除する場合

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

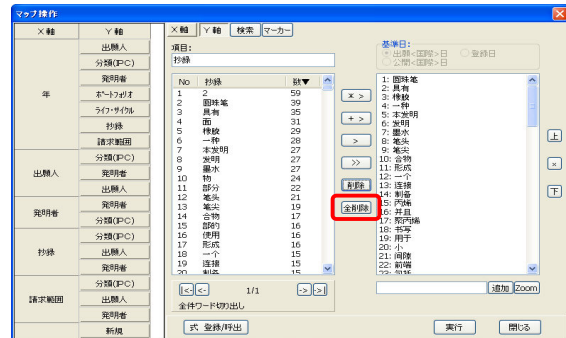


- ② 「削除」ボタンをクリックすると、選択したデータが削除されます。



● 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「マップ表示項目への追加結合機能」を参照してください。

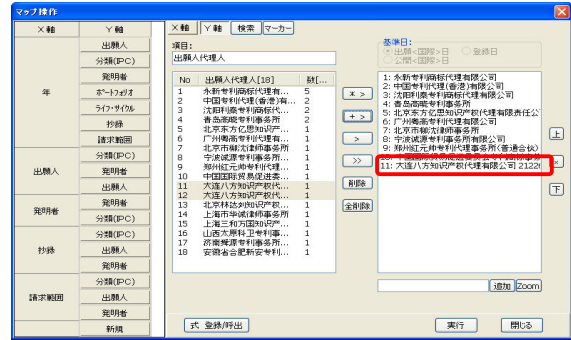
● OR結合したデータをマップ軸に設定する場合

- 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。

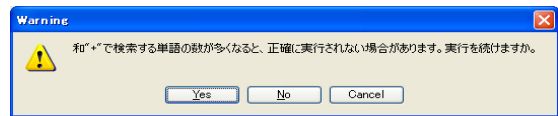




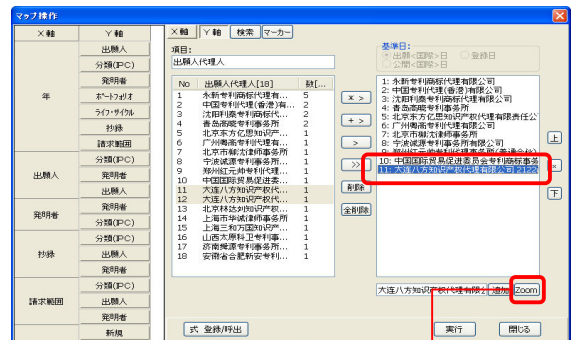
- ② 「+>」ボタンをクリックすると、選択したデータをOR結合したものが、マップ表示項目ボックスの一番下に追加されます。



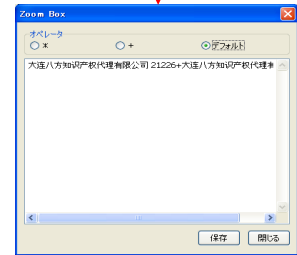
OR結合できるデータ数に制限がありません。しかし、結合するデータの総文字数が大きくなりすぎますと、右図の警告が現れます。警告が現れない、総文字数の限度はおおよそ2000字です。



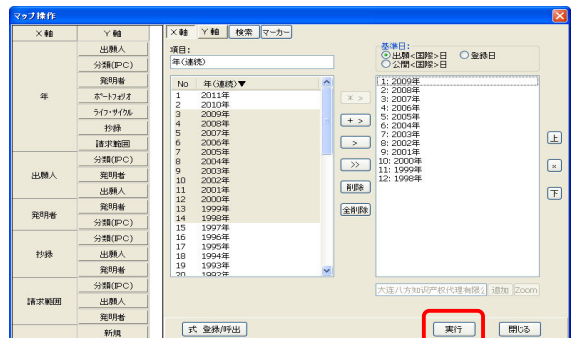
右図のように、OR結合したデータが、マップ表示項目ボックスに、全て表示できない場合、データの全体像を確認するためには、「ZOOM」ボタンを使います。マップ表示項目ボックス内の、全て表示できないデータを選択し、下の欄に選択したデータが表示されていることを確認して、「ZOOM」ボタンをクリックします。



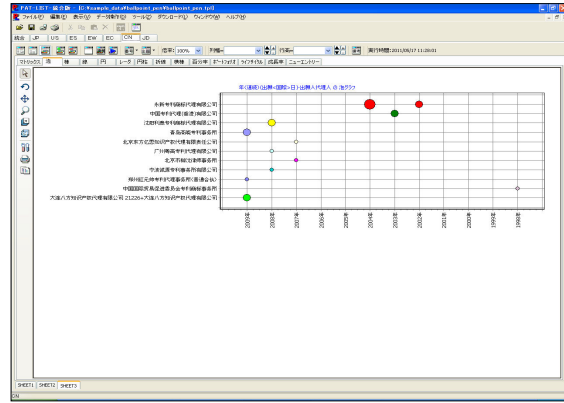
「Zoom Box」ダイアログボックスが表示され、選択したデータが表示されます。ここで、データの全体を確認することができます。このダイアログボックス内で、編集して新たに追加することも可能です。しかし「+」と「\*」を同時に使用することができません。(全てOR結合、あるいはAND結合のみ使用可能です)  
詳しくは、「6.3.6.3 軸項目のZOOM機能」を参照してください。



- 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。



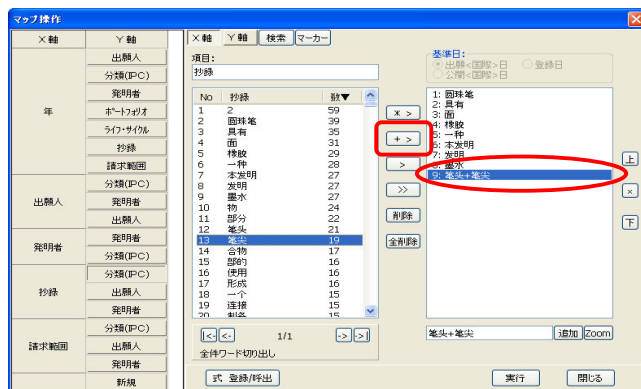
### 6.3.6.2 軸項目への追加結合機能

「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。

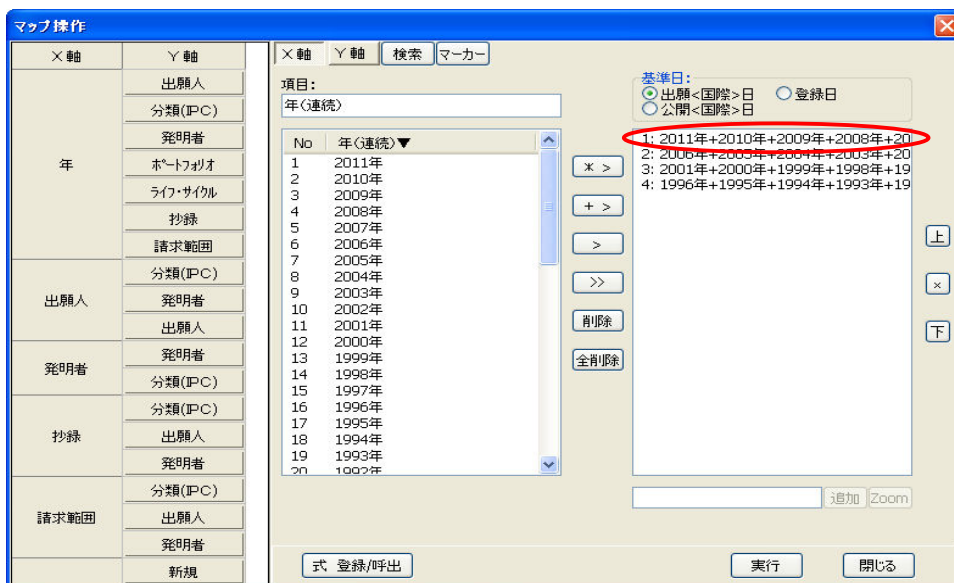


2) 次に、追加結合させる項目を、マップ選択項目ボックスの中から選択します。ここでは、追加結合する項目として、“36 水性ボールペン”を選択します。選択が終わりましたら、“OR追加結合”の場合は「+>」ボタンを、“AND追加結合”の場合は「\*>」ボタンを選択してください。ここでは、前述のキーワードに対して、OR追加結合を行いますので、「+>」ボタンをクリックします。

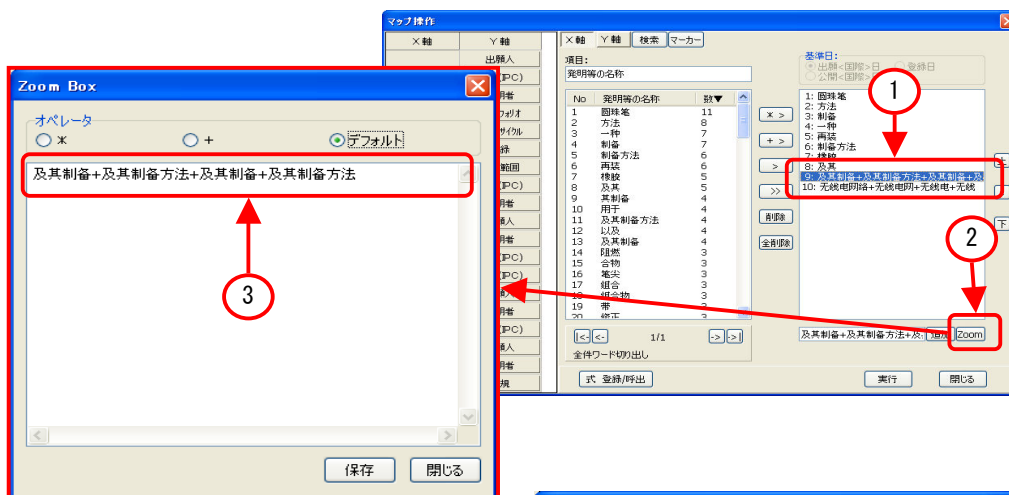


### 6.3.6.3 軸項目のZOOM機能

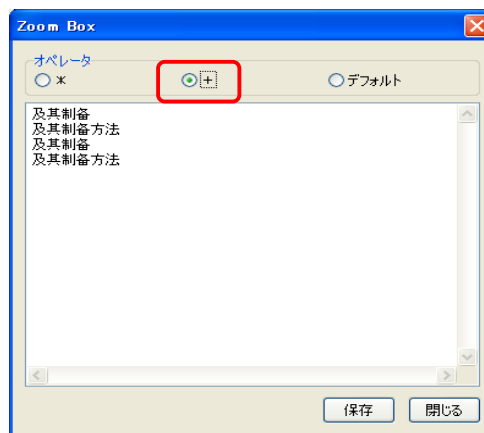
マップ表示項目ボックス内の項目名が非常に長い場合や、追加結合機能を用いたことにより、項目名全てがボックス内に表示されない場合があります。そのようなときに、ZOOM機能を用います。



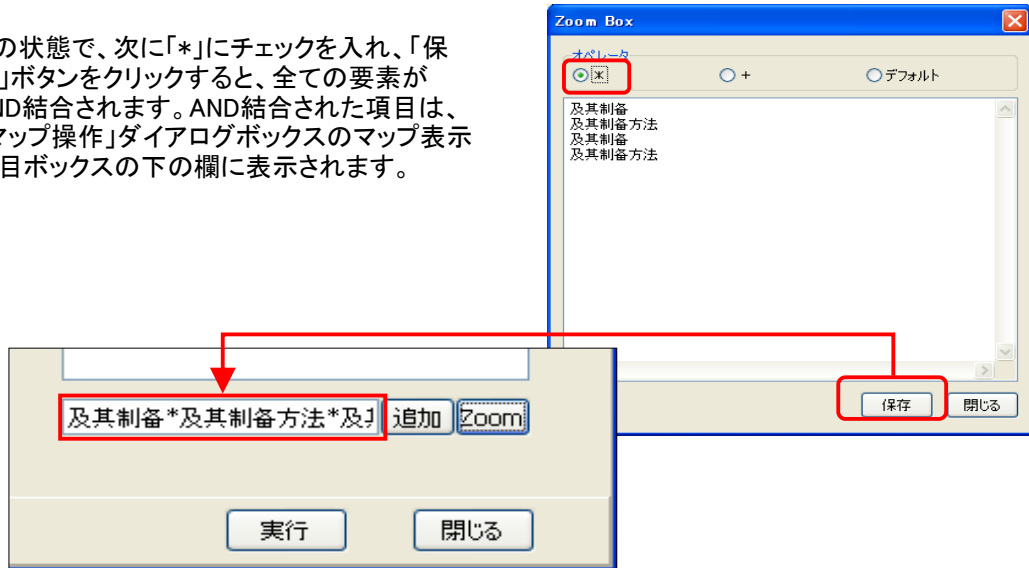
①上図のマップ表示項目ボックスの2番目の項目のような、項目名全てを表示されていない項目を選択します。②次に、「マップ操作」ダイアログボックスの下部にある「ZOOM」ボタンをクリックします。「Zoom Box」ダイアログボックスが表示されます。③ここで項目の編集をすることができます。



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。



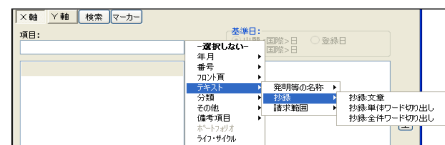
この状態で、次に「\*」にチェックを入れ、「保存」ボタンをクリックすると、全ての要素が AND 結合されます。AND 結合された項目は、「マップ操作」ダイアログボックスのマップ表示項目ボックスの下の欄に表示されます。



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、表示された「発明等の名称」、「抄録」、「請求範囲」全てに、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。



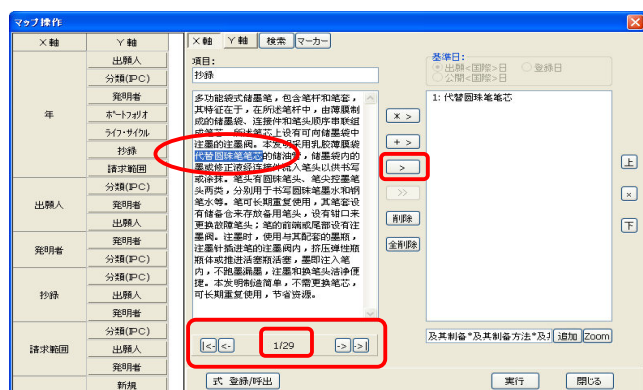
#### <切り出し方法>

- **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

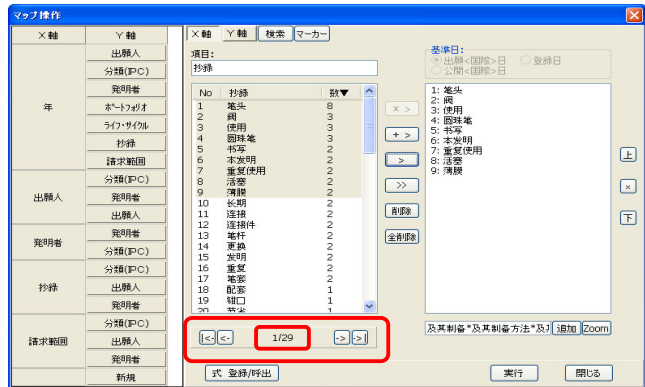
文献(頁)毎に、選択した項目の文章がマップ選択項目ボックスに表示されます。ここから、マウスで選択して、「>」ボタンをクリックすることで、マップ軸に設定することが可能です。

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。



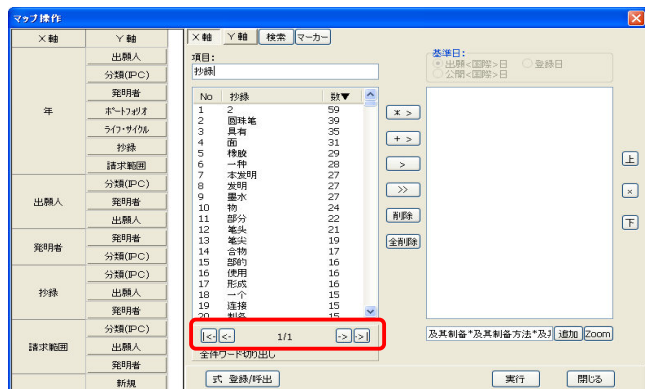
● 単体ワード切り出しの場合

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。

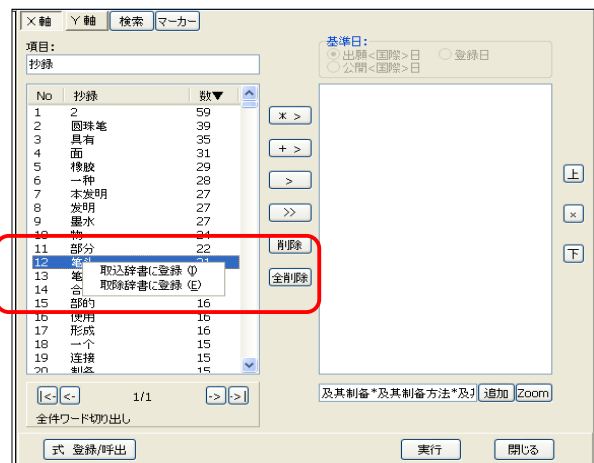


全てのキーワードをOR結合する場合、文字数制限(おおよそ2000文字)により、入力できなくなる可能性があります。

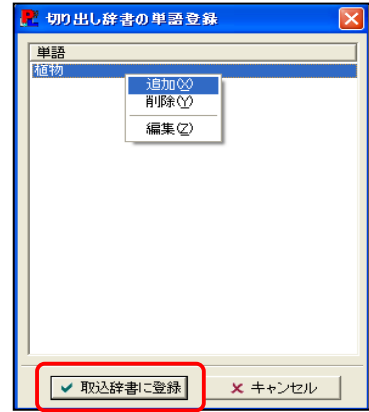
6.3.6.5 切出されたキーワードの辞書登録

「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」キーを使っ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表示されます。  
 「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

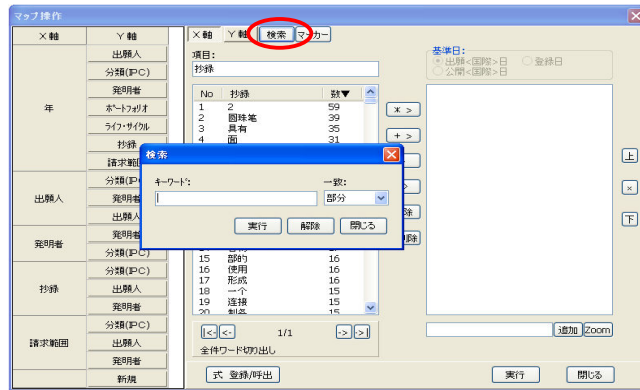
ここでは、マップ軸に設定する項目を検索する機能と、マーカーでハイライトする機能について説明します。

#### ● 検索機能について

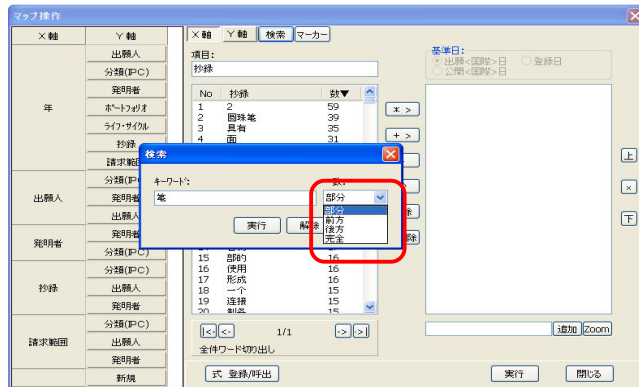
- 1) 「マップ操作」ボタンをクリックし、「マップ操作」ダイアログボックスを表示させ、「項目」欄上でクリックし、マップの軸に設定する項目を選択してください。ここでは「抄録」を選択します。



- 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表示されます。



- 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てください。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てください。「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表示させて、「解除」ボタンをクリックしてください。

**検索を実行する場合**

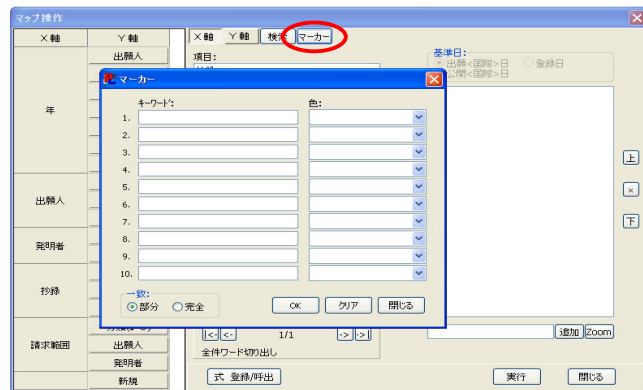
**検索結果**

**検索を解除する場合**

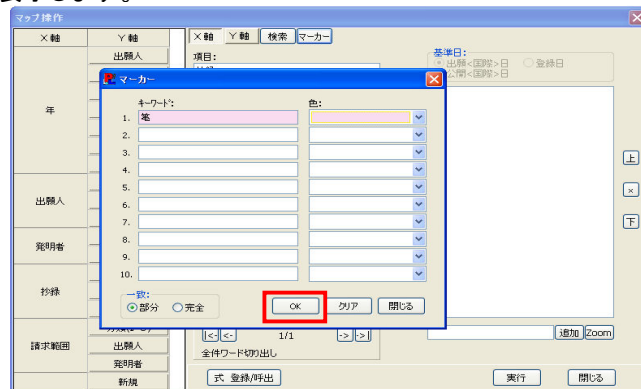
● マーカー機能について

- 1) 「マップ操作」ボタンをクリックし、「マップ操作」ダイアログボックスを表示させ、「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。

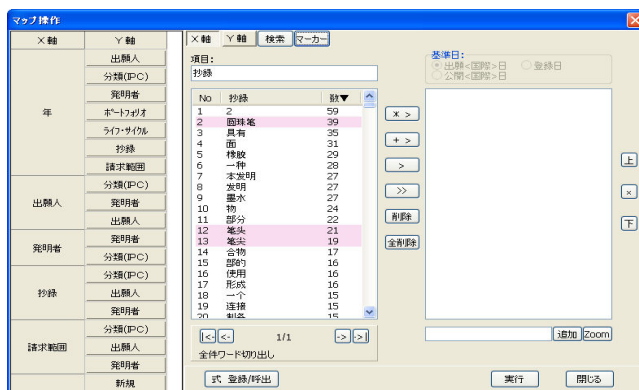
- 2) 次に「マップ操作」ダイアログボックス上部に表示されている、「マーカー」ボタンをクリックし、「マーカー」ダイアログボックスを表示させます。



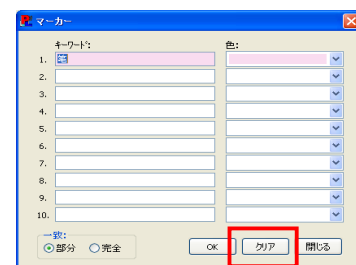
- 3) 「マーカー」ダイアログボックスのキーワードにハイライトしたいキーワードを入力し、「キーワード」欄の隣にある「色」プルダウンメニューから、ハイライトの色を選択してください。ハイライトの色は、全部で10色の中から、任意で選択できます。同時に、絞込み方法についても、「一致」欄で、「部分一致」か「完全一致」のどちらかにチェックを入れて選択してください。以上のことが終わりましたら、「OK」ボタンをクリックしてください。ここでは、「検索」機能の説明の結果に対して、「B60K」というキーワードを部分一致で絞込みを行い、ハイライト表示します。



- 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表示させ、「クリア」ボタンをクリックしてください。



マーカーを解除する場合

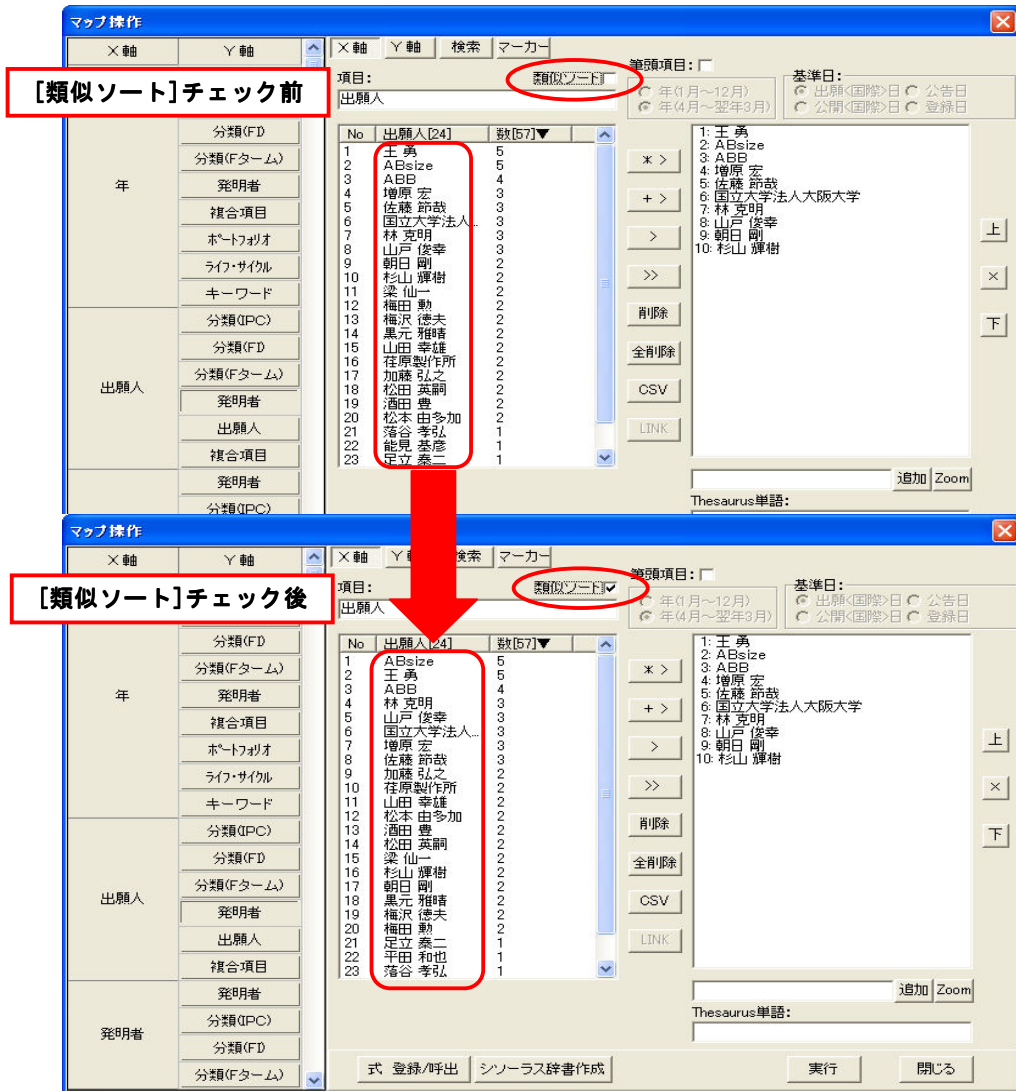


検索とマーカー機能は、X軸とY軸に対して、それぞれ独立に有効です。X軸からY軸、あるいはY軸からX軸へ表示を切替えたときには、検索条件は全て解除され、またマーカーは全てクリアされます。

### 6.3.6.7 類似ノート

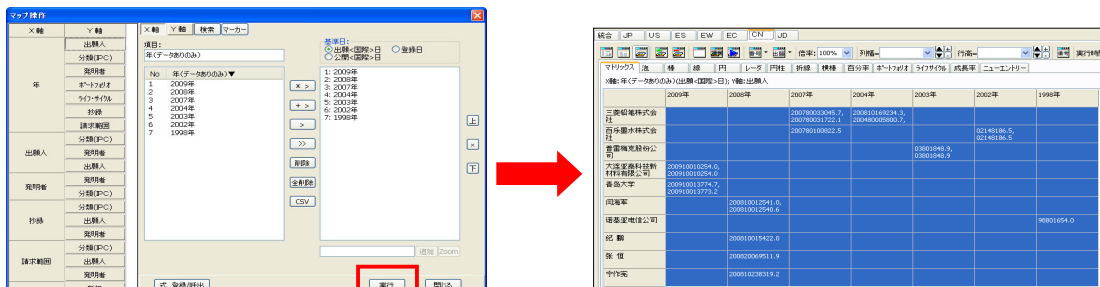


マップ選択項目ボックス内の項目を大文字・小文字や、全角・半角を区別せずにソートすることができる「類似ソート」機能を追加しました。



### 6.3.6.8 軸項目の表示と実行

X軸、Y軸の項目が決定しましたら、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 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。

### 6.3.7.1 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	2004年	2003年	2002年	1998年
三菱鉛筆株式会社			200780033045.7, 200780031722.1	200810169234.3, 200480005800.7,			
百乐墨水株式会社			200780100822.5			02148186.5, 02148186.5	
普雷梅克股份公司					03801848.9, 03801848.9		
大连亚泰科技新材料有限公司	200910010254.0, 200910010254.0						
青岛大学	200910013774.7, 200910013773.2						
同海军		200810012541.0, 200810012540.6					
诺基亚电信公司							98801654.0
纪 聯		200810015422.0					
张 恒		200820069511.9					
宁作亮		200810238319.2					

- 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、「5.3.3 マップ画面ツールバーのボタンの配置について」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。

表示形式選択ボタン

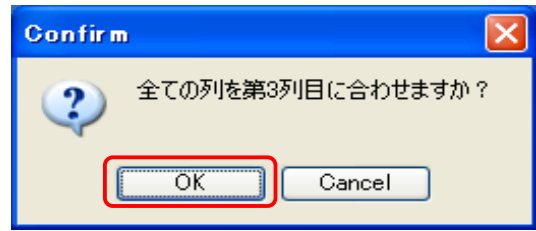
表示内容選択ボタン

マトリックスには、出願番号が表示されます。

	2009年	2008年	2007年	2004年	2003年	2002年	1998年
三菱鉛筆株式会社			200780033045.7, 200780031722.1	200810169234.3, 200480005800.7,			
百乐墨水株式会社			200780100822.5			02148186.5, 02148186.5	
普雷梅克股份公司					03801848.9, 03801848.9		

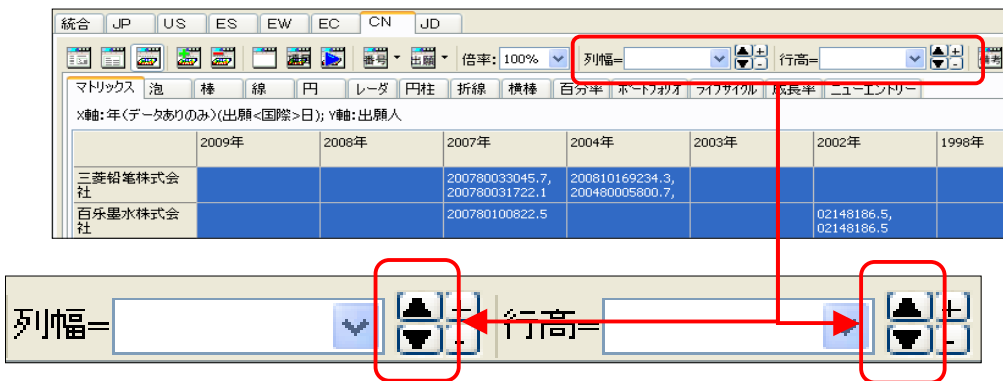


- ② 「Confirm」ダイアログボックスが表示され、列幅変更の確認をされます。よろしければ、「OK」ボタンをクリックします。



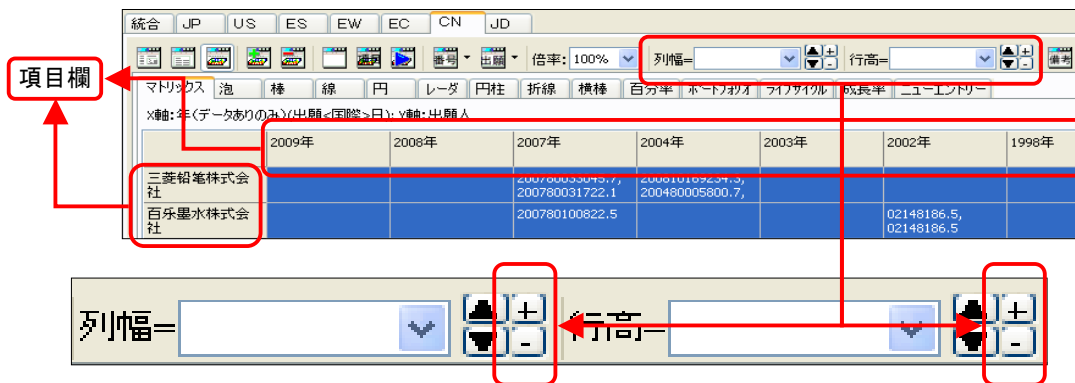
● 列の幅(行の高さ)を調整する方法

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。



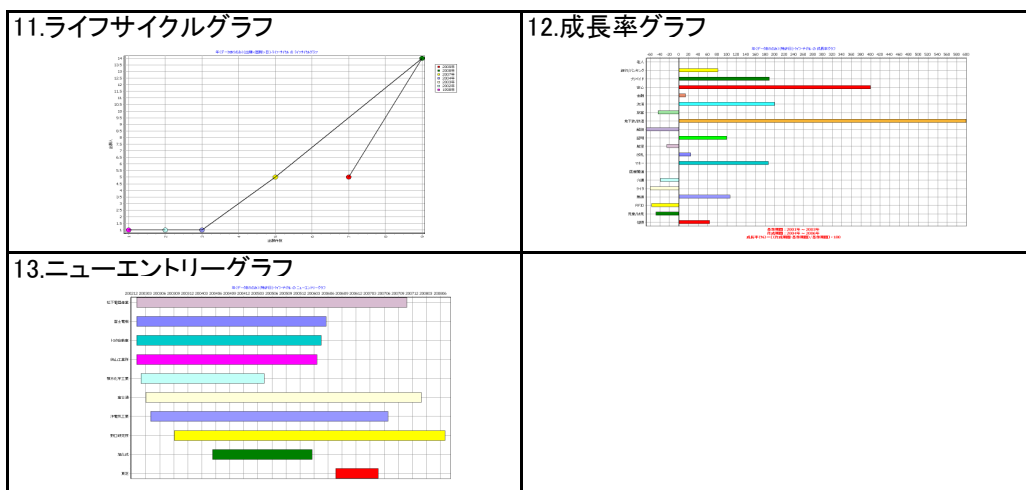
● 項目欄の列幅(行高)を調整する方法

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。





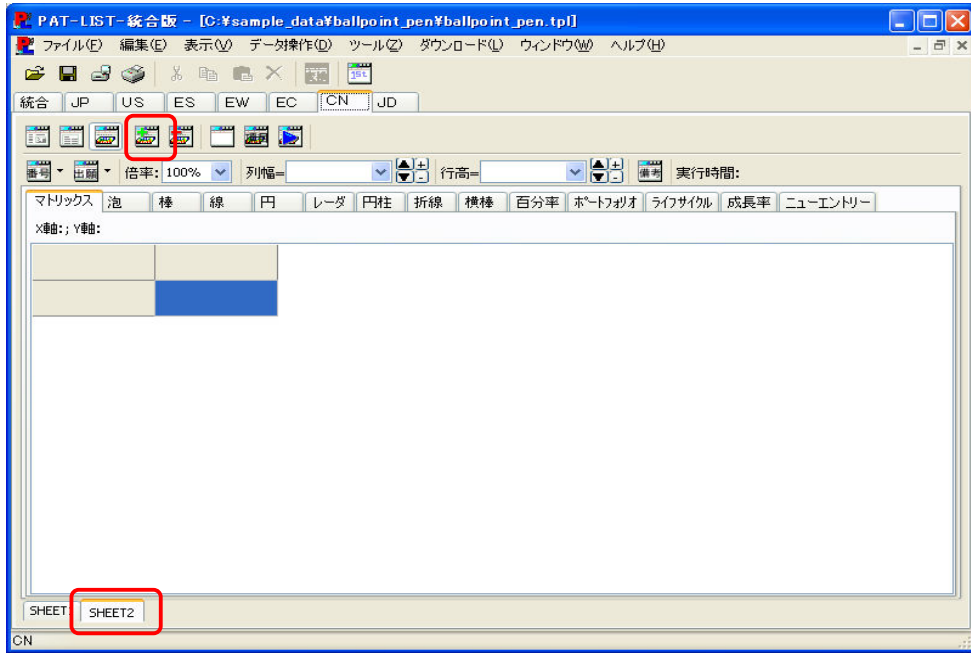
### 6.3.7.3 グラフ画面のボタンと機能の説明

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

アイコンボタン	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)	表示されているグラフを3次元に表示します。
Edit (編集)	『Editing ChtMap』ダイアログボックスを表示します。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]ボタンをクリックし、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できます)

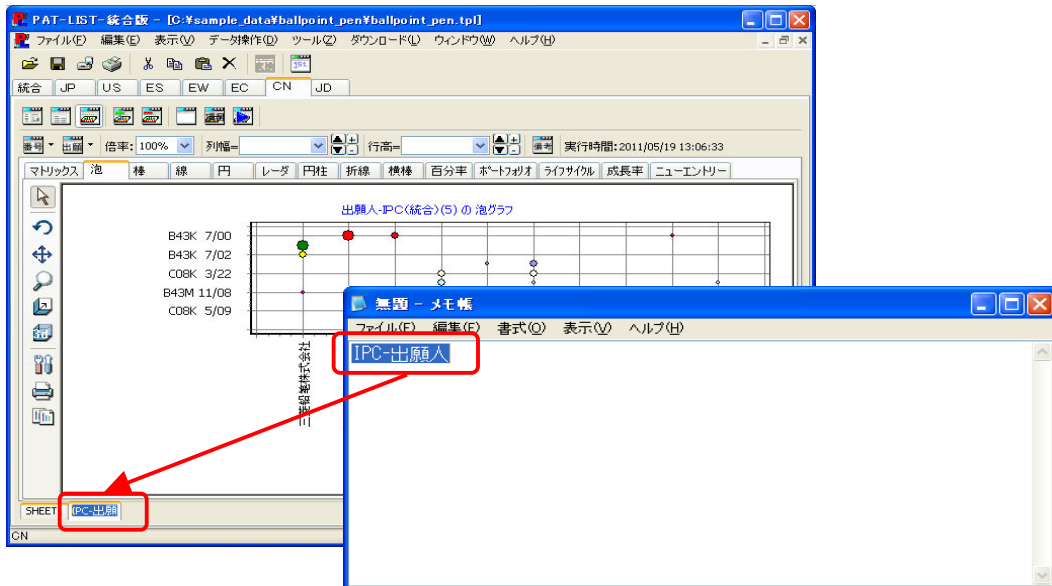
### 6.3.7.4 シートの追加

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。

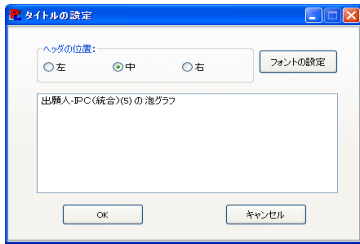
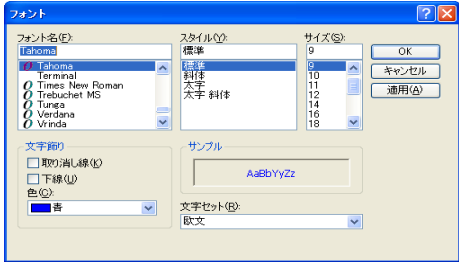
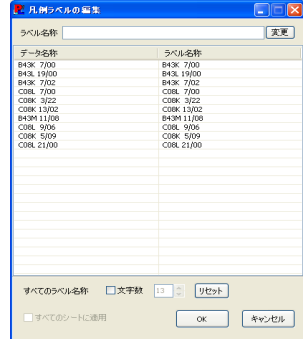
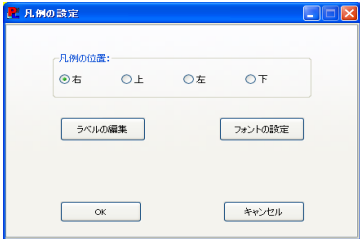
マップシートの名称を変更するには、シート名称上にマウスカーソルを移動させ右クリックして、変更します。予め、メモ帳等に変更するシート名を入力し、それをコピーし貼り付けると非常に便利です。



### 6.3.8 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。

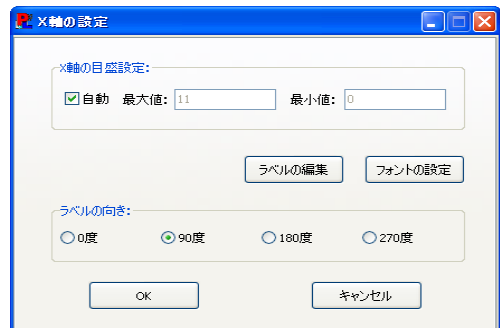
<p>タイトルの設定</p>	<p>グラフのタイトルをつけます。右記の設定画面が表示されますので、入力画面にタイトルを入力し[OK]ボタンを押します。</p>   <p>フォントを変更する場合は、[フォントの設定]ボタンをクリックすると左記のフォント設定画面が表示されますので、フォント名、スタイル、サイズ、色などを設定し[OK]ボタンをクリックします。</p> <p><b>グラフのタイトルを変更した後に、そのタイトルを確定するためには、同じマップシートの表示中のタブとは異なるタブを選択し、表示グラフの切替を行ってください。変更したタイトルに、更新されます。</b></p>
<p>凡例の設定</p>	<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]を選択すると、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。現在の項目名が表示されますので、変更したい項目を選択し、入力画面に入力し[変更]を押します。他にも変更箇所がある場合は、続けて変更をします。全て変更したら[OK]を押します。他のシートにも適用したい場合は、「すべてのシートに適用」にチェックを入れてから、[OK]を押します。</p> <p>変更した内容は、保存されます。</p>
<p>X軸の設定</p>	<p>X軸の設定を変更します。</p>
<p>Y軸の設定</p>	<p>Y軸の設定を変更します。</p>
<p>Z軸の設定</p>	<p>Z軸の設定を変更します。</p>
<p>X-Y軸の入換</p>	<p>X軸とY軸の項目を入れ換えます。</p>

X・Y・Z軸の設定画面は右記のようになります。変更できない項目に関しては、グレーアウトになります。

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)

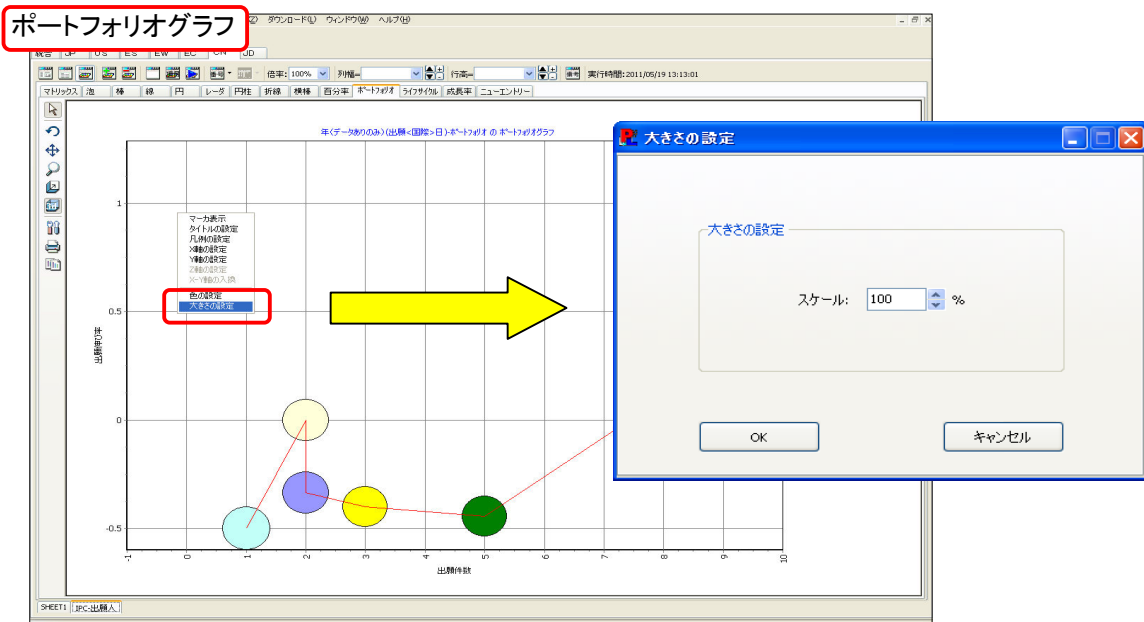
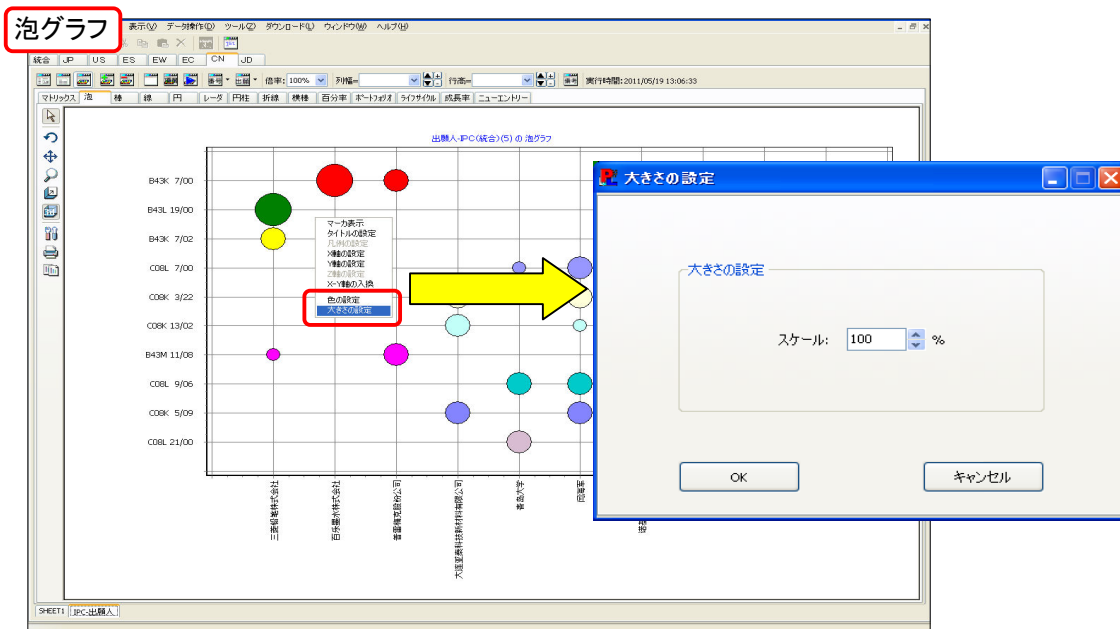


より細かな編集をする場合は、左側に並んでいるアイコンの「Edit」ボタンをクリックして表示される、「Editing ChtMap」ダイアログボックスを使って編集します。



### 6.3.8.1 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。



### 6.3.8.2 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アイコ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。

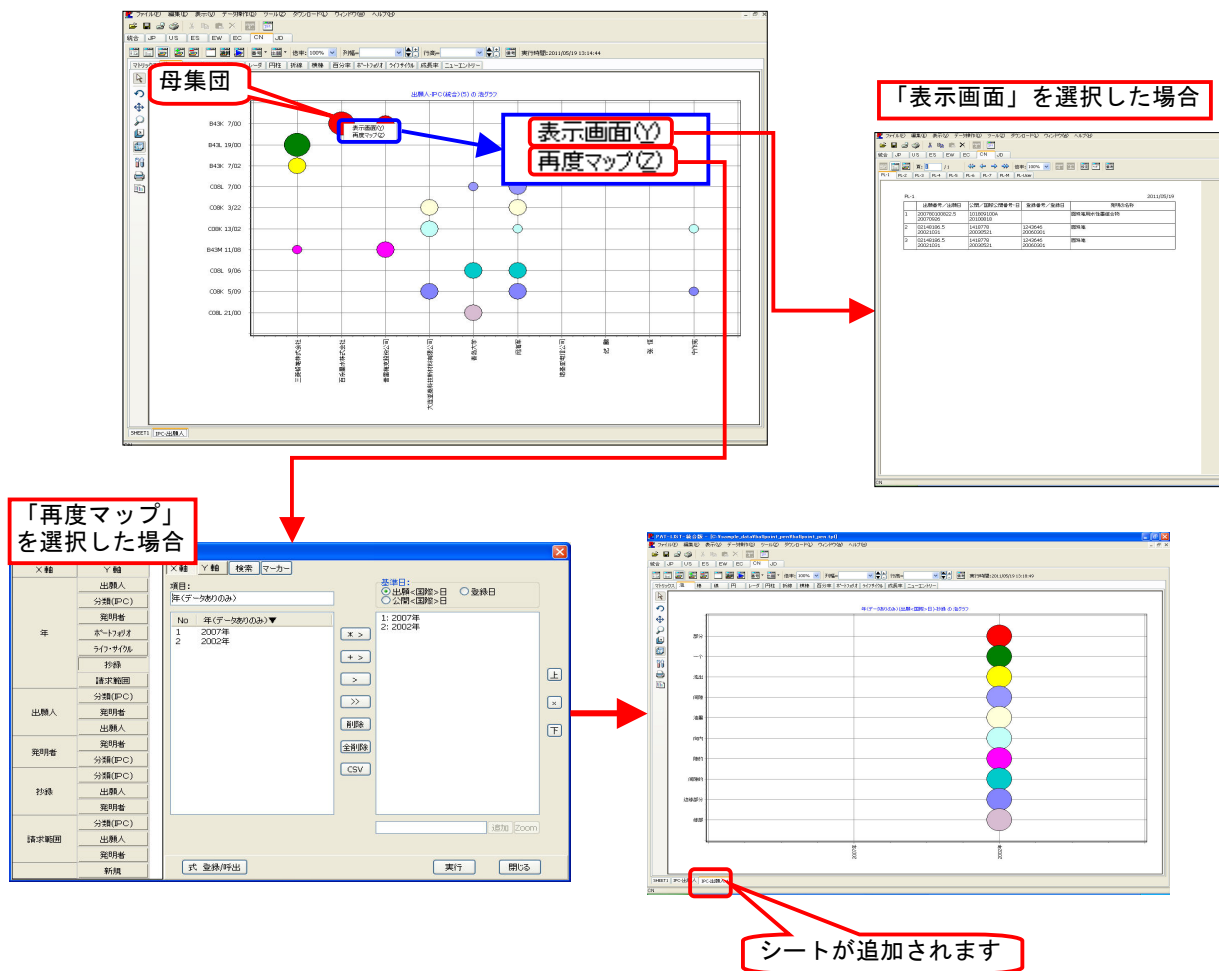
しかしマップ画面左側にある、「移動」と「深さ」を使って編集した場合は、保存することができません。

「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付け、グラフを保存することをお勧めします。

### 6.3.9 2次マップ作成機能

PAT-LIST-統合版では、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。

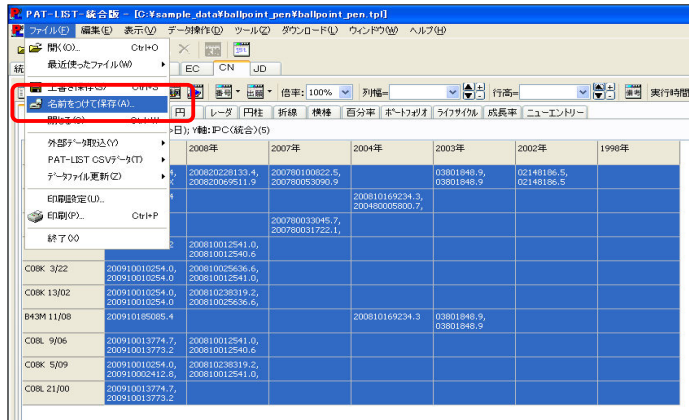


### 6.3.10 グラフの書き出し

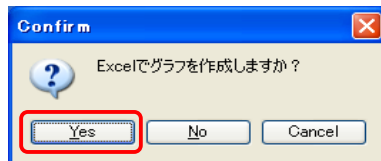
「マップ」画面からデータをMicrosoft Excelに出力し、同時に、棒・百分率・線・レーダ・折線・円・泡グラフの計7種類のグラフを自動作成することができます。横軸に100項目、縦軸に100項目まで選択できます。また、Microsoft Excelの機能を用いれば、その他のグラフもマニュアルで作成することができます。

操作手順は、以下の通りです。

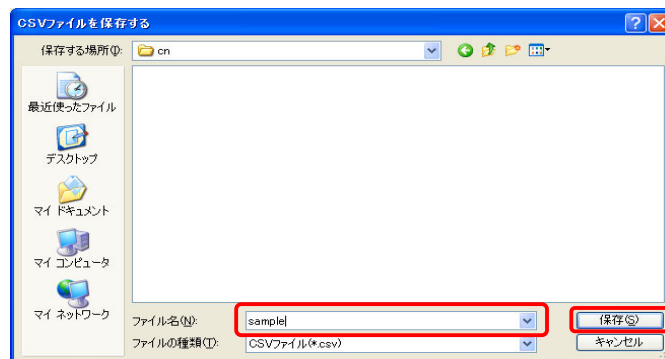
- 1) 「マトリックス」タブをクリックし、マトリックスを表示させ、メニューバーから、「ファイル」>「名前を付けて保存」を選択します。



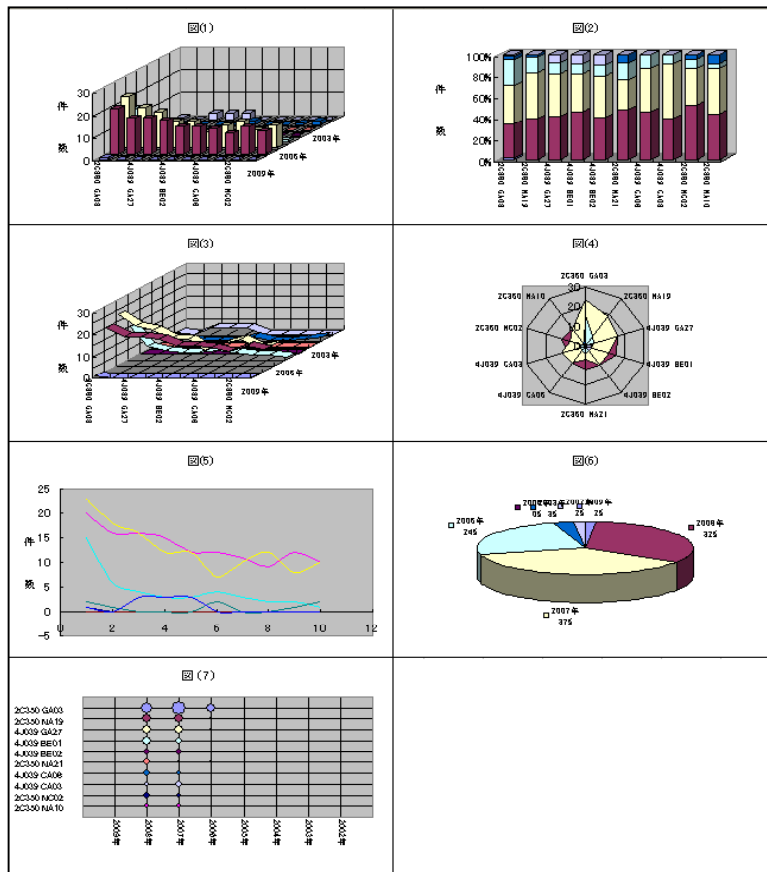
- 2) 表示された「確認」ダイアログボックスに、「Excelでグラフを表示しますか」と表示されますので、「はい」を選択します。  
尚、「いいえ」を選択しますと、「マトリックス」タブに表示されている内容がCSV出力され、グラフ表示がありません。



- 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。

**以降、未完成です。**