

発明者各位

# rootipクラウド 操作方法マニュアル

# 事前設定

本システムの利用前に必要な「電子証明書の設定」について説明しています。

# 電子証明書のインストール

本システムにアクセスする端末には、電子証明書のインストールが必要となります。  
以下の手順に従って、電子証明書を端末へインストールをしてください。



電子証明書のインストール : <https://youtu.be/qF72LpRVETM>



ログイン : <https://youtu.be/OBq4tiHylbI>

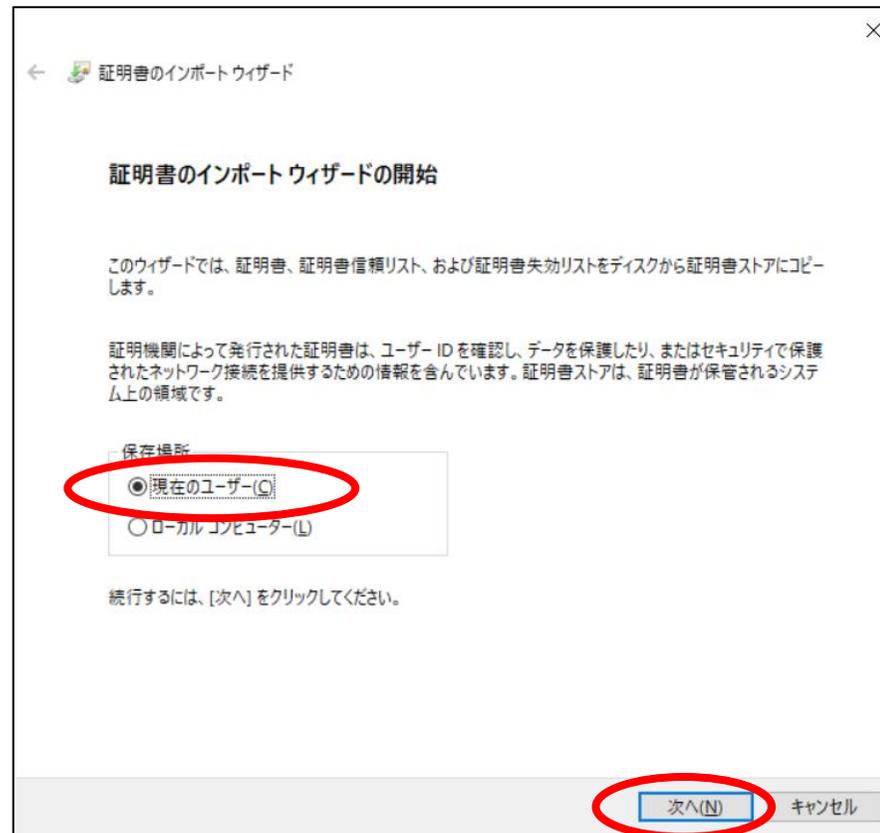
## <インストール手順>

①お送りした [クライアント証明書] を選び、ダブルクリックしてください。

名前	更新日時
 クライアント証明書.p12	202X/XX/XX XX:XX

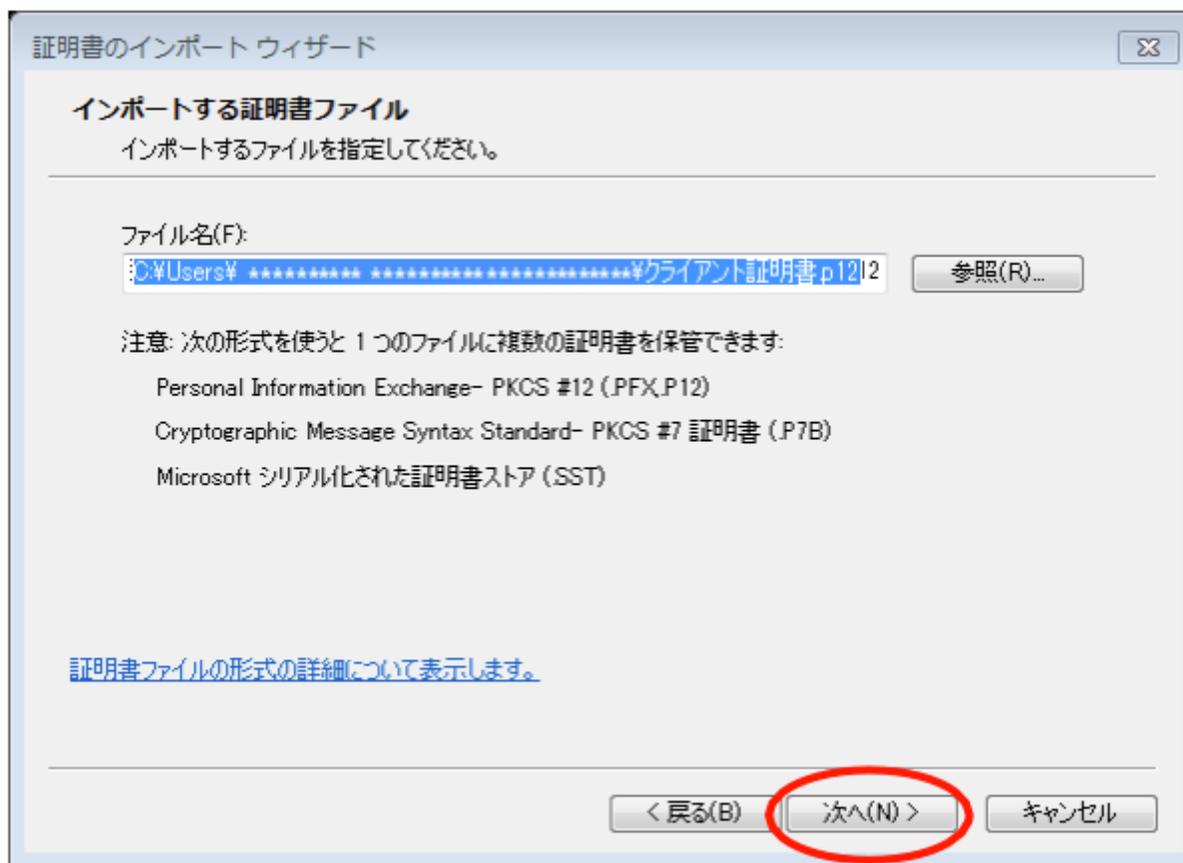
# 電子証明書のインストール

②下記のウィンドウが開きますので、[現在のユーザ]のラジオボタンをクリックし、[次へ]をクリック、[証明書のインストール(I)] をクリックして、[OK]をクリックしてください。



# 電子証明書のインストール

③次のウィンドウに移りますので [次へ(N)] をクリック (ファイル名などはそのまま) お送りした [クライアント証明書] を選び、ダブルクリックしてください。



# 電子証明書のインストール

④[パスワード(P)]欄へ、パスワード「rootip」を入力し、すべてのチェックボックスにチェックが入っていないことを確認し、[次へ(N)] をクリックしてください。

証明書のインポート ウィザード

**パスワード**  
セキュリティを維持するために、秘密キーはパスワードで保護されています。

秘密キーのパスワードを入力してください。

パスワード(P):  
●●●●●●

秘密キーの保護を強力にする(E)  
このオプションを有効にすると、秘密キーがアプリケーションで使われるたびに確認を求められます。

このキーをエクスポート可能にする(M)  
キーのバックアップやトランスポートを可能にします。

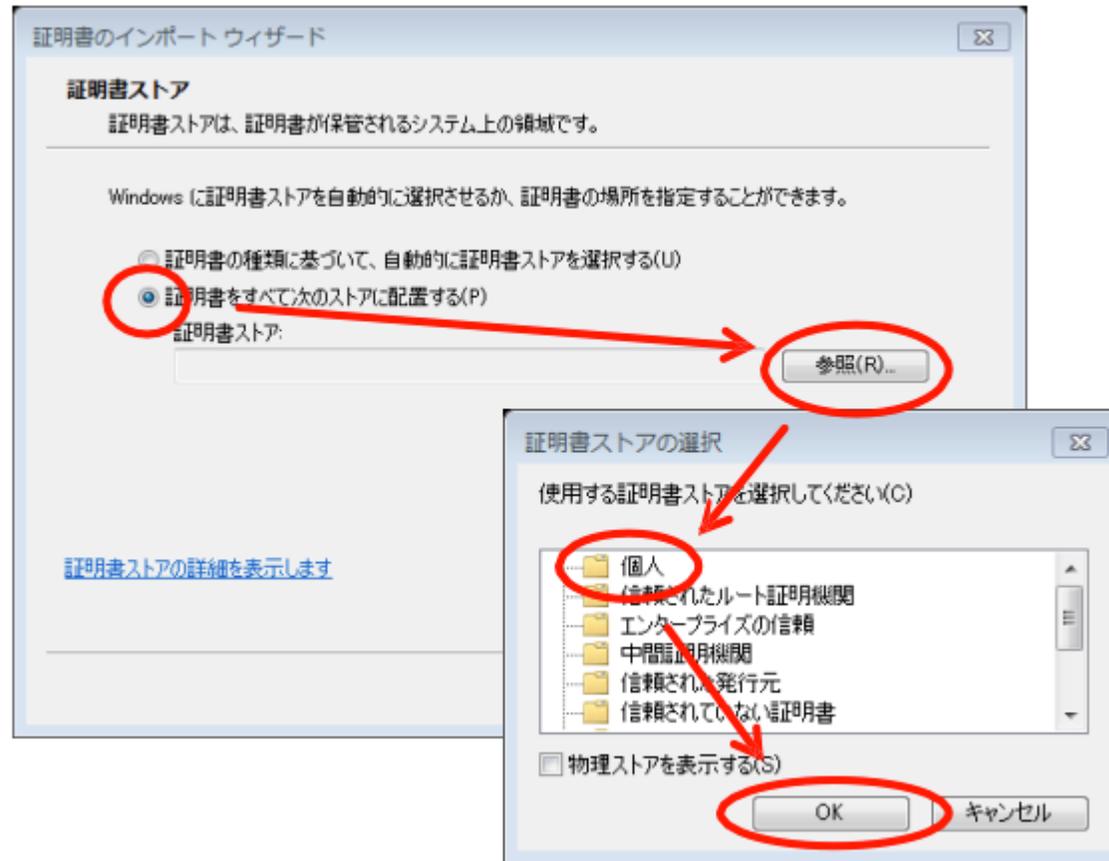
すべての拡張プロパティを含める(A)

[プライベート キーの保護の詳細について表示します。](#)

< 戻る(B) **次へ(N) >** キャンセル

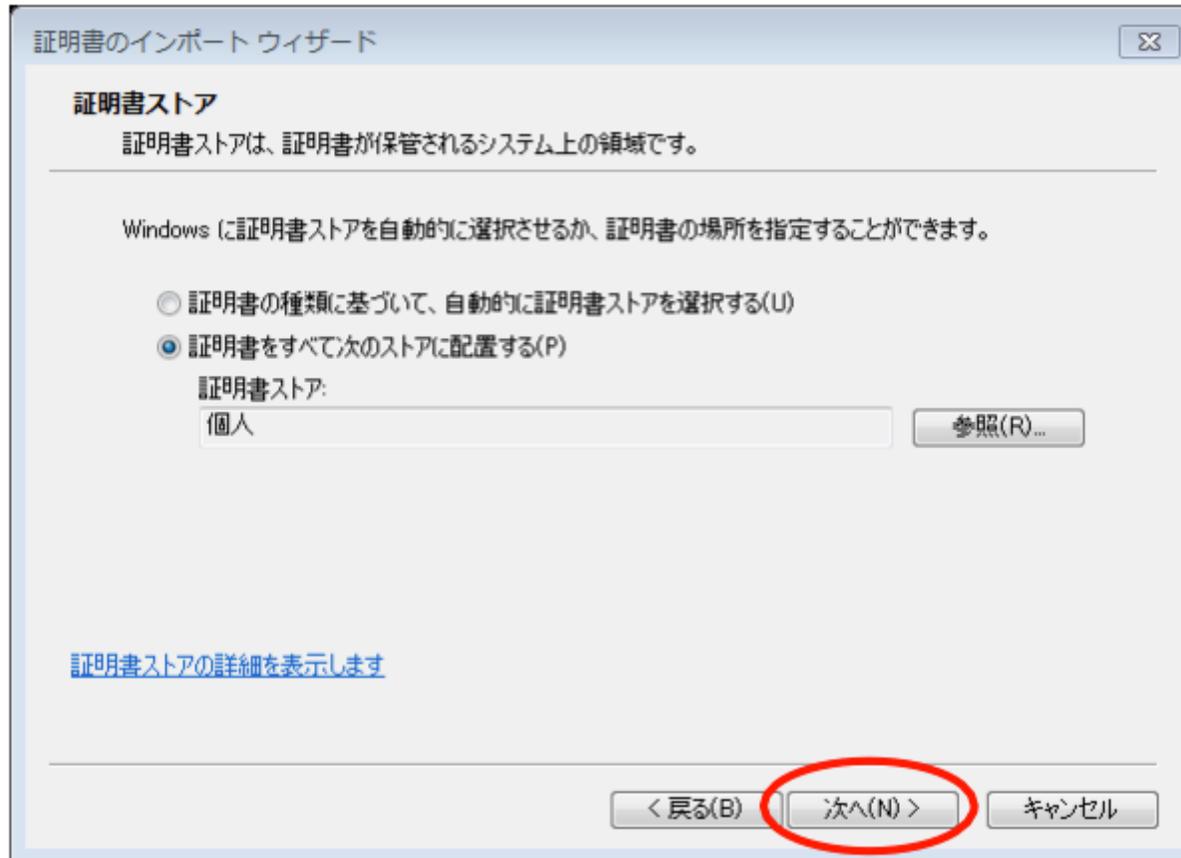
# 電子証明書のインストール

⑤ [証明書をすべて次のストアに配置する(P)] をクリックし、続いてその右側にある [参照(R)] をクリック  
出てきたウィンドウの中の [個人] をクリックし、[OK] をクリックしてください。



# 電子証明書のインストール

⑥ [次へ(N)] をダブルクリックしてください（[参照(R)]の横に[個人]という文章が入っています）。



# 電子証明書のインストール

⑦[完了]をクリックしてください。



### 電子証明書の更新について

本システムのセキュリティ対策の一環として、**電子証明書は毎年更新**されます。

毎年12月になると、システムログイン後のトップ画面上部に【重要連絡】として電子証明書更新のメッセージが表示されます。

メッセージ中の（電子証明書）文字をクリックすると電子証明書ダウンロード画面に遷移します。内容をご確認の上、ご利用PCごとに電子証明書をご設定頂きますようお願い申し上げます。

知財部から電子証明書の更新のご案内は特に致しませんので、本システムにログインをされた際に、適宜更新の処理を行っていただきますようお願い申し上げます。

今回インストールした電子証明書は翌年1月10日に失効いたします。  
本年12月31日までに翌年の電子証明書のダウンロードをお願い致します。

なお、古い電子証明書のアンインストールは任意です。  
新しい電子証明書インストール後は古い電子証明書は削除いただいて問題ございません。  
アンインストールしない場合も、有効期限を過ぎると（ブラウザによりますが）電子証明書選択画面から非表示となります。

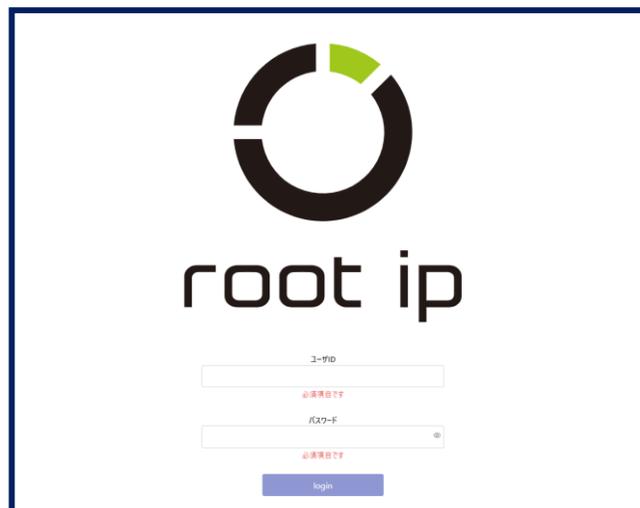
# ログイン～トップページ構成

本システムへのログイン方法、本システムのトップページの構成やメニューバーについて説明しています。

# ログイン情報

I D	初期パスワード
*****@****.jp	*****
rootipログインアドレス： <a href="https://*****">https://*****</a>	

電子証明書のインストールが完了したら、上記アドレスへアクセスし、IDと初期パスワードを入力し、本システムへログインが出来るかどうかをお試しく下さい。



本システムへログイン後、初期パスワードは任意で変更可能です。

# 画面構成

本システムへログインすると、以下のようなトップページが立ち上がります。

赤色で囲った部分が「固定メニューバー」、水色で囲った部分が「検索項目」、オレンジで囲った部分が「システムからの通知」、緑色で囲った部分が「管理メニュー」です。

The screenshot shows the root ip system dashboard. The top navigation bar (red highlight) contains the logo and menu items: 案件, 連絡 (1), WF (2), 庁書類, ツール. The search bar (blue highlight) includes fields for 社内整理番号, 内部名称, 出願番号, 公開番号, and 登録番号. The system notification area (orange highlight) shows 未読の案件連絡 (1) and 対応中のワークフロー (2). The management menu (green highlight) includes tabs for 対応中WF, 代理対応中WF, 承認待ちWF, 自己作成WF, 発明案件, 報奨金, 送信案件連絡, and 受信案件連絡. Below the menu is a table with 2 search results.

近近対応日	期限日	発先ユーザ	代理対応ユーザ	ワークフロー	WFステップ	WFステップ状態	依頼内容	登録ユーザ	社内整理番号	アクション名
1	2020/09/17	発明 太郎		報奨金 <span>対応中</span>	確認依頼		発明案件に報奨金が登録されましたので確認をお願いします。...	知財 太郎	PK190001	
2	2023/02/10	発明 太郎		発明届出 <span>対応中</span>	確認依頼		発明届が知財部に受理されました。案件が作成されたので...	知財 太郎	P20001	

# 固定メニューバー

固定メニューバーには、

「案件」※「連絡」「WF」「庁書類」「ツール」の6メニューの他、「ログ確認」()、「設定」、「通知」、「個人メニュー」()の4つのメニューがあります。

※「案件」は案件編集権限がある場合にのみ表示されます。

カーソルを各メニューにあてると詳細メニューが下に展開します。



The screenshot shows the application interface with the '連絡' (Contact) menu expanded. The menu items are: 案件連絡検索, 案件連絡作成, 新規受信, 宛先未確認, 受信案件連絡, and 送信案件連絡. The '新規受信' item has a red '1' badge, and the '受信案件連絡' item has a red '2' badge. The '自己作成未完了ワークフロー' item has a yellow '1' badge. The interface also shows a search bar, system connection options, and a bottom navigation bar with items like '対応中WF', '代理対応中WF', '承認待ちWF', '自己作成WF', '発明案件', '報奨金', '送信案件連絡', and '受信案件連絡'.



固定メニューバーの右端は個人メニューとなっており、自分のユーザ情報やログイン履歴を確認したり、シングルサインオンの設定を行うことができます。

## ・ユーザ情報

こちらで、初期パスワードを変更したり、ワンタイムパスワードを設定したりすることができます。

さらに、MicrosoftやGoogleのアカウントと連携させると、シングルサインオンでログインすることも可能です。

## ・ログイン履歴

こちらで、ログイン履歴を確認することができます。

### パスワード変更

パスワード変更

現在のパスワード

新しいパスワード

新しいパスワード (確認用)

### ワンタイムパスワード認証設定

ワンタイムパスワード未設定

ワンタイムパスワード認証とは  
ログイン時に、スマートフォンにインストールした認証アプリから発行されるワンタイムコードを要求する機能です  
有効化することでセキュリティを高めることができます

設定を開始する

### シングルサインオン設定

Microsoft アカウントと連携する

Google アカウントと連携する

	直近ログイン↑↓	ユーザ↑↓
1	2023/05/29 16:28:19	発明 太郎
2	2023/04/26 20:11:22	発明 太郎
3	2023/02/09 18:30:48	発明 太郎

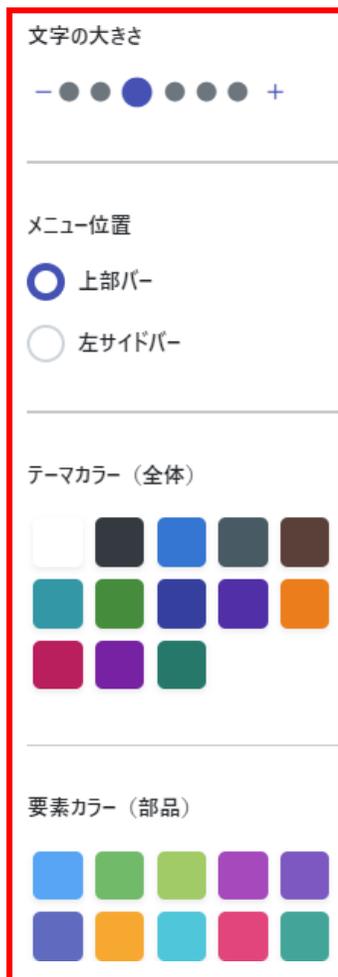


固定メニューバーの右から2つ目は、通知メニューとなっており、システム内で知財部から送った案件連絡やワークフローがある場合に、通知が表示されます。





固定メニューバーの右から3つ目は設定メニューとなっており、文字の大きさを変更したり、固定メニューバーの色や位置を変更したり出来ます。



「+」 「-」 で文字の大きさを調整可能です。

固定メニューバーの位置を「上部」または「左サイド」のいずれかから選択可能です。

固定メニューバーの背景色を含む全体カラーを選択できます。

ページ内のボタンなど、部品の色を選択できます。



固定メニューバーの右から4つ目は履歴メニューとなっており、閲覧履歴、検索ログ、編集ログを表示・検索したり、履歴から案件を開いたりすることが可能です。

閲覧履歴	検索ログ	編集ログ		
> 閲覧履歴検索				
1	案件書誌	PK190005	1分前	2023/05/24 15:58:47
2	案件書誌	PK190012	1分前	2023/05/24 15:58:12

### <閲覧履歴>

案件を閲覧したら、履歴が残ります。整理番号をクリックすると案件ページが開きます。「閲覧履歴検索」をクリックすると閲覧履歴検索結果が表示されます。

閲覧履歴	検索ログ	編集ログ		
> 検索ログ検索				
1	案件	検索履歴	1分前	2023/05/24 15:58:32
2	案件	検索履歴	2分前	2023/05/24 15:57:53

### <検索ログ>

案件を検索したら、ログとして履歴が残ります。「検索履歴」をクリックすると検索結果が表示されます。「検索ログ検索」をクリックすると編集ログの検索ページが開きます。

閲覧履歴	検索ログ	編集ログ			
> 編集ログ検索					
1	製品	PK190001	更新	1秒前	2023/05/29 16:45:55
2	出願手続	PK190001	更新	31秒前	2023/05/29 16:45:25

### <編集ログ>

案件に編集を加えたら、ログとして履歴が残ります。整理番号をクリックすると案件ページが開きます。「編集ログ検索」をクリックすると編集ログの検索ページが開きます。

(発明者ユーザに案件編集権限がある場合に限る) 固定メニューバーの「案件」メニューでは、「キュー管理」画面が表示されます。キュー管理画面では、未処理のキュー一覧が表示され、誰のキューが残っているかも表示されますので、適宜未処理のキュー処理実行を行ってください。



名前をクリックすると  
キュー処理実行画面が立ち上がります。

## キュー管理

### 未処理キュー一覧

テーブル更新キュー	2	技術 次郎 ②	案件データの更新、庁書類取り込みなどをトリガとして、案件データを自動更新するキュー
アクション作成キュー	6	技術 次郎 ⑤ 弁理 太郎 ①	案件データの更新、庁書類取り込みなどをトリガとして、新規アクションを作成するキュー
アクション期限更新キュー	0		案件データの更新、庁書類取り込みなどをトリガとして、作成済み標準アクションの期限を更新するキュー
テーブル/アクション同期キュー	0		案件データの更新、又は、アクションの法定処理日の入力をトリガとして、案件データの日付とアクションの処理日を同期させるキュー
案件/庁書類同期キュー	0		庁書類取り込みをトリガとして、案件データに庁書類の内容を反映させるキュー
OAアクション法定期限消込キュー	0		庁提出書類取り込みをトリガとして、対応するOAアクションの法定期限の処理日を消し込むキュー
IDSアクション候補	2	弁理 太郎 ②	新規OAアクション作成をトリガとして、IDSアクションの候補を作成させるキュー

固定メンバーの「連絡」メニューでは、新規で案件連絡を作成したり、送受信したメッセージを確認したりすることが可能です。案件連絡は、システム内でユーザ同士がメッセージやファイルを送り合える連絡ツールです。

### ・案件連絡検索

検索条件を指定して、案件連絡を検索することができます。

検索条件

検索	送信日時 ▾	登録ユーザ ▾	連絡種別 ▾	タイトル ▾	メッセージ ▾	宛先ユーザ ▾	社内整理番号 ▾	請求書番号 ▾	ファイル ▾
----	--------	---------	--------	--------	---------	---------	----------	---------	--------

### ・案件連絡作成

新規案件連絡を作成できます。

### ・新規受信

新しく受信した案件連絡を確認できます。

### ・宛先未確認

送った案件連絡のうち、相手が確認していない案件連絡を確認できます。

### ・受信案件連絡

これまで送信した案件連絡を確認できます。（管理メニューにも表示あり）

### ・送信案件連絡

これまで受信した案件連絡を確認できます。（管理メニューにも表示あり）

固定メニューバーの「WF」では、ワークフローを新規で作成したり、受信したワークフローを確認したりすることができます。

- ・ **ワークフロー検索** 検索条件を指定して、案件連絡を検索することができます。

検索条件

検索	作成日時	ワークフロー	登録ユーザ	期限日	処理日	直近対応日	WFステップ	対応中ユーザ	対応中代理対応ユーザ	社内整理番号	請求番号
	我先ユーザ	期限日	対応日								

- ・ **ワークフロー作成** ワークフローを作成し、知財担当へ向け、ワークフローを送信できます。
- ・ **対応中ワークフロー** 自分に届いたワークフローを確認し、ワークフローの対応を行います。  
(管理メニューにも表示あり)
- ・ **代理対応中WF** 代理で対応中のワークフローを確認できます。(管理メニューにも表示あり)
- ・ **自己作成 未完了** 自分が作成したワークフローのうち、完了していないワークフローを確認できます。  
(管理メニューにも表示あり)
- ・ **自己作成 全件** 自分が作成したワークフローを全件表示します。
- ・ **自己対応後 未完了** 自分の対応が完了済の、未完了ワークフローの確認ができます。

※表示されるメニューは、知財部側で設定した権限により異なります。

固定メニューバーの「庁書類」メニューでは、インターネット出願ソフトから出力したHTMLデータの検索を行うことができます。

### ・ 庁書類検索

システムに添付したHTMLデータの検索ができます。中間タブで閲覧したい書類を切り替えることも可能です。

庁書類検索 検索結果 0 件 庁書類 発送書類 提出書類 受領書 案件未定庁ファイル

### ・ 発送書類検索

システムに添付した発送書類HTMLデータの検索ができます。

### ・ 提出書類検索

システムに添付した提出書類のHTMLデータの検索ができます。

### ・ 受領書検索

システムに添付した受領書のHTMLデータの検索ができます。

### ・ 特許庁HTML添付

インターネット出願ソフトから出力したHTMLデータの添付ができます。

固定メニューバーのツールメニューでは、明細書チェックツールや商標類似群コードチェックなど、日々の業務でご利用いただけるツールを提供しています。

- ・ **日付計算**

基準日から所定期間の日付を計算できます。手動で期限日を確認したい際にご利用いただけます。

- ・ **パスワード生成**

ファイル暗号化パスワード（英数字や記号を含む8文字、12文字、16文字、32文字）を自動生成します。

- ・ **明細書チェックツール（日本語）**

明細書・特許請求の範囲・要約書をAIがチェックします。

- ・ **明細書チェックツール（英語）**

外国出願用のSpecificationをAIがチェックします。

- ・ **商標 類似群コードチェック**

特許庁公開データに基づき商品役務の類似群コードをまとめてチェックできます。

- ・ **商標 商品役務翻訳**

特許庁公開データに基づき商品役務を翻訳できます。

# 案件検索

# 案件検索

トップページには主要な検索項目が並んでいます。例えば出願番号など**直接入力**して目的の案件をすぐに検索することができます。

「案件検索」ボタンをクリックし、案件一覧を表示させ、その中からさらに検索することも可能です。

The screenshot shows the top navigation bar with the root ip logo and several menu items: 案件 (2), 連絡 (1), WF (3), 庁書類, and ツール. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: > TOP > 発明者ユーザTOP. A red box highlights the search area, which includes a blue button labeled 「案件検索」 and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: P21-0002JP02, DK200026, and DK200027. A red arrow points from the button to the dropdown menu. Text annotations in red state: 「案件検索」ボタンをクリックで案件一覧表示 (Click the 'Case Search' button to display the case list) and ←プルダウンで表示される候補は3つまで (←Up to 3 candidates are displayed in the dropdown).

案件検索 検索結果 47 件 [案件](#) [登録案件](#)

表示される対象案件は**設定により異なります**（設定は知財部ユーザ）

[標準リスト](#)

社内整理番号	案件作成日	案件状態	案件種別	法域	区分	国	出願番号	登録番号	タイトル	案件担当者
1 DN230361US	2023/05/26	出願前	出願	意匠	内外	US			飲食用フォーク	知財 太郎 (主担当)
2 PK230041	2023/02/10	出願前	出願	特許	純国	JP			管理システムプログラム	知財 太郎 (主担当)

# 管理メニュー

管理メニューは、必要な情報にすぐアクセスできるようタブを配置しています。

- ・ **対応中WF/代理対応中WF/承認待ちWF/自己作成WF** （固定メニューにも表示あり）

該当のWFが表示されます。

- ・ **発明案件**

自分の発明案件が確認できます。

- ・ **部署案件**

自分が所属している部署/自分が責任者になっている部署の案件が表示されます。

※知財部ユーザ側の設定で部署案件の表示設定がされていない場合は部署案件タブは表示されません

- ・ **報奨金**

自分の報奨金が確認できます。

- ・ **送信案件連絡**

これまで送信した案件連絡を確認できます。（固定メニューにも表示あり）

- ・ **受信案件連絡**

これまで受信した案件連絡を確認できます。（固定メニューにも表示あり）

# 案件画面

## 案件画面構成

案件を検索すると、案件の概要を確認する「サマリ」ページが自動的に開きます。案件画面には、「データ」「庁書類」「ファイル」「連絡」「WF」「報奨金」「庁連携」の6個のメニューがあります。

案件に登録された代表図↓

PK190001 root ip

案件種別 出願番号 案件担当者

出願 特願2016-111548 知財 太郎 他1

データ 庁書類 ファイル 連絡 WF 報奨金 庁連携 ← 案件のメニューバー

## 案件メニューの説明

### ・データ ( サマリ 基本書誌 出願 審判異議 年金 )

データメニューを選択すると、サマリ・基本書誌・出願・審判異議・年金タブが下に展開します。

> サマリ…案件の概要を確認できます。

> 基本書誌…出願人・発明者・案件状態など案件に係る基本的な書誌事項を確認できます。

> 出願…出願に係る書誌事項を確認できます。

> 審判異議…不服審判や異議申立等の情報を確認できます。

> 年金…年金納付履歴や年金納付年度等、年金に係る書誌事項を確認できます。

## ・庁書類

案件に対して添付されたHTMLデータを閲覧するメニューです。書類名のリンクをクリックすると書類を閲覧できます。

## ・ファイル

案件の原稿や指示書等の特許庁とのやりとりファイル以外に発生する電子ファイルを登録したり、ダウンロードしたりするメニューです。

## ・連絡

案件に関する連絡を作成したり、過去のやり取りを確認したりするメニューです。

## ・ワークフロー

案件に対して作成されたワークフローを確認したり、新規でワークフローを作成したりするメニューです。

## ・報奨金

案件に対して自分の報奨金を確認することができます。

## ・庁連携

公開データ（特許情報標準データ）を閲覧することができます。

# 案件画面の説明

## 案件編集

(発明者ユーザに案件編集権限がある場合に限る) 案件の情報は、テーブルごとに編集することが可能です。  
編集ボタンをクリックし、編集後、更新ボタンをクリックして完了です。

出願手続

タイトル

タイトル・英語

出願整理番号	優先日	出願日	出願番号	公開日	公開番号
	2023/04/01	2023/05/01	2016-111548		
審査請求日	拒絶査定日	登録査定日	登録料納付日	設定登録日	登録番号
	2023/04/01				
登録公報発行日	権利満了日	権利消滅日	請求項数・出願時	請求項数・最新	国際出願日
		2023/04/29		0	0 2023/04/19
国際出願番号	国際登録日	国際登録番号	公告日	公告番号	
1213456			2023/05/02	123456	

出願手続

タイトル

管理システム ← 編集箇所がハイライトされる

タイトル・英語

出願整理番号	優先日	出願日	出願番号	公開日	公開番号
--------	-----	-----	------	-----	------

# 連絡

## 連絡

本システムには「連絡」機能があり、システム内で案件に係るメッセージのやり取りを行うことが可能です。案件メニューの「連絡」タブでは、メッセージのやり取りがこのように履歴として残ります。

PK190001  案件種別 出願番号 出願人 代理人 案件担当者  
出願 2016-111548 企業版デモ株式会社 パテント特許事務所テスト 知財 花子 他3

データ 序書類 ファイル **連絡** WF 報奨金 序連携

### 案件連絡

案件連絡追加

**発明者からの連絡** 発明 太郎 2016/2/6 9:00:00 [編集](#) [返信](#)

図面追加

お疲れ様です。  
先ほどの件、図面が不足していましたので追加します。  
よろしく申し上げます。

PK190001 

 図面\_1.jpg

**社内連絡** 知財 太郎 2016/2/7 9:00:00 [返信](#)

Re: 図面追加

承知しました。

PK190001 

①該当案件の連絡タブを開き、「案件連絡追加」ボタンをクリックします。



②案件連絡のダイアログが立ち上がりますので、入力をし、左下の「登録」をクリックします。

送信先：知財担当をご指定ください。

対象案件・連絡種別：入力不要です。

タイトル：件名を入力してください。

メッセージ：本文を入力してください。

ファイル選択：添付したい書類がある場合はここに添付してください。

The screenshot shows a dialog box titled '案件連絡追加'. It contains the following fields and controls:

- 送信先**: A dropdown menu with '+ 追加' and '送信先候補' buttons. The list includes 'パテント特許事務所', '発明 太郎', '知財 課長', '知財 部長', and '課長 二郎'.
- 対象案件**: A dropdown menu with 'PK190001 (2016-11154...)' and 'Select' options, and a '+ 追加' button.
- 案件連絡関連請求書**: A '+ 追加' button.
- 連絡種別**: A dropdown menu with '発明者からの連絡 (30)'.
- 送信日時**: A date and time field showing '2023/05/29 17:00'.
- 登録ユーザ**: A dropdown menu with '発明 太郎'.
- 知財部宛 F**: A checkbox.
- メール F**: A checkbox.
- タイトル**: A text input field with the placeholder '打合せのお願い'.
- メッセージ**: A text input field with the placeholder '発明届について'.
- ファイル選択**: A section with a 'ファイル/フォルダをドラッグ&ドロップ' instruction and a dashed border.
- 登録**: A blue button at the bottom left.

# WF (ワークフロー)

# WFへの対応

## WF

本システムにはワークフロー機能があり、システム内で知財部から発明者へワークフローを送ったり、発明者から知財部へワークフローを起案したりすることが可能です。

知財部からワークフローが届くと、固定メニューバーのWFメニューの右側に件数が赤く表示されます。さらに、右側の通知メニューの右側にも件数が表示されます。



トップページにもこのように、対応中のワークフローが一覧で表示されます。

対応中WF 代理対応中WF 承認待ちWF 自己作成WF 発明案件 報奨金 送信案件連絡 受信案件連絡

直近対応日	期限日	発明ユーザ	代理対応ユーザ	ワークフロー	WFステップ	WFステップ状態	依頼内容
1 2020/09/17		発明 太郎		報奨金 対応中	確認依頼		発明案件に報奨金が登録されましたので確認をお願いします。
2 2023/02/10		発明 太郎		発明届出 対応中	確認依頼		発明届が知財部に受理されました。案件が作成されています。

上記例では、ワークフロー項目の「報奨金 対応中」をクリックすると、ワークフローがダイアログで表示されます。

# WFへの対応

ステップ1（青）が知財部からの依頼内容です。メッセージを確認し、添付書類がある場合は確認をお願いします。

ワークフロー書誌

発明届出 未完了 登録ユーザ / 知財 太郎

1. 手続依頼 知財 太郎 完了 対応日 2023/05/29 🔍 案件連絡作成

依頼内容

発明届フォーマットを添付し、発明者へ依頼してください。

知財 太郎メッセージ

フォーマットを添付します。

📎 発明届.docx ←添付書類

Step.1にWFを差戻す

ステップ2（赤）が自分の対応欄となります。まず、依頼内容を確認してください。

ワークフロー書誌

発明届出 未完了 登録ユーザ / 知財 太郎

1. 手続依頼 知財 太郎 完了 対応日 2023/05/29 🔍 案件連絡作成

依頼内容

発明届フォーマットを添付し、発明者へ依頼してください。

知財 太郎メッセージ

フォーマットを添付します。

📎 発明届.docx

Step.1にWFを差戻す

# WFへの対応

タスクが完了したら、メッセージ・WFステップ状態・次ステップ宛先ユーザを選択し、添付書類がある場合は、ファイル登録し、「ステップ完了」を押してください。

The screenshot shows a workflow management interface. At the top, there is a 'メッセージ' (Message) section with a text input field containing '発明届を添付します'. Below this is a 'WFステップ状態' (WF Step Status) section with a dropdown menu showing '対応完了 (01)'. To the right of this is a '次ステップ宛先ユーザ' (Next Step Recipient User) section with a dropdown menu showing '知財 太郎'. Further right is a '次ステップ 期限日' (Next Step Deadline) section with an empty input field. On the far right, there is a blue button labeled 'ステップ完了' (Step Completed) with the text '次のステップに移動します' (Move to the next step) above it.

## WFステップ状態

対応完了…ワークフローの対応を完了するときに選択してください。

作業中保存…一時保存する際に選択してください。

確認待ち…一時保存状態のまま第3者に確認をしてもらっている状態のときにご利用ください。

## 次ステップ宛先ユーザ

知財担当者を選択してください。

## 次ステップ期限日

特に入力は不要です。

# 用語解説

本システムで使用される用語について解説します。

### アクションとは？

本システムでは、案件におけるひとつひとつの仕事のことを「アクション」と呼んでいます。  
外国案件のOffice Actionのみではなく、任意で設定した期限類も含まれますので、ご承知おきください。

標準アクション

基本的にその案件で1度しか起こらないアクション（例、出願、審査請求）

OAアクション

主に中間対応などで、複数回発生するアクション（例、拒絶理由通知）

年金アクション

年金を管理するアクション、納付年度ごとに作成（例、年金納付）

更新アクション

商標登録更新を管理するアクション、更新回数ごとに作成（例、更新申請）

係争受アクション

出願案件における係争受関係のアクション

IDSアクション

IDS対応国案件におけるファミリー内のOAに対するIDS提出業務のアクション

マド指定国アクション

マドプロ案件における指定国内のOAアクション

ユーザアクション

上記以外のアクションに使用  
(基本アクション名はテキスト入力ですがマスタ化も可能)

# キュー処理

キューを登録したり削除したりする作業を「キュー処理」と呼びます。

※キュー処理は発明者ユーザに案件編集権限がある場合に限る

### キュー (queue) とは？

本システムでは、トリガとなる情報を元に案件やアクションの情報を更新していく機能をもっています。

例えば、案件に出願日が登録されると、次回の審査請求期限や優先権主張期限がシステム内で計算され、以下のように、期限の候補として「キュー」表示されます。

キュー登録日	ユーザ	社内整理番号	種別	アクション名	トリガ情報	期限日リスト	担当者リスト	出願人	法域	区分	国
1 2023/05/27	知財 太郎	PK230548	標準	優先権主張	出願日=2023/01/05	2024/01/05 (法定期限)	知財 部長 (主担当)	企業版デモ株式会社	特許	純国	JP
2 2023/05/27	知財 太郎	PK230548	標準	審査請求	出願日=2023/01/05	2026/01/05 (法定期限) 2025/07/05 (管理期限, 社内要否確認(法定...)) 2025/12/05 (事務期限, 事務所依頼期限(法...))	知財 部長 (主担当)	企業版デモ株式会社	特許	純国	JP

本システムでは、ユーザ側がその更新情報の内容を確認してから更新情報の登録が行われる仕様になっており、その登録待ちとなっている更新情報の候補のことを「キュー」と呼んでいます。

これらの「キュー」を「登録」することで期限管理がスタートします。

**キュー処理は大変重要な処理である**ことを、まず、ご理解ください。

### キューの種類

「キュー」には以下の種類があります。

テーブル更新キュー	案件データの更新、庁書類取り込みなどをトリガとして、案件データを自動更新するキュー
アクション作成キュー	案件データの更新、庁書類取り込みなどをトリガとして、新規アクションを作成するキュー
アクション期限更新キュー	案件データの更新、庁書類取り込みなどをトリガとして、作成済み標準アクションの期限を更新するキュー
テーブル/アクション同期キュー	案件データの更新、又は、アクションの法定処理日の入力をトリガとして、案件データの日付とアクションの処理日を同期させるキュー
案件/庁書類同期キュー	庁書類取り込みをトリガとして、案件データに庁書類の内容を反映させるキュー
OAアクション法定期限消込キュー	庁提出書類取り込みをトリガとして、対応するOAアクションの法定期限の処理日を消し込むキュー
IDSアクション候補	新規OAアクション作成をトリガとして、IDSアクションの候補を作成させるキュー

### キューの登録

案件に出願日や中間書類の発送日を入力した際、または、HTMLデータを本システムへ添付した際に、「キュー」がポップ表示された場合は、**必ず登録**をしてください。

<手順>

1. 左側の「全選択」ボタンを押す。
2. 全てのキューにチェックが入りますので、「選択対象を一括登録」ボタンを押す。

キュー処理実行 キュー処理キャンセル

テーブル操作

全選択 全解除 選択対象を一括登録 選択対象を一括削除 再読込

選択	実行	キュー登録日	ユーザ	社内整理番号	種別	アクション名	トリガ情報	期限日リスト
1	<input checked="" type="checkbox"/> 実行	2023/05/27	知財 太郎	PK230551	標準	優先権主張	出願日=2023/05/10	2024/05/10 (法定期限)
2	<input checked="" type="checkbox"/> 実行	2023/05/27	知財 太郎	PK230551	標準	審査請求	出願日=2023/05/10	2026/05/10 (法定期限) 2025/11/10 (管理期限,社内要否確認(法定...)) 2026/04/10 (事務期限,事務所依頼期限(法...))

# 【重要】 キュー処理

## キューの登録

4. 「本当に実行しますか？」とポップが立ち上がりますので「Yes」ボタンを押す。



5. 「キュー処理成功」となったことを確認し、「再読込」ボタンを押す。

キュー処理実行 キュー処理キャンセル

A screenshot of a web application interface for queue management. At the top, there are several buttons: "全選択", "全解除", "選択対象を一括登録", "選択対象を一括削除", and "再読込". The "再読込" button is highlighted with a red box and a red arrow points to it from the text below. Below the buttons is a table with columns: "選択", "実行", "キュー登録日", "ユーザ", "社内整理番号", "種別", "アクション名", and "トリガ情報". The table contains two rows, both with "キュー処理成功" in the "実行" column, which are highlighted with red boxes. The "再読込" button is also highlighted with a red box.

選択	実行	キュー登録日	ユーザ	社内整理番号	種別	アクション名	トリガ情報
1	✓ キュー処理成功	2023/05/27	知財 太郎	PK230551	標準	優先権主張	出願日=2023/05/1
2	✓ キュー処理成功	2023/05/27	知財 太郎	PK230551	標準	審査請求	出願日=2023/05/1

6. 登録すべきキューが残っていないことを確認した後、ダイアログを閉じます。





root ip