



知財管理システムroot ipクラウド

現地代理人宛メール作成

株式会社root ip

開催日時：2023年12月12日14:00



ご質問はZoomのQ&Aよりお願いいたします。匿名での質問も可能です！

INDEX

1. メール機能概要
2. 現地代理人マスタの作成
3. 現地代理人事務所マスタの作成
4. 事務所基本情報の英語表記を登録する
5. 日付書式設定①,②
6. メールテンプレートマスタ
7. メールテンプレートマスタ追加
8. 案件へ現地代理人を登録する
9. メールを送信する

1. メール機能概要

メール機能とは？

システムから直接**外部へメールを送信する**機能です。

送信元アドレス noreply@rootip.co.jp (仮)

返信先アドレス メールを送信するアカウントに紐付けられたメールアドレス

※送信先からの返信はrootipでは受信しません。

固定メニューバーまたは案件メニュー「メール」から作成可能。

メール検索

メール作成

自己作成 下書き

自己作成 送信済

全下書きメール

データ ファミリ アクション 序書類 ファイル 画像 レター メール 連絡 WF 請求書 経費 収入 ログ 権限 序連携

メール宛先

宛先種類	宛先	マスタ選択	マスタ検索	日付形式
出願人	株式会社 root ip	リストから選択	メールテンプレート(和文)_出願人宛_特許_出願完了報告 (RJ009) ×	2023年1月1日

作成

1. メール機能概要

＜メールアドレスの指定方法＞

- ・直接to cc bcc欄にメールアドレスを入力する。

The screenshot shows a section titled 'メール宛先' (Email Recipient). It contains three input fields labeled 'to', 'cc', and 'bcc'. Each field has a dropdown arrow on the left and a '+/x' control on the right. The 'to' field is currently empty, while 'cc' and 'bcc' also appear to be empty.

- ・メールテンプレートに直接メールアドレスを入力するか、差込項目を挿入し、送信先アドレスを自動指定する。

The screenshot shows a list of email template variables (placeholders) for a mail client. The variables are:

- MAIL 差込項目 \${出願人MAIL}
- 宛先Cc 差込項目 \${出願人宛先Cc}
- 宛先Bcc 差込項目 \${出願人宛先Bcc}

Each variable has a corresponding email address listed below it: mail@rootip.co.jp, k.gunji@rootip.co.jp, and i.shimizu@rootip.co.jp. A large bracket on the right side of these variables points to the text: **カンマ区切りで複数のメールアドレスも登録可能！** (Multiple email addresses can also be registered separated by commas!).

＜メールアドレスが登録できるマスタ/設定＞

出願人マスタ、事業所マスタ、発明者マスタ、知財担当マスタ、現地代理人マスタ、現地代理人事務所マスタ、組織基本情報（設定）

出願人宛に送信する
審査請求や年金納付のリマインドメール
がスムーズに発行できるようになります！

1. メール機能概要

メール検索

- ①全メール/下書き/送信済/下書きを切り替え可能
- ②キーワード検索
- ③昇順/降順、フィルタ検索
- ④赤：未送信 緑：送信済

①

メール検索 検索結果 4 件

メール 下書き 送信済 下書き(全ユーザ)

標準リスト + リスト追加

②

キーワードフィルター CSV Export エクスポート

③

検索結果 4 件

メール ID	作成日時	更新ユーザ	メール種別	件名	MAIL	当所整理番号	案件種別	出願人	請求書番号	送信ユーザ	送信日時
1 4	2022/12/26 14:43:02	弁理 太郎	システム	【出願完了報告】(日本・特許・出願番号: 特願 2016-11...)	mail@rootip.co.jp test@rootip.co.jp a.okura@rootip.co.jp	PK190001	出願	株式会社 root ip 株式会社 root ip ●●株式会社			
2 3	2022/11/07 10:33:40	弁理 太郎	請求書		a.okura@rootip.co.jp	PK190001	出願	株式会社 root ip 株式会社 root ip ●●株式会社		弁理 太郎	2023/02/09 18:06:44
3 2	2022/11/07 10:32:33	弁理 太郎	システム		a.okura@rootip.co.jp	PK190001	出願	株式会社 root ip 株式会社 root ip			

④

1. メール機能概要

メール作成手順

<事前準備>

- ①現地代理人マスタへ現地代理人の方法を登録する。
- ②メールテンプレートマスタを作成する。

<案件画面からメールを送信>

- ③案件メニューバー メール> メールテンプレートを選択し、メールを作成する。
- ④現地代理人へメールを送信する。



bccで事務所の共通アドレスや共有したい所員のアドレスを入力すると、メーラーへも送信メールが届くので便利です。

デモ画面で実際にメールを1件送信してみますのでご覧ください。

返信メールの管理

現地代理人からの返信メールは、アカウントに紐づけられたメールアドレスに届きます。

返信メールは、以下のいずれかの方法で管理すると履歴を記録できます。

- ①案件メニューバー> 「連絡」タブに返信内容をコピー&ペーストする。
- ②案件メニューバー> 「ファイル」タブへ保存したメールをアップロードする。

2. 現地代理人のマスタの作成

現地代理人宛のメールテンプレートを作成する前に、現地代理人の名称・住所・メールアドレス等を登録します。マスタに登録したデータは、テンプレートで差し込むことができるようになります。

現地代理人マスタの作成

固定メニューバー 設定＞マスター一覧＞現地代理人マスタへと進み、 ボタンをクリックします。

名前／名称 ①

.....▶ 名前/名称を入力する。

必須項目です

読み ①

名称・英語 ①

.....▶ 英語表記を入力する（例えば中国や台湾の事務所で英語表記も記録したい場合に使用）。

略称 ①

MAIL ①

filingjp@ipfirm###.com, accounting@ipfirm###.com, clerk@ipfirm333.com

.....▶ [TO]で入れるメールアドレスを登録する。

宛先Cc ①

t.johnson@ipfirm333.com

.....▶ [CC]で入れるメールアドレスを登録する。

3. 現地代理人事務所のマスタの作成

現地代理人の支社や請求先など、別連絡先を管理したい場合は、現地代理人事務所マスタを作成します。

現地代理人事務所マスタの作成

固定メニューバー 設定> マスター一覧> 現地代理人事務所マスタへと進み、 ボタンをクリックします。

名前/名称 ② Hong Kong Office	➡	支社名や「請求先」など名前/名称を入力する。
現地代理人 ② M 〇〇 IP Firm (F00001)	➡	紐づける現地代理人を選択する。
マスタ表示		

MAIL ②	➡	[TO]で入れるメールアドレスを登録する。
宛先Cc ②	➡	[CC]で入れるメールアドレスを登録する。

 現地代理人や現地代理人事務所マスタはCSV操作で新規追加可能です。実際の画面でご案内します。

CSV操作

案件データ アクションデータ **案件/アクションマスタ** 請求/経費/収入データ 請求マスタ ワークフローデータ 設定データ

4. 事務所基本情報の英語表記を登録する

事務所の基本情報には、英語表記を登録できる項目があります。英語表記を登録していただくと、各種テンプレートで差し込み可能となります。

固定メニューバー 設定＞設定＞基本設定＞組織基本情報設定へと進み、「・英語」の項目へ登録をします。

名称・英語 ②

DEMO & Associates

住所1・英語 ②

TJ Uchisaiwaicho Bld. 10F,

住所2・英語 ②

1-5-10 Nishishimbashi,

住所3・英語 ②

Minato-ku, Tokyo

住所4・英語 ②

105-0003, JAPAN

弁理士名1・英語 ②

Taro BENRI (Mr.)

弁理士名2・英語 ②

Jiro BENRI(Mr.)

TEL 1 ②

81-3-6273-3953



電話番号はTEL1～TEL3まで登録箇所がありますので、いずれかに「+81」や「81」表記にした電話番号を登録しておくと現地代理人宛メールの署名に挿入できて便利です。

5. 日付書式設定①

固定メニューバー 設定＞設定＞基本設定＞日付書式設定では、現地代理人宛のメールテンプレートの日付表示を設定することができます。貴所の運用にあった日付設定をご選択ください。

2023/01/01 2023年01月01日 20230101 2023/1/1 2023-01-01 2023-1-1 January 1, 2023
1 January 2023 1 January, 2023 1 Jan, 2023 January 1st, 2023 Jan 1, 2023

日付書式設定

[>設定ページ](#)

国内宛レター類、外国宛レター類のデフォルト日付フォーマットを設定できます。

国内日付書式 ⓘ

2023年1月1日 ▼

外国日付書式 ⓘ

January 1, 2023 ▼

January 1, 2023

1 January 2023

1 January, 2023

1st January, 2023

1 Jan, 2023

January 1st, 2023

Jan 1, 2023

設定

5. 日付書式設定②

日付書式設定①で設定した日付ではなく別の日付形式を選択したい場合は、
案件メニューバー レター> レター宛先画面でも日付形式を選択することが可能です。

レター宛先 レターテンプレート

検索結果 5 件 再読込 表示項目選択 印刷 << < 1 > >>					
宛先種別	宛先名	マスタ選択	マスタ検索	名前/コード	日付形式
1 出願人	〇〇自動車株式会社	リストから選択	案件対象マスタ検索	名前/コード	2023年1月1日
2 現地代理人	〇〇 IP Firm	リストから選択	案件対象マスタ検索	名前/コード	January 1, 2023

メールテンプレートに特定の日付形式を指定することも可能です。
固定メニューバー ツール> 日付計算へと進み、modifyオプション欄に記載の項目で指定します。
EX: \${今日,Y/m/d}と記載すると 2023/12/12 と差し込まれます。

modifyオプション↑	date↑	jpera↑	Y/m/d↑	Y年m月d日↑	Y年n月j日↑	Ymd↑	Y/n/j↑	Y-m-d↑	Y-n-j↑	Fj, Y↑	jFY↑	jF, Y↑	jS F, Y↑	j M, Y↑	FjS, Y↑	Mj, Y↑	
1		Fri	令和5年12月 8日	2023/12/08	2023年12月08日	2023年12月8日	20231208	2023/12/8	2023-12-08	2023-12-8	December 8, 2023	8 December 2023	8 December, 2023	8th December, 2023	8 Dec, 2023	December 8th, 2023	Dec 8, 2023
2	-14d	Fri	令和5年11月24日	2023/11/24	2023年11月24日	2023年11月24日	20231124	2023/11/24	2023-11-24	2023-11-24	November 24, 2023	24 November 2023	24 November, 2023	24th November, 2023	24 Nov, 2023	November 24th, 2023	Nov 24, 2023

6. メールテンプレートマスタ

メールテンプレートの作成は、「メールテンプレート」マスタで行います。
以下のいずれかからマスタへアクセスできます。

① 固定メニューバー 設定> マスター一覧> 50 メールテンプレート



② 案件メニューバー メール> メール宛先に記載の「メールテンプレート」ボタン



7. メールテンプレートマスタの追加

メールテンプレートの追加は、「メールテンプレート追加」ボタンから行います。

メールテンプレート検索 検索結果 25 件 **メールテンプレート追加**

①有効F

有効Fはデフォルトでチェックされています。

有効F ②

☒ データ型 / boolean 必須項目です

コード

システムヘルプ

マスタが不要になった場合にチェックを外します。
チェックを外すと、あらたに検索や登録ができなくなります。
マスタ自体は残っているため、案件に登録されている情報は消えません。

※注意※
システムの整合性を保つためマスタは削除できません。
誤ってマスタを作成した場合は、名前を「不要」「不使用（上書き可）」等に変えるなどでご対応ください。

②コード

コード ②

データ型 / string 必須項目です 32文字以下にしてください

システムヘルプ

マスタのコードです。
任意の英数字日本語が入力できます。
コードの重複はできません。

7. メールテンプレートマスタの追加

③名前／名称



マスタの名前/名称は、一定の所内ルールを決めていただくと、検索の際に便利です。

<名称例>

内外_現地代理人宛_各国移行依頼

内外_出願人宛_移行指示報告

④法域

特許・実用新案・意匠・商標・その他の中から法域を指定することができます。

法域を指定すると、指定した法域の案件でのみ、
テンプレートが選択できます。

7. メールテンプレートマスタの追加

⑤**国内外区分** 純国（国内）・内外・外内の中から国内外区分を指定することができます。

国内外区分 ⑤ M

名前/コード

純国 (01)

外内 (02)

内外 (03)

国内外区分を指定すると、指定した国内外区分の案件でのみ、テンプレートが選択できます。

⑥**国**

国マスタに登録されている国を指定することができます。

国 ⑥ M

名前/コード

アイスランド (IS)

アイルランド (IE)

アゼルバイジャン (AZ)

国を指定すると、指定した国の案件でのみ、テンプレートが選択できます。

「名前/コード」にカーソルをあてると、文字が入力できます。国コードを入力し、下に表示された候補から国を選択してください。

国 ⑥ M

us

アメリカ合衆国 (US)

7. メールテンプレートマスタの追加

⑦出願人 特定の出願人専用のテンプレートを作成し、表示させたい場合は、出願人を指定することができます。

出願人 ② M

名前/コード

- 株式会社 (C00001)
- ▲▲株式会社 (C00002)

「名前/コード」にカーソルをあてると、文字が入力できます。出願人名の一部を入力し、下に表示された候補から出願人を選択してください。

⑧宛先 (To, CC, Bcc)

宛先には、直接メールアドレスを入力したり、差込項目を登録することも可能です。半角カンマ区切りで複数登録可能です。差込項目を利用すると、例えば案件に指定された現地代理人マスタに登録されているメールアドレスを差し込むことができます。

宛先To ②

\${現地代理人MAIL}, mail@rootip.co.jp

<差込項目一例>

\${現地代理人MAIL}

\${現地代理人宛先Cc}

<現地代理人マスタ>

名前/名称 ②

〇〇 IP Firm

MAIL ②

mail@rootip.co.jp

宛先Cc ②

i.shimizu@rootip.co.jp



「宛先Bcc」には、以下差込項目を入れていただくと、案件の担当者に登録された各担当者宛にBccでメールを送る設定も可能です。

\${事務担当メールアドレス}
 \${技術担当メールアドレス}
 \${担当弁理士メールアドレス}

7. メールテンプレートマスタの追加

⑨件名 メールタイトルの記入します。差込項目の利用が可能です。

件名 ⑨

<件名 記載例>

・（内外）各国移行依頼

[NEW ORDER] Request for filing national phase entry based on \${国際出願番号} Our ref.: \${当所整理番号} Your ref.: Please advise



[NEW ORDER] Request for filing national phase entry based on PCT/JP2018/005251 Our ref.: PN181003WOUS Your ref.: Please advise

・（外内）拒絶理由通知書受領のお知らせ

[Due date: \${最新O A 期限日,format(Y/m/d)}] Japanese Application No. \${出願番号,nojp} Your Ref.: \${現地代理人番号}



[Due date: 2024/03/12] Japanese Application No. 2022-155872 Your Ref.: PJP22-157894TS

⑩現地代理人 特定の現地代理人専用のテンプレートを作成し、表示させたい場合は、現地代理人を指定することができます。

現地代理人 ⑩ M

名前/コード

〇〇 IP Firm (F00001)

7. メールテンプレートマスタの追加

- ⑪ **内容** メール本文を記入します。差込項目の利用が可能です。
皆様が使用しているメールの定型文に以下のような差込項目を差し込んでいただくことで、案件に登録されている書誌事項を手入力することなく挿入することができます。

<内容 記載例>

- ・（内外）各国移行依頼

内容 ②

Re: National phase entry based on \$(国際出願番号)

Applicant(s): \$(出願人名称・英語,all)

Your Ref.: Please advise

Our Ref.: \$(当所整理番号)

International filing date: \$(国際出願日)

Due date: \$(P C T 国内移行期限日)

Dear Sirs or Madams,

We would like you to prepare and file a national phase application in \$(国コード), based on the above PCT application.

Please see attached documents.

Also, please give us instructions if any additional documents are required for filing.

If you have any questions or comments, please do not hesitate to contact us.

Kindly please acknowledge your safe receipt of this email by return.

Very truly yours,

7. メールテンプレートマスタの追加

内容の最下部に、署名を入力する際は、事務所基本情報へ登録されている情報を差し込むことも可能です。

<署名 記載例>

```
{事務所弁理士名 1・英語}  
President Patent Attorney  
{事務所弁理士名 1・英語}/{ユーザイニシャル}
```

```
-----  
{事務所住所 1・英語}{事務所住所 2・英語}  
{事務所住所 3・英語}{事務所住所 4・英語}  
{事務所名称・英語}  
TEL : {事務所 T E L 1}  
FAX : {事務所 F A X 1}  
MAIL : {事務所 M A I L 1}  
-----
```

8. 案件へ現地代理人を登録する

案件から実際にメールを送るには、案件に現地代理人を登録する必要があります。

①案件メニューバー データ> 基本書誌をクリックします。

PG190001D

案件種別

出願番号

出願人

出願

特願2022-155872

ファンダシオン パラ

データ

ファミリー

アクション

庁書類

ファイル

画像

レ

サマリ

基本書誌

出願

審判異議

年金

標準アクション

②現地代理人テーブルへ情報を登録します。

現地代理人

編集

ログ

CSV

現地代理人	現地代理人事務所	現地代理人番号	現地代理人担当者
〇〇 IP Firm	Head office	PJP22-157894TS	Ms. Swift

9. メールを送信する

案件から実際にメールを送るには、案件に現地代理人を登録する必要があります。

①案件メニューバー メール> 基本書誌をクリックし、「現地代理人」の行にある「リスト」追加をクリックします。

メール宛先 [メールテンプレート](#)

検索結果 5 件 再読込 表示項目選択 印刷 << < 1 > >>						
宛先種別↑↓	宛先名↑↓	マスタ選択	マスタ検索	日付形式	発行	
1 出願人	〇〇自動車株式会社	リストから選択	案件対象マスタ検索 名前/コード ▾	2023年1月1日 ▾	キュー登録	テキストモード
2 現地代理人	〇〇 IP Firm	リストから選択	案件対象マスタ検索 メールテンプレート(英... × ▾	January 1, 2023 ▾	キュー登録	テキストモード

①選択可能なメールテンプレートがダイアログ表示されます。

マスタ選択

キーワードフィルター [CSV Export](#)

検索結果 5 件 [表示項目選択](#) [印刷](#) << < 1 > >>

ID↑↓	コード↑↓	名前/名称↑↓	宛先種別↑↓	区分↑↓	法域↑↓	国↑↓	出願人↑↓	発行
1 17	17	メールテンプレート(英文)_代理人宛_内外_年金管理不要の連...	現地代理人	内外	特許			キュー登録 テキストモード
2 5	RF002	メールテンプレート(英文)_代理人宛_内外向け_添付有	現地代理人					キュー登録 テキストモード
3 19	RF005	メールテンプレート(英文)_代理人宛_内外_各国移行依頼	現地代理人	内外	特許			キュー登録 テキストモード
4 23	RF006	メールテンプレート(英文)_代理人宛_内外_移行費用見積依頼	現地代理人	内外	特許			キュー登録 テキストモード
5 2	RJ002	メールテンプレート(和文)_代理人宛	現地代理人					キュー登録 テキストモード

9. メールを送信する

メール作成モードは「キュー登録」と「テキストモード」の2種類あります。

キュー登録

システムから直接外部へメールを送信したい場合に使用します。メールはまず下書きへと保存されます。

テキストモード

メールテンプレートがテキストモードで表示されます。表示されたテキストをコピー＆ペーストして、ご自身のメーラーから現地代理人へメールを送りたい場合に、ご活用ください。

宛先To

mail1@〇〇.com

 コピー

宛先Cc

宛先Bcc

件名

Our Instructions United States of America Application No. 16/484,883 Your Ref.:

 コピー

本文

Re: United States of America
Registration No. 11,415,698
Applicant: 〇〇 MOTOR CORPORATION
Your Ref.:

 コピー

9. メールを送信する

システムからメールを送信する場合は、「キュー登録」ボタンを押すと、メール書誌のダイアログが立ち上がります。

メール作成

メールキュー登録 テキストモード

メール書誌 

メールの下書きを作成します。下書きを保存した後にファイル添付やメール送信を行います。

メール宛先

to   i.shimizu@rootip.co.jp

メール関連案件

PN181003WOUS (16...  

メール関連請求書

+ 追加

送信者アドレス  送信者名  登録ユーザ  送信ユーザ  送信日時 

メール種別  メールテンプレート  M

システム  メールテンプレート(英文)_代理人宛_内外_年令管理不要の連... 

マスタ表示

件名 

Our Instructions United States of America Application No. 16/484,883 Your Ref:

本文 

Re: United States of America
Registration No. 11,415,698
Applicant: ○○ MOTOR CORPORATION
Your Ref.:
Our Ref.: PN181003WOUS

Dear Sirs or Madam,

Thank you for your email reminding us of the annuity payment for the above-identified patent application. The annuities for this application will be paid through another channel starting from this year; therefore, please do not pay the fee.

For all prosecution matters, we would like you to continue to provide your services.

Kindly please acknowledge your safe receipt of this email by return.

Taro BENRI (Mr.)
President Patent Attorney
AO/HJ

TJ Uchisaiwaicho Bld. 10F, 1-5-10 Nishishimbashi,
Minato-ku, Tokyo 105-0003, JAPAN
DEMO & Associates
TEL : 81-3-6273-3953
FAX : 03-6273-3954
MAIL : demo@cdemo.co.jp

メールはまだ送信されません。メールはキューに登録され、キューからメール送信を実行できます。

キュー登録

案件の情報が差し込まれた状態が表示されますので、宛先・件名・本文を確認します。

この段階で修正・追記をすることもできます。

修正や確認が完了したらダイアログ左下の「キュー登録」ボタンを押します。

9. メールを送信する

メールは下書きへ保存され、ダイアログが表示されます。

メール作成

✓ Success データ登録成功

メールキュー登録 テキストモード

メールを下書きに登録しました

メールを表示

案件メールタブへ移動

234 / PN181003WOUS (16/484,883 2018/02/15)

下書きメール一覧へ移動

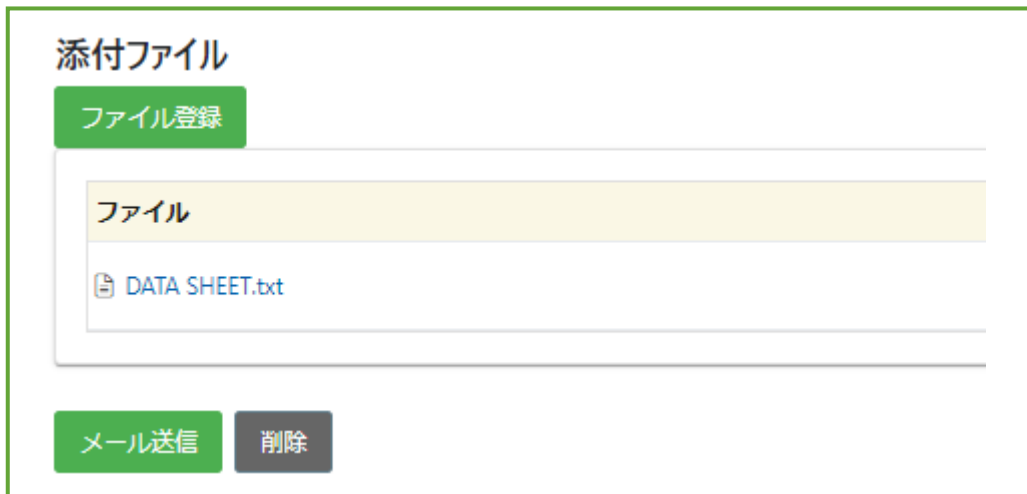
「メールを表示」 登録した下書きをすぐに確認する場合はこちら。
「案件メールタブへ移動」 案件のメールタブへ戻りたい場合はこちら。
「下書きメール一覧へ移動」 システムに登録した下書き一覧へ移動したい場合はこちら。

ご自身でメール送信を完結する場合は「メールを表示」ボタンからスムーズに「メール送信」できます。

「メールを送信」する作業を第3者へ依頼する場合は、いずれかのボタンから作成した下書きを確認した後、メール送信の依頼を案件連絡で送るという運用方法も一案です。

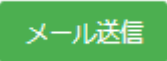
9. メールを送信する

「メールを表示」ボタンを押すと、下書きメールがダイアログで表示されます。
この段階で、添付ファイルを添付することも可能です。



ご自身でメール送信を完結する場合は「メールを表示」ボタンからスムーズに「メール送信」できます。

「メールを送信」する作業を第3者へ依頼する場合は、いずれかのボタンから作成した下書きを確認した後、メール送信の依頼を案件連絡で送るという運用方法も一案です。

 ボタンをクリックすると、メールが送信されます！



root ip