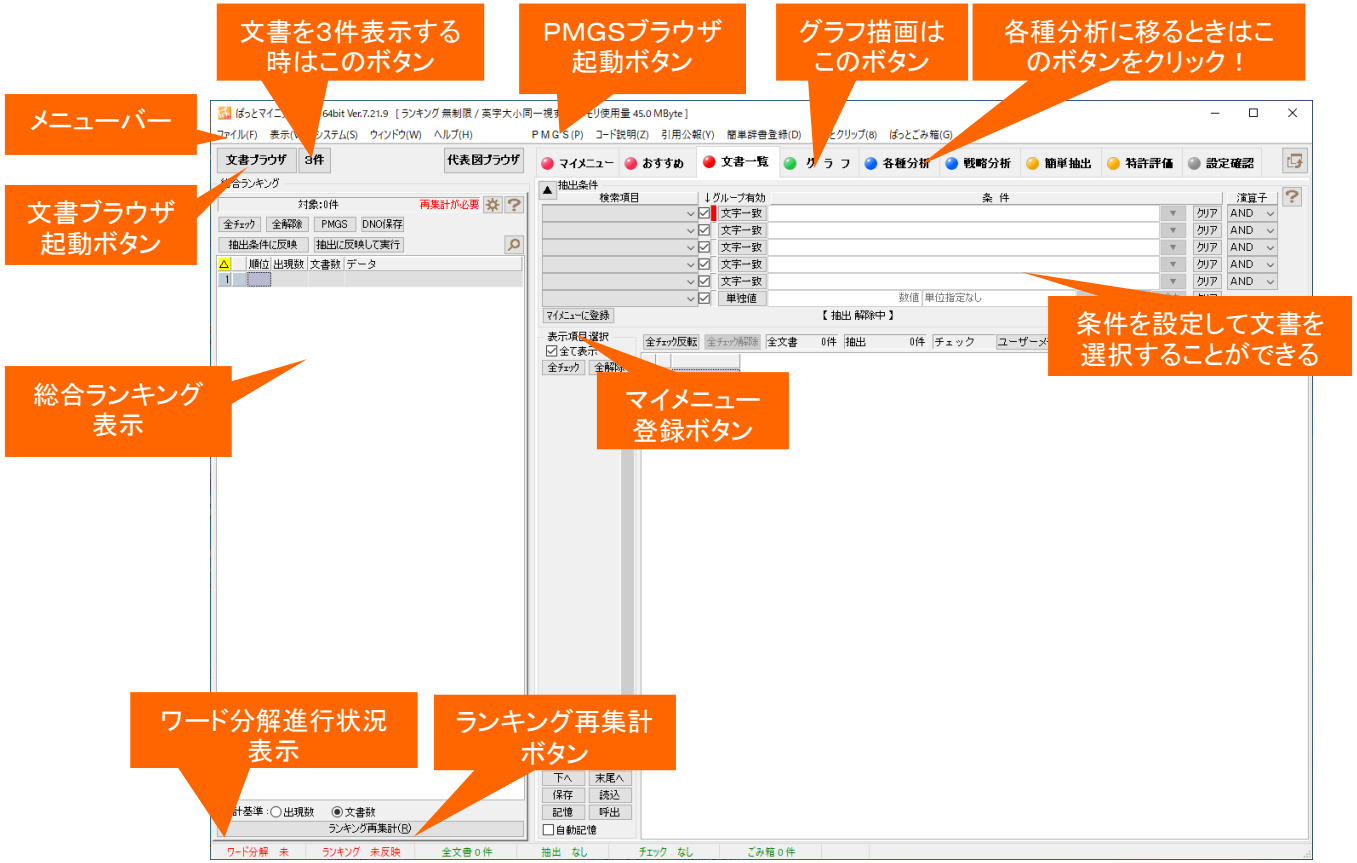
【メインウインドウ】

☑ メインウインドウのこれだけは攻略！

メインウインドウのこれだけは攻略！

これがメインウインドウだ！

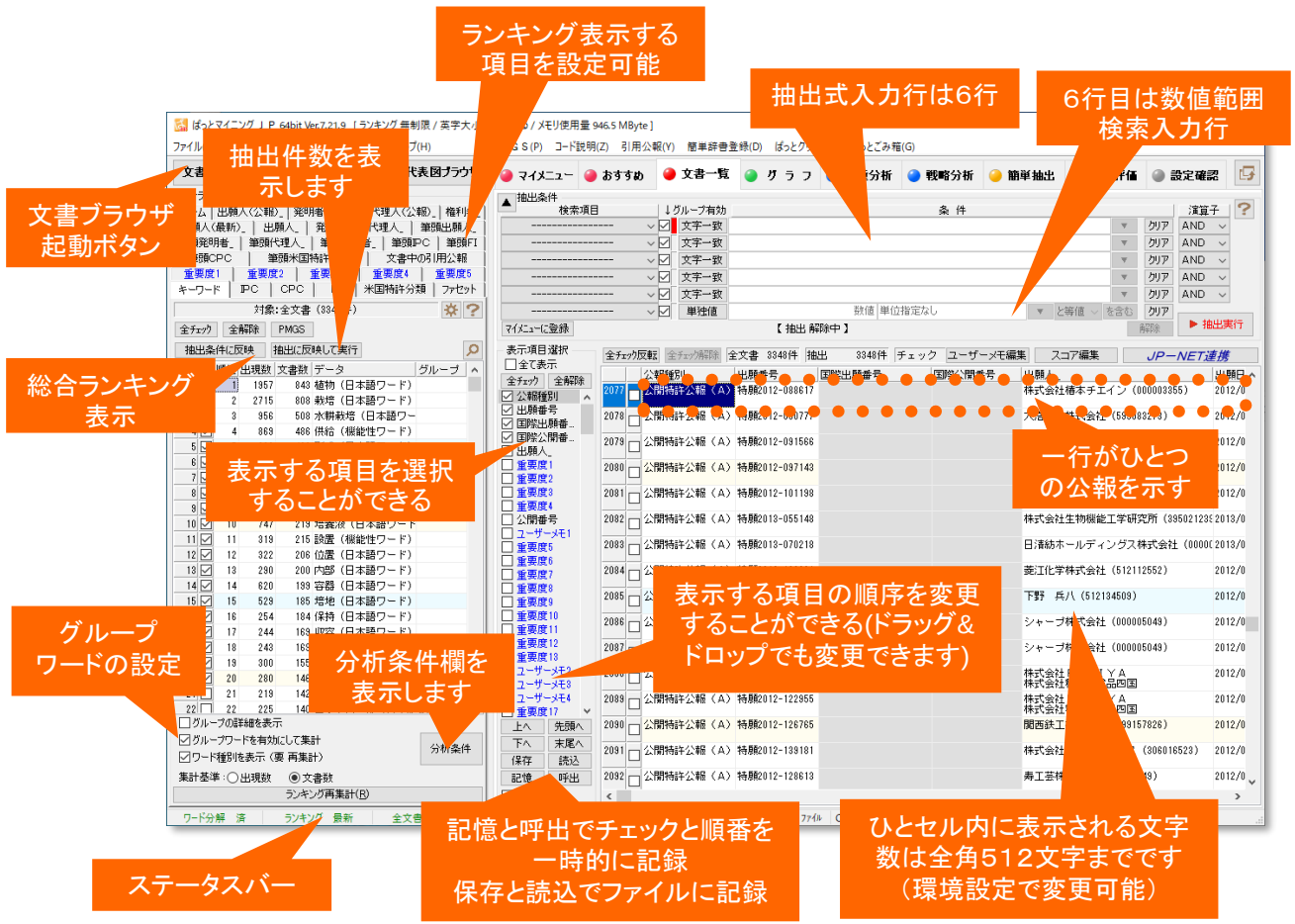


ここでの注意ポイント！

- **起動時は文書一覧表示**
  データを読み込んだ直後に開かれるのは、この『メインウインドウ』です。『メインウインドウ』では、まず文書一覧画面が表示されます。
- **ランキング表示**
  データを読み込んだ段階で、ランキングが表示されます（「ワード分解を使用しない」という設定の場合はワードランキングは表示されません）。
- **ランキング集計ボタン**
  「ランキング再集計(R)」をクリックすると、読み込んだ文書すべてに関してのランキングを再集計します。　いくつかの文書を選択してランキングを行いたいときにも「ランキング再集計(R)」をクリックします。
- **グラフボタン**
  『グラフ』タブをクリックすると、グラフ選択画面に変わります。グラフ選択画面では選択できるグラフのツリー表示と、ガイドが表示されます。
- **各種分析ボタン**
  『各種分析』タブをクリックすると、分析画面に変わります。
- **マイメニュー登録ボタン**
  『マイメニュー登録』をクリックすることで、現在の抽出条件をマイメニューに登録でき、いつでもマイメニューから呼び出すことができます。

メインウインドウのこれだけは攻略！

データを読込んだあとの文書一覧　がこれだ！



ここでの注意ポイント！

■ セルの横一行が一文書
　データを読み込んだ直後はメインウィンドウの文書一覧が表示されます。文書一覧では、横一行にひとつの文書が表示されます。

■ 項目の並べ替え
　『表示項目選択』でチェックボックスにチェックを入れると、その項目が文書一覧に表示されます。また、表示項目をドラッグ&ドロップすることで表示順番を変更することができます。

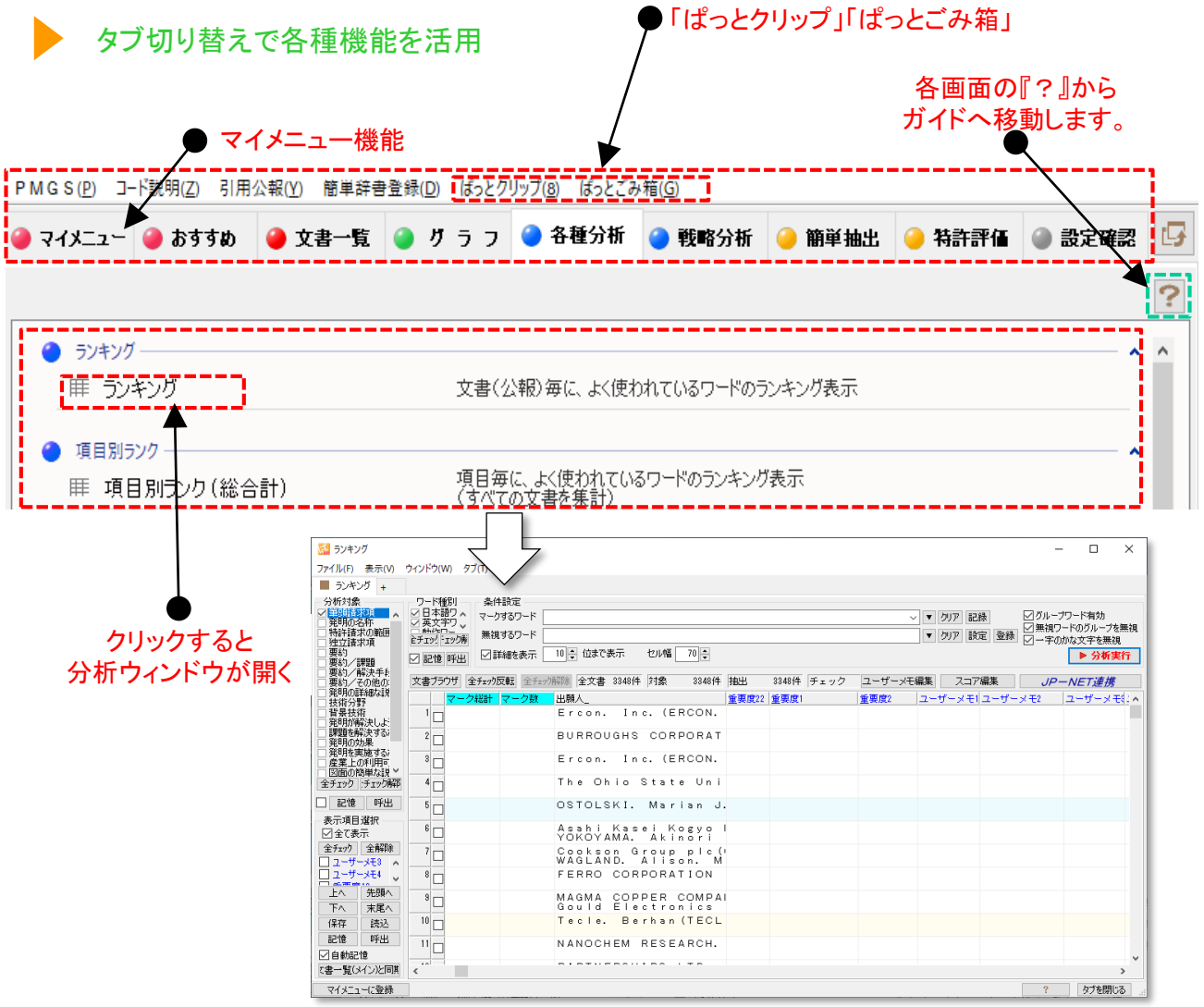
■ 辞書機能
　グループワードが設定できます。

- グループワードを有効にして集計する
  ・・・ランキング集計に、グループワードの設定を反映させます。
- グループの詳細を表示
  ・・・キーワードランキングの分析対象グループを表示します。
- ワード種別を表示
  ・・・キーワードランキングの分析対象のワード種別を表示します。

■ ステータスバー
　『メインウィンドウ』下端のステータスバーには、現在開いている分析ウィンドウの数、ワード分解状態、現在読み込んでいるファイル名が表示されます。

メインウインドウのこれだけは攻略！

タブ切り替えで各種機能を活用

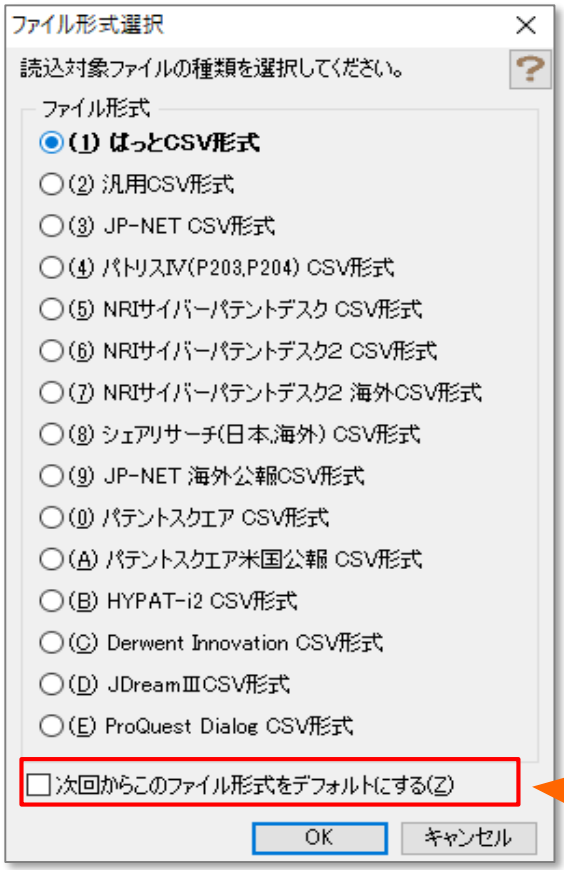


ここでの注意ポイント！

- 各種の機能をまとめた”タブ”内に、それぞれの機能をメニュー形式で配置しました。
- メニューより、複数の子ウインドウを呼び出せます。
- メニュー内で、分析の種類ごとに整理され、見出し、説明文が記載されています。

メインウインドウのこれだけは攻略！

読込みファイルの形式をデフォルトにする



このチェックをはずしておくと、該当すると思われるファイル形式を自動的に選択する

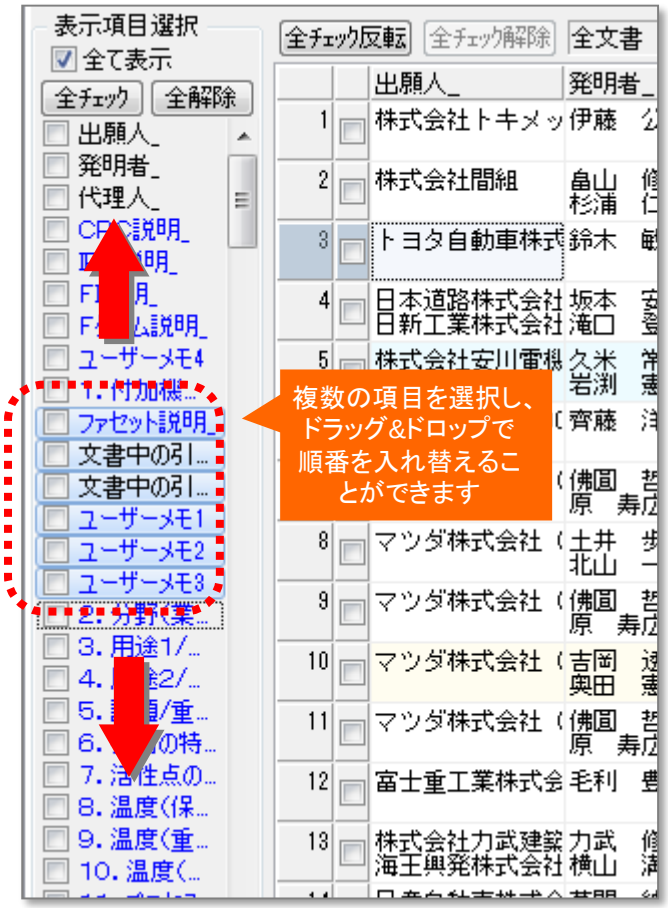
適した形式の太字表示と、アラート表示！

ここでの注意ポイント！

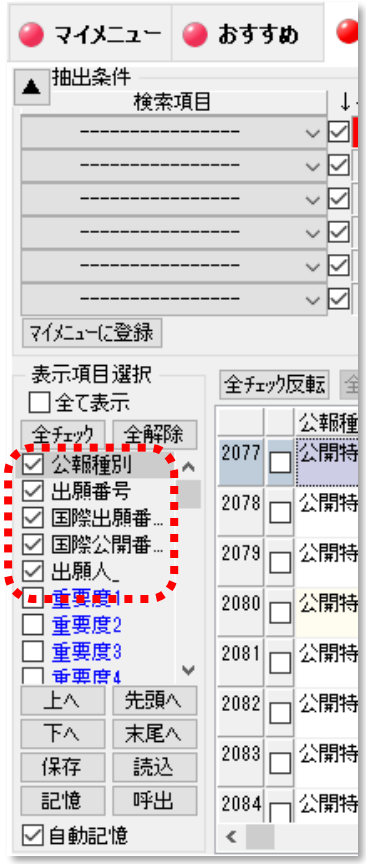
- CSVファイルの読み込み時に、形式選択ウィンドウ上で、該当すると思われるCSVファイル形式をソフトウエアで簡易に判断し、太字で表示するようになりました。
- CSVファイル読み込み時に、多くのファイル形式名称から、適合するファイル形式を探すことが容易になりました。
- 読み込んだファイルに、種別や公報番号等の公報を分別する上で必要な情報がない公報データが含まれていた場合、該当する件数を通知し、注意を促すようにしました。
- これによって、JP－NET等のデータベースから、データを取得した場合などに、必要な情報が揃っていないことでの「ぱっとマイニングJP」上での、想定外の動作を回避することができるようになりました。
- テキストデータのみで読み込んだ場合、左図のポップアップは表示されることなく、自動認識で読み込みを開始します。

メインウインドウのこれだけは攻略！

表示項目順番の変更



Shift ＋ クリックで、
複数の表示項目を選択。
ドラッグ &ドロップで
表示順番を入れ替え



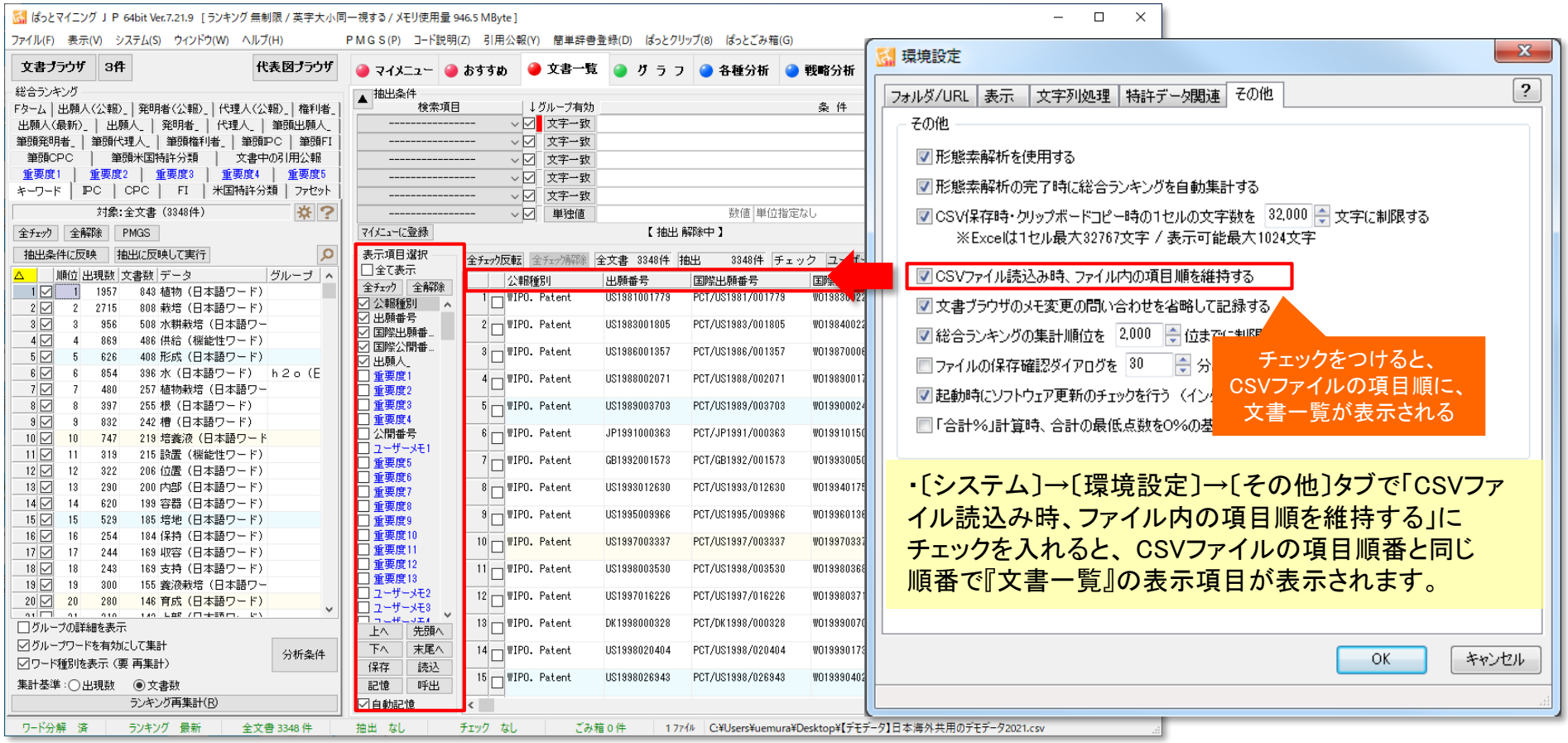
ここでの注意ポイント！

- **複数項目の並べ替え**
  『文書一覧』『文書ブラウザ』などにおける表示項目の順番を入れ替える際、複数の表示項目を選択して、一度に移動させることができます。
- **複数項目の選択**
  Shiftキーを押しながら、マウスカーソルで範囲を選択すると、複数の項目を選択することができます。Ctrlキーを押しながら、マウスカーソルで項目を選択すると、複数の項目を選択することができます。
- **選択した項目の移動**
  選択された項目名は反転表示されます。
  反転表示された項目を、マウスカーソルでドラッグ&ドロップすると、選択された項目が全て一緒に移動します。
- **複数項目にチェックを入れる**
  反転表示された項目のチェックボックスにチェックを入れると、選択された項目すべてのチェックボックスに、同時にチェックが入ります。
- **『上へ』『下へ』『先頭へ』『末尾へ』ボタン**
  『上へ』『下へ』ボタンをクリックすると、選択した項目が上か下に移動し、『先頭へ』『末尾へ』ボタンをクリックすると、先頭か末尾に移動します。
- **『記録』『呼出』ボタン**
  『記録』『呼出』ボタンをクリックすると、チェック中の項目の記録、呼出を行なうことが出来ます。

メインウインドウのこれだけは攻略！

ファイル読込み時の項目名表示順番の選択

CSVファイル読込み時の表示項目順が維持できます。

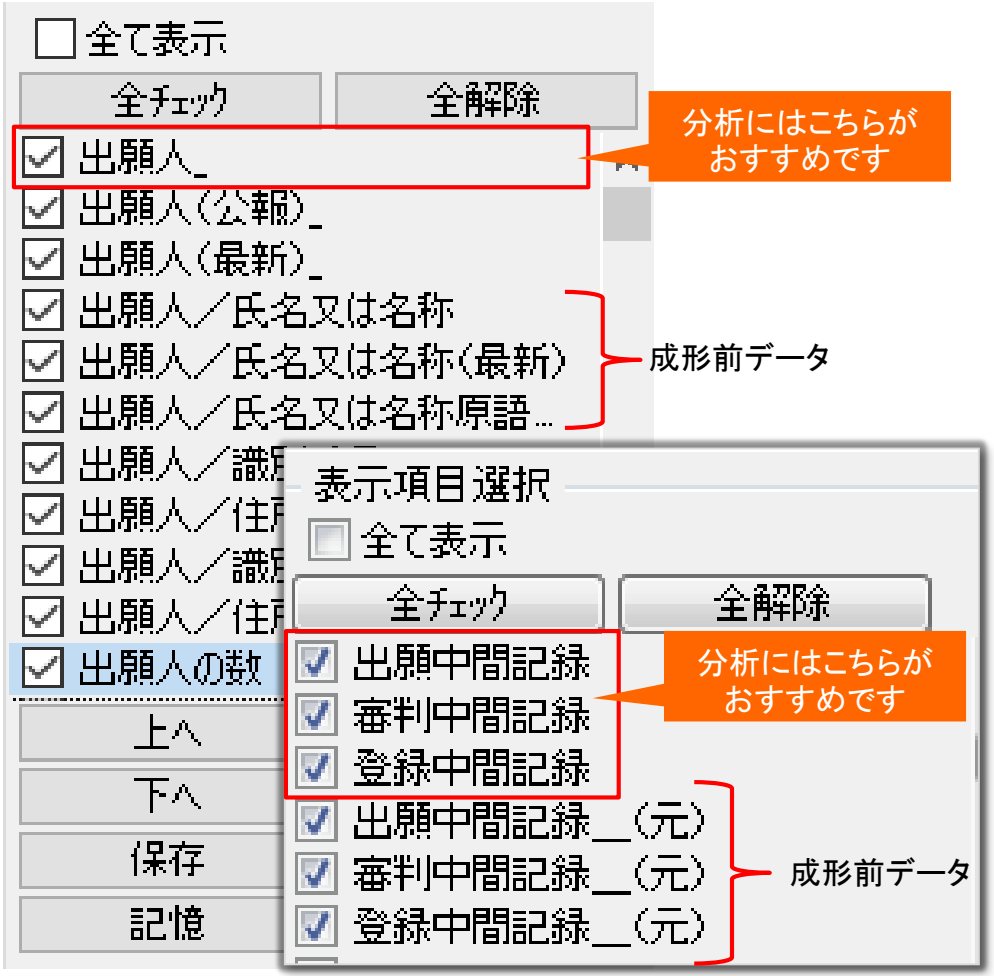


※「CSVファイル読込み時、ファイル内の項目順を維持する」のチェックを外している場合は、前回終了時の項目順に表示します。
前回終了時にはなかった新しい項目が増えた場合は、項目順の末尾に表示されます。

※【出願人_】という項目は、【出願人／氏名又は名称】をもとにぱっとマイニングJPが生成する独自項目です。グラフ作成時は【出願人_】が集計の対象となります。

メインウインドウのこれだけは攻略！

間違えやすい項目名



同じような項目名でもそれぞれ違っています。

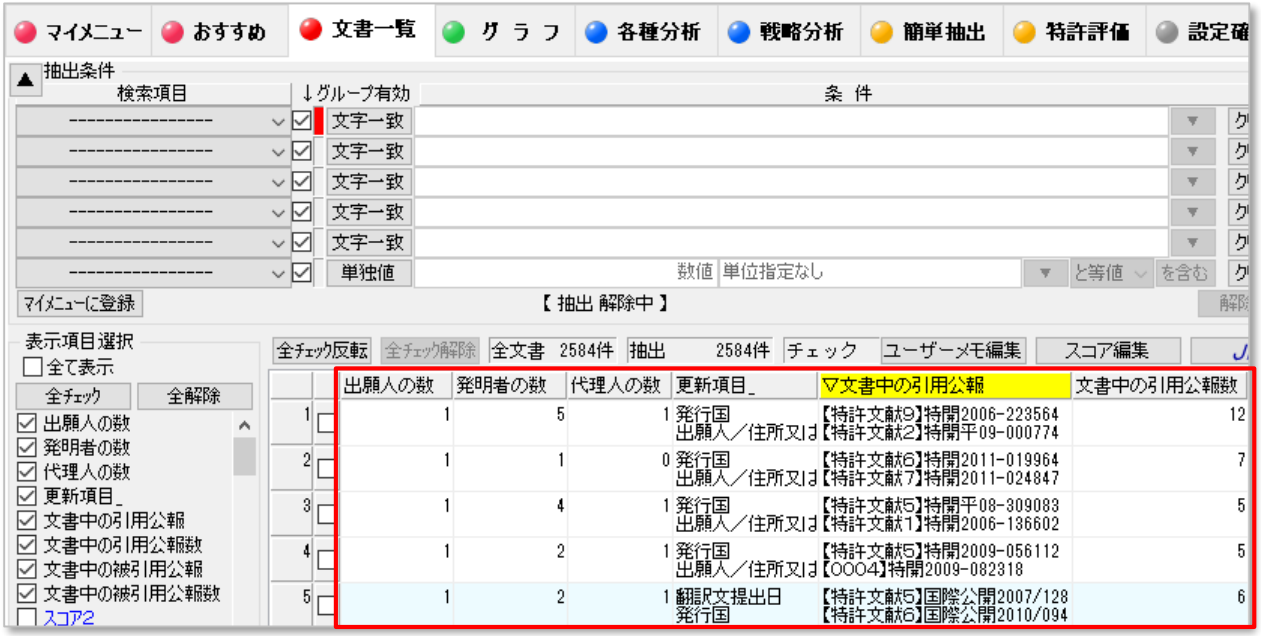
- 項目は詳細に分析するため、細かく分類されます。
- 【出願人_】は、
  【出願人(最新)_】【出願人(公報)_】のいずれかと同じ内容となります。
  ※ (最新)が空欄の場合に(公報)の内容を使用します。
- 【出願人(公報)_】【出願人(最新)_】は、
  【出願人／･･･】の氏名や識別番号に基づき、名称グループ設定に従って ぱっとマイニングJPが生成する独自項目です。
  なお(最新)の項目は、元データによっては空欄となる可能性があります。
- 【登録中間記録】【出願中間記録】【審判中間記録】は、ぱっとマイニングJPが内容の整形を行った項目になります。

※ 中間記録の整形前の内容は【登録中間記録__(元)】【出願中間記録__(元)】【審判中間記録__(元)】の各項目にあります。

メインウインドウのこれだけは攻略！

ファイルにぱっとマイニングの独自項目を追加

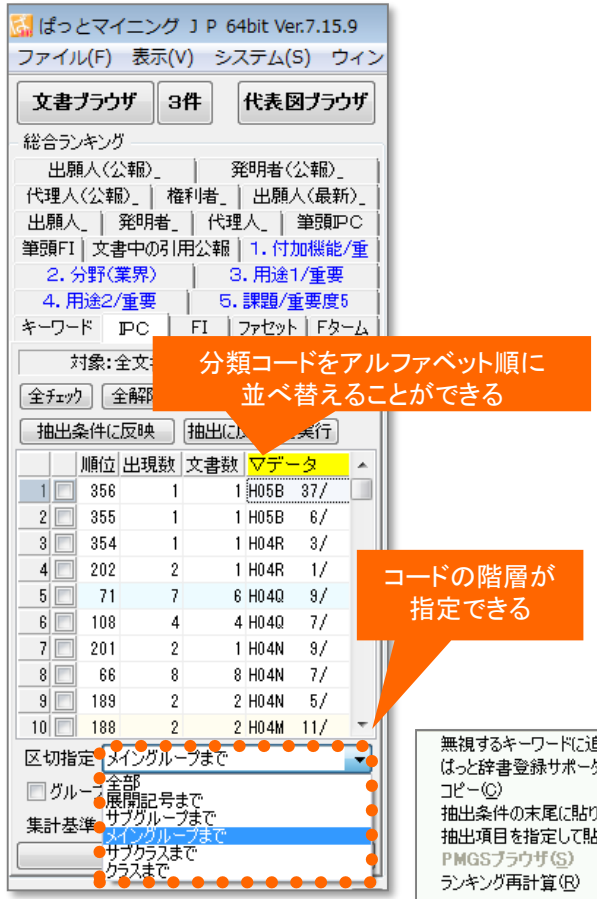
更新項目が抽出可能！！

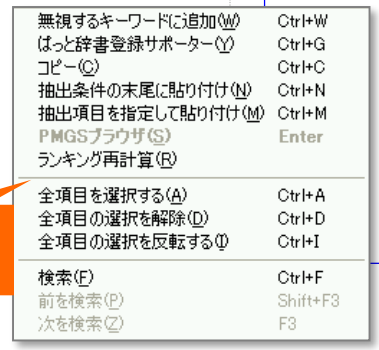


- 文書の項目に、以下の項目を追加しました。抽出、ソートや、特許評価2の採点条件に利用できます。
- 【出願人の数】・・・【出願人】の数
- 【発明者の数】・・・【発明者】の数
- 【代理人の数】・・・【代理人】の数
- 【文書中の引用公報数】
  ・・・【文書中の引用公報】に含まれる、重複のない公報番号数
- 【文書中の被引用公報数】
  ・・・【文書中の被引用公報】に含まれる、重複のない公報番号数
- 【更新項目_】
  ・・・ぱっとファイル結合ツールで更新された項目
- 【更新項目_】は、総合ランキングに表示することができます。
  ※ ぱっとファイル結合ツールによる結合で新たに増えた公報は、【更新項目_】に「新規公報」と記載されます。

メインウインドウのこれだけは攻略！

ランキング・集計関連機能（1）



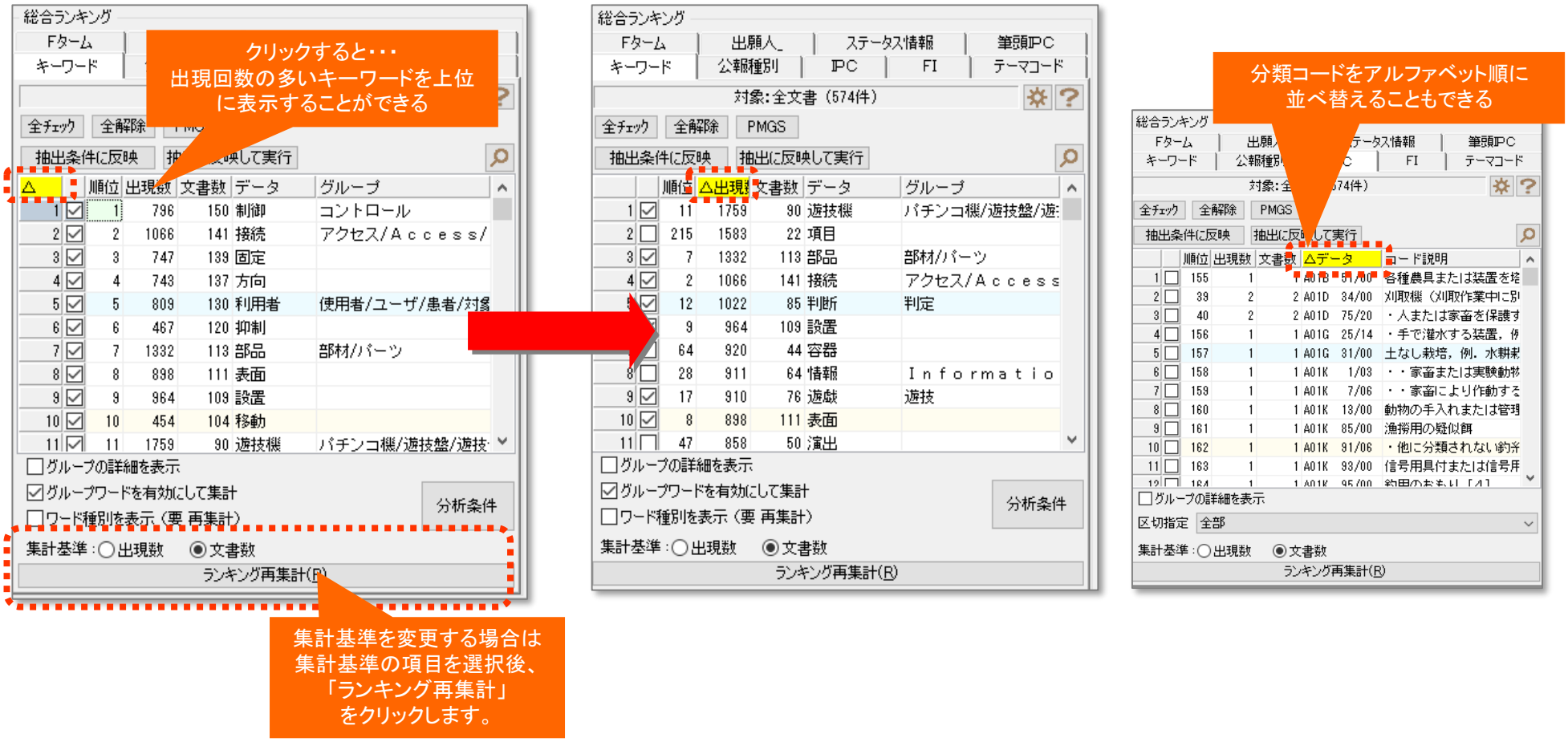


ここでの注意ポイント！

- **ランキング表示切替タブの項目一覧**
  発明者、代理人、キーワード、筆頭IPC、筆頭FI、引用公報、IPC、FI、ファセット、Fターム、出願人
- **ランキング表示**
  ランキングを最大何位まで表示するかは、環境設定で設定することができます。設定をはずせば無制限となります。
- **ランキングセル**
  ランキングセルを複数選択し、右クリックメニューをつかって、エクセルやテキストファイルなどにコピーすることができます。抽出条件の入力窓に貼り付けることもできます。
- **コードのランキング化**
  IPCやFI、Fタームコードのランキング集計時、集計する階層が指定できます。
- **右クリックメニュー**
  ランキング表示の上で、マウスの右ボタンをクリックすると、メニューが出ます。
  キーボードのショートカットキーもご利用いただけます。

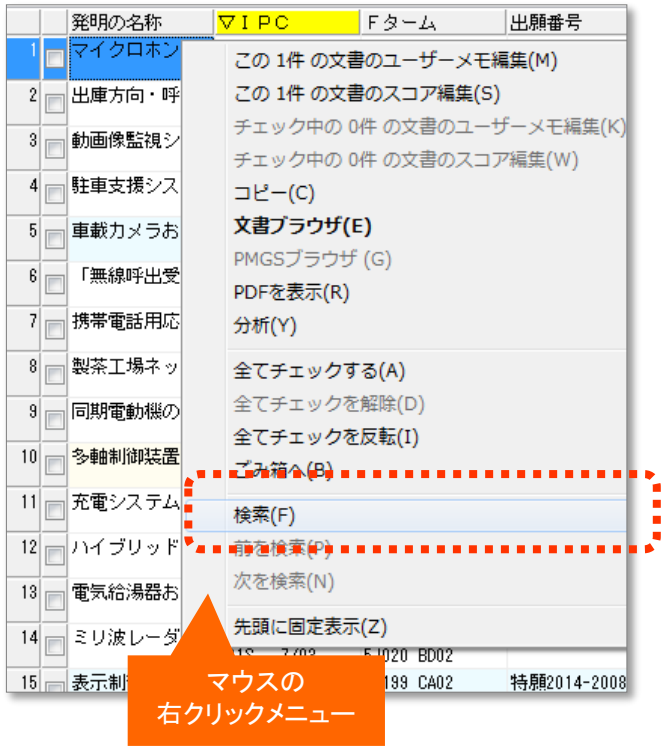
メインウインドウのこれだけは攻略！

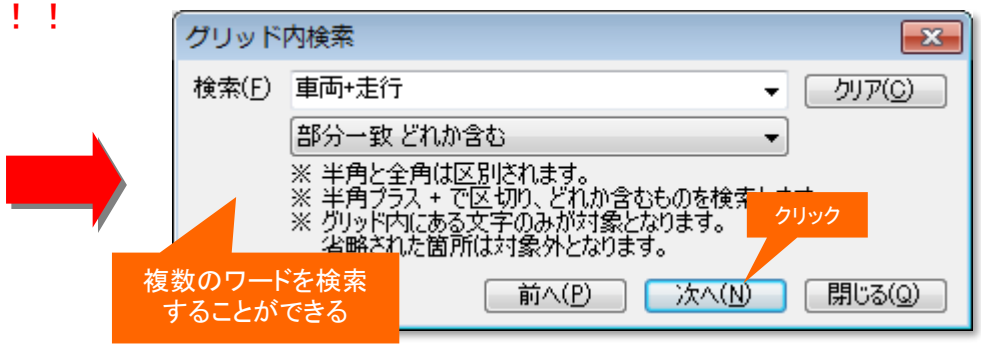
ランキング・集計関連機能（2）

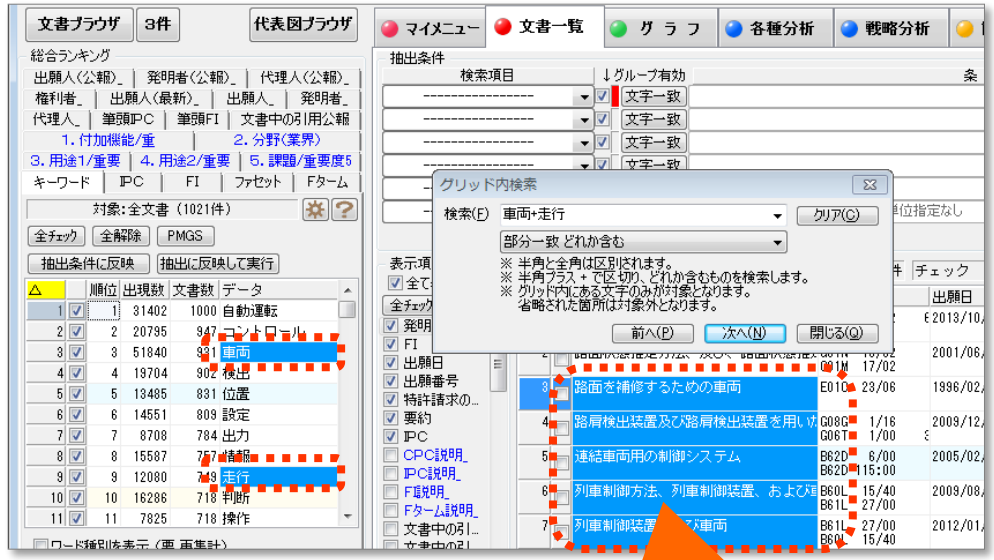


メインウインドウのこれだけは攻略！

操作関連機能　便利な検索機能を搭載！！







総合ランキング、文書一覧、各分析画面のグリッド上で、右クリックメニューから検索をクリックし、ワードを入力すると、そのワードを含むグリッドが反転表示されます。

気になるワードの順位や位置を確認する際に、とても便利な検索機能です。

メインウインドウのこれだけは攻略！

操作関連機能

総合ランキングの抽出機能

- 総合ランキングの虫眼鏡ボタンをクリックすると、『チェック状態変更ウィンドウ』が開き、キーワードや分類コードなどを抽出することができるようになりました。
- 入力欄に抽出条件を入力すると、抽出が実行されます。「クリア」ボタンをクリックすると、抽出が解除されます。
- 「どれか含む（部分一致）」「すべて含む（全部一致）」「前方一致」「後方一致」の他、「演算子」が選択できます。演算子では、＋ ＆ （ ） が利用できます。
- 最初に「全解除」をクリックして、すべてのチェックを外しておいてから、抽出作業を行なうと、気になるワードにだけ、チェックを付けることができます。
- 文書一覧で検索などを行った場合は、「ランキング再集計」を行ってから、抽出を行います。

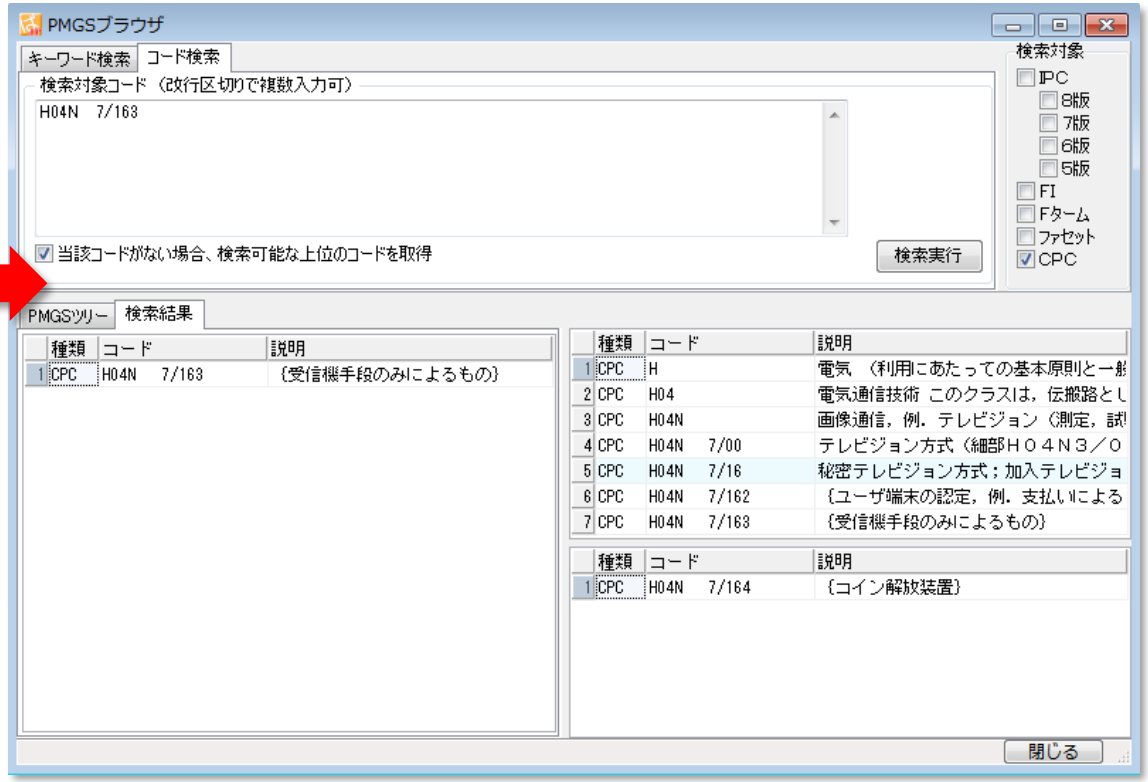
JP・ビューア共通機能

メインウインドウのこれだけは攻略！

CPCコードに対応！

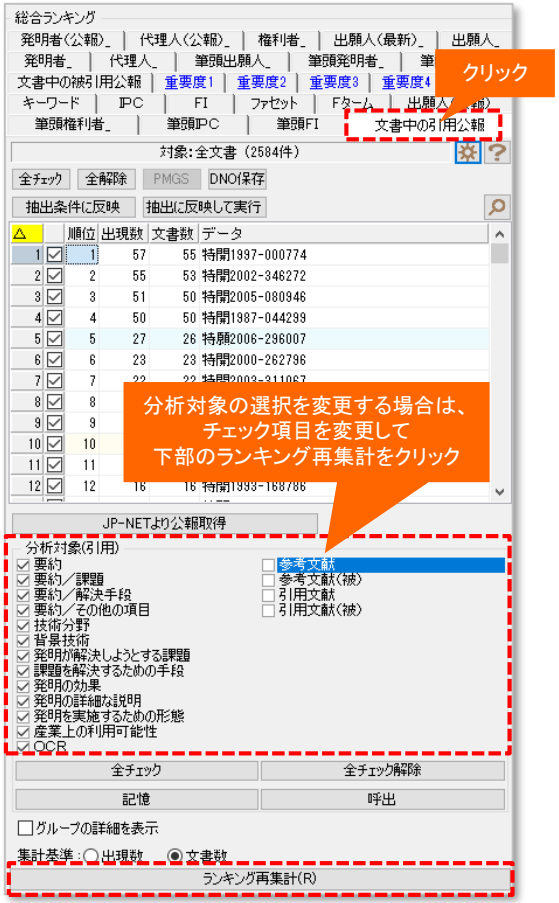
CPCコードの説明を表示

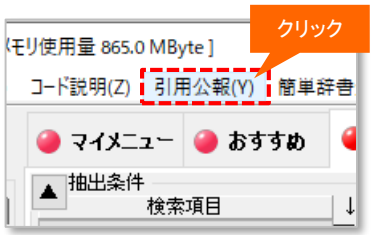
- 総合ランキングにCPCコードを表示することができるようになりました。
- コードの説明も表示されます。
- コード名、または説明欄をダブルクリックすると、PMGSブラウザが開き、CPCコードの説明が表示されます。



メインウインドウのこれだけは攻略！

【文書中の引用公報】

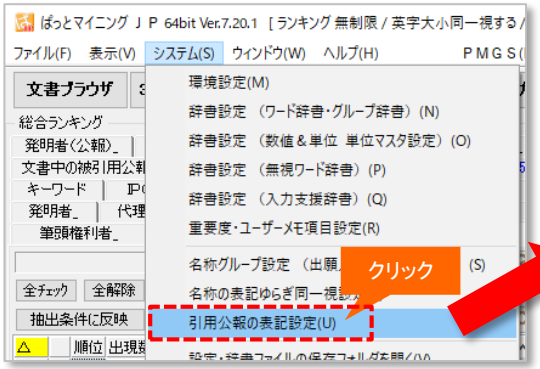


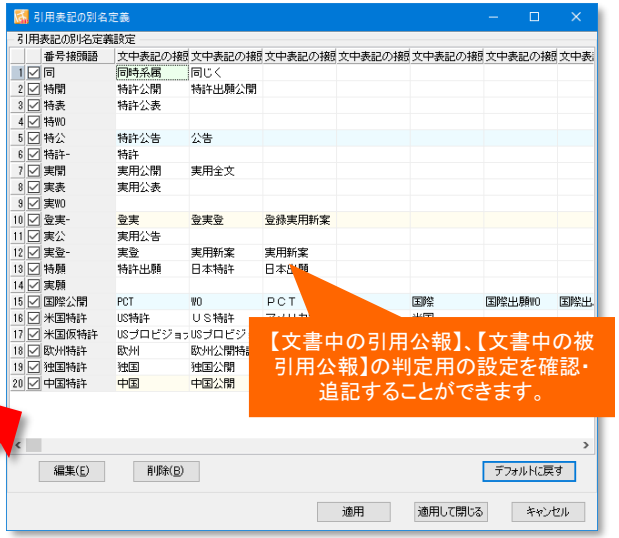


【文書中の引用公報】【文書中の被引用公報】は、総合ランキングでタブを選択して表示するか、

メニューバーの「引用公報(Y)」をクリックして、

引用公報番号を取得した後に、公報番号が表示される



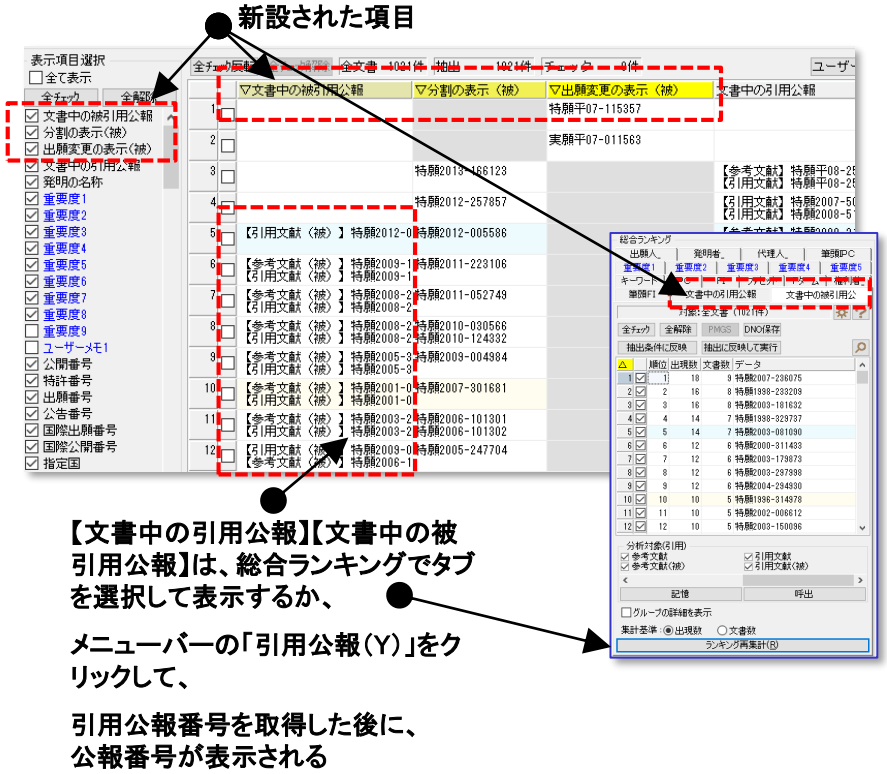


文書中で引用されている公報を確認

- 【文書中の引用公報】：読み込んだデータの中で、当該公報が引用している公報の番号を表示します。
- 【文書中の引用公報】は、ぱっとマイニングの独自項目で、総合ランキング、グラフの軸、各種の分析に利用することができます。
- メニューバーの「システム」⇒「引用公報の表記設定」で【文書中の引用公報】、【文書中の被引用公報】の判定用の設定を確認・追記することもできます。

メインウインドウのこれだけは攻略！

【文書中の被引用公報】【分割の表示（被）】【出願変更の表示（被）】



【文書中の引用公報】【文書中の被引用公報】は、総合ランキングでタブを選択して表示するか、

メニューバーの「引用公報（Y）」をクリックして、

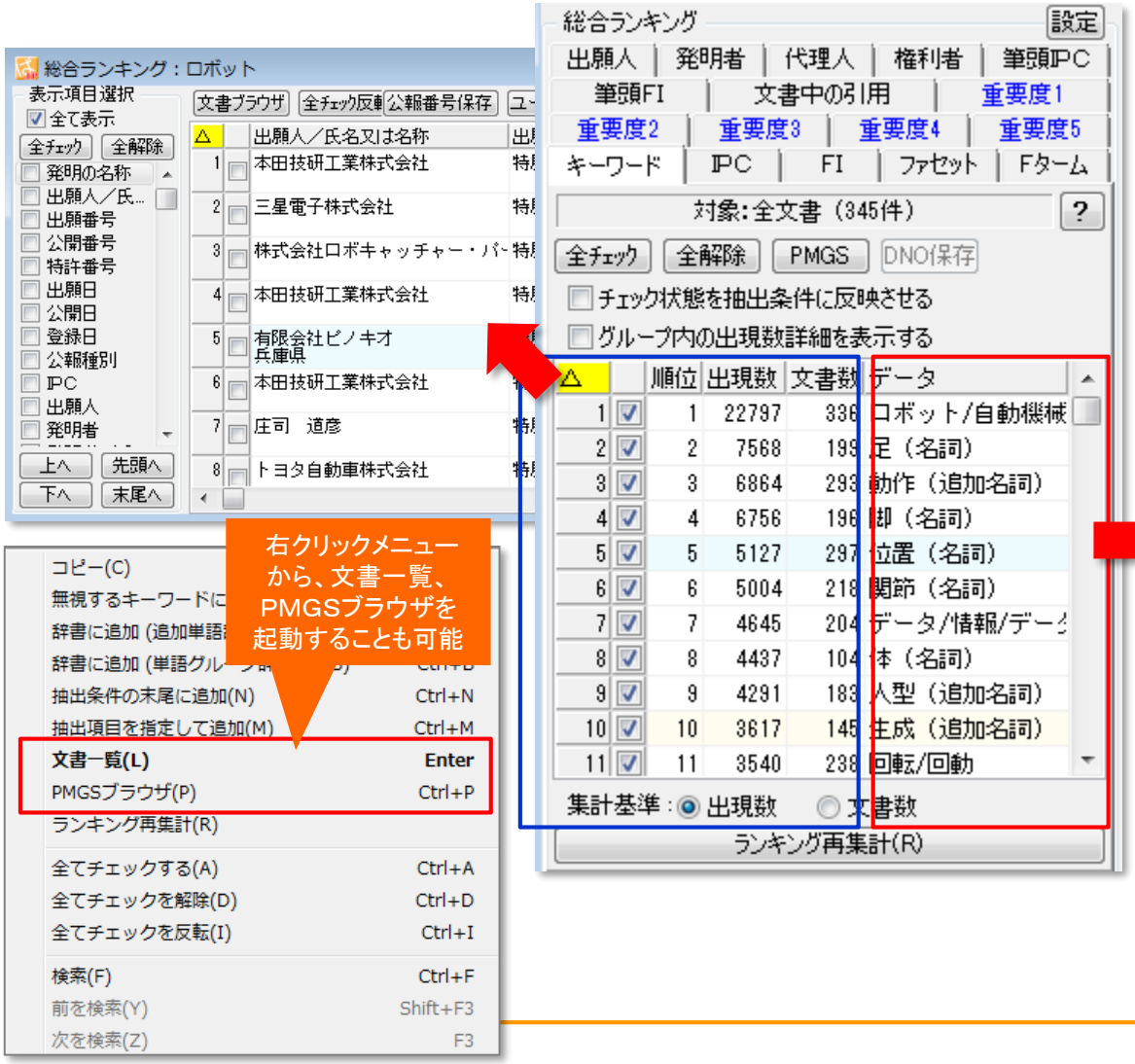
引用公報番号を取得した後に、公報番号が表示される

3つの独自項目が追加されました

- ぱっとマイニングの独自項目として、【文書中の被引用公報】【分割の表示（被）】【出願変更の表示（被）】を新しく追加しました。総合ランキング、グラフの軸、各種の分析に利用することができます。
- 【文書中の被引用公報】：読み込んだデータの中で、当該公報を引用している公報の番号を表示します。
- 【分割の表示（被）】：読み込んだデータの中で、当該公報の分割後の公報（分割の子公報）の番号を表示します。
- 【出願変更の表示（被）】：読み込んだデータの中で、当該公報の関連公報（関連出願の子公報）の番号を表示します。
- 【文書中の被引用公報】は、【文書中の引用公報】と補完関係にあり、どちらかの項目のデータが欠落している場合でも、一方のデータを元に、他方のデータを補います。
- 【引用文献（被）】や【参考文献（被）】など、公報番号が記載された項目名が同時に表示されます。【他公報】と表示される場合は、上記の補完によって補われたことを示します。

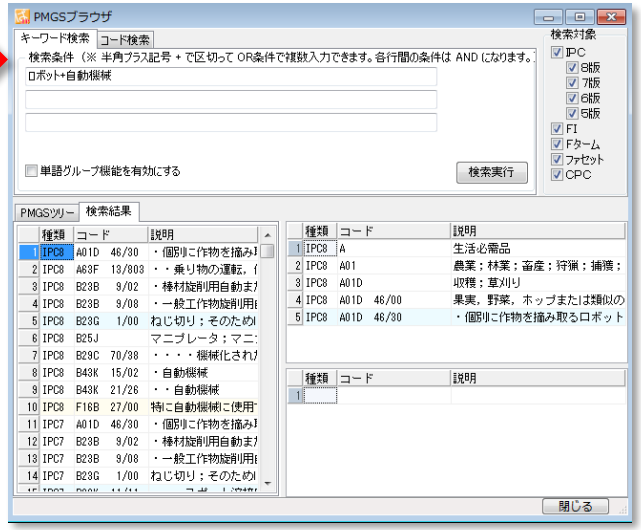
メインウインドウのこれだけは攻略！

総合ランキングから文書一覧が起動可能！



ワードからPMGSの起動も！！

- 総合ランキングの順位・出現数・文書数のいずれかの欄をダブルクリックすると、該当する公報の一覧表が表示されます。
- データ欄(分類コードの場合は、説明欄も)をダブルクリックすると、PMGSブラウザが開き、関連するコードとその説明を表示します。
- 分類コード(FI、IPC、Fターム、CPC)をクリックすると、コードを説明するPMGSブラウザが開きます。ワードの場合は、そのキーワードを説明文中に含むコードの説明が表示されます。
- 出願人、発明者、代理人では、PMGSブラウザを選択できません。



メインウインドウのこれだけは攻略！

操作関連機能　　コピーの履歴が呼び出せる！！

入力窓上で右クリックすると、その時点までにコピーしたワードの履歴を表示することができます。選択するとそのまま入力することができます。

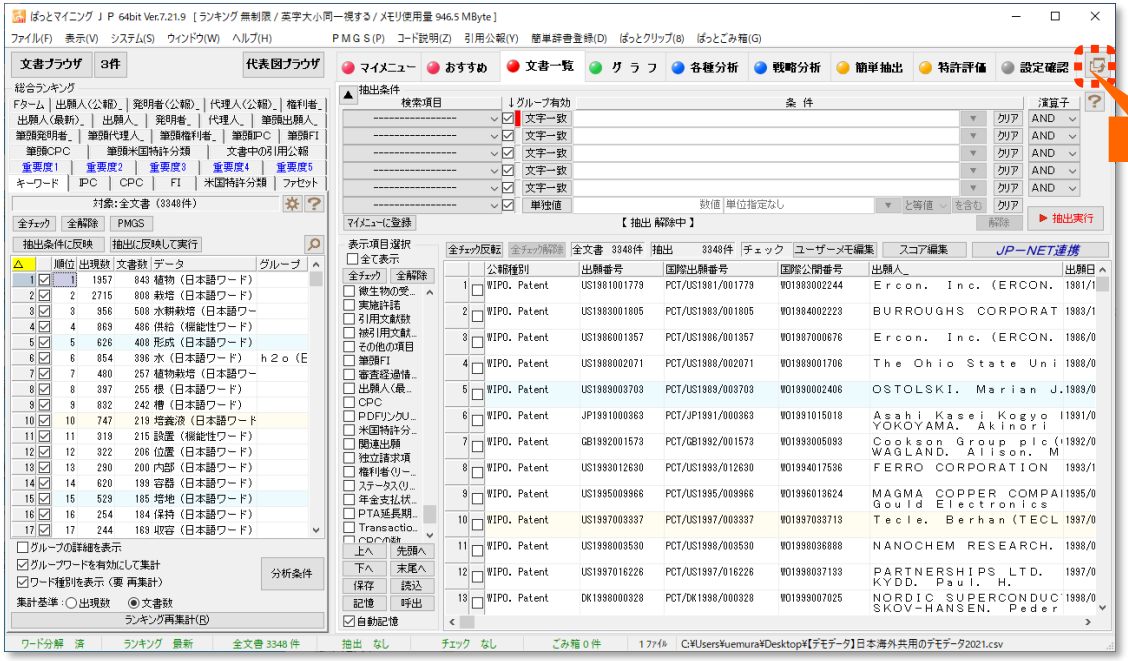
コピーしたワードの履歴を10件まで保持します。
総合ランキングでいくつものワードをコピーしておき、
検索条件や分析画面で選択して入力することができます。

※ワード以外のコピー履歴は保持されません。

メインウインドウのこれだけは攻略！

操作関連機能

「メインウインドウを最背面」ボタン。
うしろに隠れていた分析画面等を1クリックで前面に出すことができる！



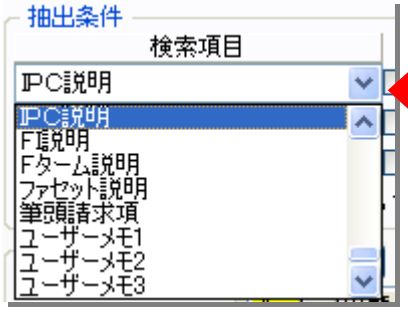
このボタンをクリックすると、メインウィンドウが最背面になり、メインウィンドウのうしろに隠れていた画面を表示することができる

■ 〔メインウインドウを最背面〕ボタンをクリックすると、メインウインドウの後ろに隠れてしまった、分析画面やグラフ画面を全面に出して表示することができます。

メインウインドウのこれだけは攻略！

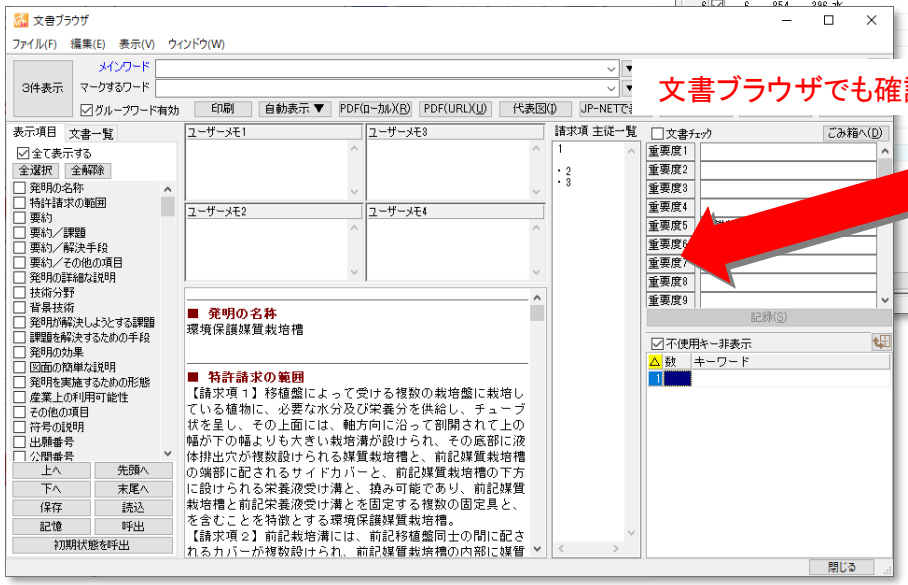
操作関連機能

分類コードの意味をその場で確認できる！！



「コード説明」をクリックすると、各分析コードの説明を取得することができます

分類コードの説明を検索対象にできる



文書ブラウザでも確認できる

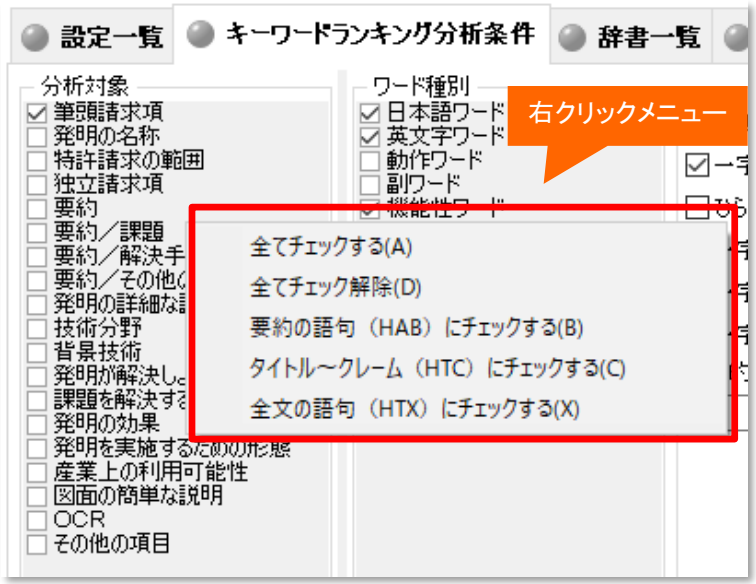
■ 「コード説明」をクリックすると、各分類コードの意味を、公報文書内に追加表示します。

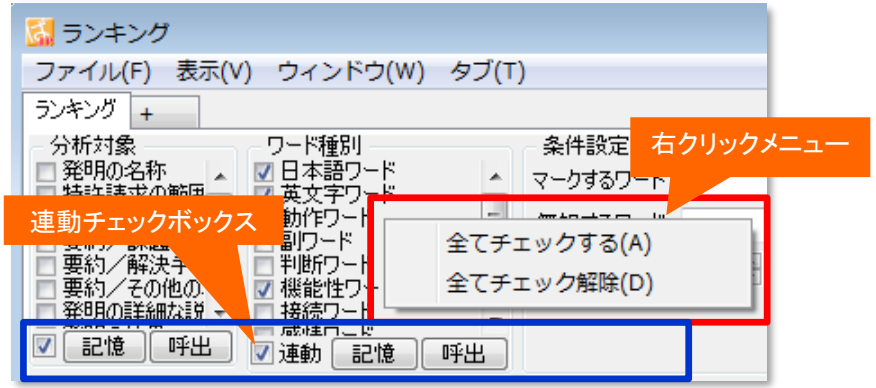
■ 文書一覧、文書ブラウザなどで、その公報に使用されているコードの意味を確認することができます。

■ 分類コードの説明文による検索も可能です。

メインウインドウのこれだけは攻略！

操作関連機能





「分析対象」「ワード種別」の選択画面上で右クリックすると、『全てチェック』『全て解除』ができる！！

「分析対象」「ワード種別」の選択画面上で右クリックすると、『全てチェックする』『全てチェック解除』 のメニューが出ます。

『全てチェックする』 をクリックすると、すべてのチェックボックスにチェックが入ります。

『全てチェック解除』 をクリックすると、すべてのチェックボックスにチェックが入っていない状態となります。

「分析対象」では、さらに、『タイトル～クレーム（HTC）にチェックする』『全文の語句（HTX）にチェックする』 を選択することができます。

『タイトル～クレーム（HTC）にチェックする』 をクリックすると、【発明の名称】【要約】【要約／課題】【要約／解決手段】【解決／その他の項目】【特許請求の範囲】にチェックが入ります。

『全文の語句（HTX）にチェックする』 をクリックすると、【その他の項目】【筆頭請求項】を除いた項目にチェックが入ります。

他画面とのチェックの連動、チェック状態の記憶・呼び出し

Ver.7.15.9.から、分析画面において、分析対象、ワード種別のチェック状態を、総合ランキングの下の分析対象、ワード種別　のチェック状態と同じにするチェックボックスと、「記憶」「呼出」ボタンを設置しました。

連動チェックボックスにチェックを入れると、　分析対象、ワード種別　のチェック状態を総合ランキングの下の分析対象、ワード種別のチェック状態と同じ状態にします。

「記憶」「呼出」 ボタンをクリックすると、分析対象、ワード種別の、それぞれのチェック状態を、記憶・呼び出しができます。

記憶できるのは、分析対象、ワード種別のそれぞれに、1種類のみです。分析対象の「記憶」ボタンをクリックすると、記憶内容が上書きされ、前に記憶しておいた分析対象の状態は消えます。（分析対象の「記憶」ボタンによって、ワード種別の記憶が上書きされることはありません。）

メインウインドウのこれだけは攻略！

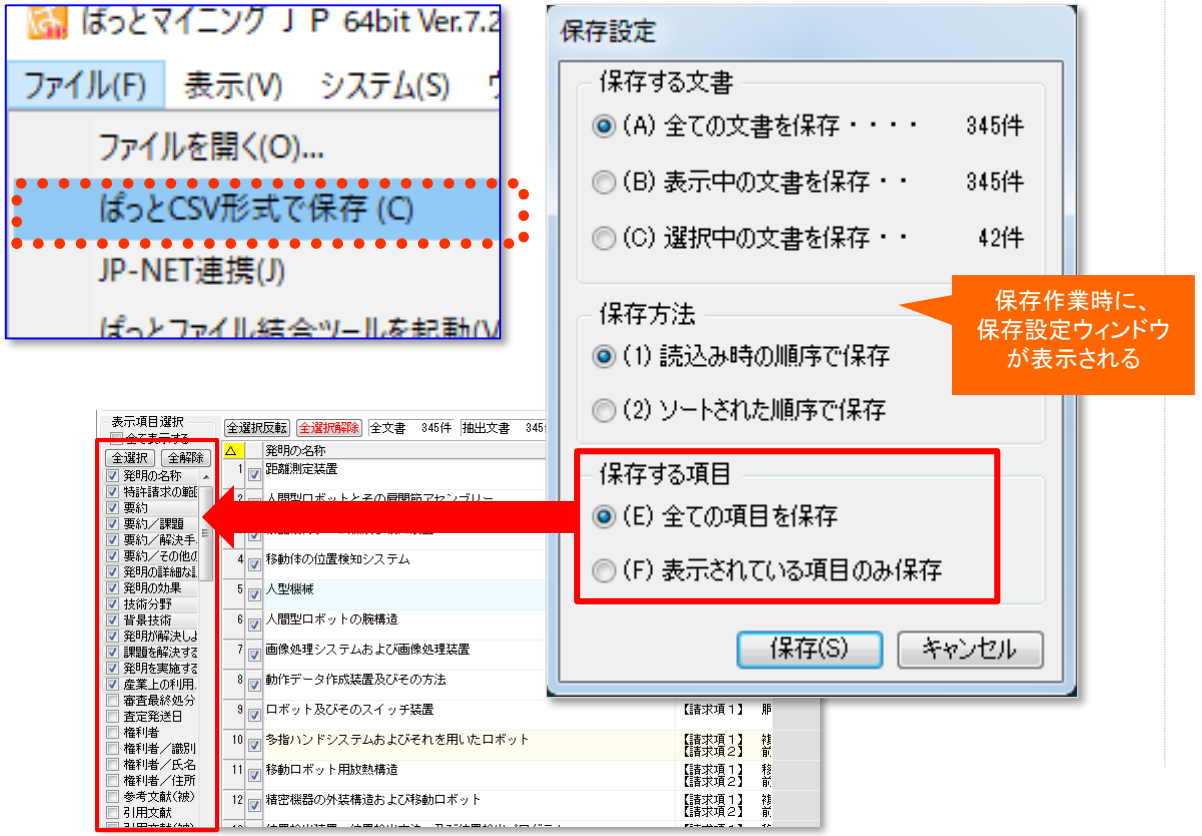
データの保存形式の選択（1）

「ぱっとマイニングJP」推奨保存方法

■ ぱっとCSV形式で保存

[ぱっとCSV形式で保存(C)]を選びます。表計算ソフトに対応しています。

※　CSV形式で保存したものを、もう一度ぱっとマイニングJPで読み込むことができます。



ここでの注意ポイント！

■ こんなに便利！ぱっとCSV形式での保存

入力した重要度やメモを含めて保存します。選択した公報だけを保存することもできます。

CSV形式で保存する場合、従来は文書一覧で表示されている項目だけを保存する仕様でしたが、保存時に保存設定ウィンドウが表示され、保存する項目を選択することができるようになりました。

CSVやTXTなど違う形式のファイルも、それぞれをぱっとCSV形式（.csv）で保存しておくと、複数のファイルを一度に読み込んだり、結合したりすることができます。

「すべての項目を保存」を選択すると、文書一覧での表示項目にかかわらず、すべての項目を保存します。

「表示されている項目のみ保存」を選択すると、文書一覧で表示されている項目だけを保存します。

重要度やユーザーメモの内容も保存することができます。%独自項目などの独自項目の保存にも対応しています。

CSV形式で保存したデータを、もう一度ぱっとマイニングJPで読み込み、分析作業を行なうことができます。

※　各種分析のランキング色分けは保存できません。

※【出願人】という項目は、【出願人／氏名又は名称】をもとにぱっとマイニングJPが生成する独自項目です。グラフ作成時は【出願人】が集計の対象となります。

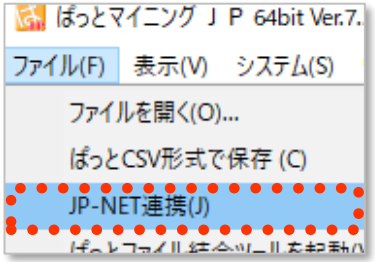
メインウインドウのこれだけは攻略！

データの保存形式の選択（2）

■ DNO(公報番号)形式で保存

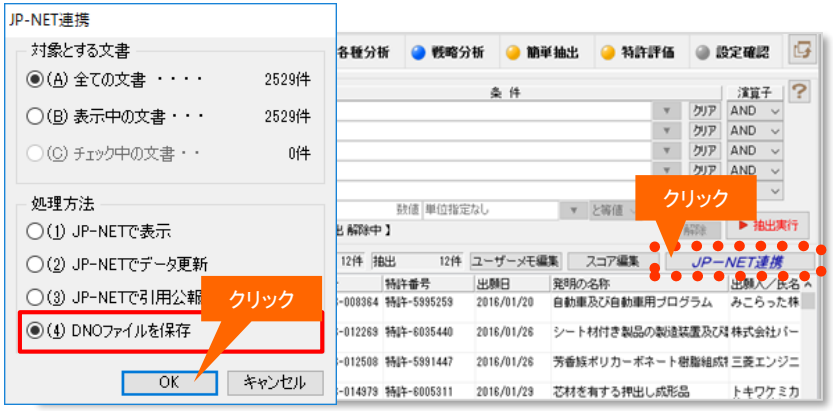
公報番号保存を選ぶと、JP－NETのDNOコマンドに対応した形式で保存することができます。出力されたDNO形式のデータをJP－NETで読み込めば、手軽にファイルをダウンロードすることができます。

（1）



［ファイル(F)］→［JP－NET連携(J)］を選びます。

（2）



『メインウィンドウ』の右上部にある『公報番号保存』をクリックします。
保存設定をチェックし、『保存』をクリックします。

保存された
ファイルデータ

```
A   1991-000001
A   1991-000002
A   2001-000001
B9  0000001
B9  0000002
S   WO2008/000010
S   WO2008/000100
SP  WO2008/000010
SP  WO2008/000010
T   1992-000001
U9  0000009
```

ここでの注意ポイント！

■ 公報番号を保存して、JP－NETと連携

保存時に、設定ウィンドウで、対象とする文書を「全ての文書」「表示中の文書」「チェック中の文書」を選択することができます。

■ 保存したDNOファイルをJP－NETのコマンド検索画面で呼び出すことができるように、クリップボードに検索式をコピーすることができます。

■ クリップボードの検索式をJP－NETの検索画面に貼りつけるだけで、保存した公報番号に該当する公報をすぐに検索することができます。

※上記の公報番号による検索の利用は、JP－NETのコマンド検索オプションが必要です。

■ 公報PDFや代表図のダウンロードなどにご活用いただけます。

■ 公報番号の保存順序

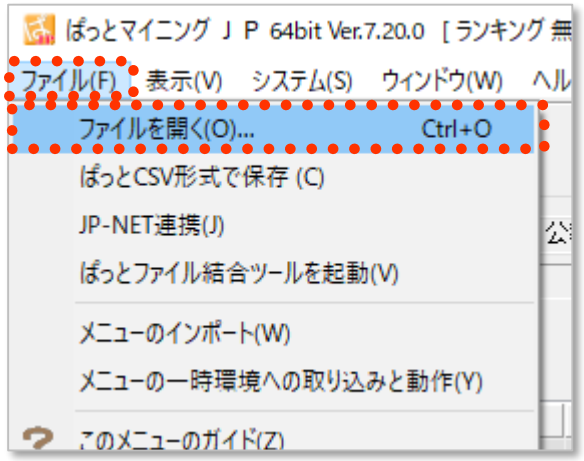
保存される公報番号は、文字の昇順に並べられます。数字は0-9の番号の若い順、アルファベットはA-Zの文字の若い順に保存されます。
（例）

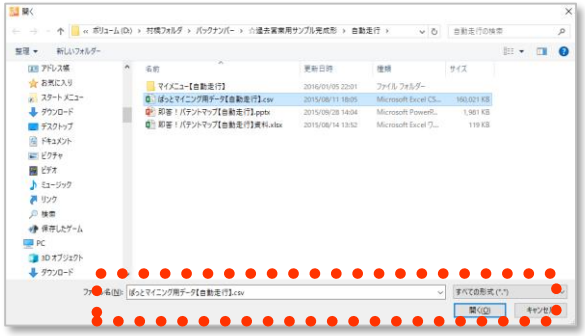
```
A   1991-000001
A   1991-000002
A   2001-000001
B9  0000001
B9  0000002
S   WO2008/000010
SP  WO2008/000010
T   1992-000001
```

メインウインドウのこれだけは攻略！

保存したデータの読込方法

■ それぞれのデータの読込方法





保存したデータの読み込みは『メインウィンドウ』から行います。[ファイル(F)] → [ファイルを開く(O)] をクリックし、[.csv] 、[.pmx]形式のデータを選択します。

ここでの注意ポイント！

■ ファイルの読込

ぱっとCSV形式やぱっとマイニング形式で保存したデータは、メインメニュータブの「ファイル」のタブから「ファイルを開く」をクリックすることで読込むことができます。

※ ファイルの読込前に、CSVデータを編集する際は、CSV編集用のソフトをご利用ください。エクセルで編集を行なうと、データが破壊され、保存した状態のデータを読込むことができません。

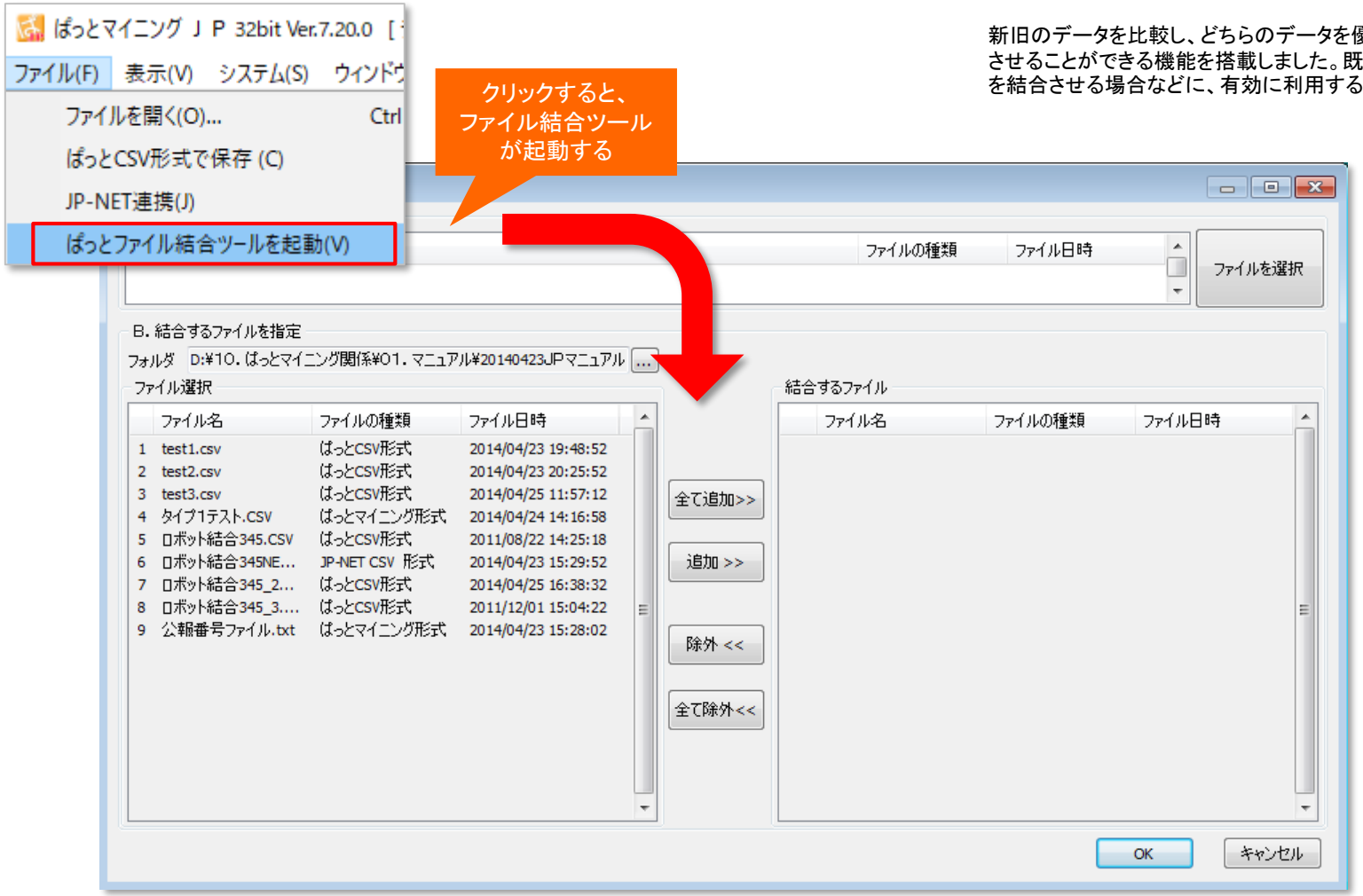
メインウインドウのこれだけは攻略！

ファイル結合ツールの起動

[ファイル]→[ぱっとファイル結合ツールを起動]をクリックして、ファイル結合ツールを起動します。

新旧のデータを比較し、どちらのデータを優先するかを選択しながら結合させることができる機能を搭載しました。既存のデータに新しい経過情報を結合させる場合などに、有効に利用することができます。

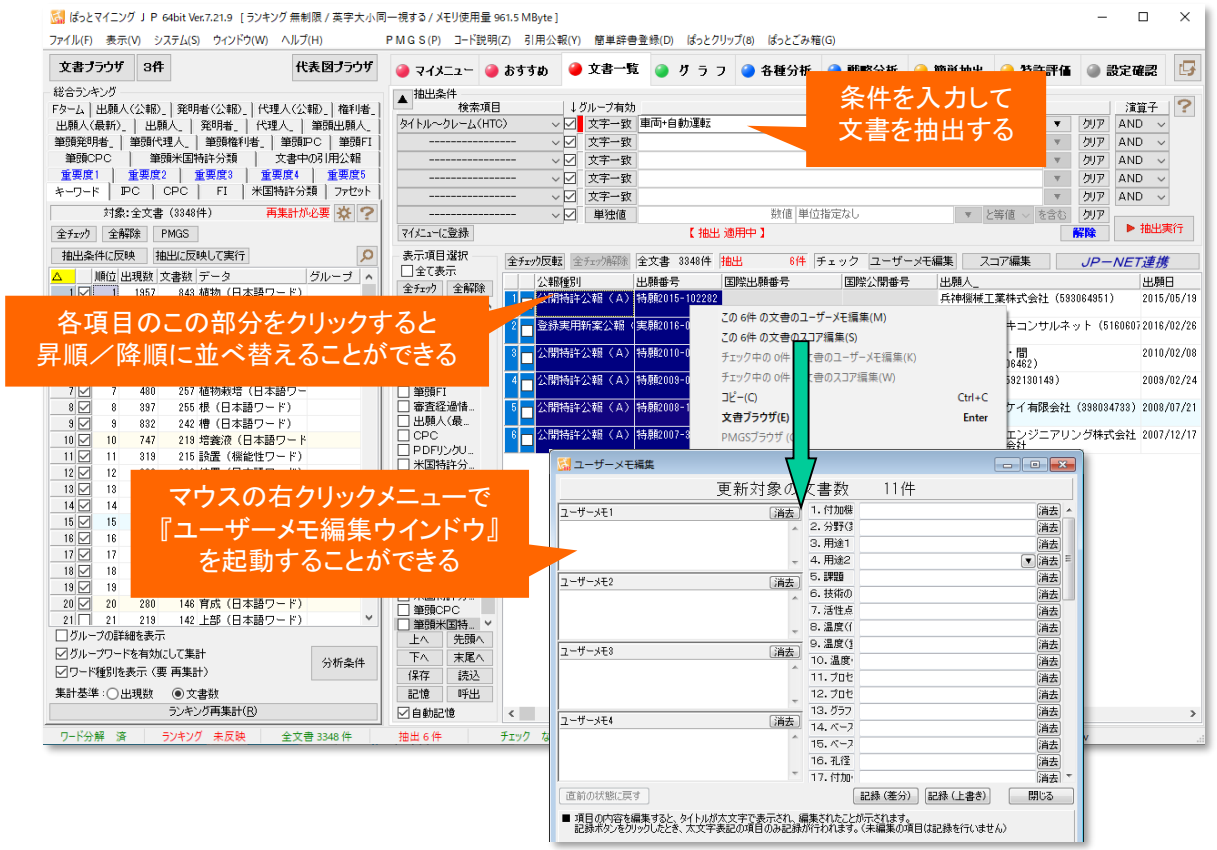
※　JP－NETのデータのダウンロード形式には、「テキスト形式」「CSV形式」「エクセル形式」の3種類の形式があります。ぱっとマイニングで読み込み可能な形式は、「テキスト形式」と「CSV形式」です。
【審査経過項目】をご利用になる場合は、「CSV形式」で、作成モードを『タイプ3』に設定してデータをダウンロードし、テキスト形式のデータと結合してご使用ください。



デスクトップのアイコンをクリックしてファイル結合ツールを起動させることもできる

メインウインドウのこれだけは攻略！

必要な文書をソート＆抽出



ここでの注意ポイント！

■ **ソート**

各列の一番上をクリックすると、昇順・降順に並べ替えることができます。

■ **抽出**

抽出条件を選択し、『抽出を適用』にチェックを入れると、条件に適合したデータだけが抽出されて表示されます。抽出されたデータだけを保存することができます。チェックをはずすと、読み込み時の全データが表示されます。

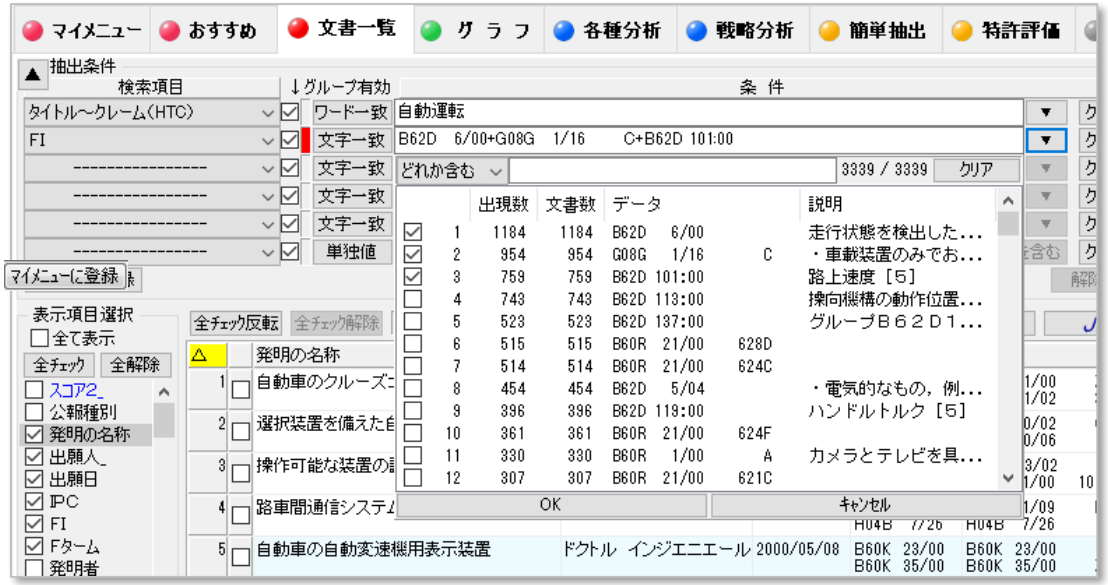
・抽出式の入力行は3行です。
・FI、IPCコードに正式対応。使用されているコードをポップアップ表示する選択ボタンを実装しています。
・条件式各行内は「＋」「＆」「((カッコ)」演算子に対応しています。

■ **メモ編集**

文書を選択し、右クリックメニューの［ユーザメモ編集(Z)］をクリックすると、ユーザメモ編集ウインドウを起動することができます。

メインウインドウのこれだけは攻略！

抽出条件の詳細



ここでの注意ポイント！

■ 抽出条件
検索項目を選択し、抽出条件を入力し、「抽出実行」ボタンをクリックすると、条件に適合したデータだけが抽出されて一覧に表示されます。

■ 検索項目は、プルダウンで選択します。

■ 検索項目を選択しない（----------と表示されている）状態では、条件欄に入力があっても抽出条件の対象となりません。

■ 条件欄には、リストボックスからの選択、または手入力ができます。

■ ワードは全て全角で入力します。半角文字のワードは全角に変換されます。

■ 複数のワード等を入力する際には、「＋」か「＆」で連結してください。「＋」「＆」「(カッコ)」の演算子に対応しています。

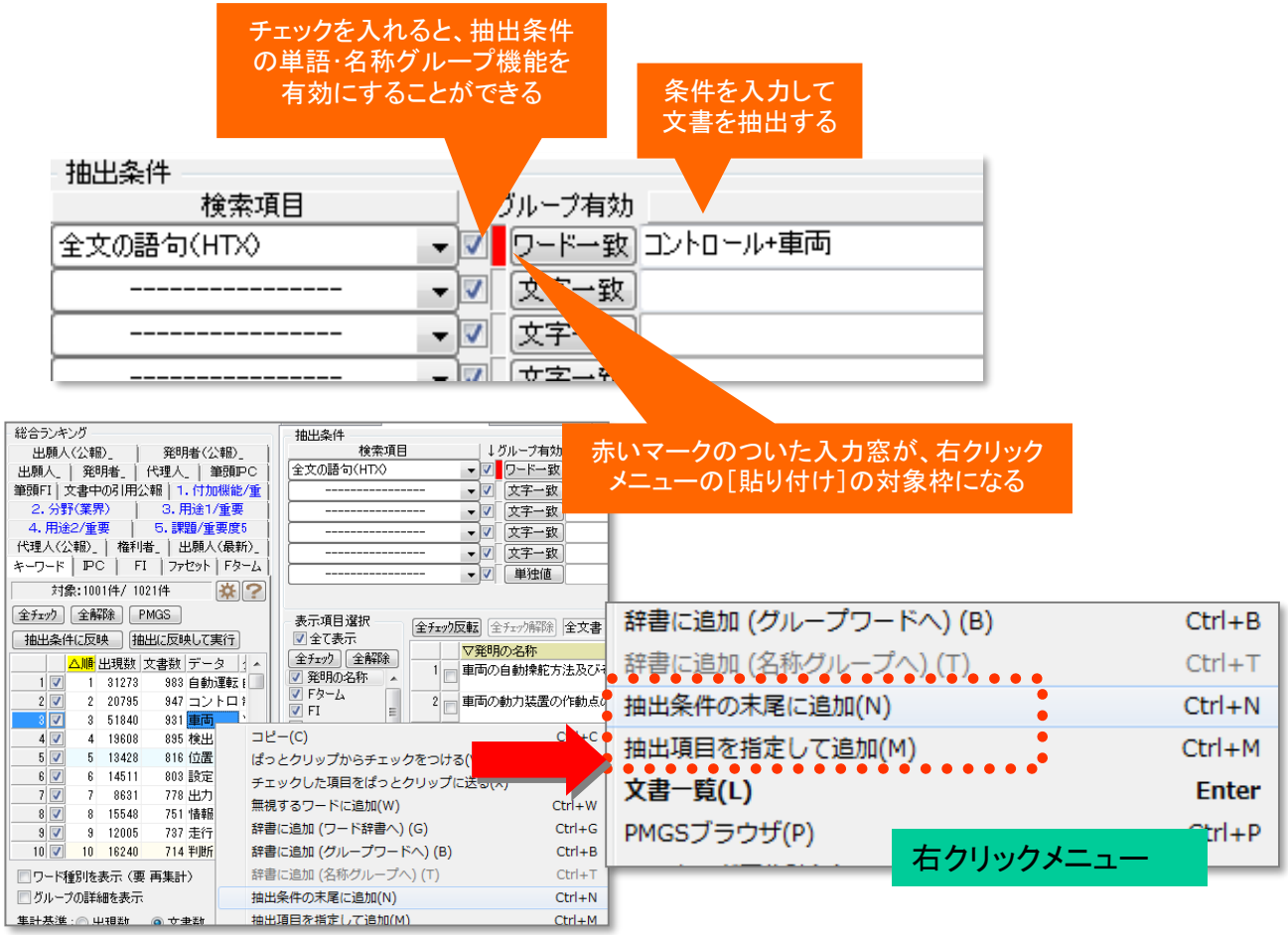
■ 「＋」「＆」「(カッコ)」を全角で入力すると、抽出実行時に自動的に半角に変換します。

全角スペースは、そのまま変換されずに抽出条件となります。半角スペースは全角スペースに変換されます。 ただし、「＋」「＆」「(カッコ)」の前後に入れられたスペースは、抽出実行時に自動的に削除されます。

- 「＋」「＆」「(カッコ)」や、半角スペースを含むワード、半角文字を抽出対象にしたい場合は、ダブルクォート(” “)で囲んでください。
- ワードや名称において、英単語の大文字と小文字は同一視するように設定することができます。[システム]→「環境設定]→「文字列処理タブ」の「英字の大文字と小文字を同一視する」にチェックを入れて下さい。
- 条件欄にリストボックスから複数の対象を選択した場合は、自動的に「＋」で連結されます。「＆」や「()」を使用する場合は、手入力で変更してください。
- 「マイメニューに登録」 ボタンを押すと、抽出条件をマイメニューに登録することができます。
- 抽出条件入力欄どうしの間は、「AND」 「OR」のどちらかの演算子で接続できます。
「AND」の場合は、「A かつ B であるもの」、「OR」の場合は、「A または B であるもの」、という条件となります。

メインウインドウのこれだけは攻略！

右クリックで抽出条件をコピー＆ペースト



ここでの注意ポイント！

■ 右クリックメニュー

ランキングの上で、マウスの右ボタンをクリックすると、メニューが出ます。キーボードのショートカットキーもご利用いただけます。

■ 抽出条件の末尾に貼り付け

右クリックメニューで『抽出条件の末尾に貼り付け』をクリックすると、選択したワードやコード等が抽出条件入力枠の末尾にコピー＆ペーストされます。

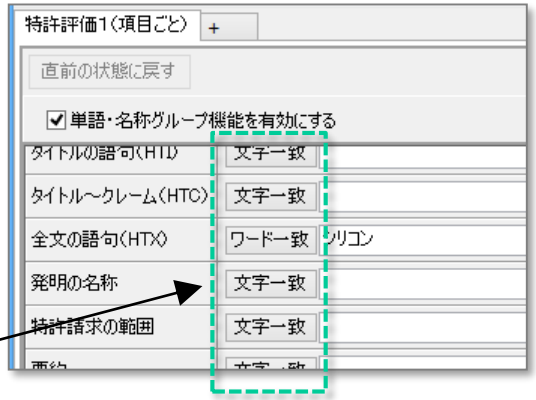
■ 抽出項目を指定して貼り付け

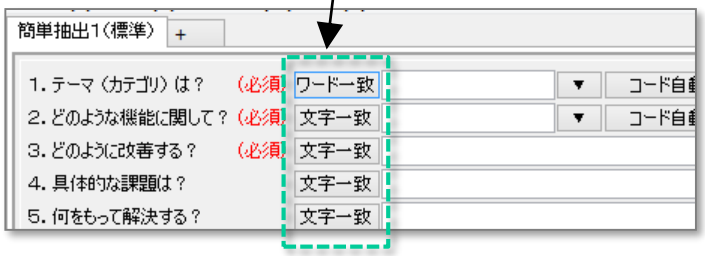
右クリックメニューで『抽出項目を指定して貼り付け』をクリックすると、選択したワードやコード等が抽出条件入力枠にコピー＆ペーストされます。分類コードや出願人、発明者、代理人を選択した場合は、検索項目に自動的に分類コード、出願人、発明者、代理人が指定されます。

メインウインドウのこれだけは攻略！

ワードー致と文字一致

「文字一致」と「ワードー致」を
クリックで変更できる





ワードー致＝

辞書に登録されているワード（分解され、ランキング表示にあるようなワード）を対象に、該当するワードを探索します。

文字一致 ＝

辞書やワード分解の影響を受けずに、

”入力した文字列”と同じ文字の並びがあるか探索します。

ここでの注意ポイント！

■ ワードー致と文字一致の選択

文書を抽出する各機能に、ワードー致と文字一致の選択機能を追加しました。
ワードをカウントすることで意味のある分析、文字一致で幅広く検索することで効果が高まる調査作業など、各種のニーズに対応するため、各種の分析画面の抽出部分に、両方の機能を選択して利用できるようにしました。

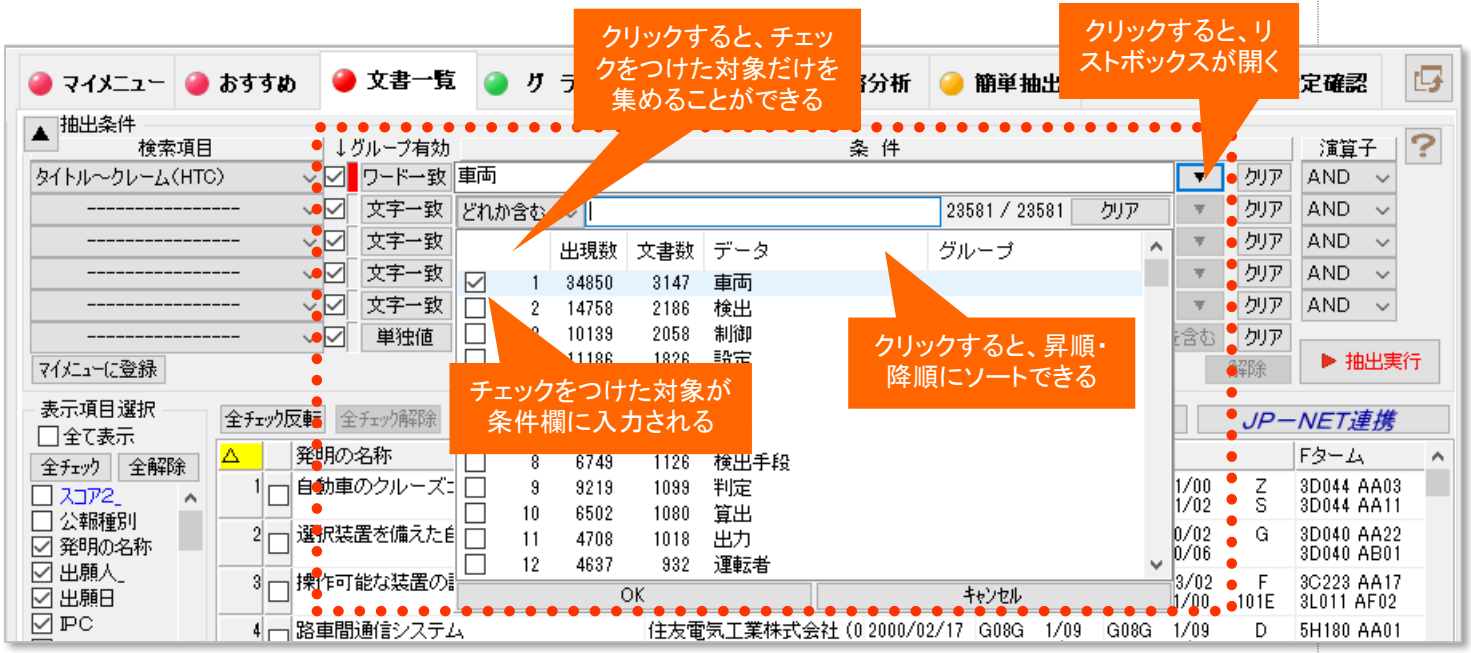
■ ワードー致と文字一致のちがい

（例） ”電池自動車”と入力して抽出／検索する場合
ワードー致： 辞書に”燃料電池自動車”や”水素電池自動車”はあるが、”電池自動車”がなかった場合、「該当なし」とされる。
文字一致： 辞書に”電池自動車”がなかったとしても、文書内を一文字ずつ検索していき、”電池自動車”と同じ文字の並びのある部分を見つけ、カウントします。

ここで、”電池自動車”が辞書にあった場合には、ワードー致において、”燃料電池自動車””水素電池自動車””電池自動車”が、それぞれ適切にカウントされます。
しかし、文字一致では、そのすべてに含まれる”電池自動車”部分を見つけますので、ランキング表示などの件数と一致しなくなることがあります。

メインウインドウのこれだけは攻略！

抽出条件の入力支援



ここでの注意ポイント！

■ リストボックス

検索項目を選択すると、『▼』ボタンが有効になります。『▼』ボタンをクリックすると、リストボックスが開きます。

チェックをつけた対象が、抽出条件欄に入力されます。

複数の対象を選択した場合は、「＋」で連結されます。「＆」や「（）」を使用する場合は、手入力してください。

■ 総合ランキングとの連動

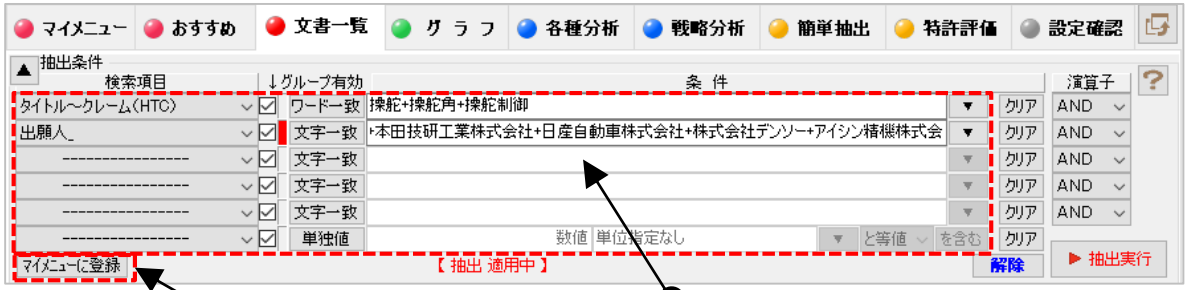
分類コードの区切り指定を変更すると、リストボックスの内容も変化します。

■ リストボックス内の並び替え

リストボックスの上部セルをクリックすると、昇順・降順に並び替えることができます。

メインウインドウのこれだけは攻略！

文書一覧の抽出条件をマイメニューに登録

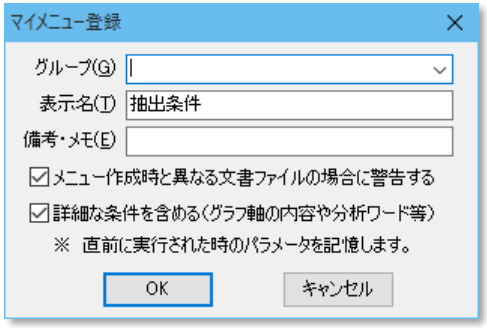


クリックすると

マイメニューに登録が可能

抽出条件を入力し、

マイメニューに登録



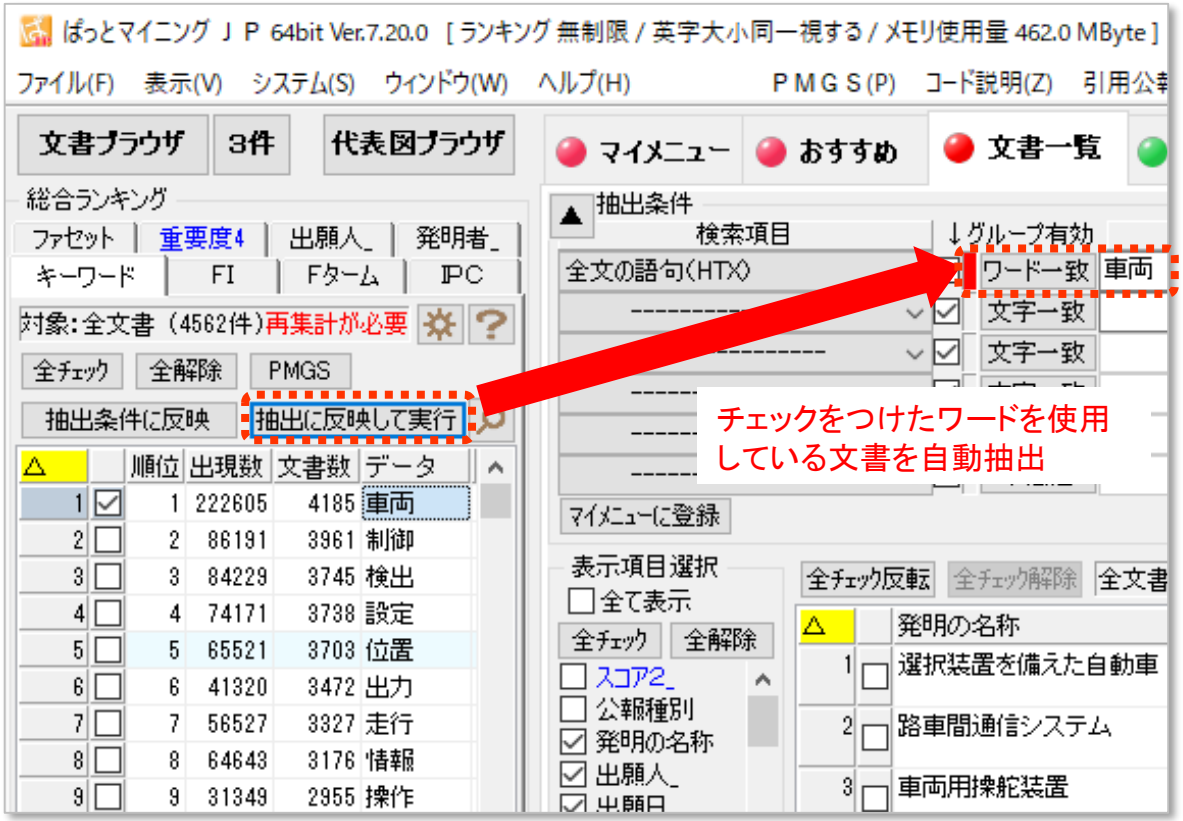
同じ条件で簡単に抽出作業が行える

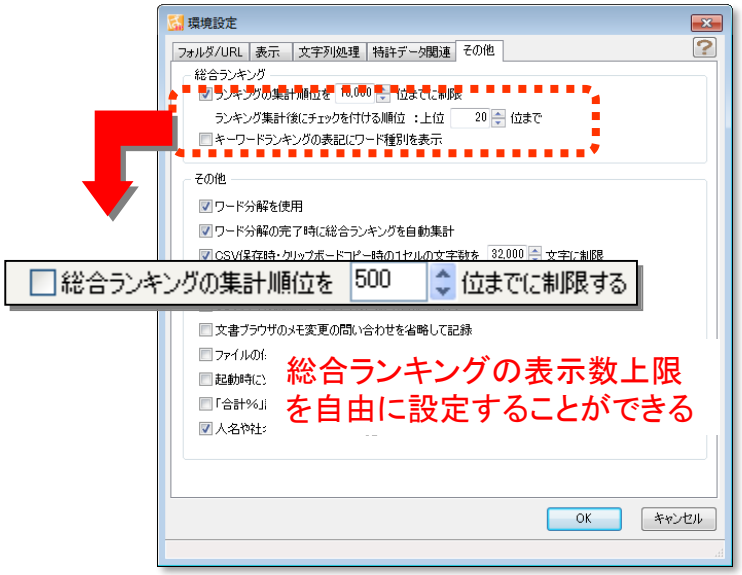
- 文書一覧の抽出条件をマイメニューに登録することができるようになりました。
- マイメニューに登録する手順は、以下のとおりです。
  1. 文書一覧の抽出条件の左下にある「マイメニューに登録」をクリックします。
  2. マイメニュー登録ウィンドウで、グループ名、表示名、備考・メモを入力します。
  3. 「OK」をクリックすると、マイメニューに登録されます。
- 登録した「マイメニュー」の項目をクリックすると、抽出条件が再現されます。

メインウインドウのこれだけは攻略！

総合ランキングからワンタッチで抽出

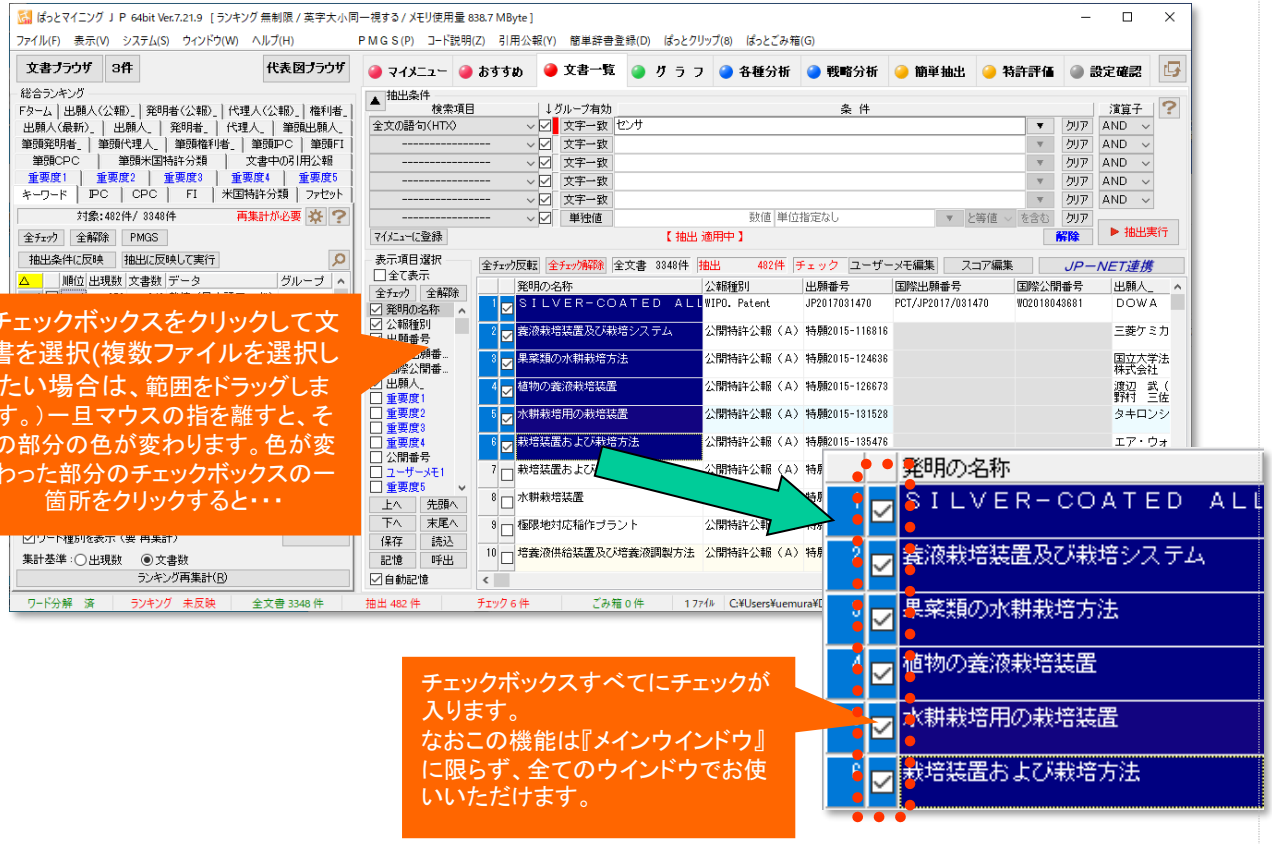
〔チェック状態を抽出条件に反映させる〕にチェックを入れると、『総合ランキング』内のチェックをつけた項目が抽出条件となり、自動的に公報を抽出します。





メインウインドウのこれだけは攻略！

範囲選択機能



ここでの注意ポイント！

- **選択**

  文書一覧左端のチェックボックス☑にチェックを入れると、その行の文書が選択されます。

- **選択反転**

  『選択反転』ボタンをクリックすると、チェックボックスにチェックが入っていなかった文書がすべて選択されます。

- **全解除**

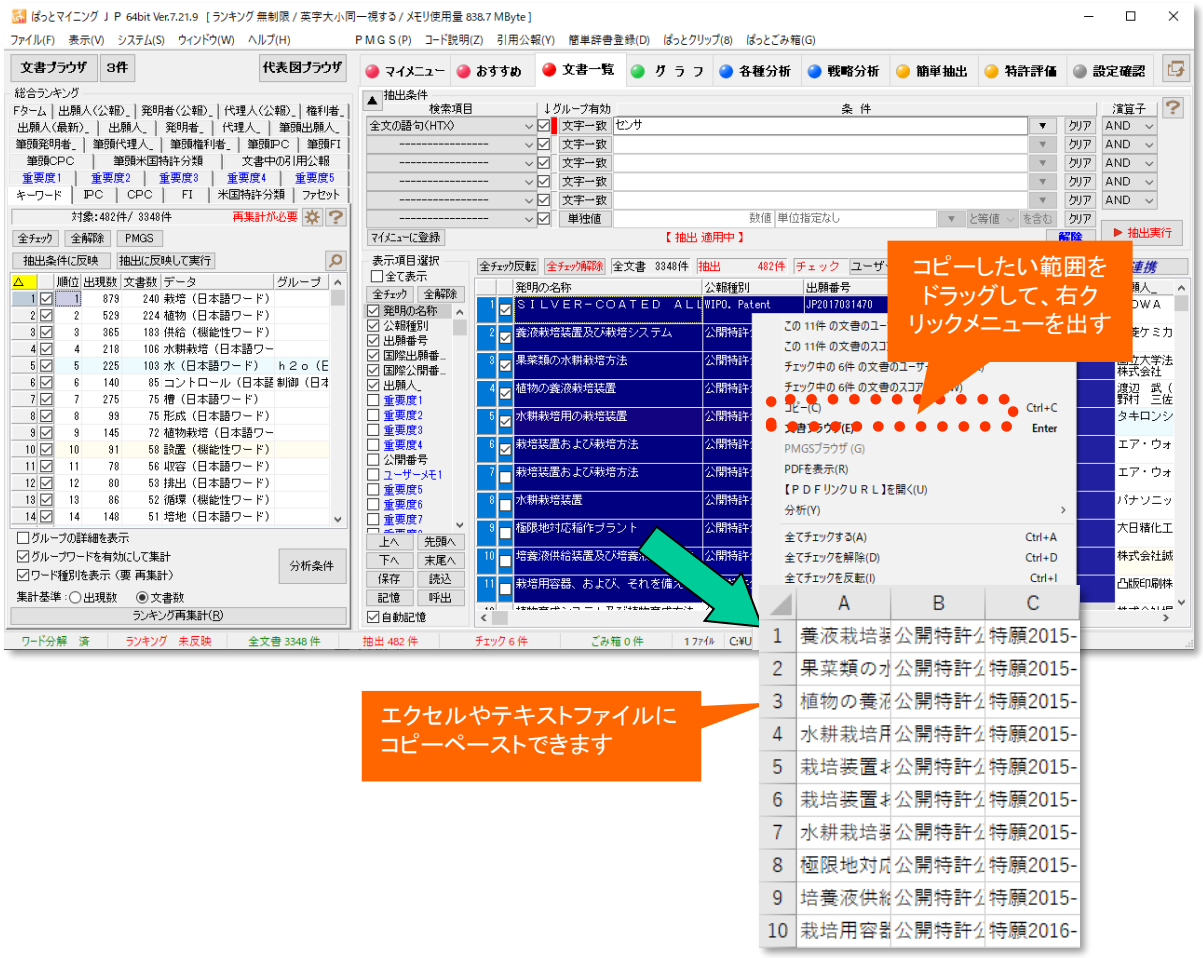
  チェックボックスのチェックをすべてはずします。

- **削除**

  右クリックメニューの［削除］で、選択された文書を一括削除することができます。

メインウインドウのこれだけは攻略！

複数セルの選択･コピー



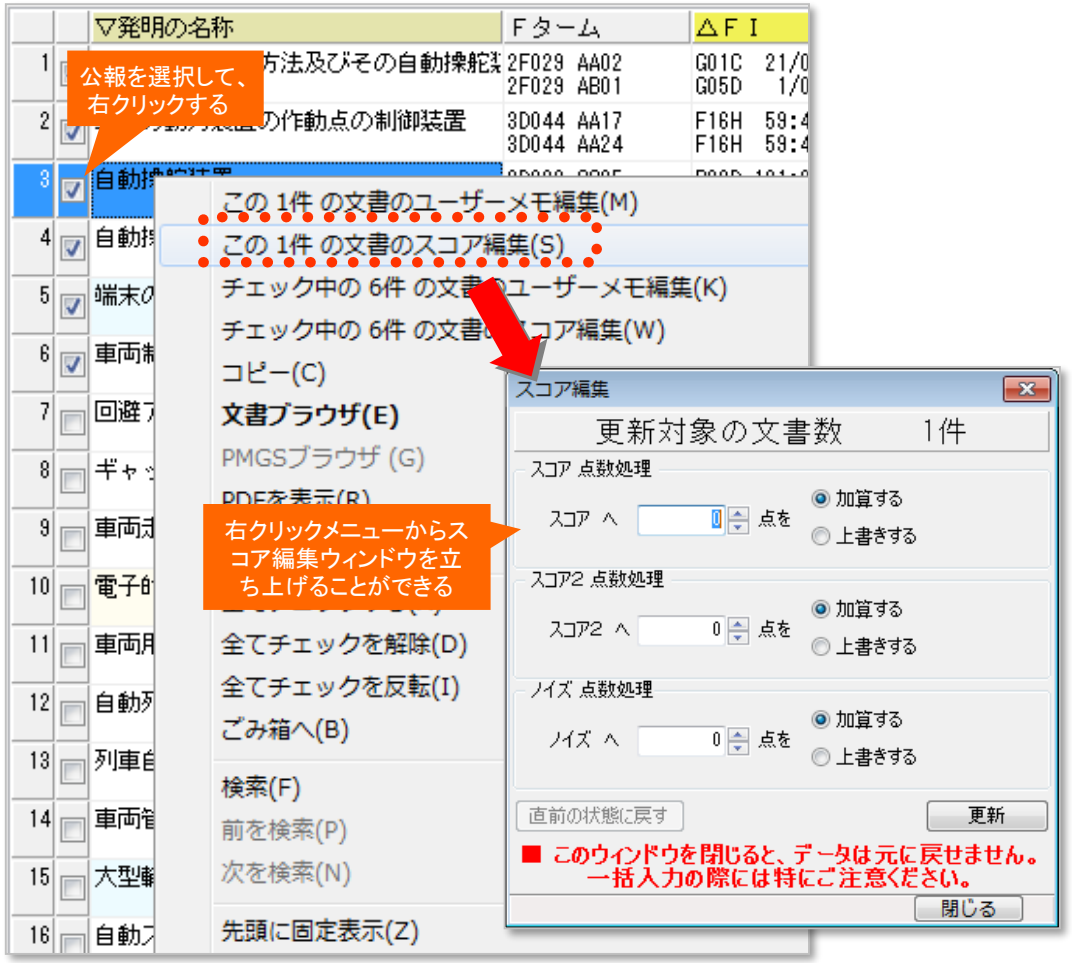
ここでの注意ポイント！

■ 複数セルの選択

コピーしたい範囲をドラッグアンドドロップし、右クリックします。コピーの項目をクリックします。エクセルやテキストファイルにコピーペーストすることができます。

メインウインドウのこれだけは攻略！

公報ごとにスコアを加算・減算



ここでの注意ポイント！

■ 右クリックメニューでスコア編集

公報を選択し、右クリックメニューからスコア編集をクリックすると、スコア編集ウィンドウを立ち上げることができます。

スコアまたはノイズに、任意の点数を加算または上書きすることができます。
文書一覧だけでなく、「特許評価」や各種分析画面など、文書が選択できる画面で、スコア編集ウィンドウを立ち上げることができます

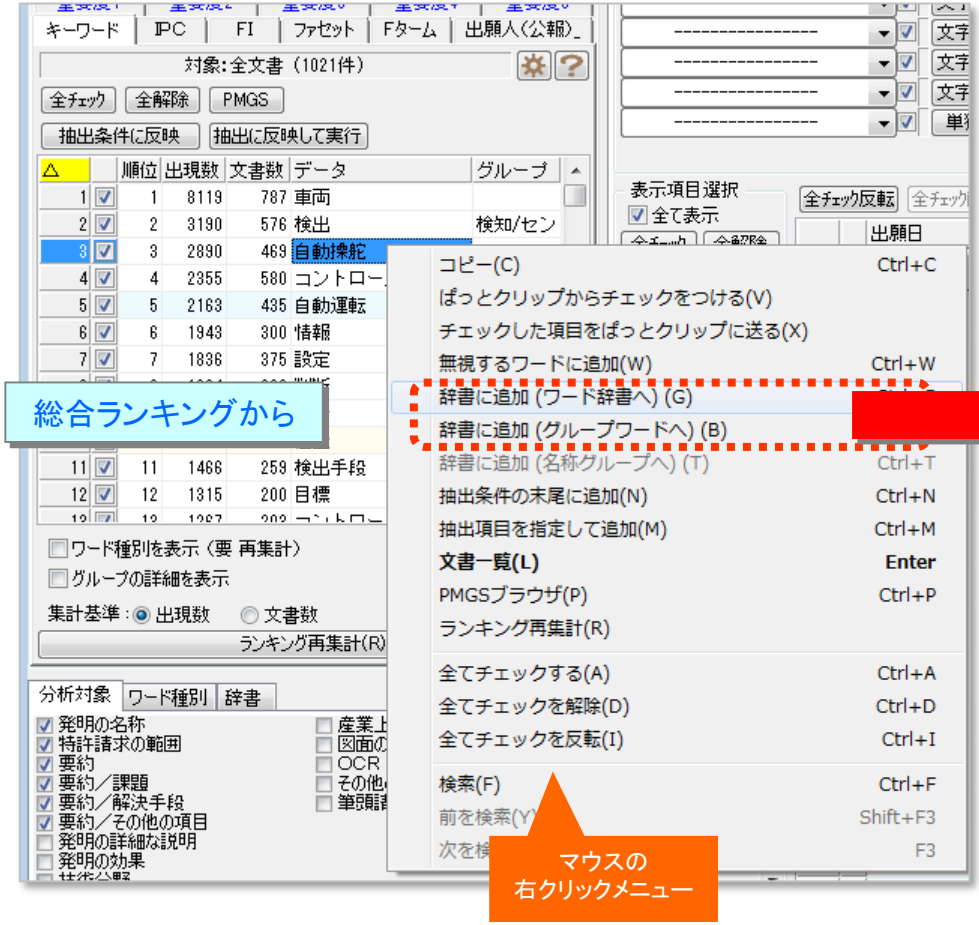
メインウインドウのこれだけは攻略！

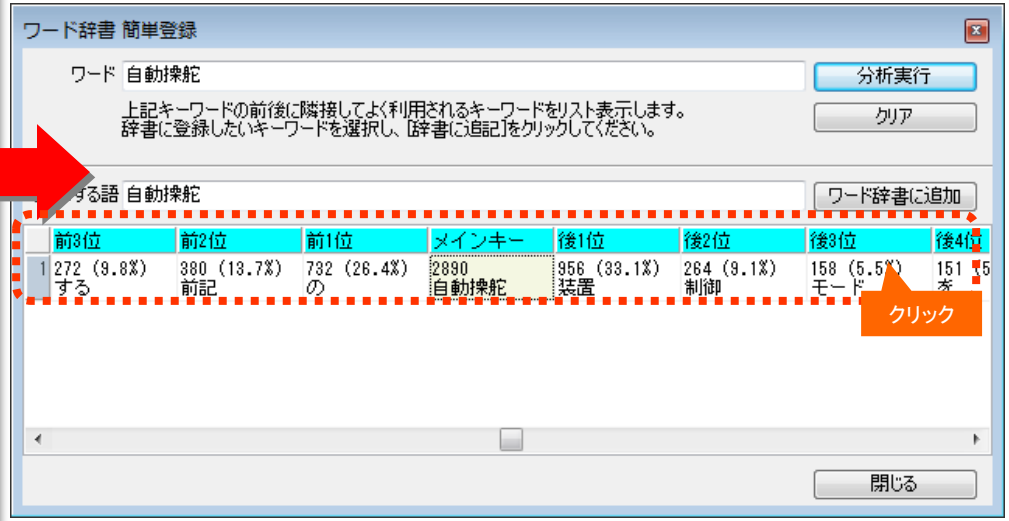
右クリックで“ワード辞書　簡単登録”起動！

辞書機能：簡単登録ツール

- 総合ランキングのキーワードタブ、ランキング分析、関連分析において、ワードのセルを選択し、右クリックメニューから「辞書に追加」をクリックすると、「簡単登録」ウィンドウを起動することができます。
- 「ワード辞書　簡単登録」では、ワードの前後によく利用されるキーワードをリスト表示しているので、ワード+ワードによる複合語をこの画面から辞書登録することができます。

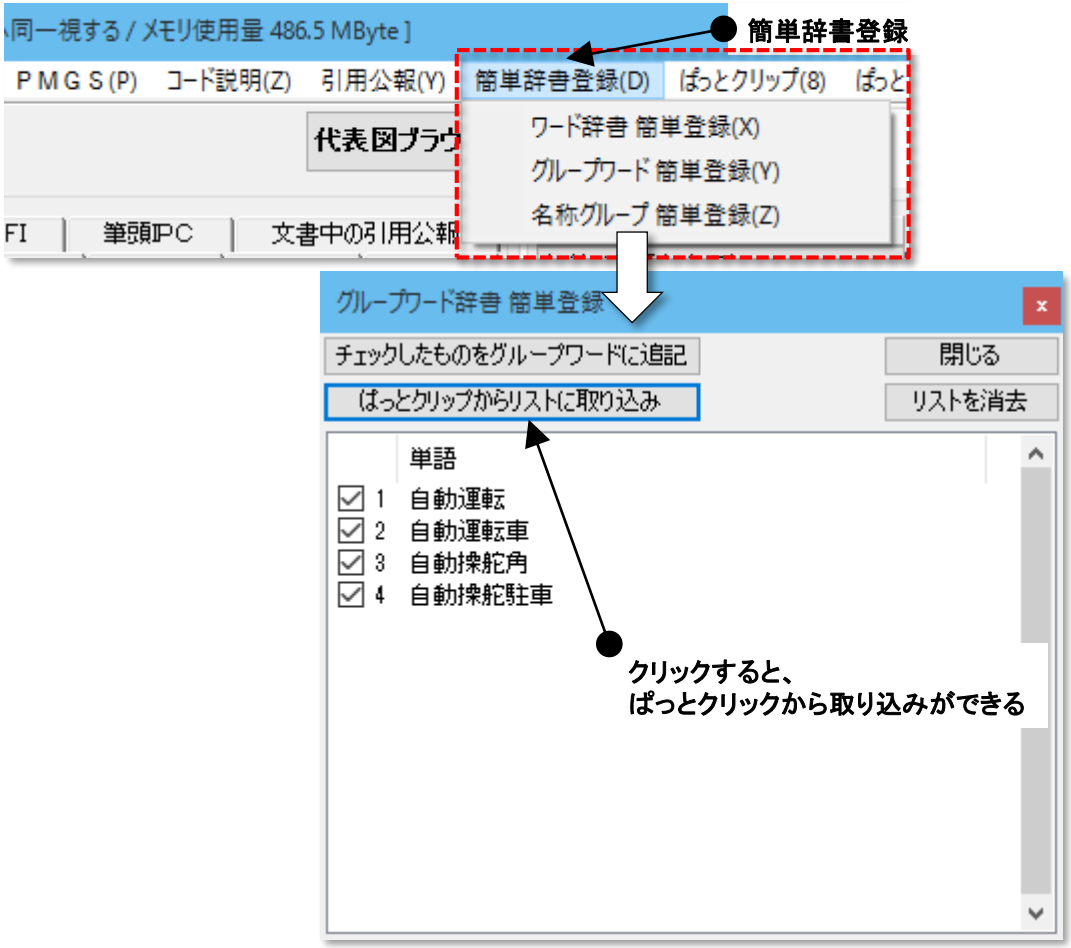
気になるワードを用いた複合語を手軽に検索し、辞書登録することができる！





メインウインドウのこれだけは攻略！

辞書操作：ぱっとクリップからリストに取り込み

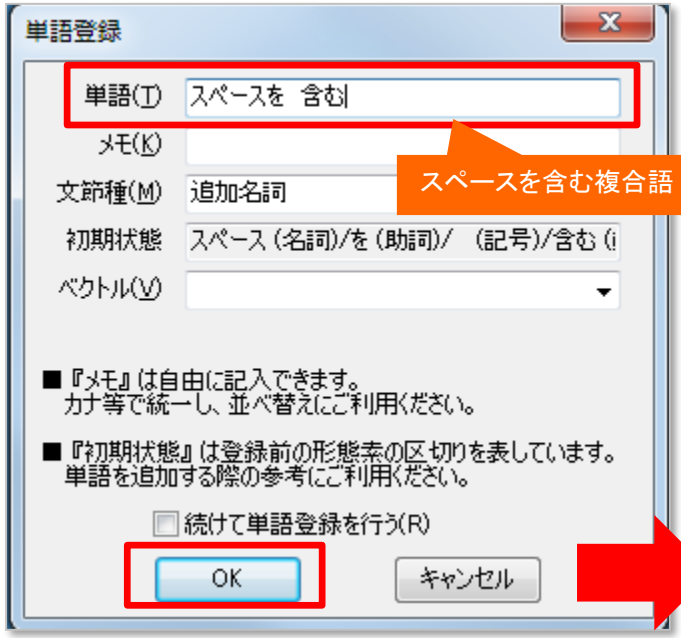


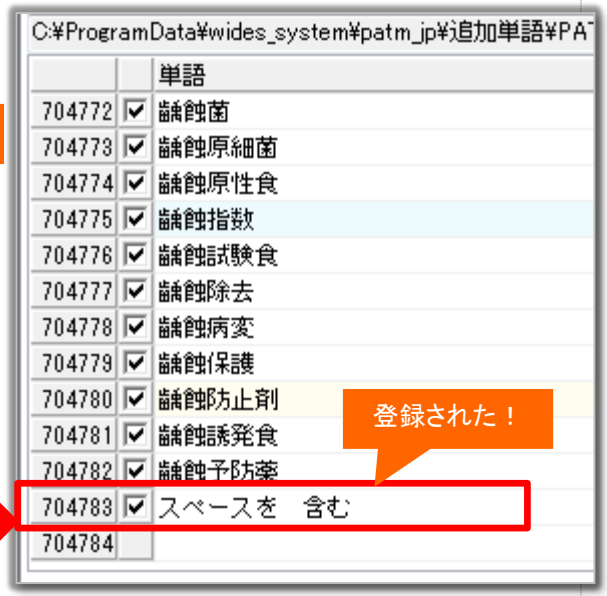
グループワードの辞書登録が簡単に！

- 『簡単辞書登録』に「ぱっとクリップからリストに取り込み」ボタンを設置しました。
- 『簡単辞書登録』から『グループワード　簡単登録』を起動し、「ぱっとクリップからリストに取り込み」をクリックすると、ぱっとクリップにコピーしておいたワードを取り込んで、グループワードとして登録することができます。
- 総合ランキングでグループ化したいワードを抽出し、ぱっとクリップに送っておくと、グループワードに簡単に登録することができます。

メインウインドウのこれだけは攻略！

辞書機能：スペースを含む複合語の登録

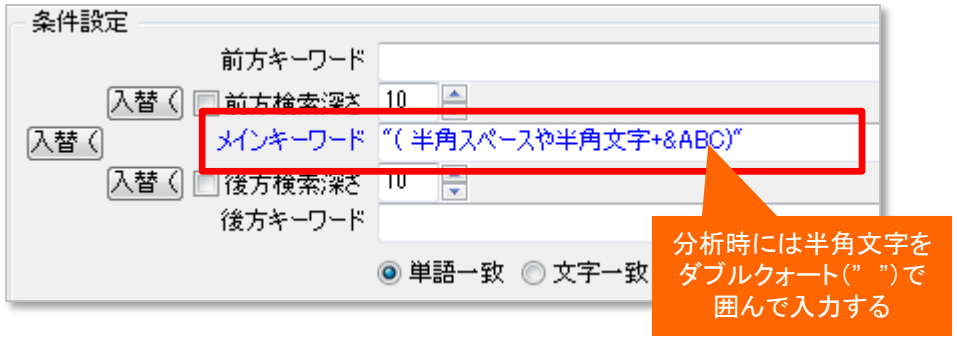


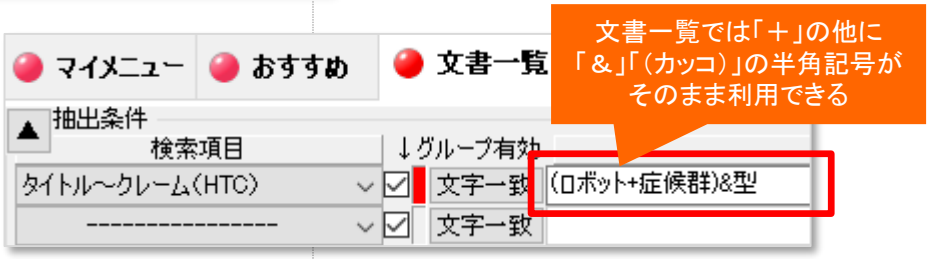


ここでの注意ポイント！

■ 右クリックメニューでスコア編集

- スペースを含む複合語を辞書登録できるようになりました。
- 分析ウィンドウに半角スペースを含む複合語や半角文字を入力する場合は、ダブルクォート(” “)で囲みます。(ダブルクォートで囲まない半角文字・半角スペースは、自動的に全角に変換されます。)
- 英単語の大文字と小文字を同一視するように設定することができます。[システム]→「環境設定]→「文字列処理タブ」の「英字の大文字と小文字を同一視する」にチェックを入れて下さい。

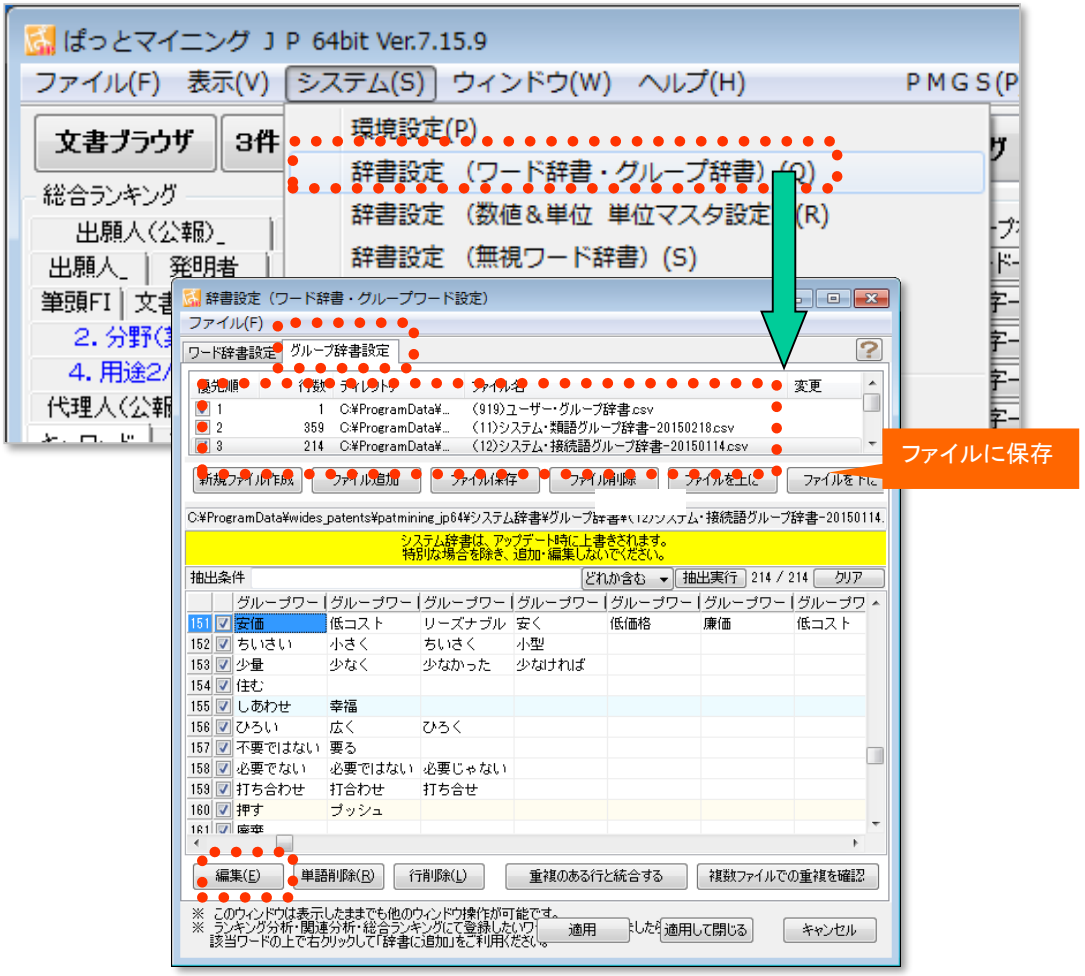




メインウインドウのこれだけは攻略！

グループワード設定で、同義語などを登録！

辞書機能 :グループワードの設定（1）



ここでの注意ポイント！

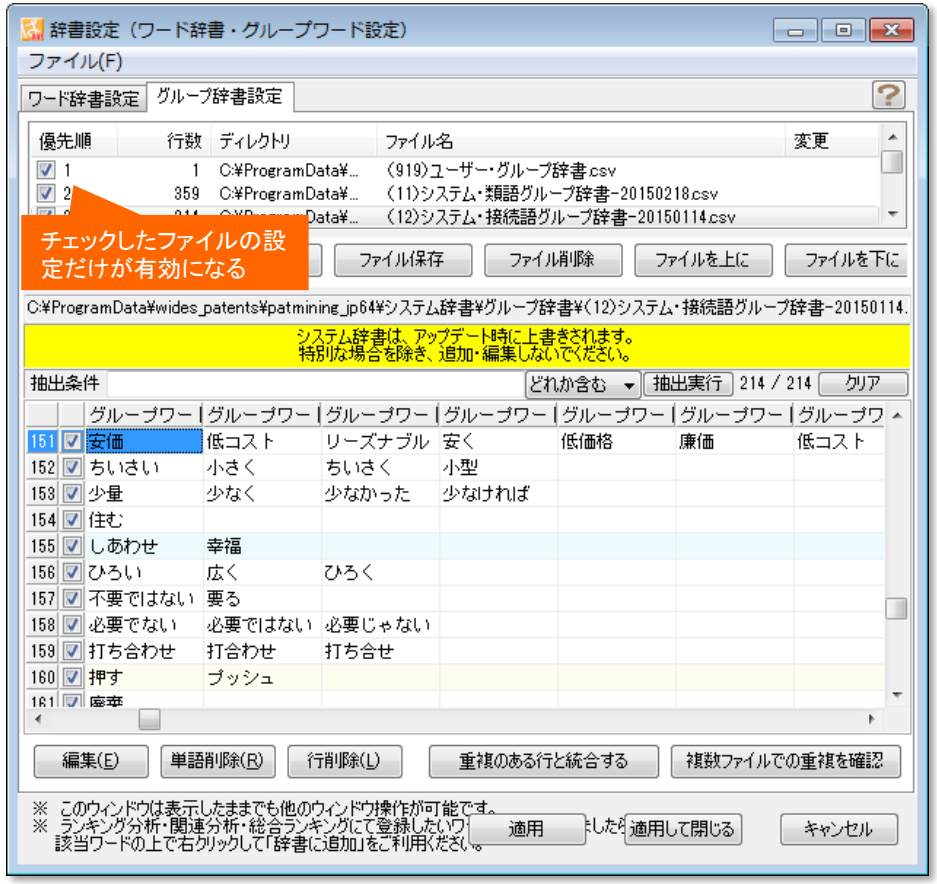
■ グループワードの設定

『メインウィンドウ』の[システム（S）]をクリックし、[辞書設定（U）]をクリックします。グループワード設定タブを開き、『編集』ボタンをクリックし、グループワードを増やしていきます。

グループワードとして扱いたいワードや、同じ製品として扱いたい製品名など、分析目的に合わせて設定ファイルを使い分けると、スムーズで正確な分析が行えます。

メインウインドウのこれだけは攻略！

辞書機能：グループワードの設定（2）



設定ファイル選択 → 〔編集〕をクリック → グループワード入力

ここでの注意ポイント！

■ グループワード設定ファイルを選択する

グループワード設定はCSV形式で保存されます。
複数のファイルを使用する場合は、チェックボックで使用するファイルを選択することができます。
各設定ファイルに含まれている設定ワード数(代表ワード数)が表示されます。

■ グループワード設定ファイルの操作

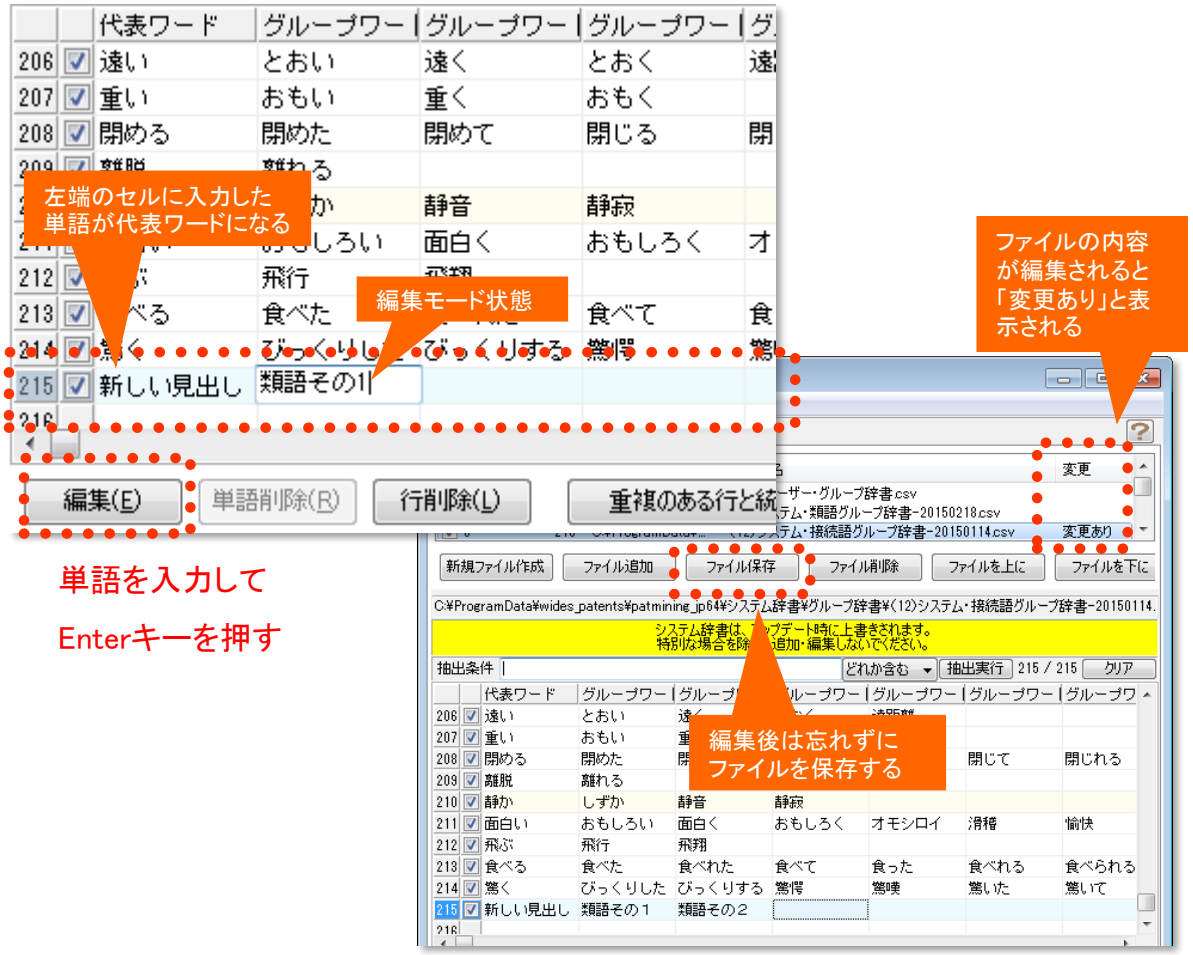
新規ファイルの作成、ファイルの追加読み込み、作成／変更したファイルに名前を付けて保存する、ファイルを削除(ごみ箱へ移動)する、ことができます。

■ グループワード設定ファイルの優先順

複数の設定ファイルを使用する場合は、上位に表示されるファイルの優先度が高くなります。同じ単語が異なるファイルに登録されている場合、優先度の高いファイルの設定が有効になります。
ファイルの優先順は、〔ファイルを上に〕〔ファイルを下に〕ボタンをクリックすると、変更することができます。

メインウインドウのこれだけは攻略！

辞書機能：グループワードの設定（3）



ここでの注意ポイント！

■ グループワードを追加する

〔編集〕ボタンをクリックするか、セルをダブルクリック、またはセルにフォーカスを移してEnterキーを押すと、編集モードとなります。

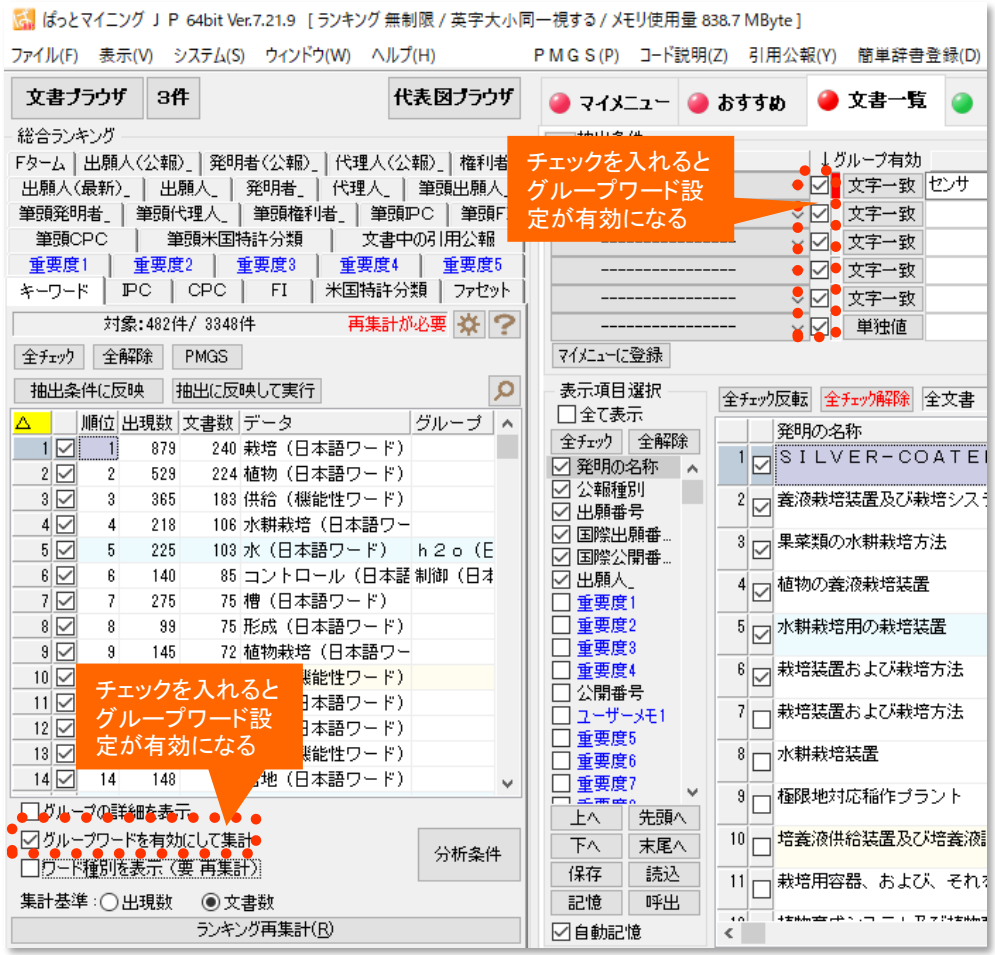
左端のセルに入力された単語が、そのグループの代表語となり、『総合ランキング』などに表示されます。
単語を入力し、Enterキーを押すと、セル内に単語が入力されます。
同じグループとして扱う単語を、順に右隣のセルに入力します。

■ 変更内容の保存

単語を追加・削除したファイルは、「変更あり」と表示されます。
編集後は〔ファイル保存〕ボタンをクリックし、必ずファイルを保存しておきます。

メインウインドウのこれだけは攻略！

辞書機能：グループワードの設定（4）　グループワード設定を有効にする



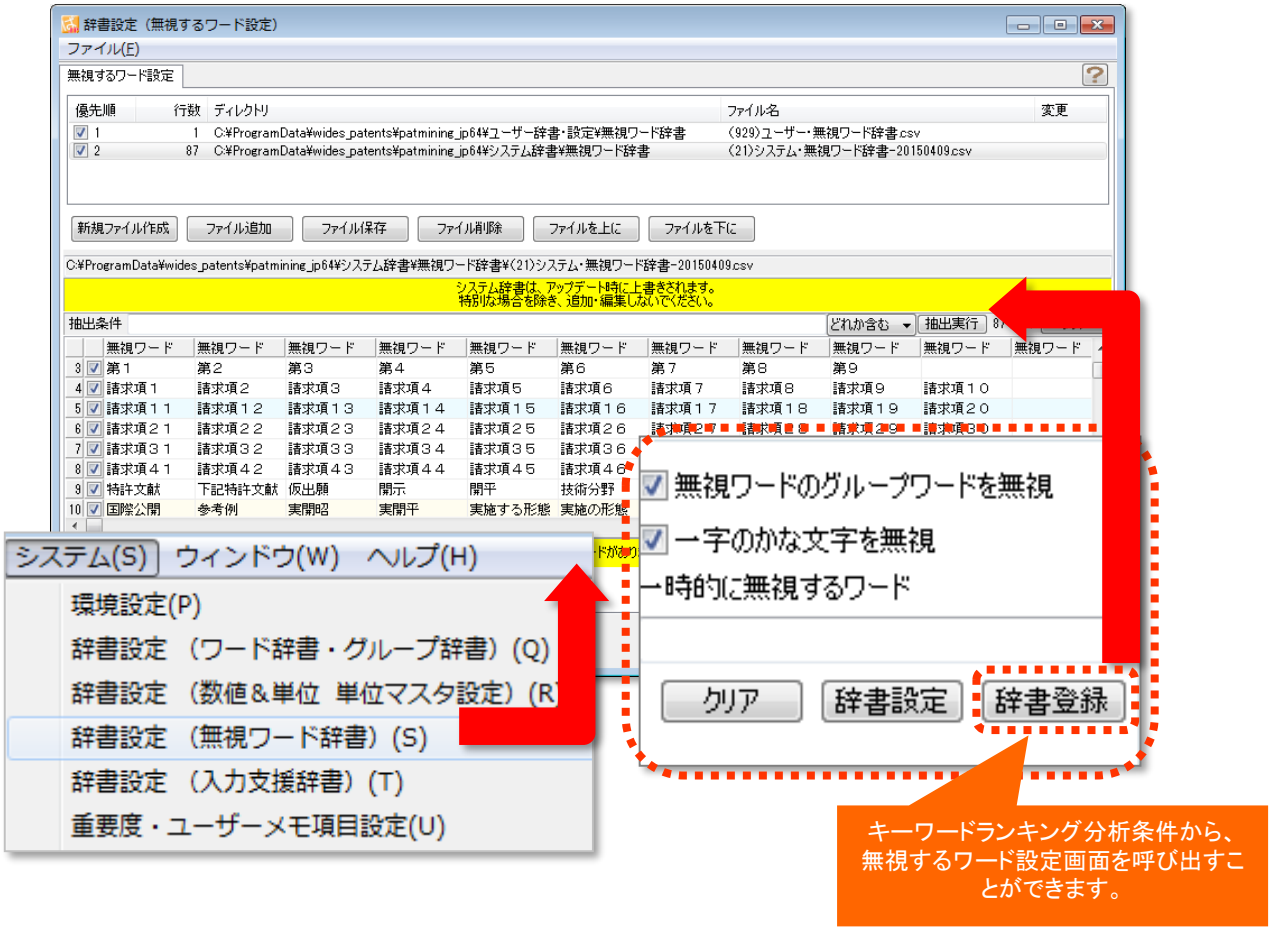
ここでの注意ポイント！

■ グループワード設定を有効にする

文書を抽出する際に、グループワードを有効にするかどうか選択することができます。『グループワードを有効にする』にチェックを入れておくと、ワードのグループワードもマーキングされます。

メインウインドウのこれだけは攻略！

辞書機能：無視するワードの設定（1）



ここでの注意ポイント！

■ 無視するワードとは

ランキング分析するにあたって、ピックアップする必要のないワードのことです。

■ 無視するワード設定ファイルを選択する

無視するワード設定はCSV形式で保存されます。
複数のファイルを使用する場合は、チェックボックスで使用するファイルを選択することができます。

■ 無視するワード設定ファイルの操作

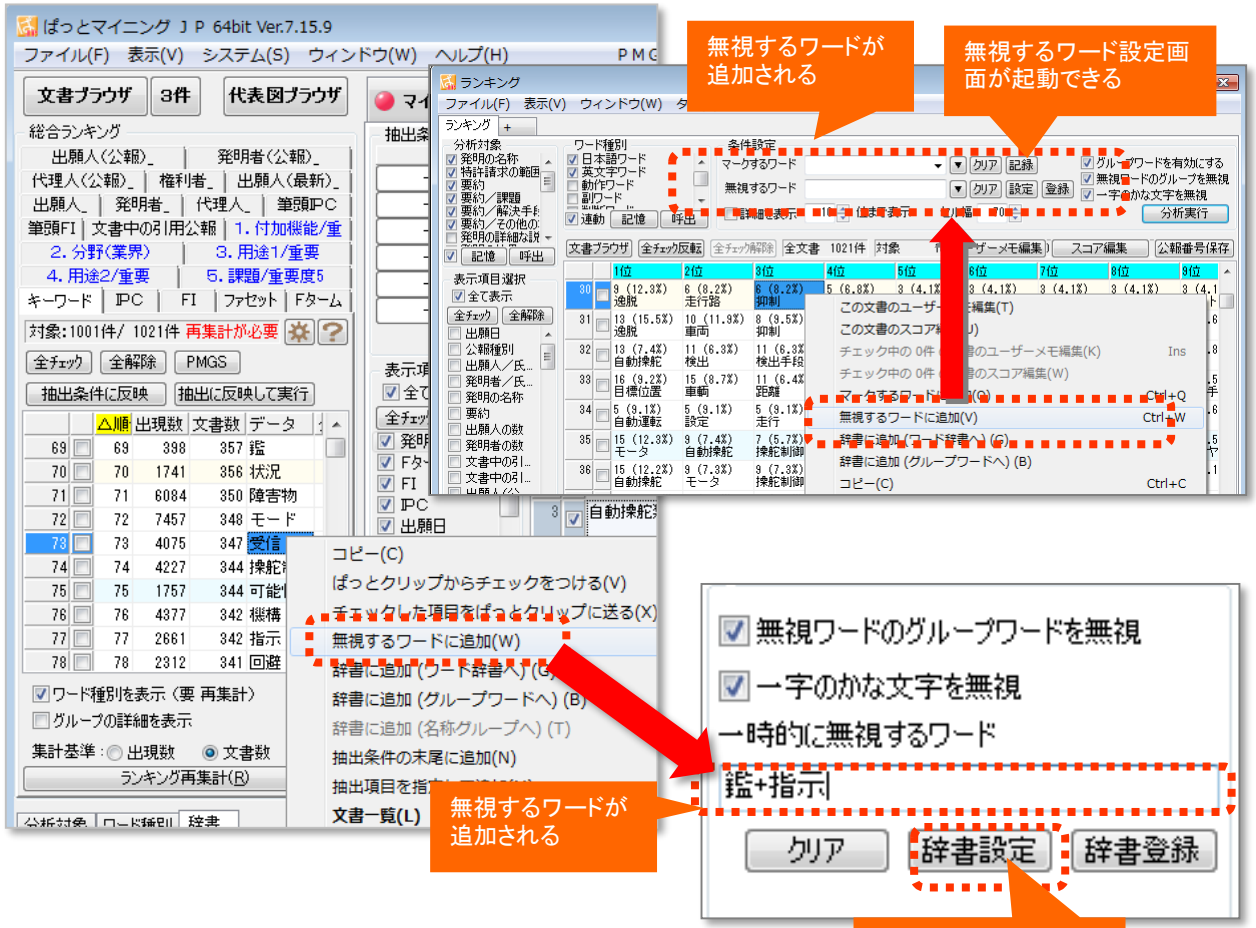
新規ファイルの作成、ファイルの追加読み込み、作成／変更したファイルに名前を付けて保存する、ファイルを削除(ごみ箱へ移動)することができます。

■ 無視するワード設定ファイルの優先順

複数の設定ファイルを使用する場合は、上位に表示されるファイルの優先度が高くなります。同じ単語が異なるファイルに登録されている場合、優先度の高いファイルの設定が有効になります。ファイルの優先順は、〔ファイルを上に〕〔ファイルを下に〕ボタンをクリックすると、変更することができます。

メインウインドウのこれだけは攻略！

辞書機能：無視するワードの設定（2）　無視するワードを保存



ここでの注意ポイント！

- **右クリックメニューからのワード追加**

  『総合ランキング』や各分析画面で、ワード上で右クリックし、〔無視するワードに追加〕をクリックすると、無視するワード欄にワードが追加されます。

- **追加したワードを辞書登録する**

  〔登録〕ボタンをクリックすると、追加した無視するワードをどの設定ファイルに追加するかを選択する、記録先選択画面が立ち上がります。ファイルを設定し、保存してください。
  〔辞書設定〕ボタンをクリックすると、無視するワード設定画面が立ち上がります。

- **重複ワードの自動チェック**

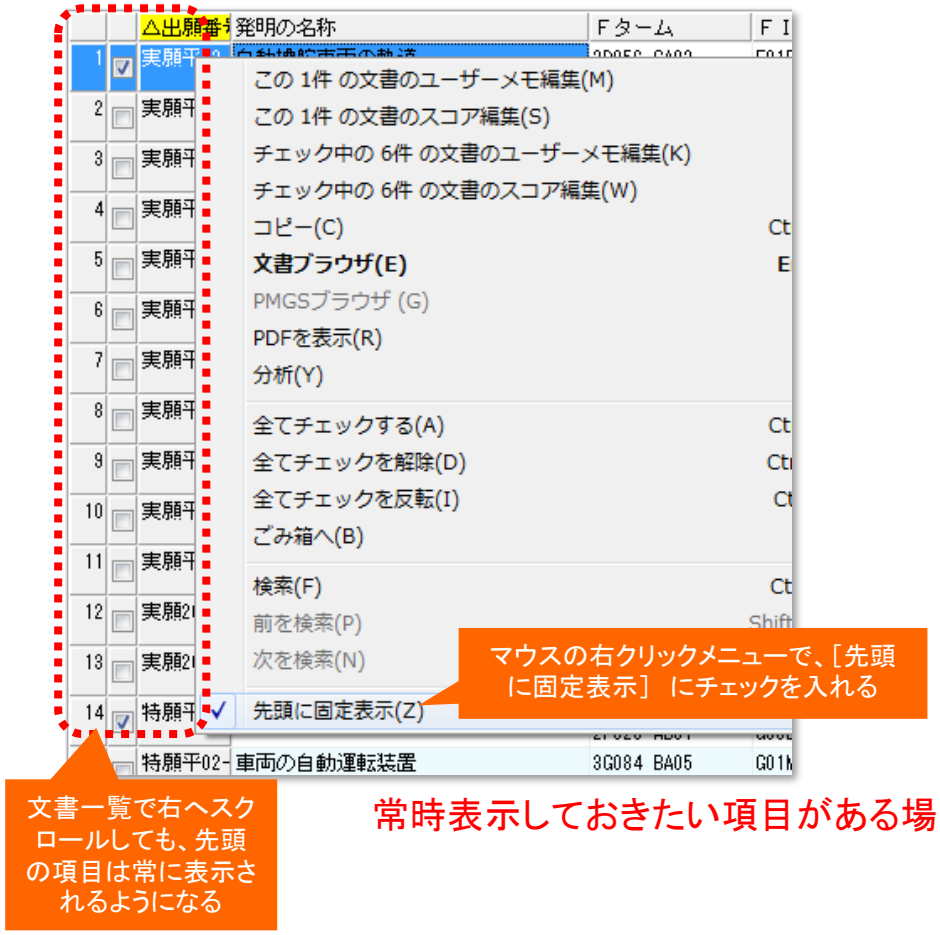
  重複するワードがあると、『重複している単語があります』と表示します。

- **キーワードランキング分析条件画面**

  「無視ワードのグループワードを無視する」・・・無視キーにグループワードの設定を反映させます。
  「一字のかな文字を無視する」　・・・一文字のひらがな、カタカナを分析対象からはずします。
  「一時的に無視するワード」・・・一時的に無視ワードに設定されます。

メインウインドウのこれだけは攻略！

表示項目を先頭に固定



常時表示しておきたい項目がある場合に効果的！！

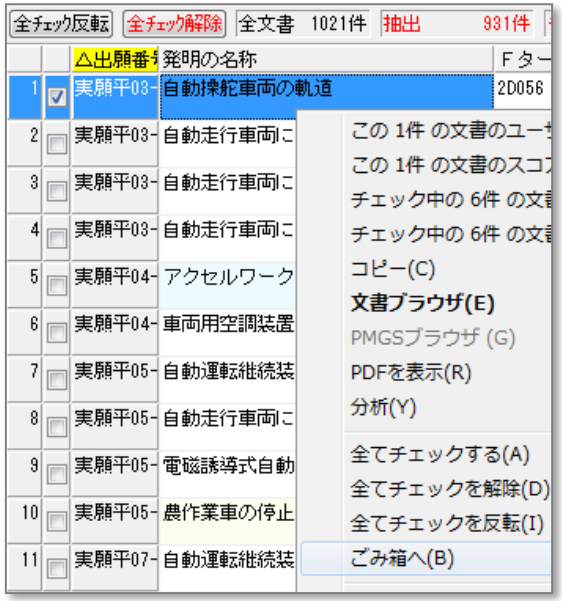
ここでの注意ポイント！

■ 常時表示項目

『文書一覧』において、右クリックメニューの『先頭に固定表示』にチェックを入れると、文書一覧で右へスクロールしても、指定した項目を左端に常時表示しておくことができます。

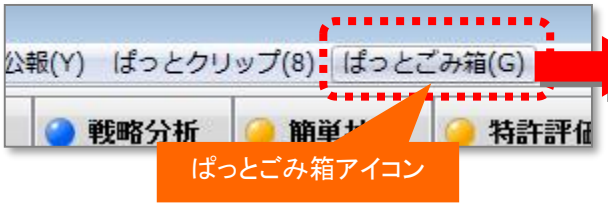
※選択した項目列のコピーを、文書一覧の左端に表示します。

メインウインドウのこれだけは攻略！



ぱっとごみ箱機能

削除した文書を復元することが可能！！



ここでの注意ポイント！

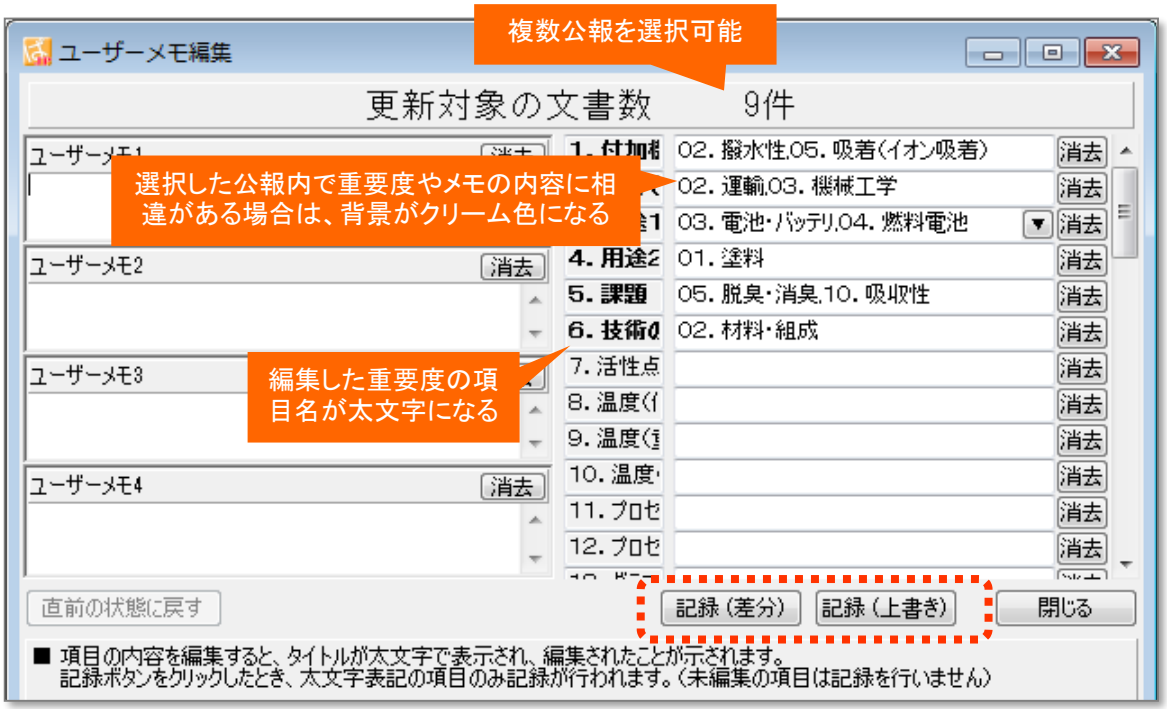
■ 削除文書をぱっとごみ箱に蓄積

削除した公報は、一旦ぱっとごみ箱に蓄積されます。
ぱっとごみ箱アイコンをクリックして『削除済み文書一覧』を開け、チェックをつけた文書をもとに戻すことができます。
『ぱっとごみ箱を空にする』ボタンをクリックすると、ぱっとごみ箱に入っていた公報を完全に削除され、もとに戻すことができなくなります。

ぱっとごみ箱に蓄積された公報は、ぱっとマイニングJPを終了すると、もとに戻すことはできなくなります。

メインウインドウのこれだけは攻略！

重要度・メモの一括入力



ここでの注意ポイント！

■ 背景色や文字の太さに注目！

複数公報を選択して、右クリックで『ユーザーメモ編集』画面を起動したとき、文書ごとに内容の相違がある項目は、背景がクリーム色で表示されます。

編集・変更された重要度項目は、項目名が太文字で表示されます。

〔記録(差分)〕ボタンか〔記録(上書き)〕ボタンをクリックすると太文字表示の項目のみ記録が行われます。

〔記録(差分)〕ボタンをクリックすると、背景がクリーム色で表示された重要度項目は、元の状態を維持しながら追加・削除が適用されます。

〔記録(上書き)〕ボタンをクリックすると、上書きで記録します。元の状態は残りません。

〔消去〕ボタンをクリックすると、該当項目のデータを消去します。

メインウインドウのこれだけは攻略！

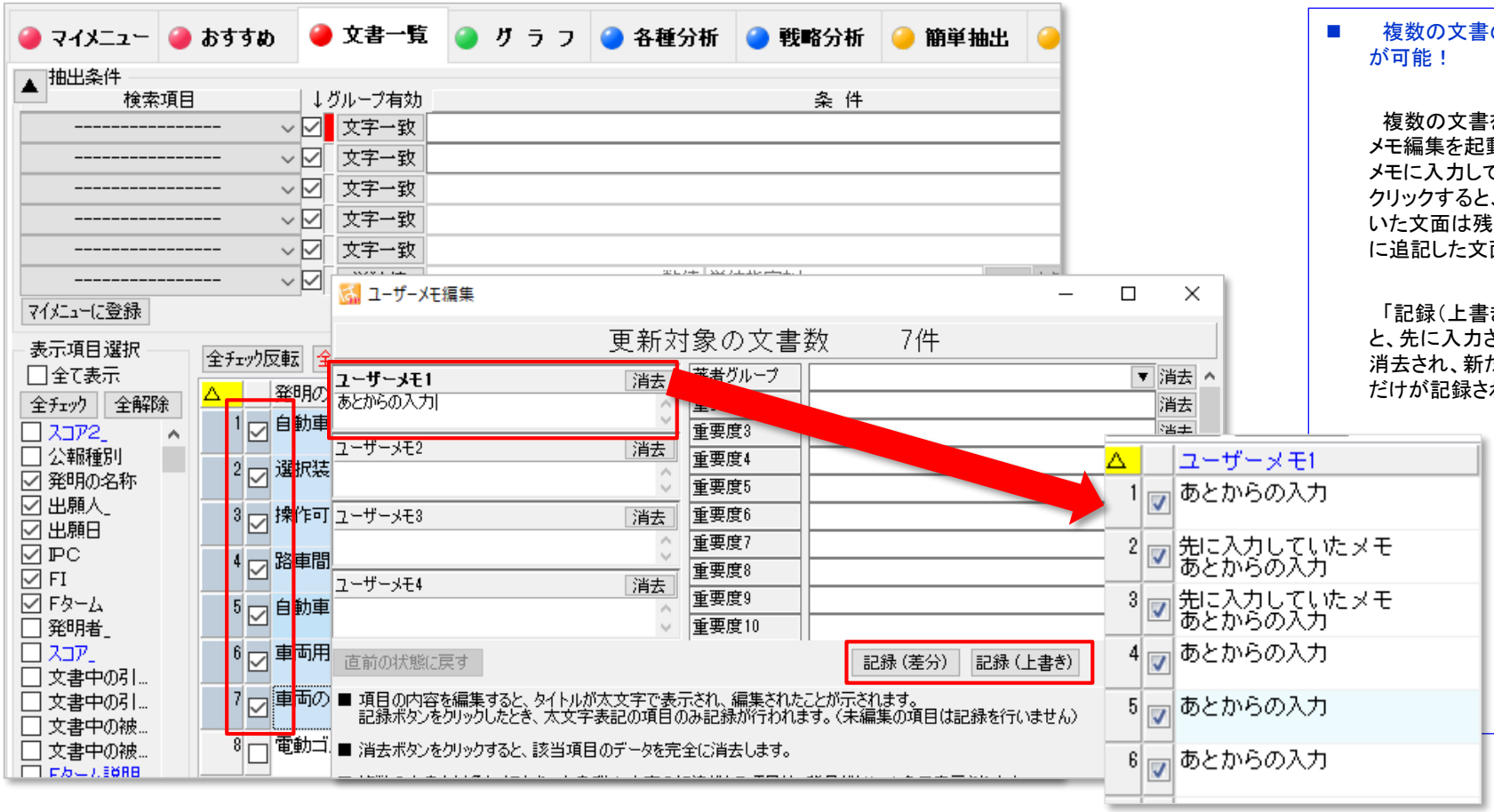
ユーザーメモの差分入力

ここでの注意ポイント！

■ 複数の文書のメモに一斉追記が可能！

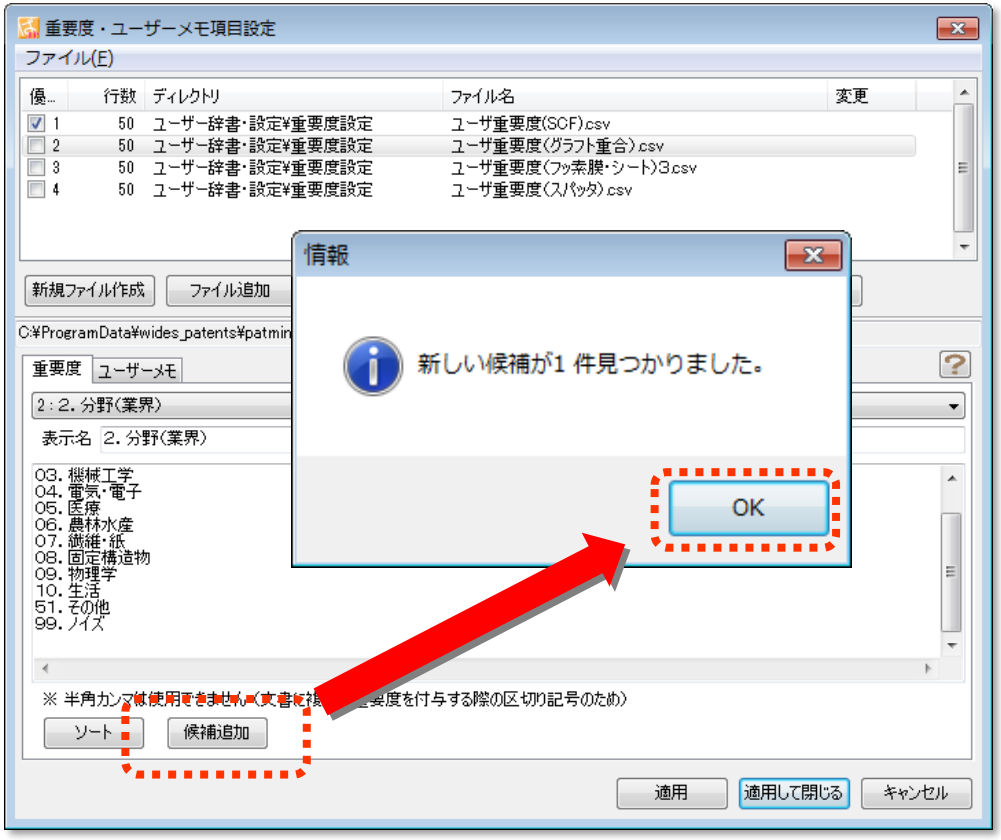
複数の文書を指定してユーザメモ編集を起動した際、ユーザーメモに入力して「記録（差分）」をクリックすると、先に入力されていた文面は残されたまま、新たに追記した文面が加えられます。

「記録（上書き）」をクリックすると、先に入力されていた文面は消去され、新たに入力した文面だけが記録されます。



メインウインドウのこれだけは攻略！

重要度の候補追加



ここでの注意ポイント！

■ 重要度の候補追加ボタン

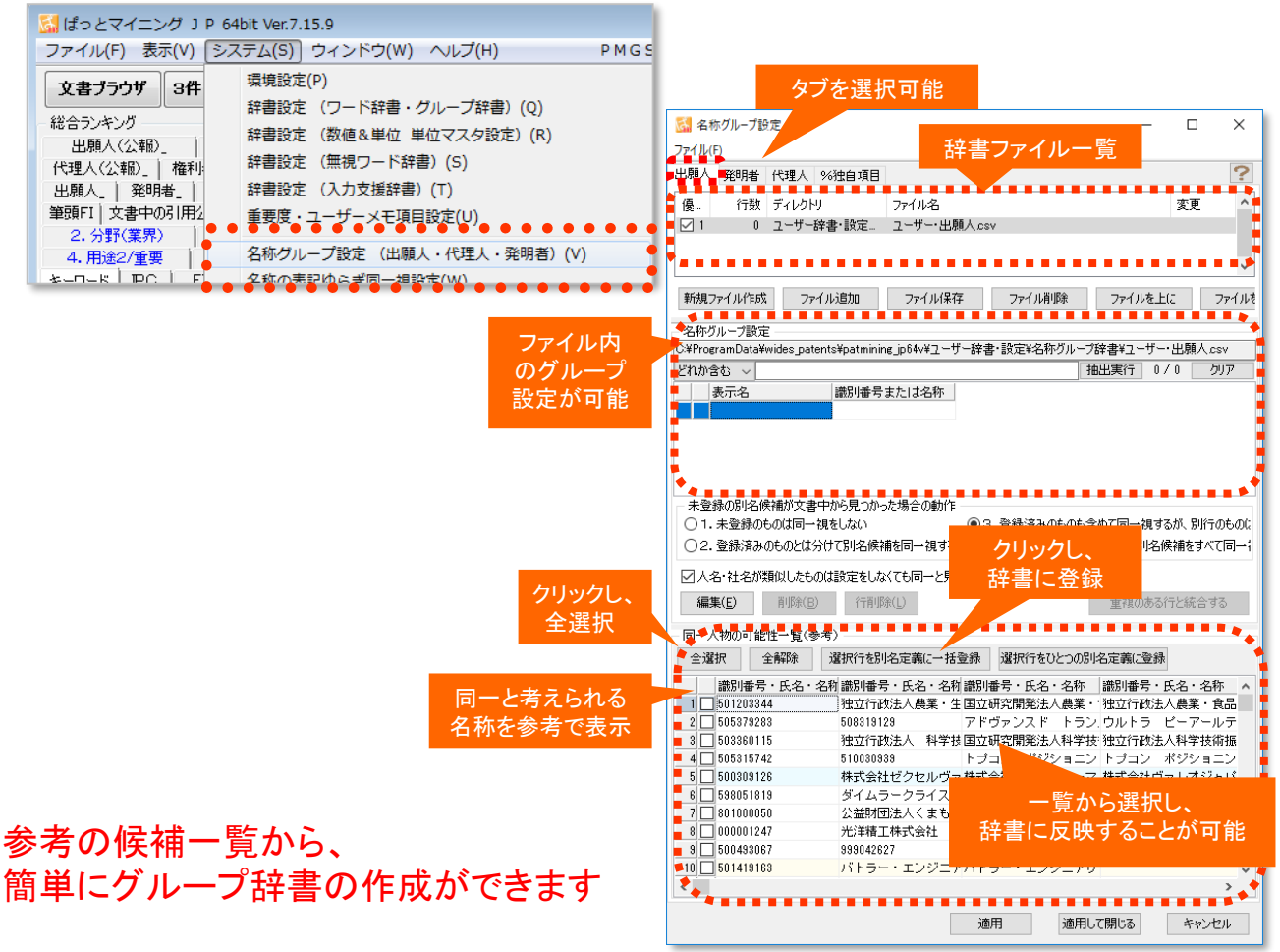
〔ソート〕ボタンをクリックすると、重要度の並び順（昇順／降順）を切り替えることができます。
重要度の並び順は、『文書ブラウザ』、『ユーザーメモ編集』にも反映されます。
〔候補追加〕ボタンをクリックすると、公報データに手入力されていて、重要度ファイルにはまだ反映されていなかった重要度項目が抽出され、その件数が表示されます。〔OK〕をクリックすると、抽出された重要度項目が追加されます。

■ 重要度ファイルの選択

重要度ファイルは一つだけ選択することが出来ます。
よく使うファイルを登録しておき、案件に応じて切り替えてご利用いただけます。

メインウインドウのこれだけは攻略！

辞書設定：名称グループ設定　　社名が変化していても同一視できる



参考の候補一覧から、
簡単にグループ辞書の作成ができます

ここでの注意ポイント！

■ 名称グループ設定とは

出願人・代理人・発明者において、名称の表記が違うが同じ会社や人物である、などの場合に、ランキング分析するにあたって、同一出願人・代理人・発明者と定義するための設定のことです。
例）JSR株式会社とジェイエスアール株式会社
→ JSR株式会社　と定義される。

■ 名称グループの設定方法

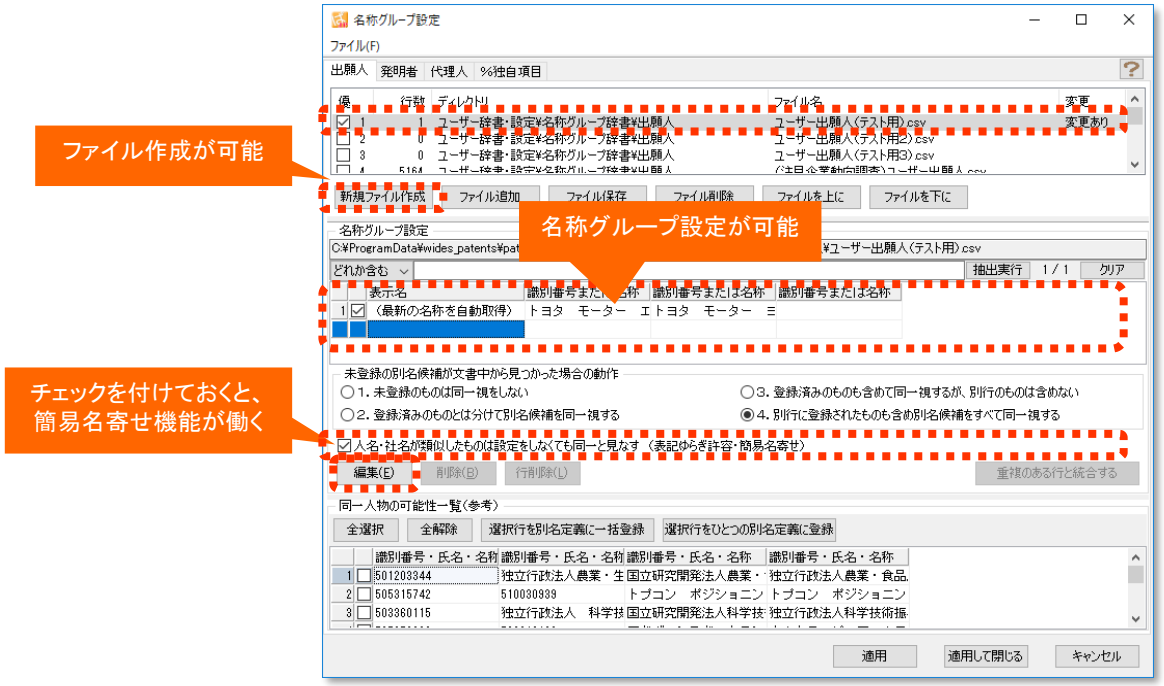
『メインウィンドウ』の「システム」をクリックし、「名称グループ設定（出願人・代理人・発明者）」をクリックします。
次に『同一人物の可能性一覧（参考）』の 該当行のチェックボックスにチェックを入れ、『選択行を別名定義に一括登録』のボタンをクリックします。一括で入力を行なう場合は、『全選択』ボタンですべての行にチェックを入れ、一括登録を行なうことができます。

■ 名称グループ設定の保存

『保存』ボタンをクリックし、名前をつけて保存します。次回分析時には、『読み込み』ボタンをクリックし、保存しておいた設定を読み込みます。

メインウインドウのこれだけは攻略！

辞書設定：名称グループ設定　　オリジナルの辞書を作成！



ここでの注意ポイント！

■ それぞれの項目を一つずつ設定したい場合

新規ファイルを作成し、グループ化したい名称を「識別番号または名称」の欄に入力します。同一グループにしたいものを右側に入力します。入力は、入力欄を選択し、ダブルクリックか、下部の編集ボタンで行なうことができます。

また、グループの表示名は、最新のデータのものを自動で表示名とします。指定のグループ名を設定したい場合は、表示名の列に入力します。

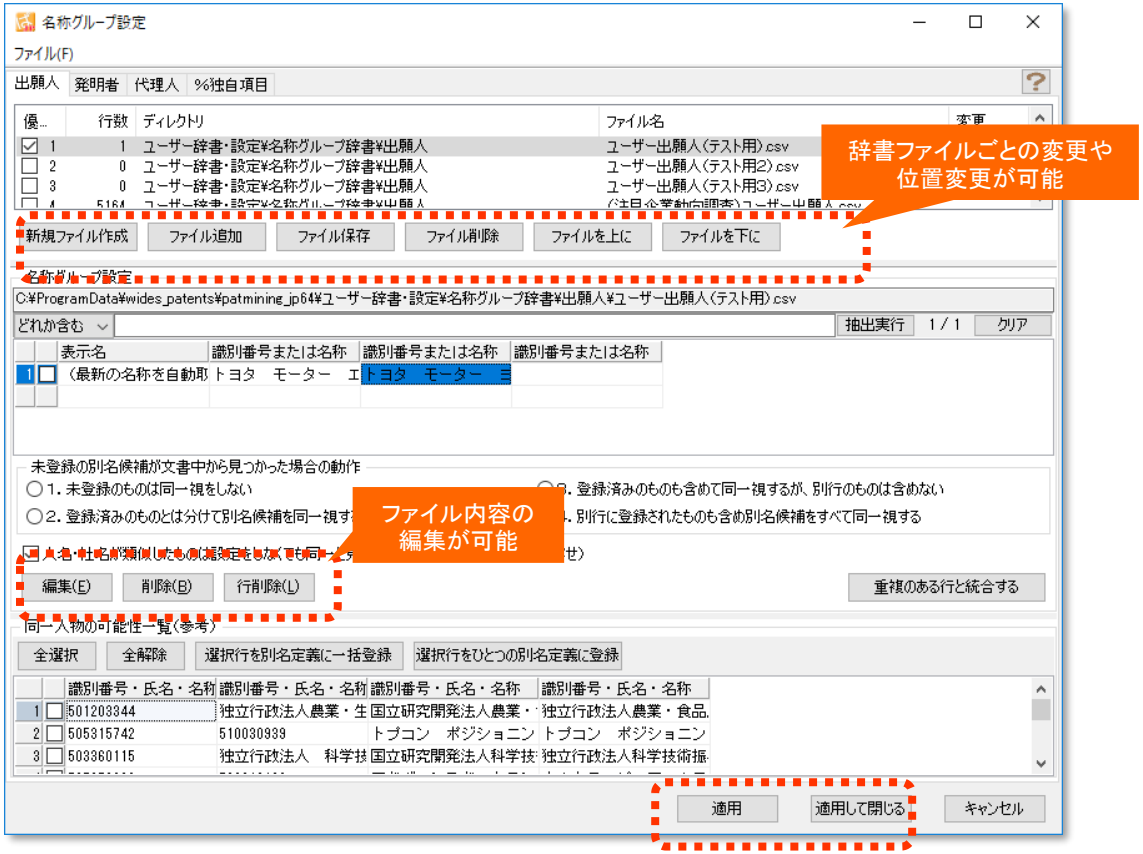
■ 簡易名寄せ（自動）

画面中央下の、「人名・社名が類似したものは設定をしなくても同一とみなす」のチェック欄にチェックが入っている場合、簡易名寄せが自動で行われます。簡易名寄せが適用されている場合名称の揺らぎ設定によって同一名称と考えられるものは、自動的に同じものとします。

簡易名寄せ機能は、「システム」＞「名称の表記ゆらぎ同一視設定」をクリックすると、設定の内容を確認・変更することができます。

メインウインドウのこれだけは攻略！

辞書設定：名称グループ設定　詳細設定



ここでの注意ポイント！

■ 名称グループ辞書の管理

辞書は、上部の一覧で設定することができます。使用辞書は、優先するものから上位に置き、使用する辞書の左側にチェックがついていることを確認する必要があります。

ファイルを追加したい場合は「ファイル追加」のボタンを、設定したファイルを保存したい場合は「ファイル保存」のボタンを押します。辞書を削除したい場合は「ファイル削除」のボタンを押すと、ファイルごと削除することができます。

■ 辞書内容の編集

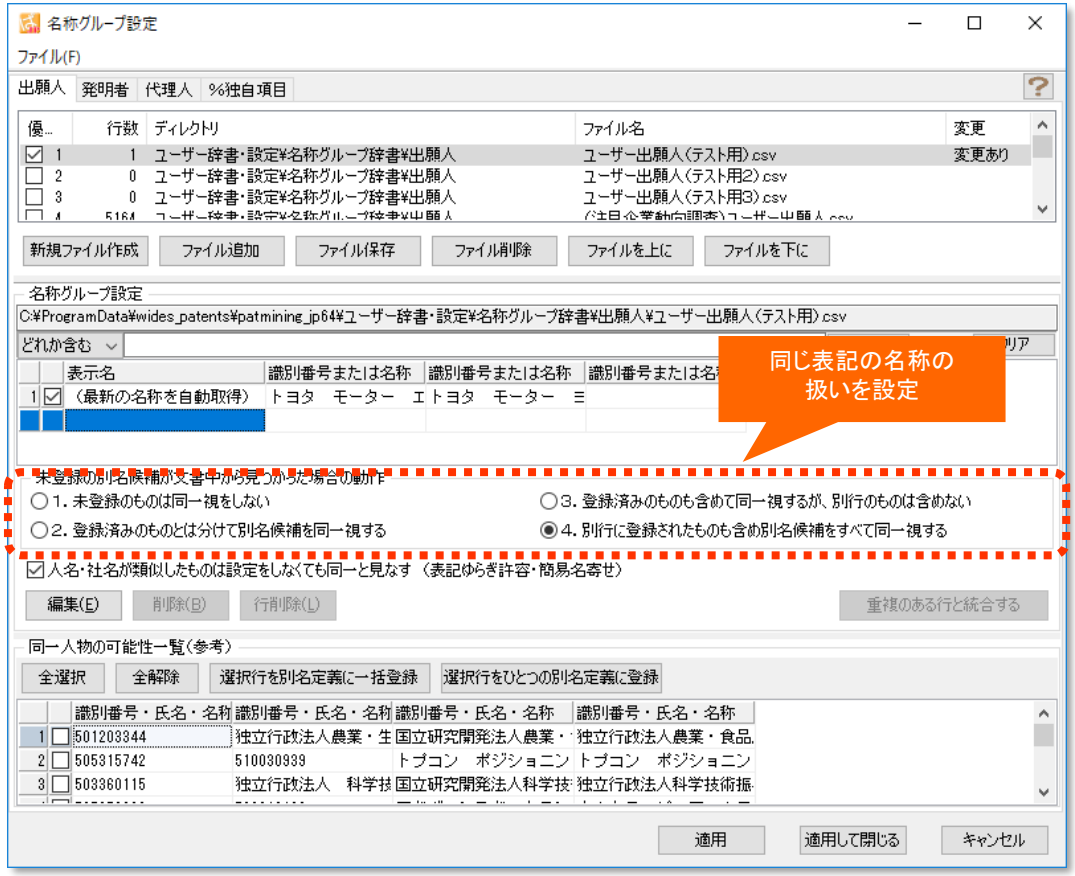
グループ辞書の入力は、入力欄を選択し、ダブルクリックか、下部の「編集」ボタンで行なうことができます。また、「削除」ボタンで、選択しているセルの内容の削除、「行削除」ボタンは、入力行全体の削除が可能です。

■ 適用し、辞書設定を反映する

「適用」または「適用して閉じる」を押すと、設定を適用し、データや総合ランキングに反映できます。

メインウインドウのこれだけは攻略！

辞書設定：名称グループ設定　未登録の別名候補に対する処理設定



ここでの注意ポイント！

■ 処理の設定方法

名称グループ設定（「出願人」「発明者」「代理人」「%独自項目」ともに共通）において、識別番号の異る同じ名称や、識別番号のない名称などの取り扱いを、次の4つの動作から選択できます。

1. 「未登録のものは同一視をしない」
   ・・・同じ名称（識別番号が異る）であっても、名称グループ設定に登録されていなければ、同一の名称として扱わない。

2. 「登録済みのものとは分けて別名候補を同一視する」
   ・・・登録されている名称と同じ名称であっても、 識別番号が異なれば、同一の名称として扱わない。

3. 「登録済みのものも含めて同一視するが、別行のものは含めない」（推奨）
   ・・・登録済みのものも含めて、同じ名称であれば、すべて同一視する。ただし、同じ名称であっても識別番号ごとに行を分けて登録している名称の場合は、同一の名称として扱わない。

4. 「別行に登録されたものも含め別名候補をすべて同一視する」
   ・・・登録済みのものも含めて、同じ名称であればすべて同一視する。

メインウインドウのこれだけは攻略！

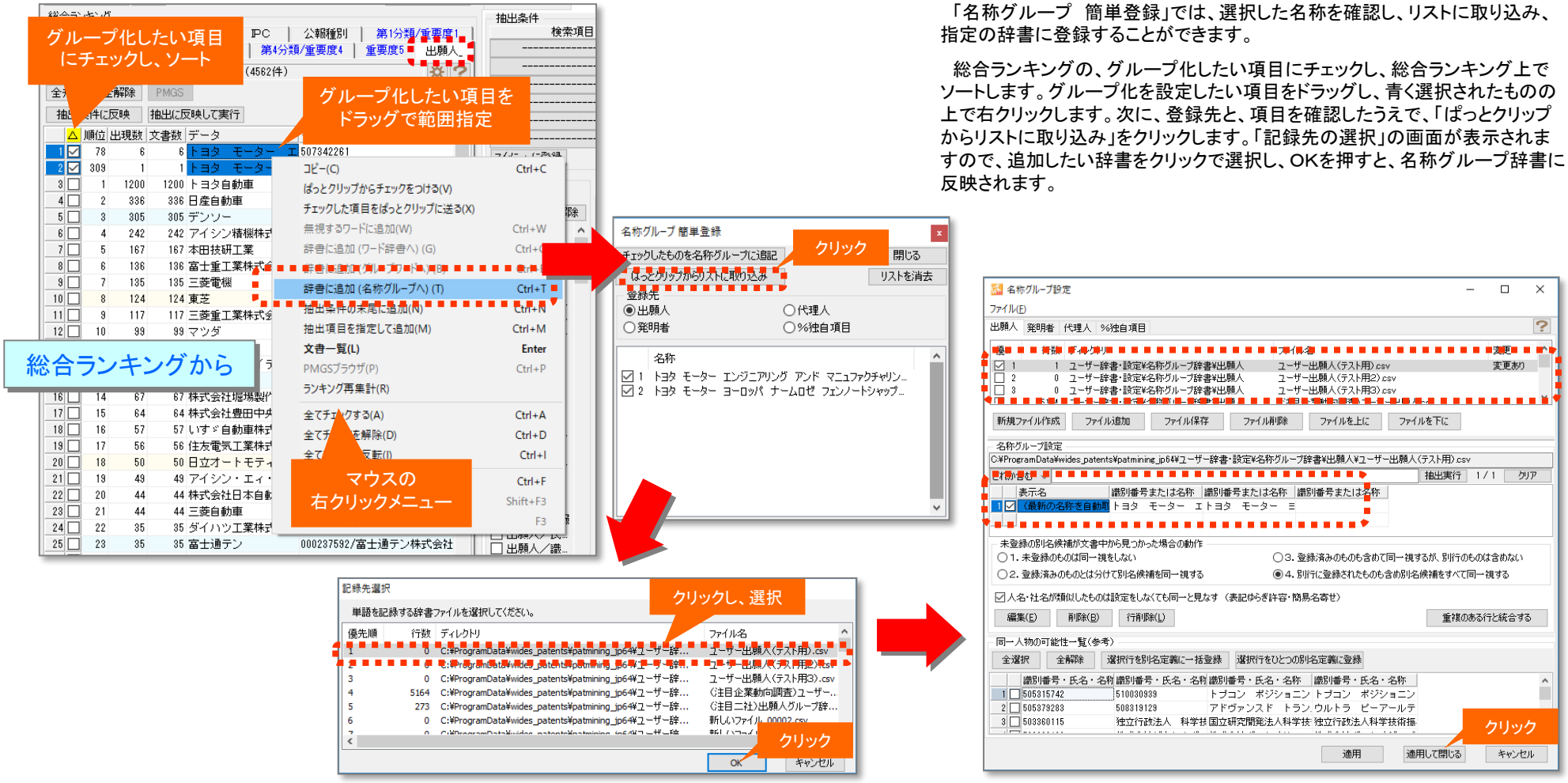
右クリックで“まとめてグループ化”も可能！

辞書設定：名称グループ設定

総合ランキングの出願人・発明者・代理人タブにおいて、各項目毎のセルを選択し、右クリックメニューから「辞書に追加」をクリックすると、「名称グループ　簡単登録」のウィンドウを起動することができます。

「名称グループ　簡単登録」では、選択した名称を確認し、リストに取り込み、指定の辞書に登録することができます。

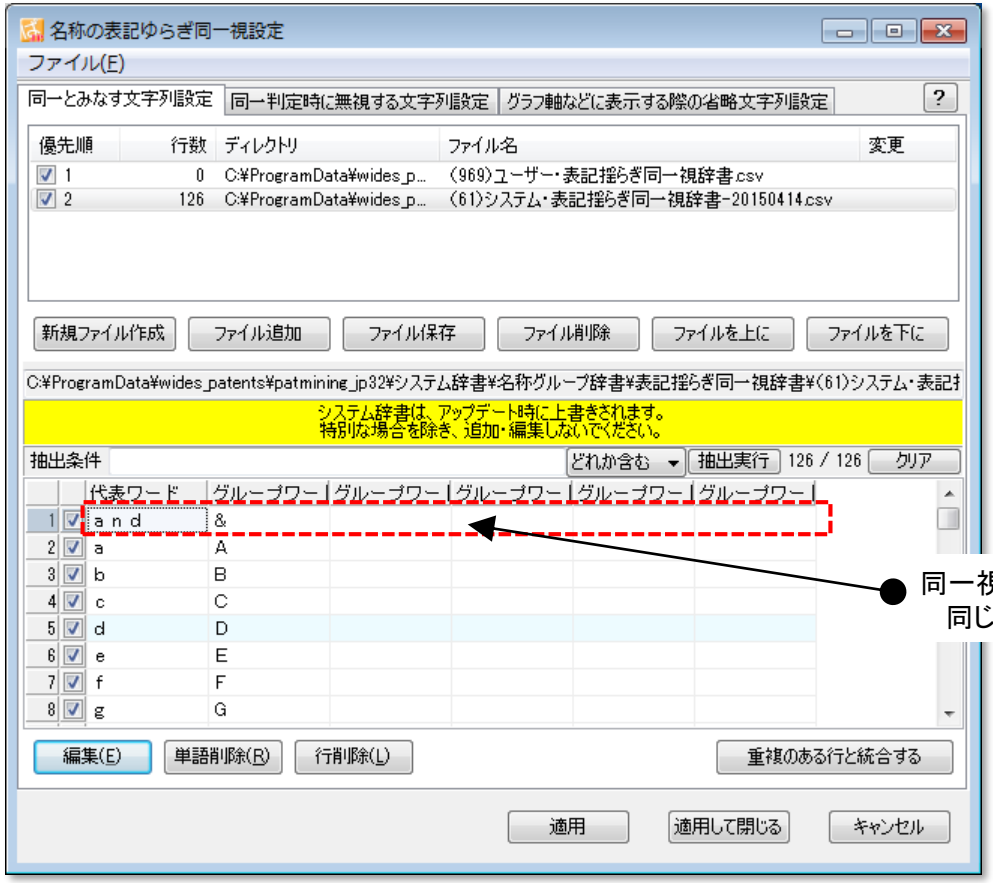
総合ランキングの、グループ化したい項目にチェックし、総合ランキング上でソートします。グループ化を設定したい項目をドラッグし、青く選択されたものの上で右クリックします。次に、登録先と、項目を確認したうえで、「ぱっとクリップからリストに取り込み」をクリックします。「記録先の選択」の画面が表示されますので、追加したい辞書をクリックで選択し、OKを押すと、名称グループ辞書に反映されます。



メインウインドウのこれだけは攻略！

辞書設定：名称の表記ゆらぎ同一視設定

簡易名寄せ機能の設定



同一視する文字列を、
同じ行に列記する

ここでの注意ポイント！

■ 類似した名称を同一視するための辞書の編集

システム]＞[名称の表記ゆらぎ同一視設定]をクリックすると、設定画面が開きます。

■ 「同一とみなす文字列設定」
・・・「and」と「＆」のように、社名などで同一視する文字列を登録します。

■ 「同一判定時に無視する文字列設定」
・・・「インコーポレーテッド」と「インコーポレーテッド」のように、同一視の判定を行なう際に、無視する文字列を登録します。

■ 「グラフ軸などに表示する際の省略文字列設定」
・・・グラフ軸に名称を表記する場合に、省略する文字列を登録します。

■ 注意点

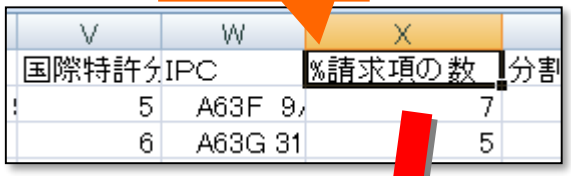
上記のいずれの設定も、CSV形式のファイルとして保存されます。複数のファイルを同時に使用することが可能です。

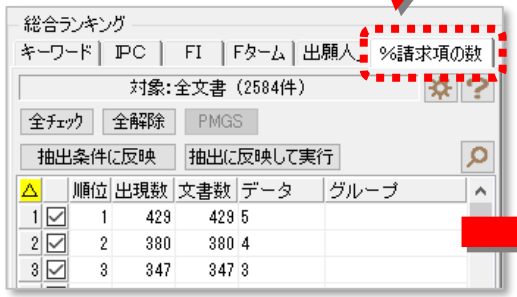
システム辞書はアップデート時に上書きされるため、文字列を追加する場合はユーザ辞書を編集するようにしてください。

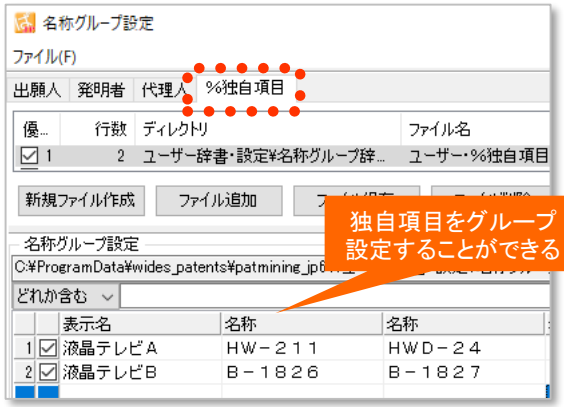
メインウインドウのこれだけは攻略！

独自項目設定（1）　CSVファイルの項目名に、『%』の記号をつけると、総合ランキングやグラフの軸にすることができます！！

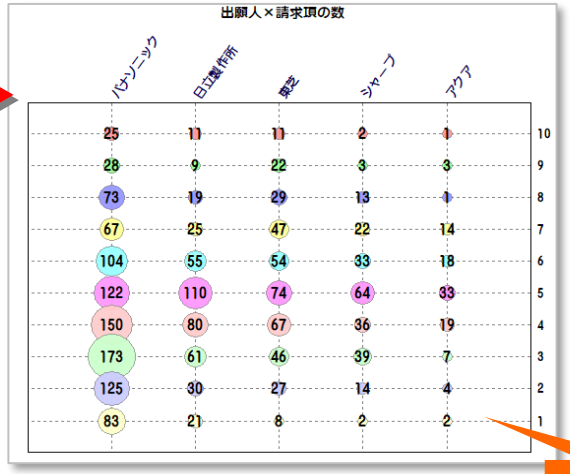
CSVファイル







独自項目をグループ設定することができる



独自項目を軸にして作成したグラフ

※　%の記号を付けた項目は、ワード分解、ランキング分析の対象外となります。

ここでの注意ポイント！

■ 独自項目の設定

CSVファイルの項目名の頭に「 % 」を付けておくと、独自項目として読み込むことができます。

%独自項目は『総合ランキング』に反映され、グラフの軸に選択することができます。

『名称グループ設定』画面でグループ設定を行なうことができます。

■ 半角の採用

独自項目は使用用途によって、お客様の融通のきく作りをしているため、%独自項目以外の独自項目は原則そのままの扱いとなっております。よって%独自項目では半角と全角の扱いは変換せず、そのままとなっております。全角でご利用になりたい場合は、元データで全角のデータの作成をお願い致します。

メインウインドウのこれだけは攻略！

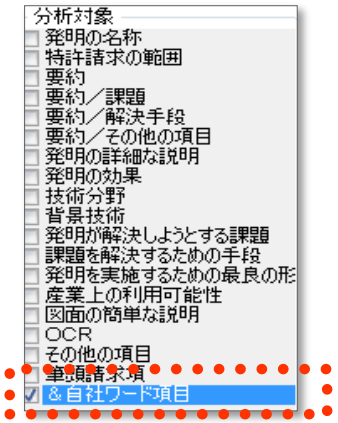
CSVファイルの項目名に、『＆』の記号をつけると、ワード分解することができます！！

独自項目設定（2）

CSVファイル

項目名の先頭に「 ＆ 」をつけると、ワード分解の分析対象にすることができます。

F	G	H
出願番号	公開番号	&自社ワード項目
特願2000-018396	特開2001-207475	3次元設計データを最大限活用するためのポイントや課題，対応策を解説
特願2000-030042	特開2001-220723	クラウドネットワークやモバイル機器（M2M）の普及に伴い，情報化施工，
特願2000-178304	特開2001-357485	近年のCIM普及により，設計段階から施工段階



CSV独自項目一覧

項目名の先頭につく文字	データの取扱
&	名称として扱い、総合ランキングの集計対象とする。ワード分解の対象とする。
%	名称として扱い、総合ランキングの集計対象とする。名称グループ設定の対象とする。
$	金額として扱い、総合ランキングの集計対象から除外する。小数点以下は切捨てる。
*	日付として扱い、総合ランキングの集計対象から除外する。
:	日付時刻として取り扱い、戦略分析『時系列項目分析』の対象項目とする。総合ランキングの集計対象から除外する。書式は　YYYY/MM/DD HH:MM:SS

独自項目はCSVファイルを編集し、追加登録することができます。

※　＆の記号を付けた項目は、ワード分解、キーワードランキング分析の対象となります。

ここでの注意ポイント！

■ 独自項目の設定

CSVファイルの項目名の頭に「 ＆ 」を付けておくと、独自項目として読み込むことができます。
＆独自項目はワード分解の分析対象にすることができます。ワード分解を行ない、キーワードランキングを表示することができます。

メモやコメント、そのほか分析対象としてワード分解を行ない、分析したい項目をCSVファイルに追加します。
抽出条件として、検索項目にお選びいただくことも可能です。

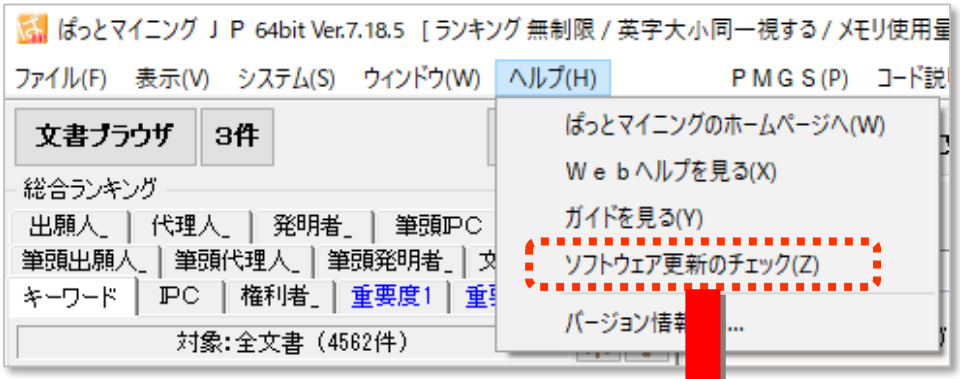
■ %独自項目との相違

%独自項目も＆独自項目と同じ名称設定の独自項目ですが、こちらは、ワード分解を使用せずにランキング集計を行ないます。 そのため、かたまりで集計したい場合は、%独自項目を、ワード分解で集計したい場合は＆独自項目をご利用いただけます。

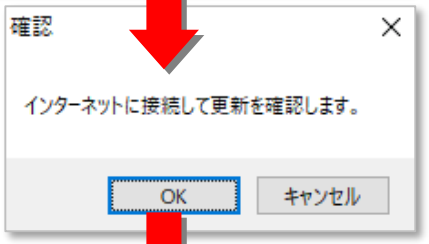
メインウインドウのこれだけは攻略！

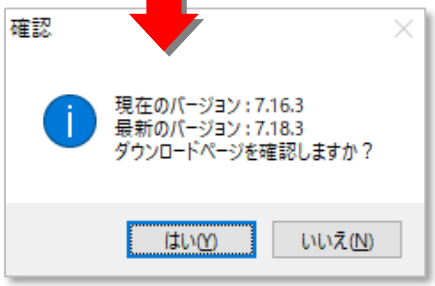
ヘルプ機能

ヘルプメニューから、
ガイドやマニュアルを開くことができる！



最新バージョンをインターネットで
確認することができる！





「はい」をクリックすると、ぱっと
マイニングJPの最新版ダウン
ロードのためのログインページ
に接続されます。

ここでの注意ポイント！

■ ヘルプを見る

ヘルプメニューから、

・ぱっとマイニングのホームページ
・Webヘルプ
・ガイド
・ソフトウエア更新のチェック
・バージョン情報

を見ることができます。

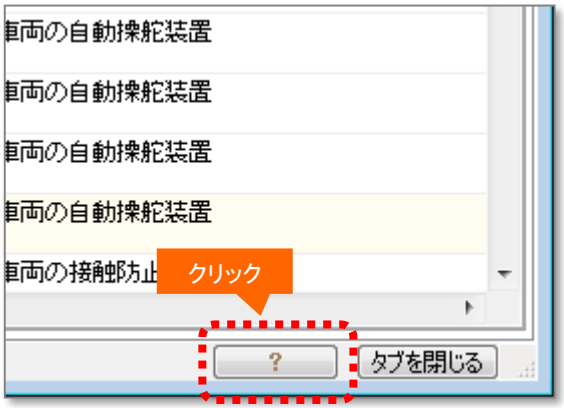
■ ソフトウェア更新のチェック

〔ソフトウェア更新のチェック〕をクリックすると、お使いいただいているぱっとマイニングが最新版であるかどうか、確認していただくことができます。

※インターネットに接続しますので、ネット接続環境にないときはご利用いただけません。
ご利用中のソフトウェアよりも新しいバージョンが公開されている場合は、ダウンロードページへとご案内します。

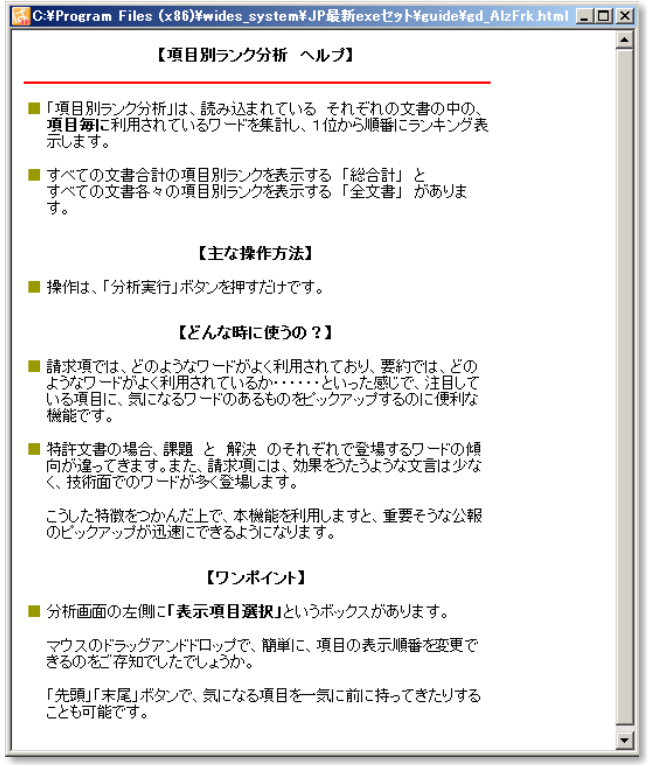
メインウインドウのこれだけは攻略！

ガイドボタン



操作に困ったときは、

ガイドボタンを押してみましょう！



ここでの注意ポイント！

■ ガイドボタン

画面の各所にガイドボタンを配置しています。クリックすると、操作方法や活用方法が別ウィンドウで表示されます。

メインウインドウのこれだけは攻略！

ぱっとマイニングJPユーザー講習動画

ぱっとマイニングの機能
操作方法を動画でご覧いただけます。

ここでの注意ポイント！

■ ページアクセス

ぱっとマイニングJPのメインウインドウ ＞ ヘルプ ＞ ユーザーガイド（講習動画を見る） ＞ ログイン⇒ ぱっとマイニングJPユーザー様サポートページの下段にリンクがあります。

■ ログイン方法

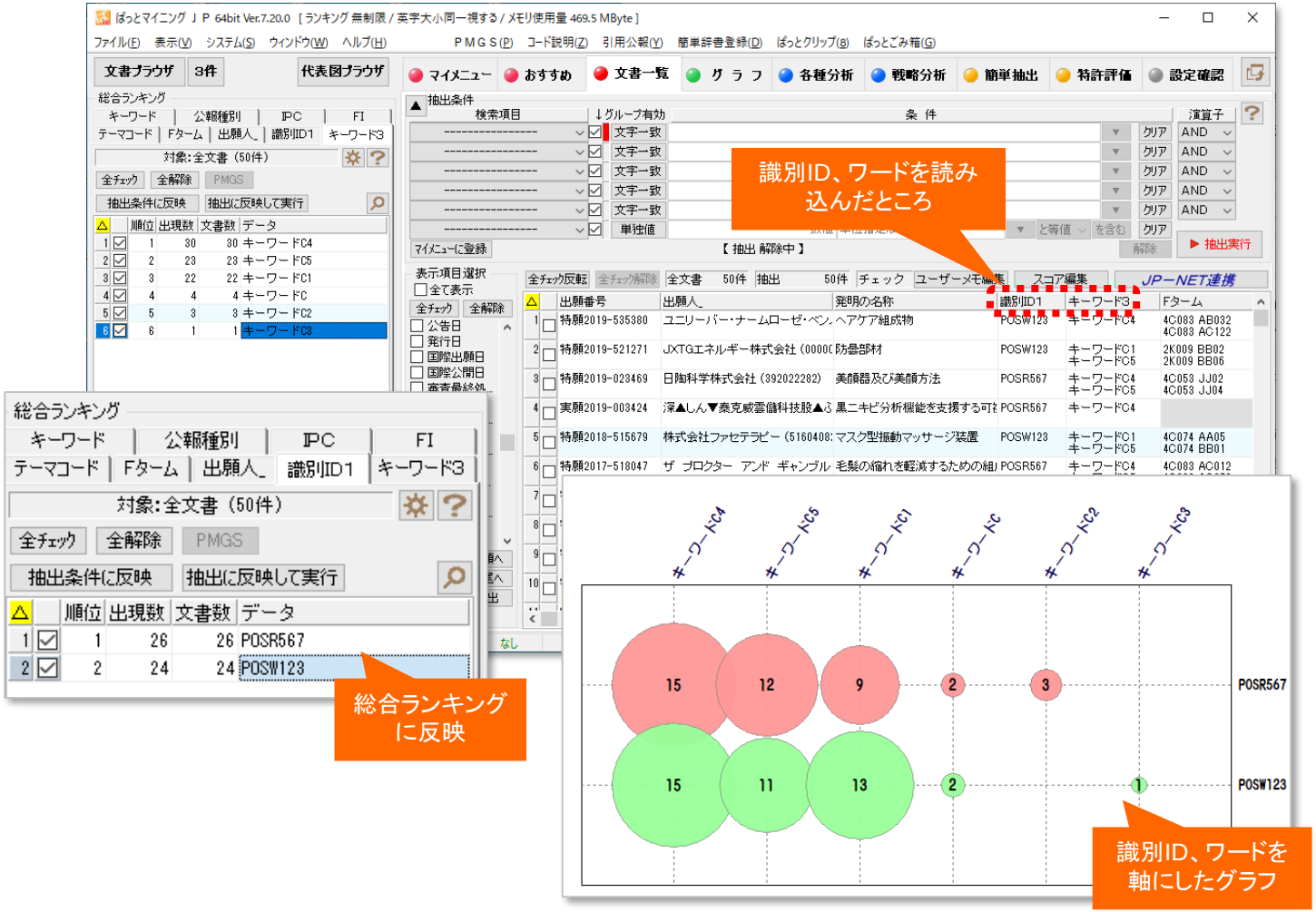
ページへのアクセスには、お客様IDとシリアル番号が必要です。インストールCDの盤面、または「ご利用情報のお知らせ」（ライセンス証）をご確認ください。

■ 講習会動画

ぱっとマイニングJPご導入時には、講習会動画の初級編をぜひご覧ください。
中級編は運用のヒントになる情報をご提供しております。

ヘルプからは講習会動画以外にも、ガイドをはじめ特許分析に役立つ情報をご覧いただけます。

メインウインドウのこれだけは攻略！



ここでの注意ポイント！

■ 自社で付番したIDやワードを軸にグラフが作成できます！

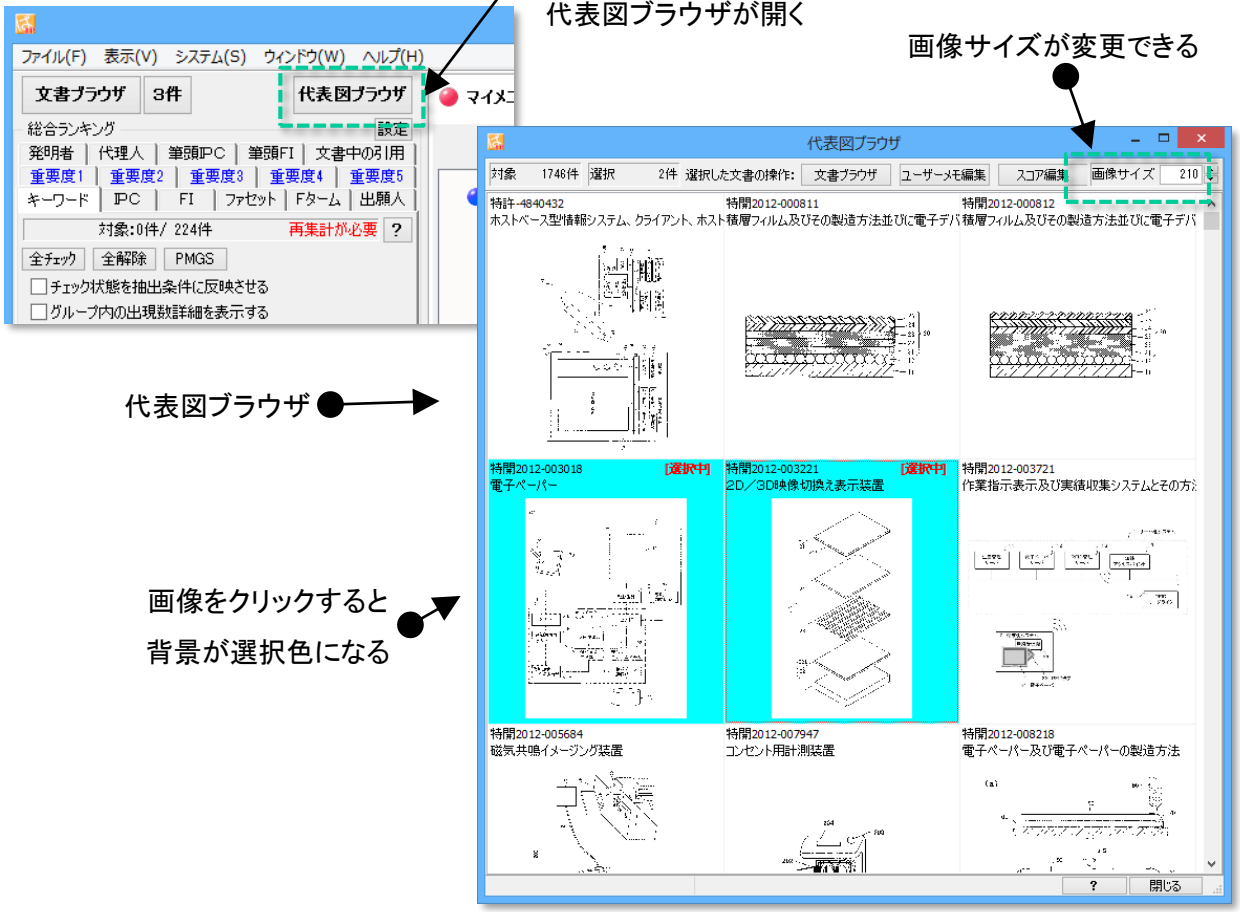
New CSS に特有の『識別ID』『キーワード』項目に対応しました。『総合ランキング』に反映され、グラフの軸に選択することができます

メインウインドウのこれだけは攻略！

代表図ブラウザ

クリックすると
代表図ブラウザが開く

画像サイズが変更できる



代表図ブラウザ

画像をクリックすると
背景が選択色になる

ここでの注意ポイント！

■ 代表図ブラウザを開く

「代表図ブラウザ」をクリックすると、代表図ブラウザが開きます。
代表図を一覧表示（複数タイル表示）し、必要そうなものをチェックすることができます。

■ 画像選択

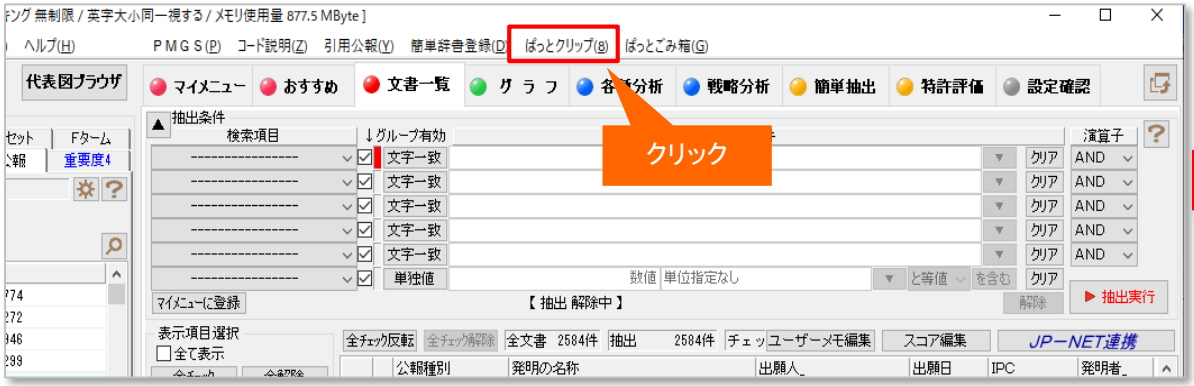
画像をクリックすると、画像の背景色が変わり、選択状態となります。
選択した画像を対象に、「文書ブラウザ」を起動、「ユーザメモ編集」「スコア編集」ができます。
プルダウンで画像サイズを変更できます。

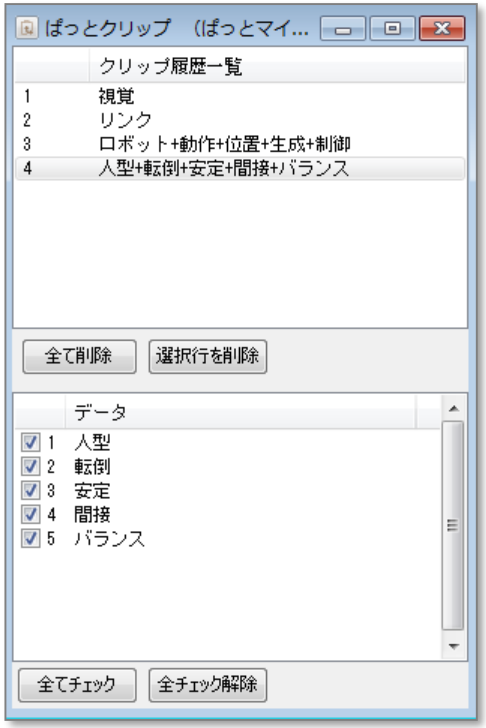
「システム」＞「環境設定」から、代表図面ファイル格納フォルダの場所を指定することができます。

メインウインドウのこれだけは攻略！

【ぱっとクリップ】－１

ぱっとマイニングの中で利用できるクリップボード！

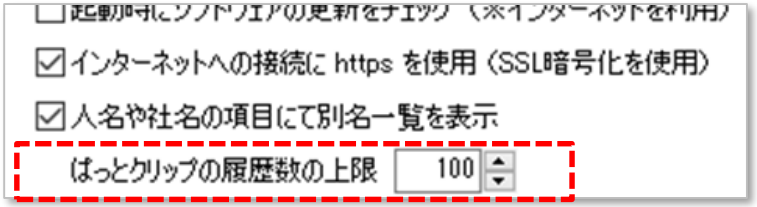




■ 各種のワード入力枠や選択チェックで一度利用した ”ワード群”を、
別の分析でも、そのまま利用したい、といったニーズにお応えする、
ぱっとマイニングの中で利用できるクリップボード「ぱっとクリップ」を搭載。

■ 記憶したワードは終了しても維持（一時環境でも以前に使用されたものが維持されます）
ワードの履歴を、初期設定ですと10パターン、設定を変更すれば、最大100パターンまで記憶できます。
ぱっとマイニングを終了しても記憶しており、次回の分析にご利用いただけます。

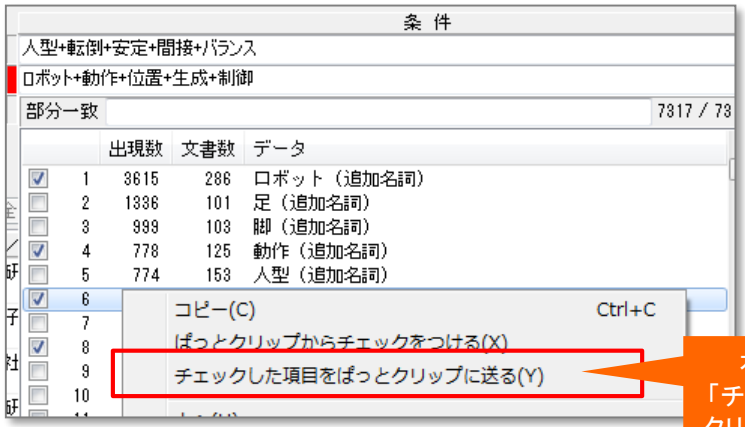
■ 「システム」⇒「環境設定」⇒「その他」タブでぱっとクリップの履歴上限を
設定することができます。



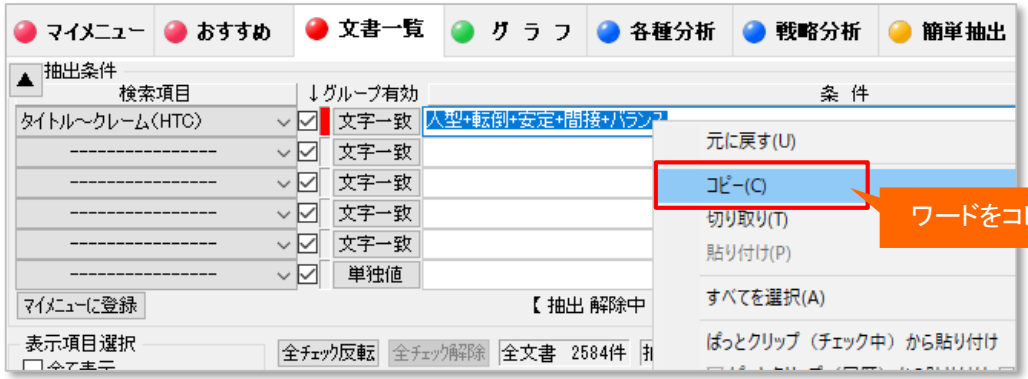
メインウインドウのこれだけは攻略！

【ぱっとクリップ】－２

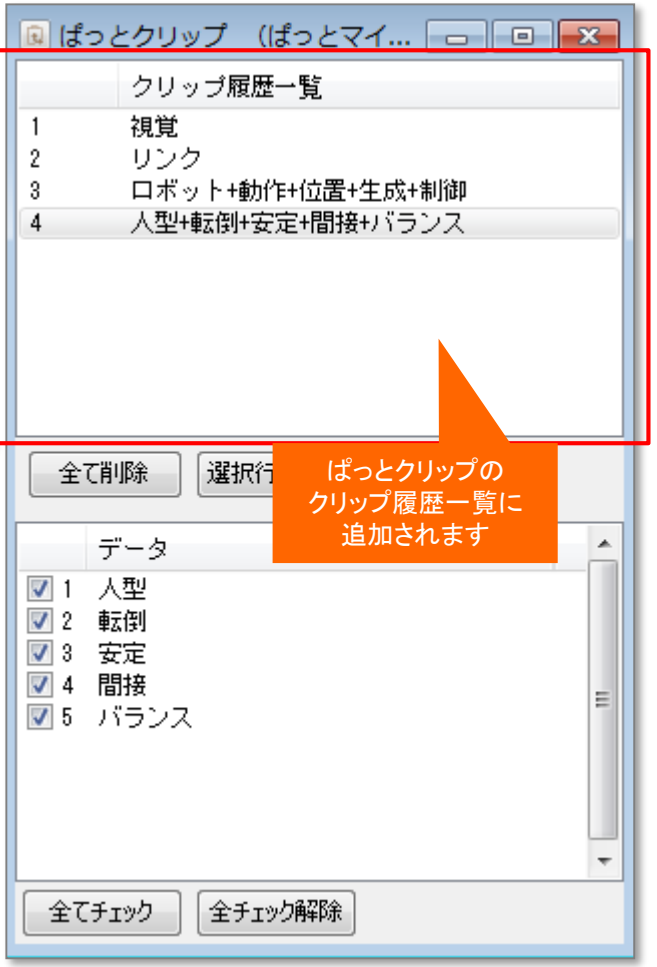
入力枠のワードをクリップに保存！



右クリックメニューで「チェックした項目をぱっとクリップに送る」 をクリック



ワードをコピーする



ぱっとクリップのクリップ履歴一覧に追加されます

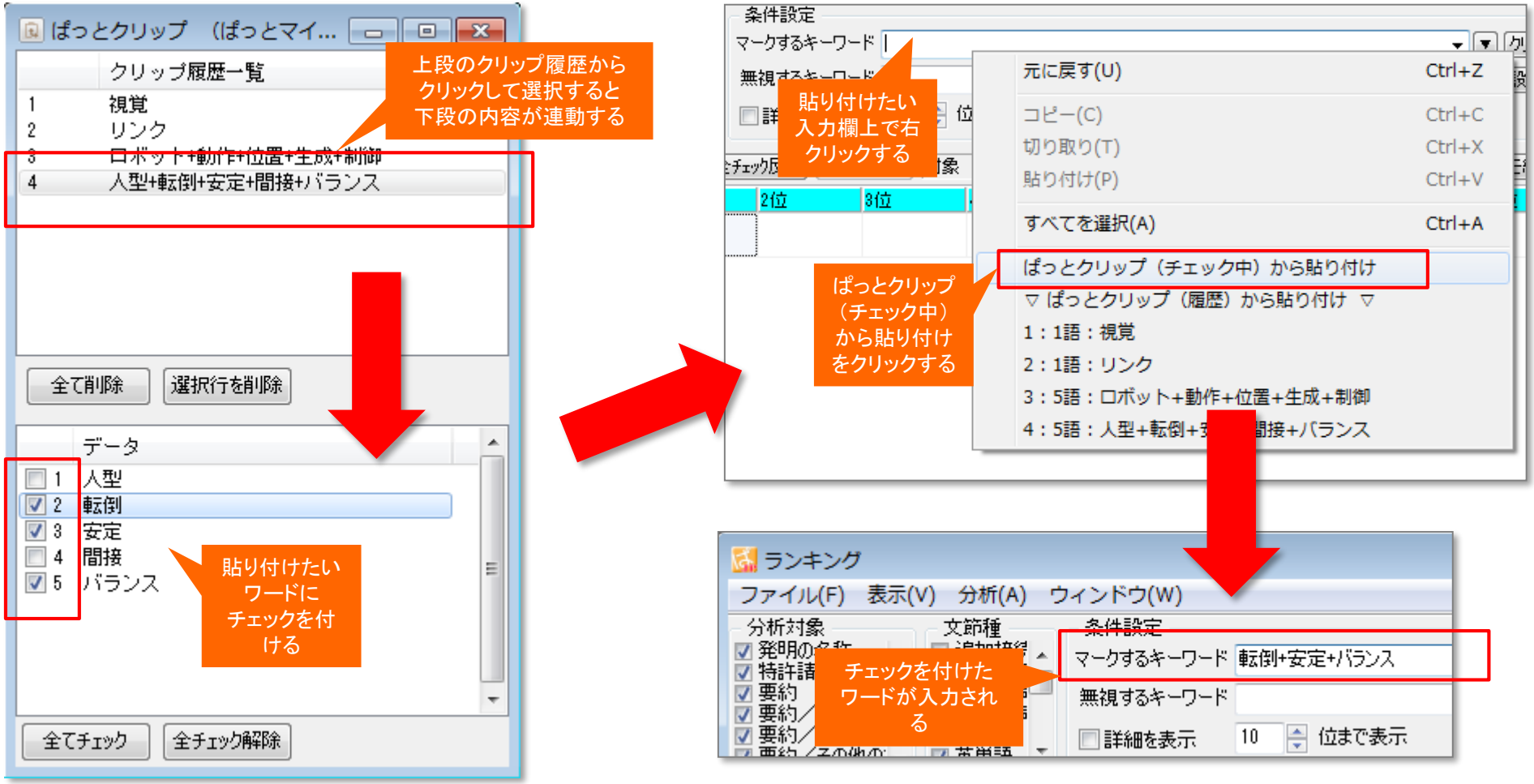
□ 選択したワードをぱっとクリップに送る

ワード入力枠でコピーするか、選択したワード上で右クリックし、
『チェックした項目をぱっとクリップに送る』をクリックすると、「ぱっとクリップ」に、
選択したワードが送られます。

メインウインドウのこれだけは攻略！

【ぱっとクリップ】－３

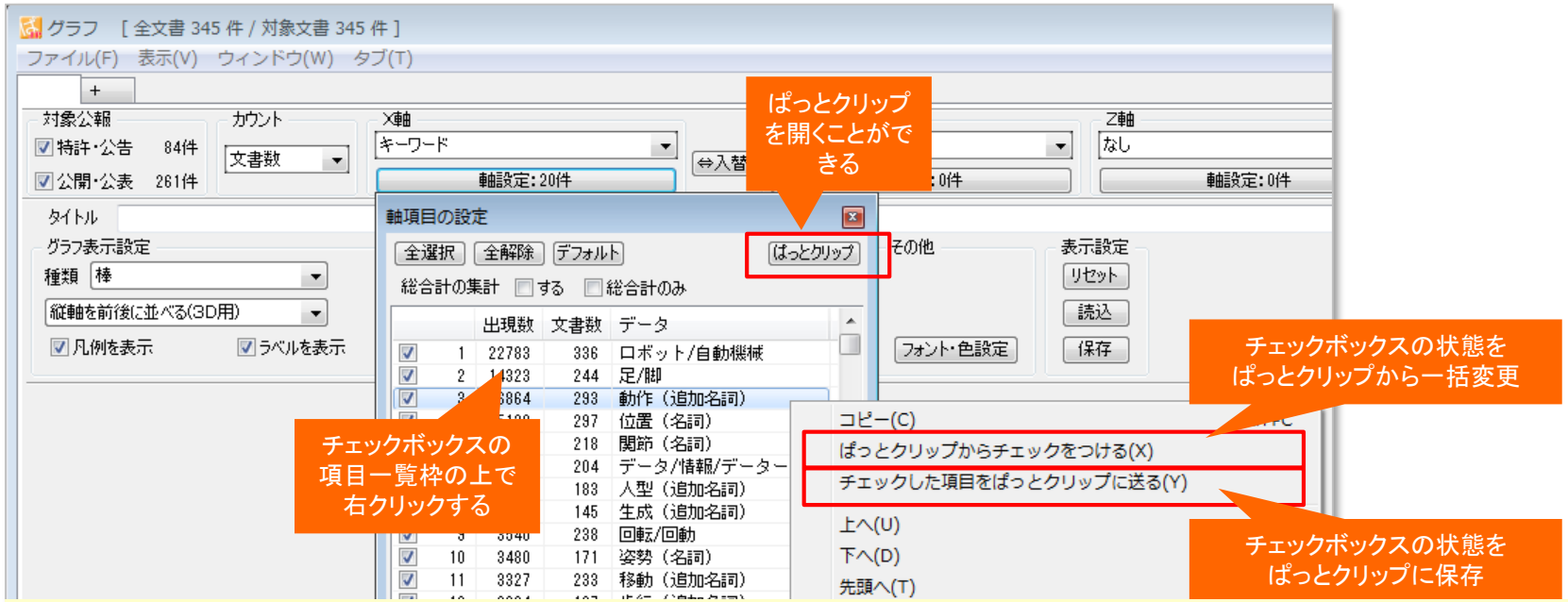
ぱっとクリップのワードを入力枠に送る！



メインウインドウのこれだけは攻略！

【ぱっとクリップ】－4

グラフ作成時にも、ぱっとクリップが大活躍！！

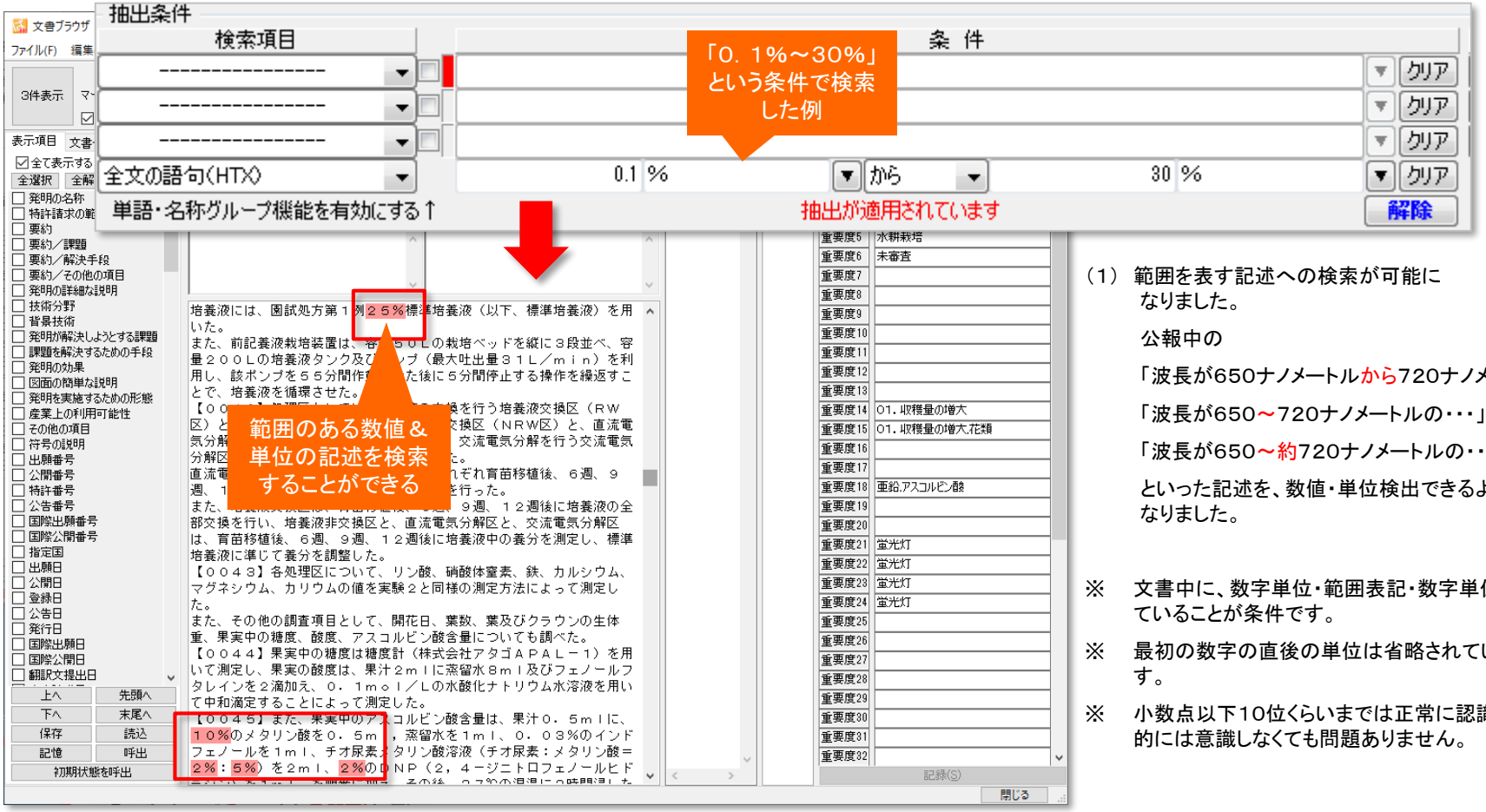


- グラフブラウザ等のチェックボックス式の項目選択においても「ぱっとクリップ」を活用することができます。
- ぱっとクリップからチェックを付ける
  軸項目の設定画面など、チェックボックスからワードを選ぶタイプの一覧枠で右クリックして、『ぱっとクリップからチェックを付ける』を選択すると、「ぱっとクリップ」で選択しておいたワードのチェックボックスの状態と同じものだけにチェックをつけた状態にすることができます。
- チェックした項目をぱっとクリップに送る
  右クリックメニューの『チェックした項目をぱっとクリップに送る』を選択すると、『軸項目の設定』ウィンドウ上で選択したワードを、ぱっとクリップに保存することができます。

メインウインドウのこれだけは攻略！

数値＆単位検索の強化　－1

「〇〇～□□ナノメートル」という範囲の記述を検索可能に！



（1） 範囲を表す記述への検索が可能になりました。

公報中の

「波長が650ナノメートルから720ナノメートル」

「波長が650～720ナノメートルの・・・」

「波長が650～約720ナノメートルの・・・」

といった記述を、数値・単位検出できるようになりました。

※ 文書中に、数字単位・範囲表記・数字単位の順で記載されていることが条件です。

※ 最初の数字の直後の単位は省略されていても検索できます。

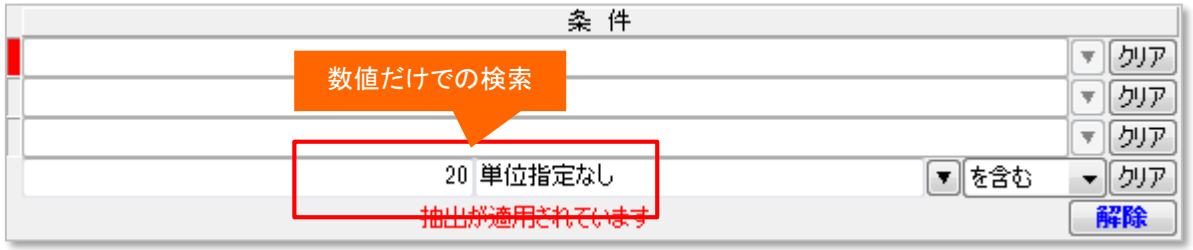
※ 小数点以下10位くらいまでは正常に認識するので、実用的には意識しなくても問題ありません。

※ 単位の設定は、[システム]⇒[辞書設定(数値＆単位　単位マスタ設定)]で設定することができます。

メインウインドウのこれだけは攻略！

数値＆単位検索の強化　－2

単位の指定のない数値範囲の検索が可能に！



「を含む」と「と等しい」の動作のちがい

〈例1〉「10」「ミリメートル」「を含む」
- 5～30ミリメートル　ヒットする
- 1cm　ヒットする

〈例2〉「10」「ミリメートル」「と等しい」
- 10mm　ヒットする
- 5～30ミリメートル　ヒットしない
- 1cm　ヒットする

（2） 漢数字表記に対応しました。

「波長が約七百二十ナノメートル」
といった表記を検出できます。

（3） マイナス値に対応しました。

（4）「単位指定なし」での検索が可能に
なりました。

「重量%が4～10・・・」という記述が
検索できます。

（5） 範囲条件に、「を含む」が選択できるように
なりました。

※　数値入力時には漢数字を使用できません。
文書中の漢数字については、直後に単位がある
ものだけを数字として認識します。

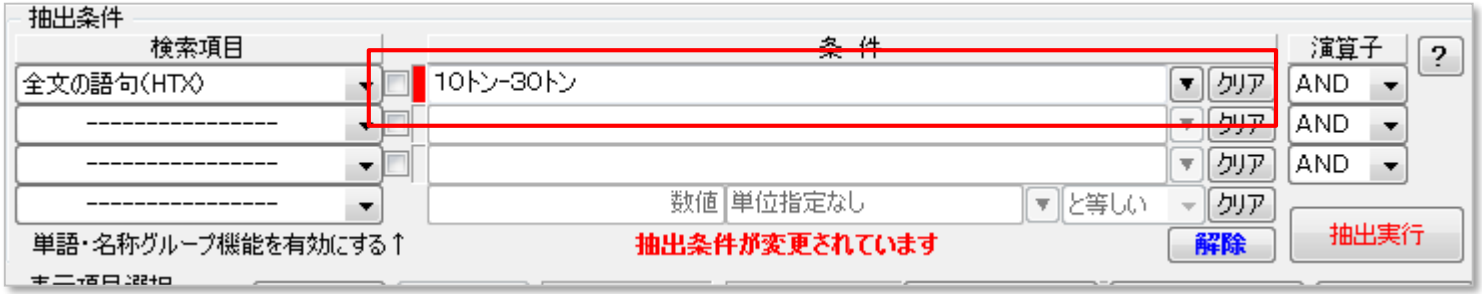
※　「と等しい」を選択した場合は、
範囲を示す値（5～30ミリメートルなど）は
検索にヒットしません。

※　単位の設定は、[システム]⇒[辞書設定（数値＆単位　単位マスタ設定）]で設定することができます。

メインウインドウのこれだけは攻略！

数値＆単位検索の強化　－3

ワード入力欄での数値＆単位の入力ルール



数値＆単位検索欄以外の検索条件入力欄に、
数値と単位を入力する場合は、以下の入力規則となります。

例：10トン　を検索する場合

- 「と等しい」　0010トン
  ※　数値の前に「00」を付けてください。
- 「を含む」　10トン
- 「以上」　10トン-＊
- 「以下」　＊-10トン
- 「から」　10トン-30トン　（10～30トンを検索する場合）
  ※　両方の数値に単位を付けてください。
  ※　ハイフンの左側に小さい方の値を入れてください。

※　漢数字は文字として認識するため、数値設定としての入力には
ご利用いただけません。

※　近傍検索でもう数値単位検索が利用できます。

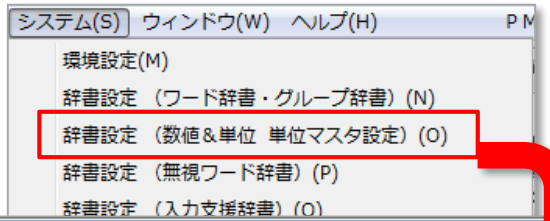
※　単位の設定は、[システム]⇒[辞書設定（数値＆単位　単位マスタ設定）]で設定することができます。

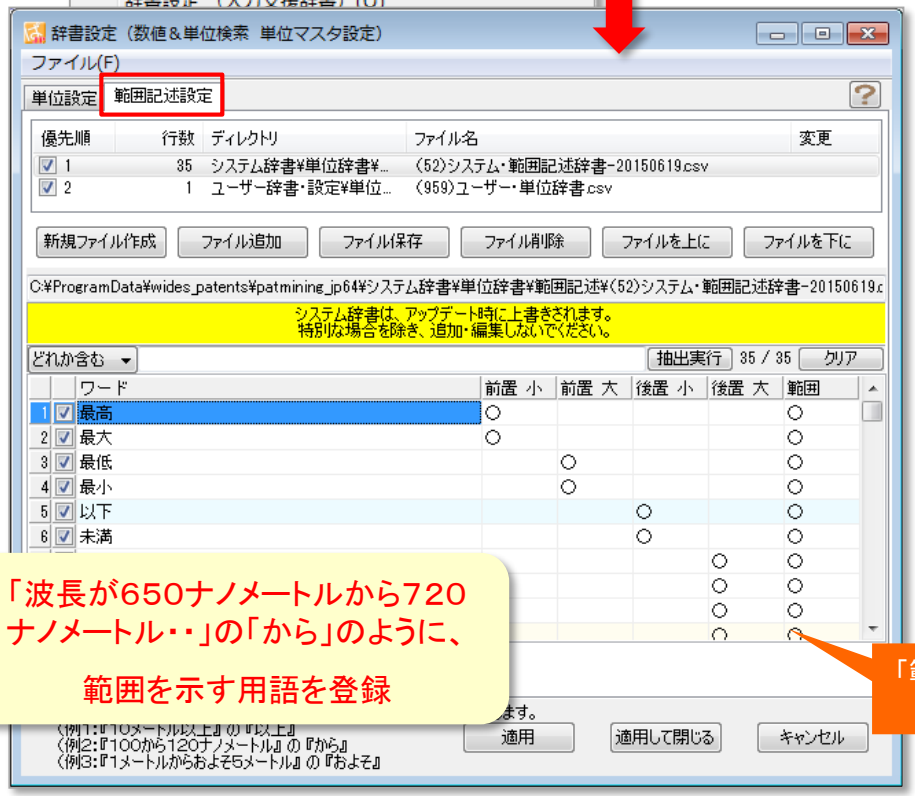
メインウインドウのこれだけは攻略！

数値＆単位検索の強化　－4

範囲記述に関わるワードの登録で数値＆単位検索をもっと使いやすく

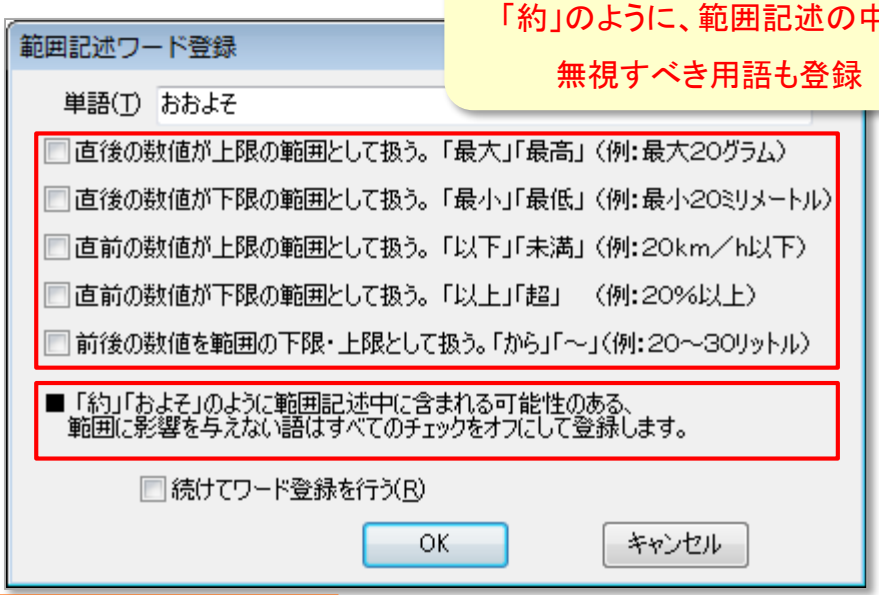
- 数値の範囲を示す記述の用語、範囲記述の中で無視すべき用語を設定できる、範囲記述設定の辞書を新たに搭載しました。
- [システム]⇒[辞書設定（数値＆単位　単位マスタ設定）]で設定することができます。





「波長が650ナノメートルから720ナノメートル・・」の「から」のように、

範囲を示す用語を登録



「 650～約720ナノメートル」の「約」のように、範囲記述の中で

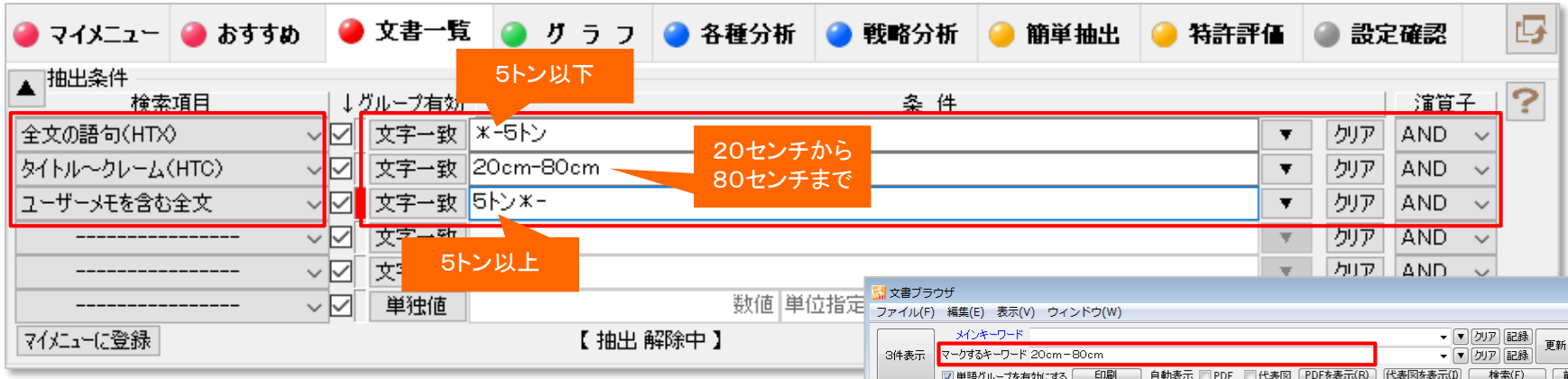
無視すべき用語も登録

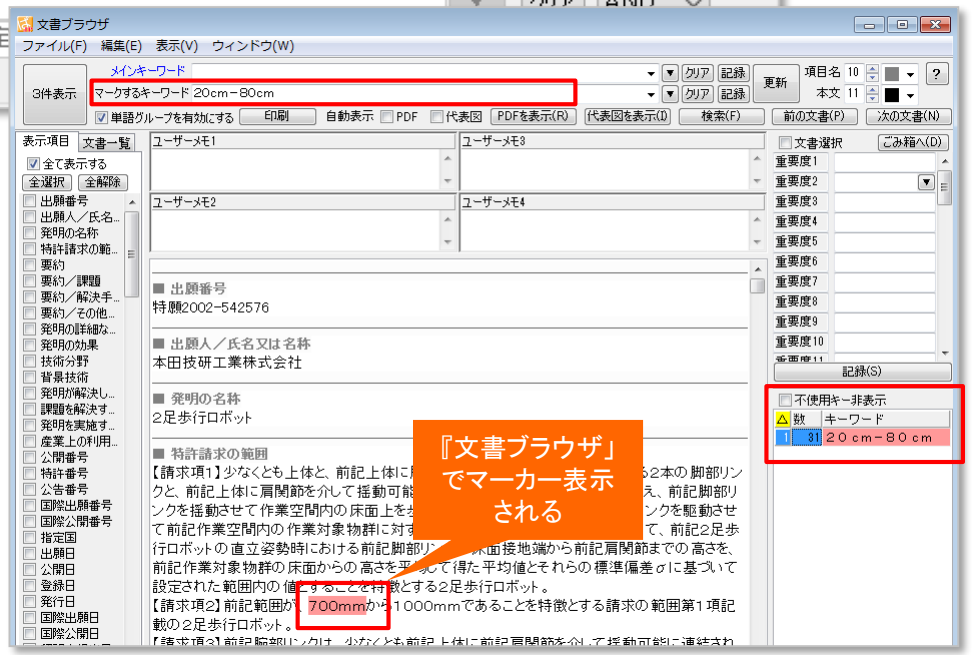
「範囲記述ワード登録」時にチェックを付けた項目に「○」が付く

メインウインドウのこれだけは攻略！

従来の入力枠でも「数値＆単位」での公報抽出が可能に！！

数値と単位のかけあわせで公報を抽出！





1～3段目の条件入力欄でも、数値と単位を入力することができます。

「数値と単位」を入力する（例：5トン）と、入力した内容と等しい数値と単位を記載した公報を抽出することができます。

「数値と単位」の前にアスタリスク（＊）とハイフンをつける（例：＊－5トン）と、「以下」となり、後ろにハイフンとアスタリスク（＊）をつける（例：5トン－＊）と、「以上」となります。

「数値と単位」－「数値と単位」と入力する（例：5トン－30トン）と、「から」と同様に範囲を設定することができます。ハイフンの左側に最小値、右側に最大値を入れてください。

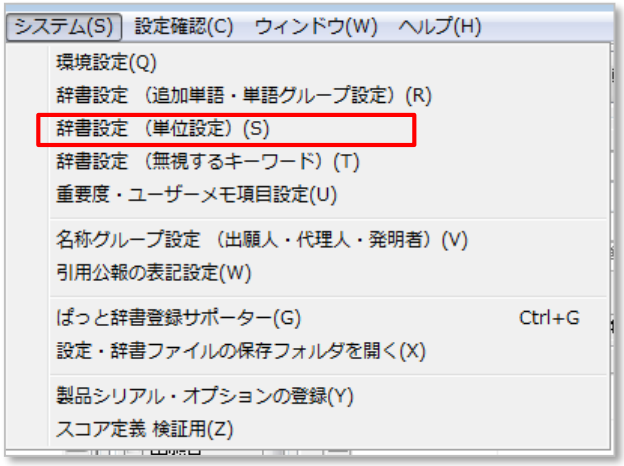
※　ハイフンは半角で入力してください。

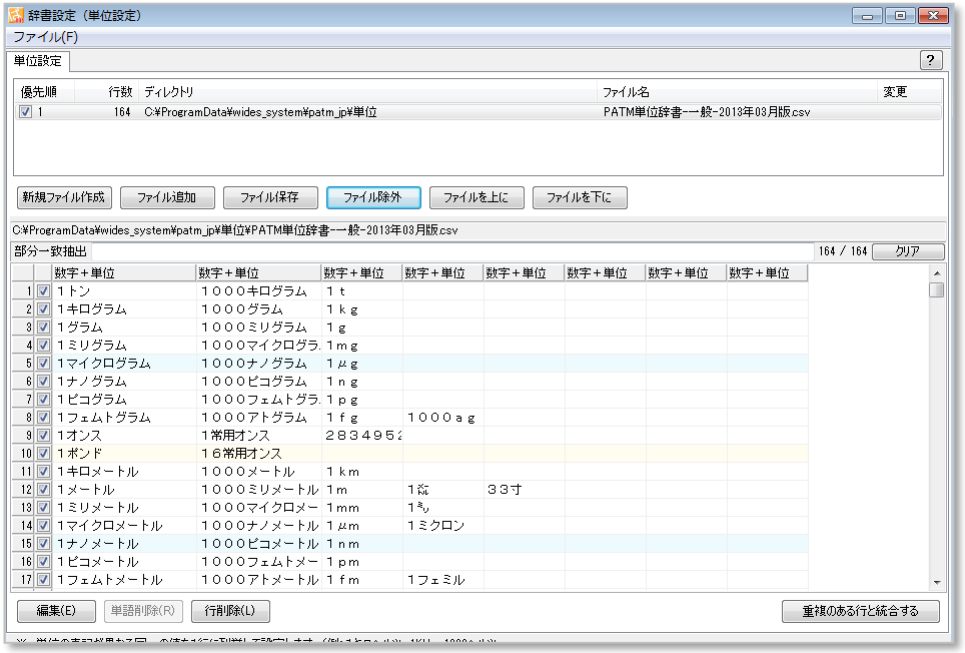
※　単位の設定は、「システム」→「辞書設定（単位設定）」でご確認ください。

メインウインドウのこれだけは攻略！

「数値辞書」で単位の読み換えができます！！

100ミリ＝10センチ　といった変換機能を搭載！





この画面で登録した単位が、【文書一覧】の抽出条件のプルダウンに候補として表示されます。

「1トン」と「1000キログラム」のように、単位の表記が異なる同一の値を1行に列記することで、同じ値の同じ単位として取り扱うことができます。

単位だけでなく、必ず数値と単位の組み合わせにして登録してください。

摂氏と華氏のように、0基準が異なる単位は同じ単位として扱うことができません。

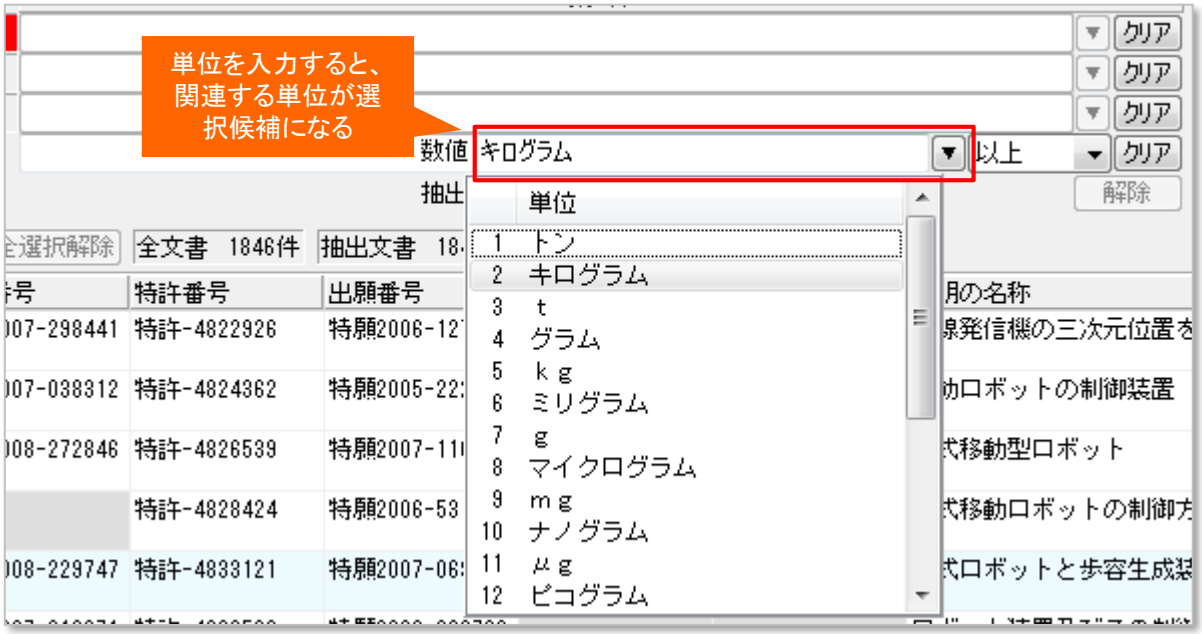
ハイフン(－)、アスタリスク(＊)、カンマ(,)、ピリオド(.)は、単位として使用できません。漢数字は数値として使用できませんが、単位としては使用できます。

この設定は、CSV形式のファイルで保存されていますので、CSVファイルを表計算ソフトで編集することも可能です。

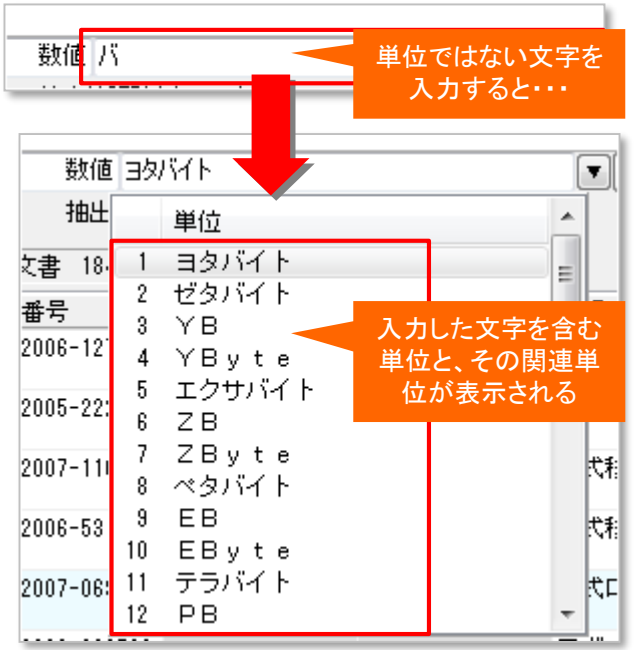
※　単位の設定は、「システム」→「辞書設定（単位設定）」でご確認ください。

メインウインドウのこれだけは攻略！

「数値＆単位」での単位検索機能！！



希望の単位を素早く選択できる！



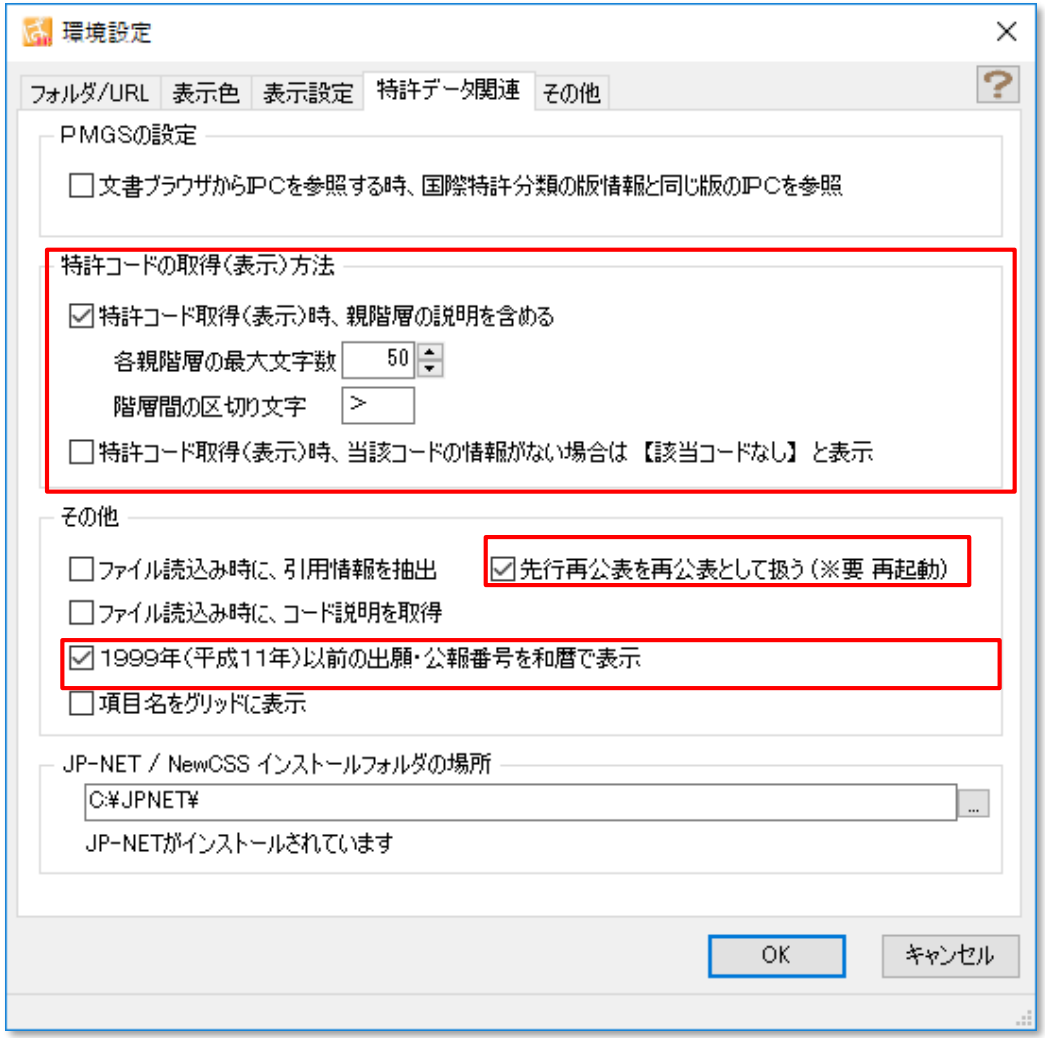
単位の入力欄には、候補となる単位を絞り込んでくれる、単位検索機能が搭載されています。
単位検索機能は、次のような3種類の動作をします。

1. 単位入力欄を空白にしたまま、プルダウンをクリックすると、「辞書設定（単位設定）」に記載されている単位が全て表示されます。
候補の中から選択してクリックすると、選択した単位が入力されます。
2. 単位入力欄に「キログラム」などの単位を入力してからプルダウンをクリックすると、「トン」や「グラム」など、「キログラム」に関連する単位だけが表示されます。
3. 単位入力欄に、たとえば「バ」など、単位ではない文字を入力すると、「バ」という文字を含む単位（部分一致で抽出）と、その単位に関連する単位だけが表示されます。

※ 関連する単位とは、「辞書設定（単位設定）」によって単位変換ができる関係にある単位のことです。

メインウインドウのこれだけは攻略！

特許コードの取得（表示）方法の選択



各階層の文字数、区切り文字を設定

■ [システム]→[環境設定]→「特許データ関連」タブを開くと、「特許コード取得(表示)方法」の設定ができます。

■ 『特許コード取得（表示）時、親階層の説明を含める』
・・・チェックを入れると、特許分類コードの説明表示に、親階層の説明を含めることができます。
説明表示をシンプルにしたい場合はチェックを外します。

■ 各親階層の最大文字数、階層間の区切り文字を指定することができます。
※ 区切り文字は全角文字、半角文字のどちらも使用可能です。
複数文字（>>>など）を使用することができます。

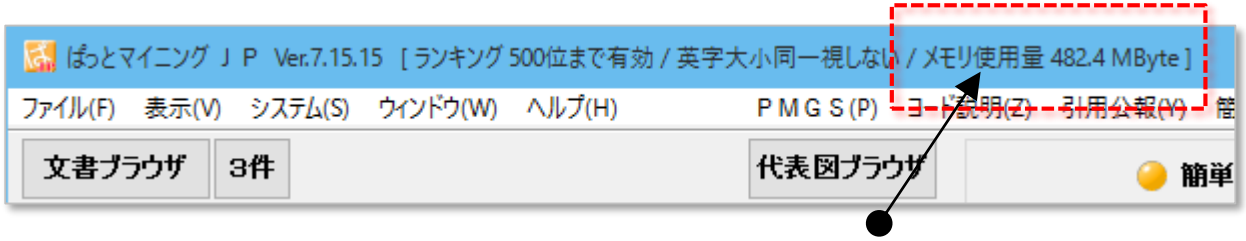
■ 『特許コード取得（表示）時、当該コードがない場合は【当該コードなし】と表示』
・・・当該コードの説明がない場合に、空白表示にするか、【当該コード無し】と表示するかを選択することができます。

■ “先行再公表”（再公表特許発行前のPCT出願：JP－NETの独自種別）の公報を、後に発行される“再公表”と同様に扱う設定とするチェックボックスです。
“再公表”公報が発行されると、同じ出願内容にもかかわらず“先行再公表”公報とは別の公報としてぱっとマイニングJPで認識されるという事例があったため、“先行再公表”の公報も“再公表”公報とみなし、別々のものとして扱わないように設定できる機能を追加しました。

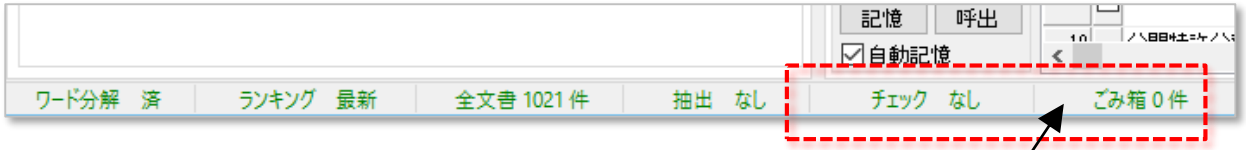
■ ぱっとマイニングJPでは、データ読み込み時に、出願番号、公報番号をすべて西暦表示に統一します。
JP－NETデータのままの出願番号、公報番号にしたい場合は、ここにチェックを入れることで、平成11年以前の出願番号、公報番号を和暦表示に変更します。

メインウインドウのこれだけは攻略！

タイトルバー：メモリの使用量の常時表示



メモリ使用量を常時表示



ごみ箱件数を常時表示

分析目的に合わせて辞書を選択

- タイトルバーに、メモリ使用量を常時表示するようになりました。
- ご利用のPCのメモリ量と、ステータスバーに表示されるメモリ使用量を確認して、作業の負荷を把握することができます。メモリ使用量が、ご利用のPC環境の制限を超えると、動作が極端に遅くなります。
- 32ビット版の場合、1つのアプリケーションが利用できるメモリ量は最大2GBに制限されるため、メモリ使用量が1GBを超えたら要注意。1．5GBあたりで動作に支障が出る可能性があります。
- ステータスバーに、ごみ箱に入れている公報の件数を常時表示するようになりました。

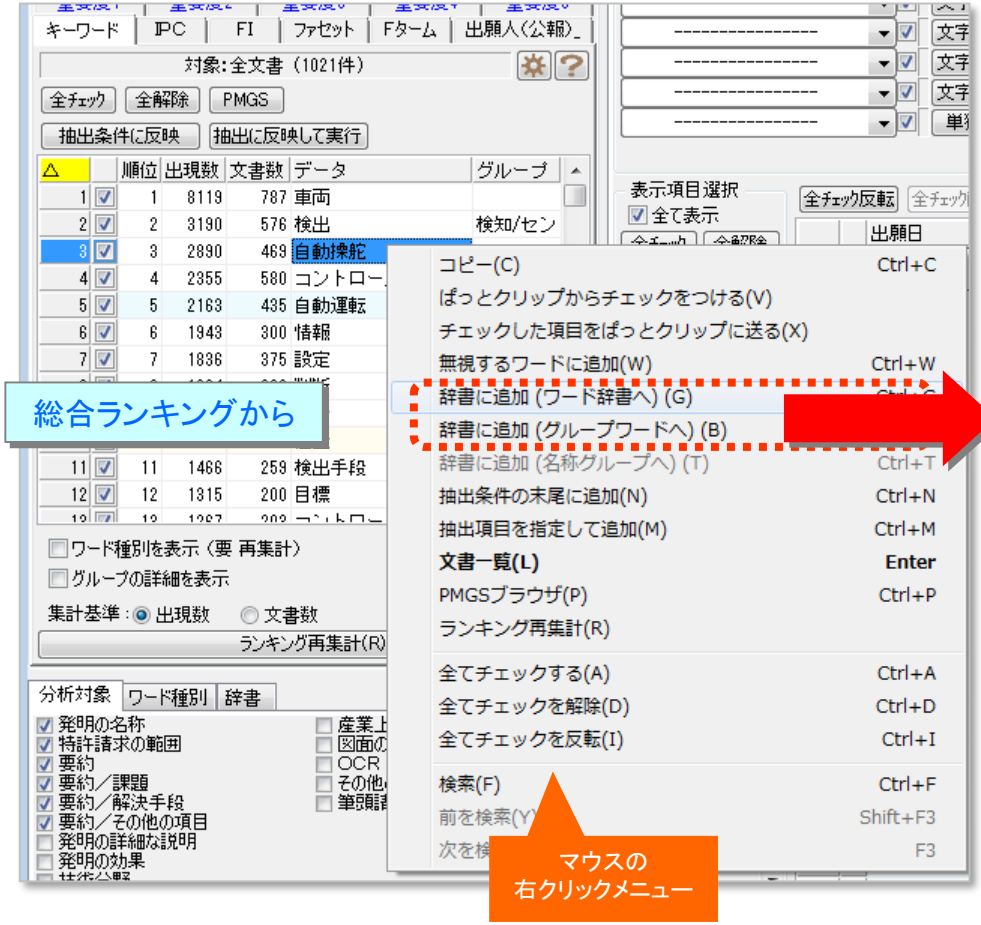
メインウインドウのこれだけは攻略！

右クリックで“ワード辞書　簡単登録”起動！

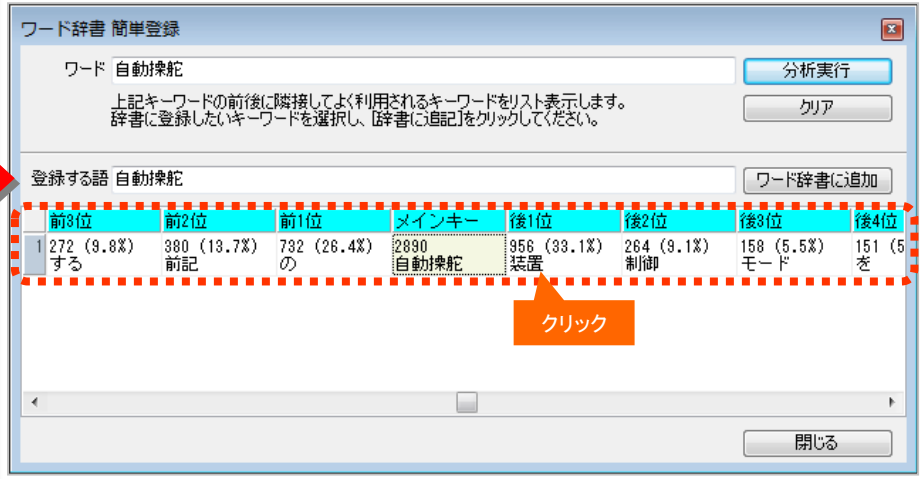
辞書機能：簡単登録ツール

総合ランキングのキーワードタブ、ランキング分析、関連分析において、ワードのセルを選択し、右クリックメニューから「辞書に追加」をクリックすると、「カンタン登録」ウィンドウを起動することができます。

「ワード辞書　簡単登録」では、ワードの前後によく利用されるキーワードをリスト表示しているので、ワード+ワードによる複合語をこの画面から辞書登録することができます。



総合ランキングから

マウスの
右クリックメニュー

気になるワードを用いた複合語を手軽に検索し、
辞書登録することができる！