

特許管理システム **root ipクラウド**

HTMLファイル出力設定・出力手順マニュアル

目次

- ▶ HTML出力設定 (p3~p8)
- ▶ HTML出力方法(提出書類・受領書) (p9~p13)
- ▶ HTML出力方法(発送書類) (p14~p18)
- ▶ (補足)別PCでHTMLファイルを添付 (p19)

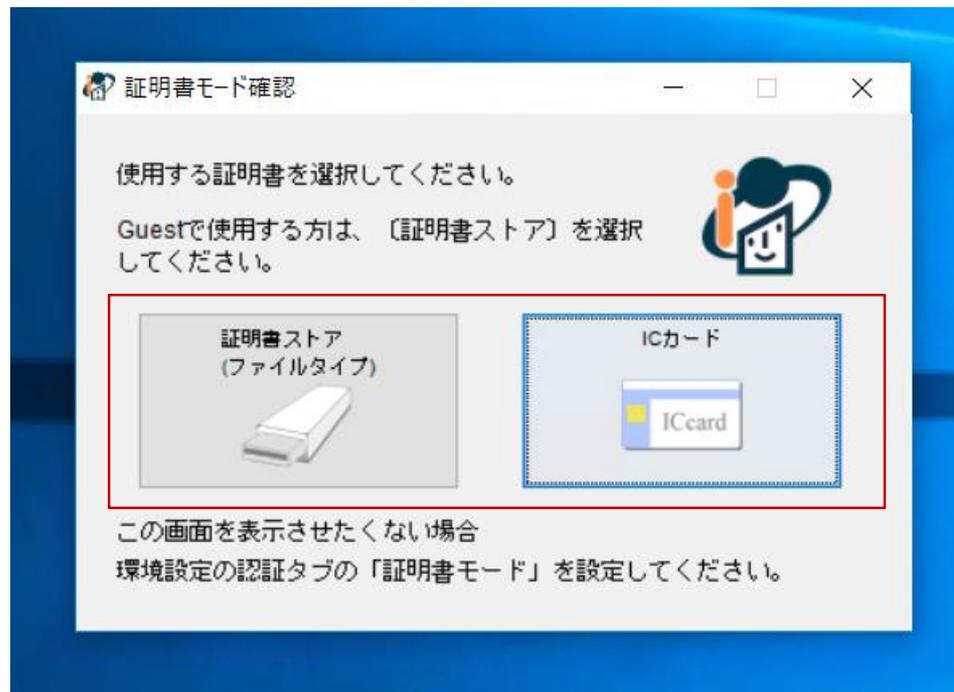
HTML出力設定

① 「インターネット出願ソフト」のアプリケーションを選び、ダブルクリック



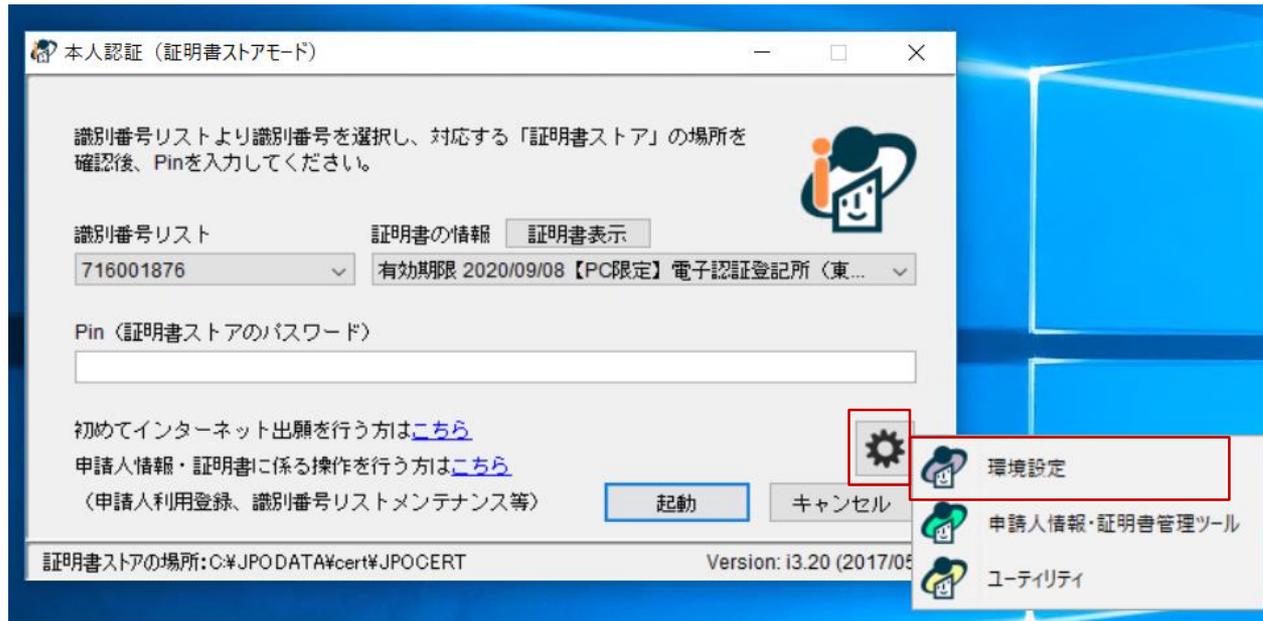
HTML出力設定

② 証明書選択のウィンドウが表示されるので、いずれかの通常選んでいるモードを選択



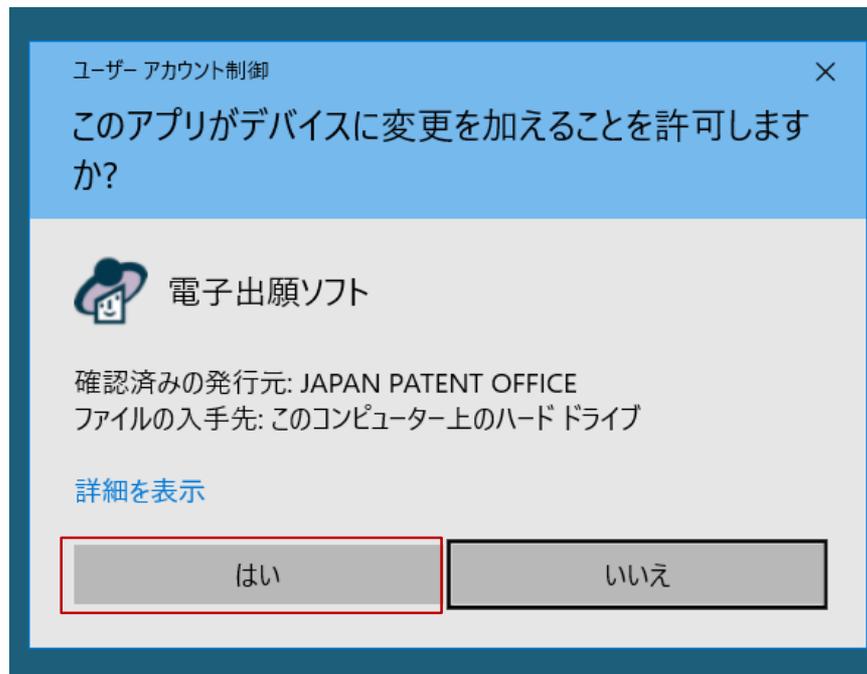
HTML出力設定

③ 本人認証の画面で右側の「歯車」アイコンをクリックし、サブウィンドウの環境設定をクリック



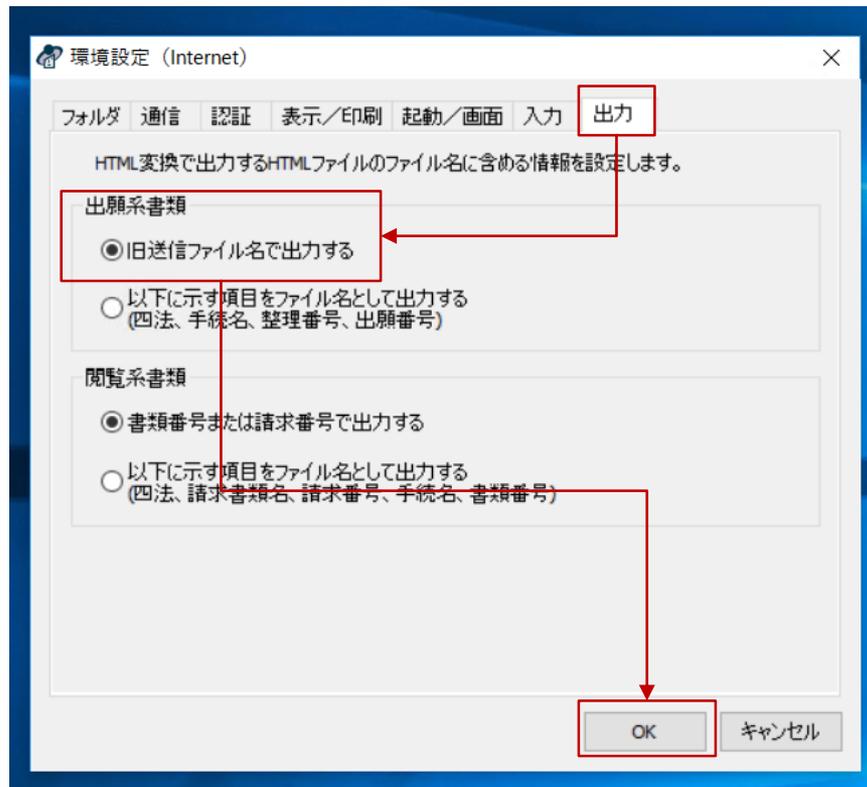
HTML出力設定

④ もしこの画面が表示された場合は「はい」をクリック



HTML出力設定

- ⑤ 環境設定のウィンドウが開くので、「出力」タブをクリックし、
「出願系書類」のラジオボタンを「旧送信ファイル名」に合わせ「OK」をクリック



HTML出力設定

⑥ 画面が消え、設定が完了する

* 設定完了後はその後の設定は不要です。「インターネット出願ソフト」を通常通り起動してください。



HTML出力(提出書類・受領書)

- ① 「インターネット出願ソフト」のアプリケーションをダブルクリックして通常通り画面を開く
(起動までは省略)



HTML出力(提出書類・受領書)

② 「出願」タブを開き「受理済」のフォルダを開いて右側のスペースに書類が表示されたことを確認
HTML変換するファイルを選択し、右クリックから「HTML出力」をクリック（複数可能）

* 一番理想的なファイル選択単位ですが、日付毎でまとめて1つのフォルダに出力頂くとシステムへの添付が便利です

* 初期導入時などは手間の削減のため一括で「提出書類」・「受領書」フォルダ直下に全てを置いてしまうことも一案です

(その場合も情報の取込は書類の中身から行いますので問題ございませんが、システムの序ファイル保管場所は特定の日付にまとめて入りますので初期導入時以外にはお勧めしておりません)

同じ日付のファイルをまとめて選択し、右クリック

結果	四法	手続名	整理番号	件名及び事件の表示	出願番号	提出日	頁/イメージ数/サイズ
接受	特許	特許料納付書			特願2016-11...	2017/08/18	0001/0000/00,003KE
接受	特許	特許料納付書			特願2016-10...	2017/04/26	0001/0000/00,003KE
接受	特許	意見書			特願2016-11...	2017/04/24	0002/0000/00,005KE
接受	特許	手続修正書(方式)	不服2017-000017		特願2016-10...	2017/02/23	0003/0000/00,010KE
接受	特許	手続修正書			特願2016-10...	2016/09/05	0001/0000/00,005KE
接受	特許	早期審査に関する事情説明書			特願2016-11...	2016/06/03	0001/0000/00,004KE
接受	特許	出願審査請求書			特願2016-11...	2016/06/03	0001/0000/00,003KE
接受	特許	手続修正書			特願2016-10...	2016/06/03	0001/0000/00,004KE
接受	特許	早期審査に関する事情説明書			特願2016-10...	2016/06/03	0001/0000/00,004KE
接受	特許	出願審査請求書			特願2016-10...	2016/06/03	0001/0000/00,003KE
接受	特許	特許願			特願2016-11...	2016/06/03	0018/0016/00,572KE
接受	特許	特許願			特願2016-10...	2016/05/30	0014/0008/00,420KE

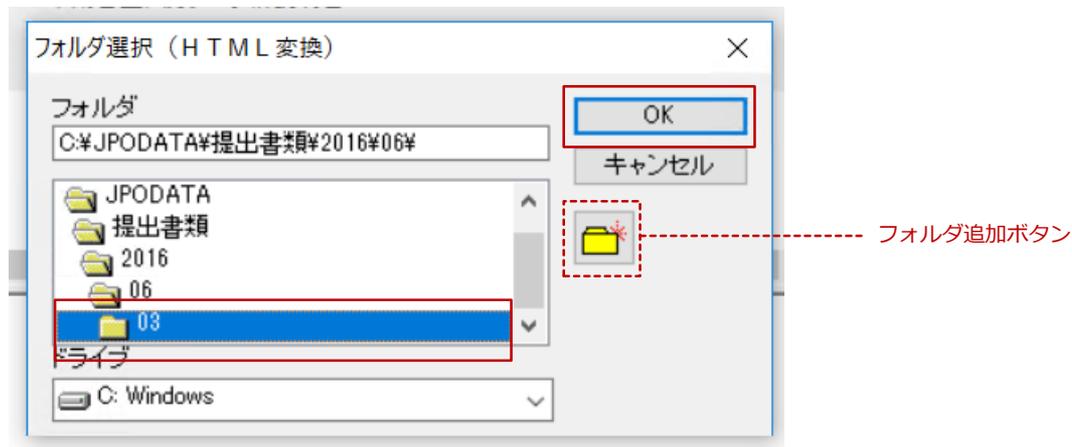
受領書も同じ要領で「受領書」から変換を行う

HTML出力(提出書類・受領書)

③ HTML変換後のファイルの保存先のフォルダを選択し、「OK」をクリック

* 基本的にはどちらに置いて頂いてもOK (ただし提出・発送・受領書は必ず分けて保存します)

* 下記のように「提出書類」>「年」>「月」>「日」とフォルダを階層分けして保存頂くと便利です
(「受領書」は「提出書類」とは別フォルダを作成して保存します)

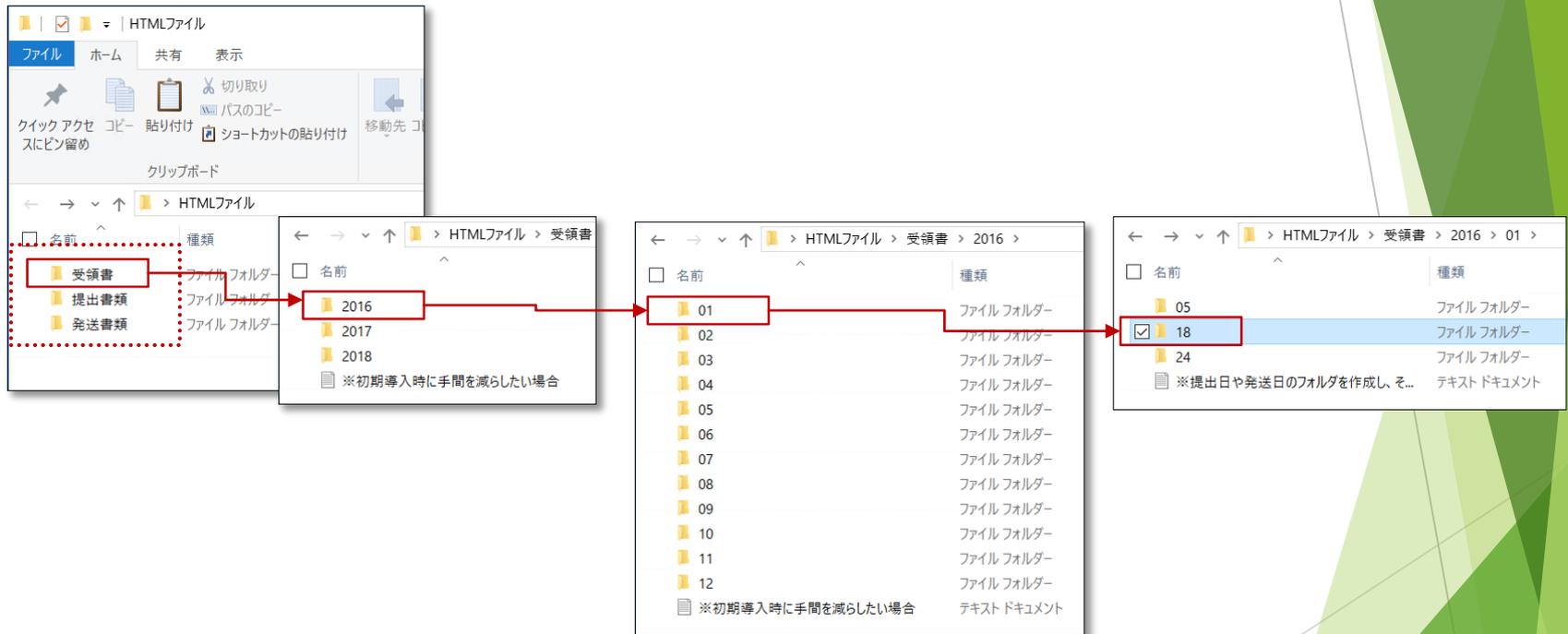


次ページに階層の例をご案内します

HTML出力(提出書類・受領書)

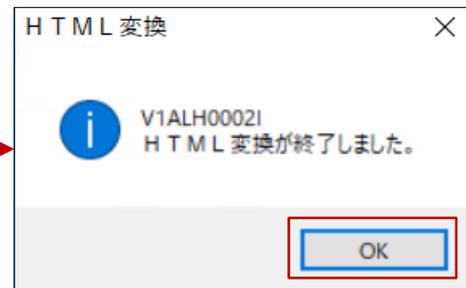
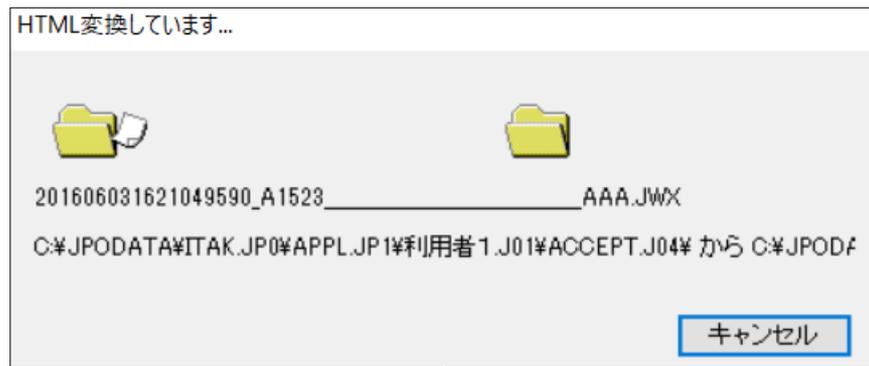
* 保存先のフォルダは保存用に下記のような階層のフォルダを準備するとべんりです

必ず「受領書」・「提出書類」・「発送書類」は分けて保存します



HTML出力(提出書類・受領書)

④ HTML変換が始まり、完了後は別ウインドウで案内がありますので「OK」をクリックして終了です



HTML出力(発送書類)

- ① 「インターネット出願ソフト」のアプリケーションをダブルクリックして通常通り画面を開く
(起動までは省略、開いている場合は②を続けて操作)



HTML出力(発送書類)

① 「発送」タブを開き「受信済」のフォルダを開いて右側のスペースに書類が表示されたことを確認
HTML変換するファイルを選択し、右クリックから「HTML出力」をクリック（複数可能）

* 一番理想的なファイル選択単位ですが、日付毎でまとめて1つのフォルダに出力頂くとシステムへの添付が便利です

* 初期導入時などは手間の削減のため一括で「発送書類」フォルダ直下に全てを置いてしまうことも一案です

(その場合も情報の取込は書類の中身から行いますので問題ございませんが、システムの庁ファイル保管場所は特定の日付にまとめて入りますので初期導入時以外にはお勧めしていません)

インターネット出願

ファイル(F) オンライン(O) 目録(M) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

発送書類の取扱 表示 印刷 ヘルプ

出願	発送	請求	閲覧	補助	国際出願	四法	書類名	整理番号	事件番号	応答期間	発送番号	受信時刻
							特許 通知書 (期間無)		2016-107167		112809	19:44:44
							特許 通知書 (期間無)		2016-111548		115744	19:44:45
							発送目録					19:44:48

表示
印刷
データ出力
HTML変換
削除

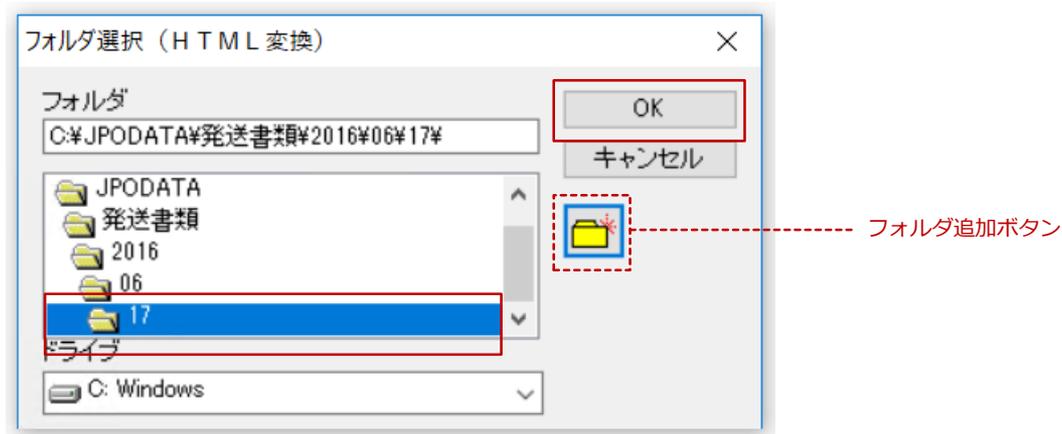
同じ日付のファイルをまとめて選択し、右クリック

HTML出力(発送書類)

② HTML変換後のファイルの保存先のフォルダを選択し、「OK」をクリック

* 基本的にはどちらに置いて頂いてもOK (ただし提出・発送・受領書は必ず分けて保存します)

* 下記のように「発送書類」>「年」>「月」>「日」とフォルダを階層分けして保存頂くと便利です

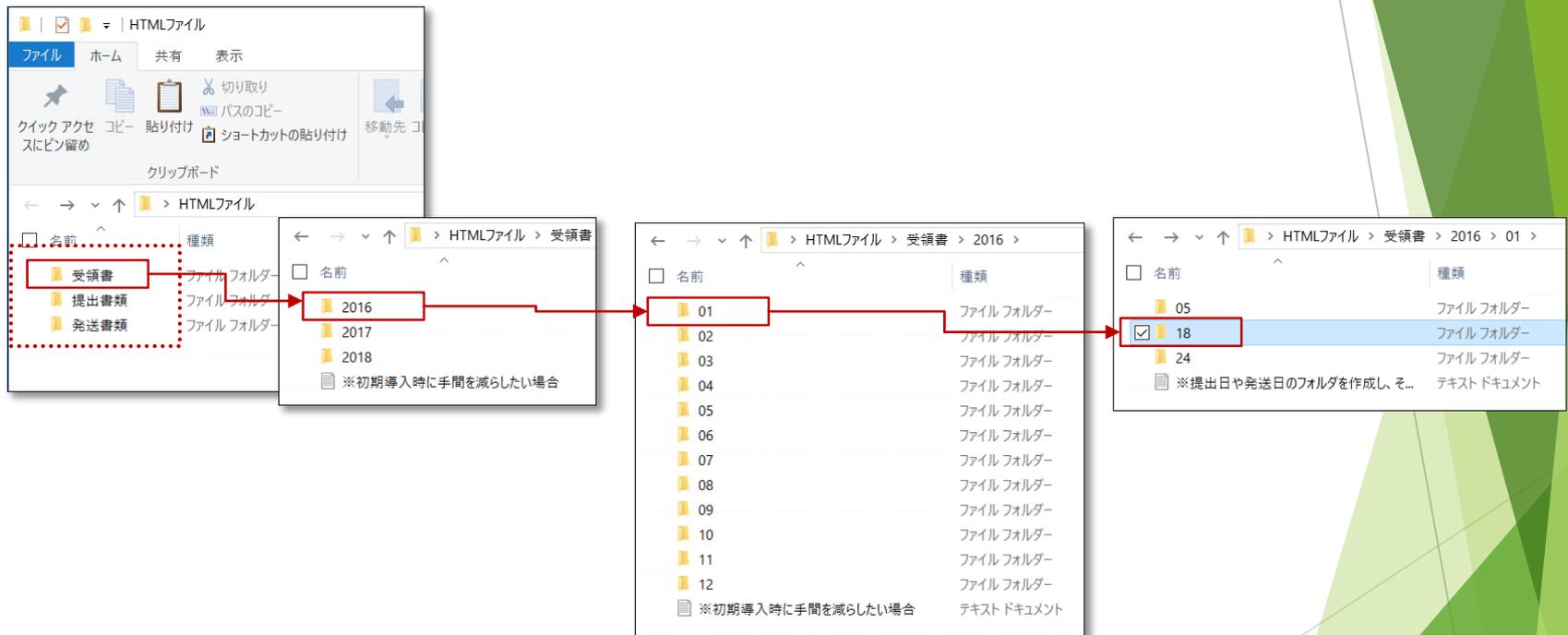


次ページに階層の例をご案内します

HTML出力(発送書類)

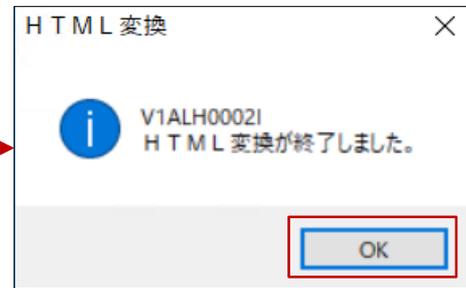
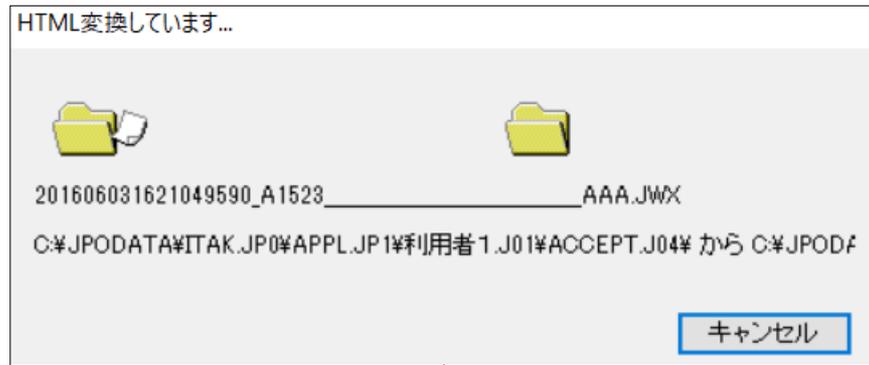
* 保存先のフォルダは保存用に下記のような階層のフォルダを準備すると便利です

必ず「受領書」・「提出書類」・「発送書類」は分けて保存します



HTML出力(発送書類)

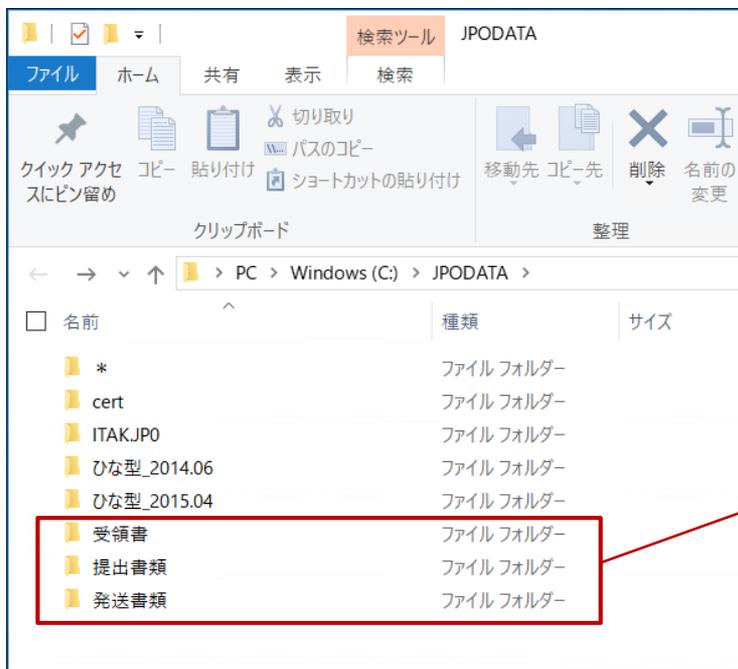
③ HTML変換が始まり、完了後は別ウインドウで案内がありますので「OK」をクリックして終了です



(補足)別PCでHTMLファイルを添付

- 別のPCでHTMLファイルを添付する場合は、出力したHTMLファイルを移動させてください

* 保存先のフォルダを開き、前ページまでで保存した先の「受領書」・「提出書類」・「発送書類」のフォルダごと移動させると便利です



別PC

