

# IPShare 用户指南:管理员

# 目录

开始使用	2
设置通知	2
添加您的公司 LOGO	
使用情况统计	
添加用户和小组	4
创建项目	
导入专利号和非专利文献	
从 PATBASE 中导入	
编辑项目	
设置项目用户	
过滤&排序	
创建高亮集	
创建标签	
检索项目	1/
审阅文档	18
分类浏览工具	20
添加批注	21
法律状态浏览页面	22
法律状态事件组	22
时间轴视图	23
表格视图	24
转让	25
优先权地图	26
诉讼	27
对话信息	28
操作历史	29
键盘快捷键	30
查看文件	
图片幻灯片	
快照	30
导出	32
导出概要	37
导出项目	
IPSHARE 提醒	
创建 IPSHARE 提醒	35
联系我们	37

## 开始使用

您的账户设置完成后,您将收到来自 ipshare@minesoft.com 的邮件,用于设置密码。

点击 Set password 链接, 您会被带到 IPShare 网站。只需输入新密码并点击 Set Password 键。

重置密码后,您会被带到登录页面,在这里您需要输入您的电子邮件地址和新设置的密码,才能 登录。

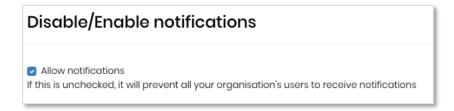
# 设置通知

可以设置并选择您希望收到项目通知的频率。第一种方法是前往 Settings 页面,然后前往 Default Navigation Interval。



# Please choose how frequently you would like to receive notifications on new projects you are added to: Notifications not set Hourly Every 6 hours Daily Weekly

作为账户的管理员,您还可以在 Setting 页面选择是否要禁用或启用整 个账户的通知。

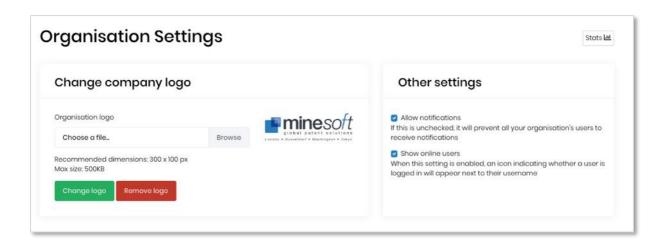


# 添加您的公司 Logo

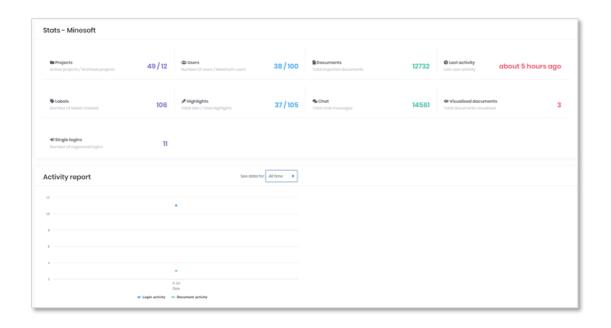
可以用您的公司 logo 向您的 IPShare 账户添加您的企业品牌。您需要到 *Settings* 页面 并下滑到 *Organisation Settings* ,上传您的 logo 。

# 使用情况统计

管理员可以在*设置*页面中查看账户或组织的使用情况统计。只需将鼠标下滑至**组织设** 置并选择右上角的**统计**按钮。

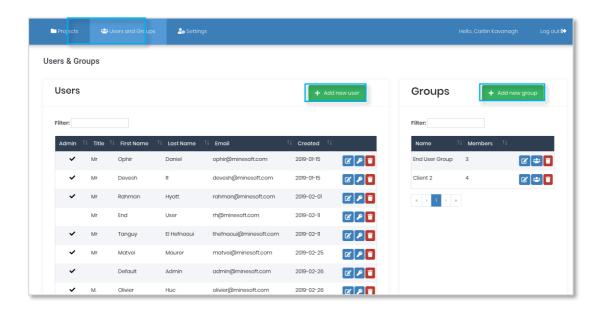


打开的页面会载入您组织使用情况的明细:



# 添加用户和小组

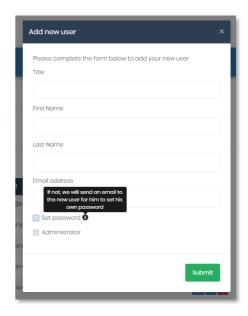
作为管理员,您可以向您的账户添加用户和小组 。从工具栏中前往 Users and Groups 页面:

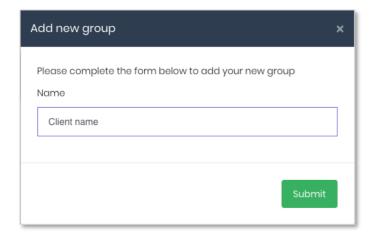


要添加新用户,只需点击 *Add new user* 按钮。将出现弹出窗口询问您想要添加的新用户名称和电子邮件地址。还可以选择将该新用户设置为管理员。

作为管理员, 您可以选择为该用户设置密码, 或发送邮件给他, 他可以自己设置密码。

添加您的用户后,您可以设置用户小组。然后根据您分配给该小组的权限,该小组可以从事一个或多个项目。我们将在下面部分做更详细的说明。

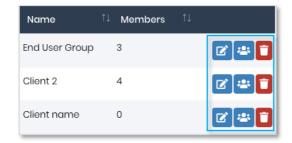




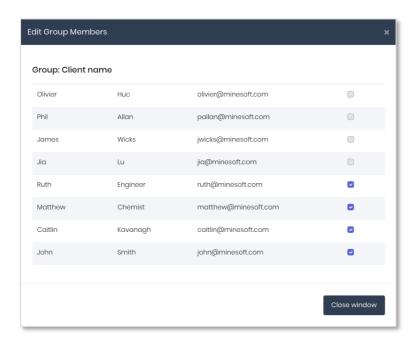
点击 Add new group,将出现一个弹出窗口,您可以输入新小组的名称。

现在您创建了小组,您可以分配用户、删除或重命名小组。

点击添加用户按钮,将出现弹出窗口,您可以勾选您想包含在小组中的用户。例如,Ruth, Matthew, Caitlin和 John都可以添加到我的小组 Client name 中。

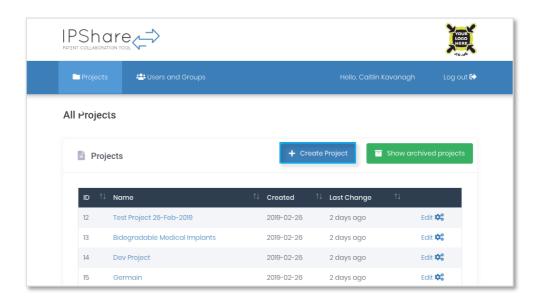


请注意:删除用户并不会擦掉他们的作业 (他们创建的所有文件、对话信息、批注等 将仍然保存在他们的账户中)

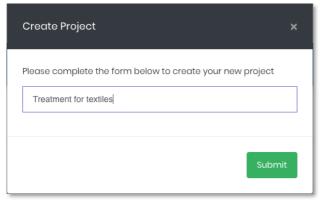


# 创建项目

现在我们设置了用户小组,我们回到项目页面,创建新的项目并将用户小组分配给项目。点击 Create Project 开始。

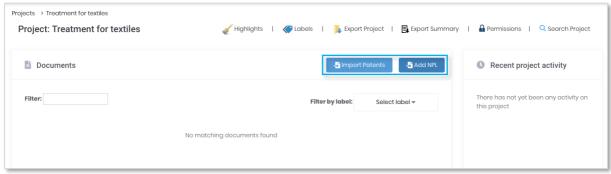


将出现弹出窗口,询问新项目的名称。提交并创建小组后,通过点击项目表格中的项目来打开它。

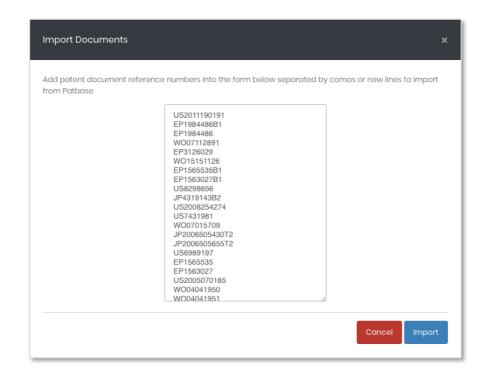


# 导入专利号和非专利文献

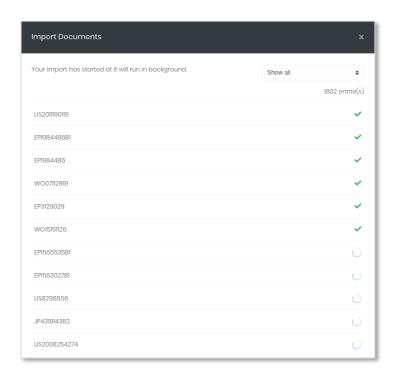
通过点击相关键可以导入专利文档和非专利文献。



点击 *Import Patents* 将打开弹出窗口,您可以复制专利文档的编号,编号之间可用逗号隔开或每行一个编号。

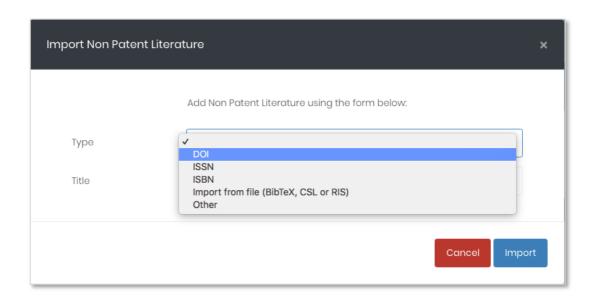


点击 *Import* 将开始下载文档,它会继续在后台运行,这样您可以专注于其他工作。不需要一直开着该窗口。

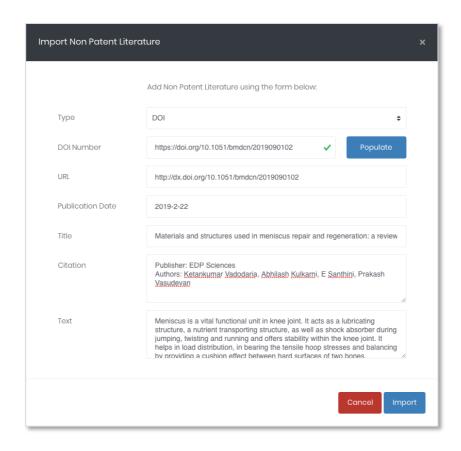


要添加非专利文献,请点击 Add NPL.

将出现弹出窗口,您可以选择您想使用的导入类型。



输入 DOI 号会自动填充表格,如下图所示。其他导入选项必须上传或手动输入。



导入 NPL 文档后, 您可以继续在 IPShare 中编辑它们。

请注意,在您上传文档时,您的最近活动将记录在项目右侧中最近项目活动的下方。 这会记录项目中的所有活动,并且可供项目中的所有用户查看。

## 从 PatBase 中导入

从一种将专利文件导入 IPShare 的方法是从 PatBase 的检索历史页面中完成(仅 PatBase 用户)。



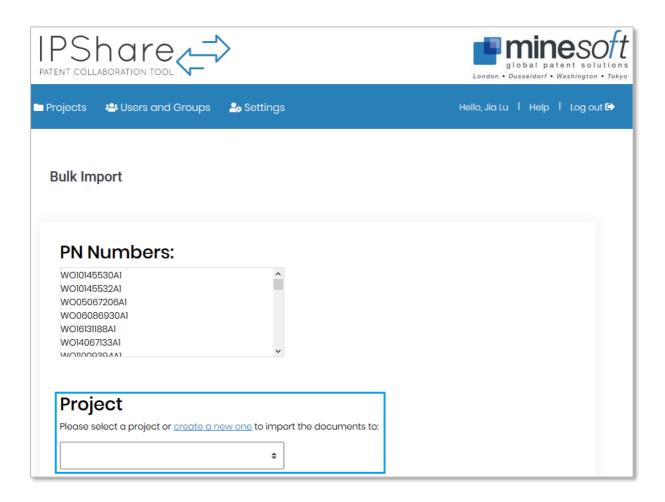
# 请注意: IPShare 用户不需要订购 PatBase, 但两个系统可兼容。

点击感兴趣检索查询式旁边的"更多"并选择"更多选项"中的"Send to IPShare"。



您会被带到另一个页面,在这里您可以根据您自己的国家偏好选择导入所有国家的公开文本、指定国家的公开文本或每个专利族导入一个公开文本。

选择完成后,点击"提交"。IPShare 会在几秒内被打开。



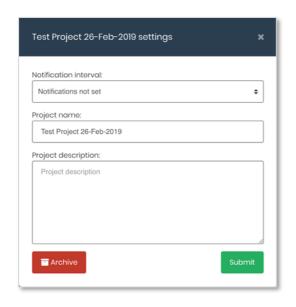
您可以选择将文件导入当前的项目或 "create a new one"。如果您需要创建新项目,您需要在弹出窗口中提供项目名称和描述。提交这些信息后,您将返回该页面并从下拉菜单中选择新创建的这个项目。

然后这些文件会被导入到项目中。

# 编辑项目

可以修改项目名称、设置通知频率和添加项目描述,要完成这些,请点击项目表格右侧的 Edit **等** 按钮。

### 将出现如下窗口:



在 Notification interval 的下拉菜单中,您可以选择多久收到通知,可用的选项有:每小时、每 6 小时、每周。

通过在 *Project name* 输入框中输入新名称来 重命名该项目。

通过在 *Project description* 中输入内容来输入项目描述。

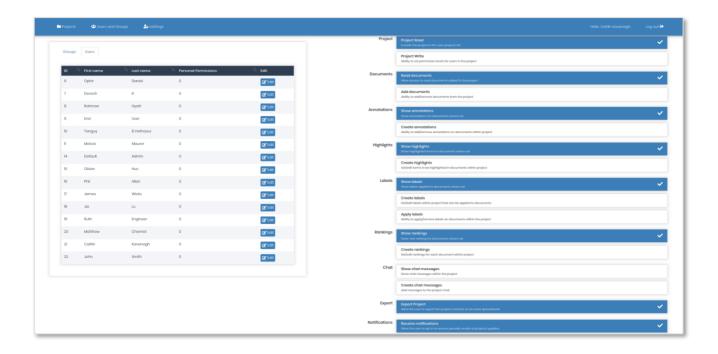
# 设置项目用户

要设置项目用户、请前往项目页面的 Permissions 选项卡。



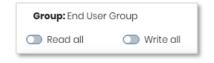
您可以选择添加用户小组或添加单个用户。如果您以小组形式添加用户,那么他们的权限级别会一样,如果您想向不同用户分配不同权限,那么您需要单独设置。点击用户名称或小组名称右侧的 Edit 键打开不同的权限级别。

可供选择的范围很广。在该示例中,我将用户设置为能够查看和导出项目的所有部分, 但他们无法对项目进行任何更改。



只需选择您想为每个用户或小组的权限,然后返回您的项目。

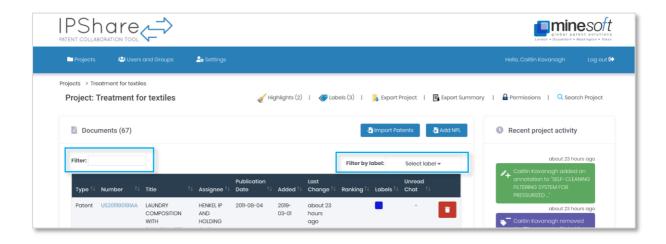
您也可以使用页面顶部的开关来批量选择权限为 "Read all" 或 "Write all"。



请注意:您在用户级别分配的权限级别优先于小组权限。例如,如果您添加了一个小组并允许该小组可以应用标签,然后添加了一个用户,该用户输入同一个小组,但您 移除了他应用标签的能力,那么他则不能应用标签。

## 过滤 & 排序

您可以通过标签、通过文档类型、公开号、标题、受让人和公开日来过滤项目中的文档。



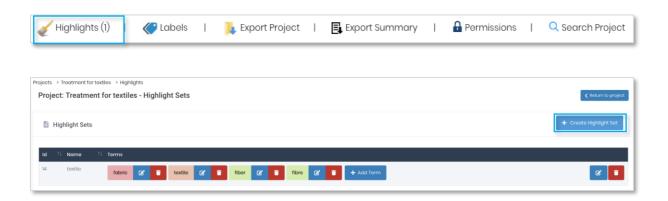
要依据标签过滤,请打开文档表格右上角的下拉菜单,选择您想要作为过滤依据的标签。

要依据文档类型、公开号、标题、受让人或公开日过滤,请使用文档表格左上角的输入框。

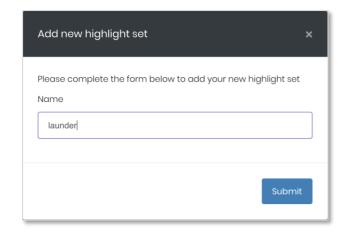
请注意: 应用过滤时, 布尔运算符和截词符不起作用。

# 创建高亮集

要创建高亮系统,请前往项目页面的 *Highlights* 选项卡。下图中的 (1) 表示我已经为该项目设置了一个高亮集。



点击 Create Highlight Set。



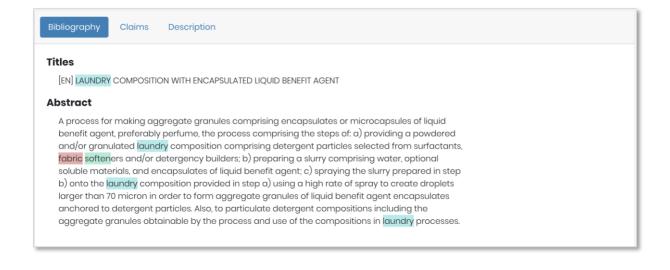
您可以创建无限量的高亮集,用于项目的不同领域。

请注意:每个高亮集只能应用于当前 项目。

输入名称后,您可以输入您想高亮的 关键词并选择颜色。

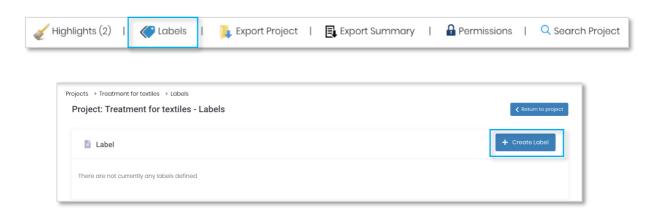


高亮与输入完全一致,不能使用截词符或通配符。例如,单词 "soften" 将在 "softened" 或 "softeners" 中高亮。



# 创建标签

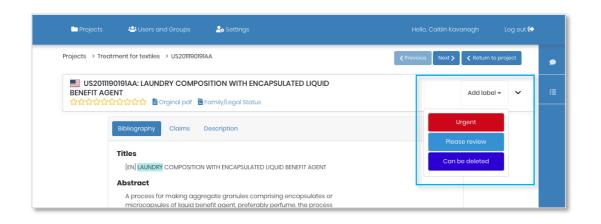
要创建标签,请前往项目页面的 Label 选项卡。



您可以设置无限量的标签。点击 Create Label 打开弹出窗口, 您可以选择标题和为该标题设置的颜色。完成后点击 *Save new label* 。



您可以为每篇文档或按要求添加标签。在查看文档时,只需前往右侧的 Add label 下拉菜单并选择一个或多个标签。



添加标签后,您还可以在文档表格中查看它们。

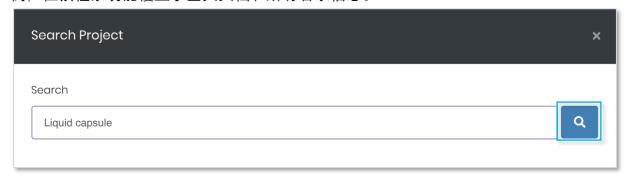


# 检索项目

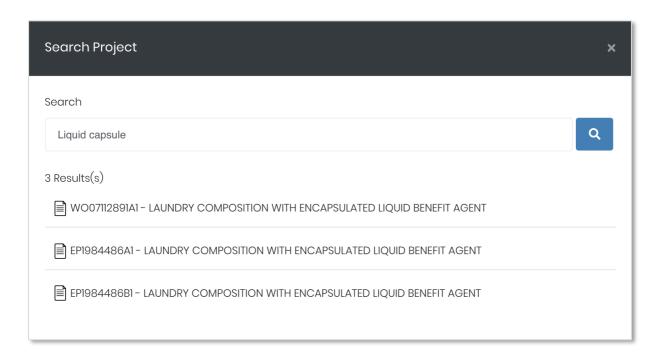
设置您的项目后,可以在项目中检索所有文档。要运行检索,请前往您的项目页面并选择右上角的 Search Project。



将出现弹出窗口,您可以检索关键词、发明人或受让人等。这里我们以检索关键词为例,但该检索功能覆盖了全文文档和所有著录信息。



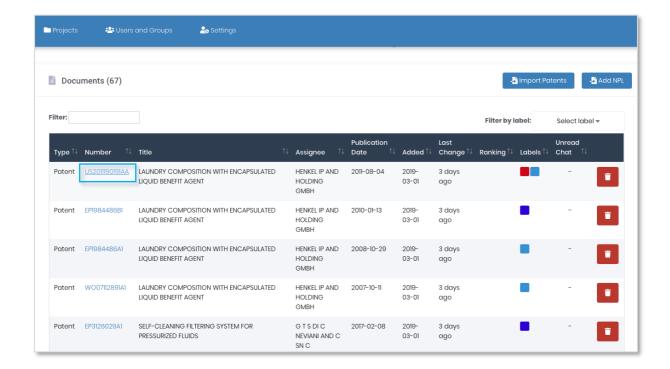
您输入查询后,请点击放大镜图标进行检索。任何结果将列在检索查询式下面。点击标题将您带到感兴趣的文档。

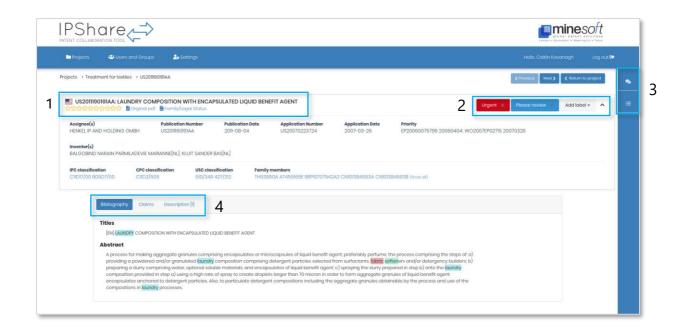


请注意: 检索项目时, 布尔运算符和截词符不起作用。

# 审阅文档

要审阅您项目中的文档,请点击感兴趣项目页面,文档表格中的专利号。

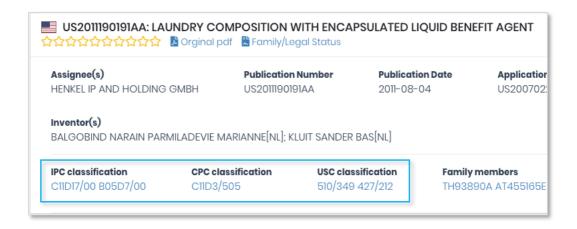




- 1 在这里您可以为文档分配 1 到 10 颗星、访问原始 PDF 或打开该专利族的法律状态浏览页面。
- 2-在这里显示标签,并根据需要添加其他标签。
- 3-在这里打开对话窗口或操作历史。
- 4-点击著录项、权利要求书或说明书。

# 分类浏览工具

在 IPShare 中查看文档时,通过点击感兴趣的分类代码来访问分类浏览页面。

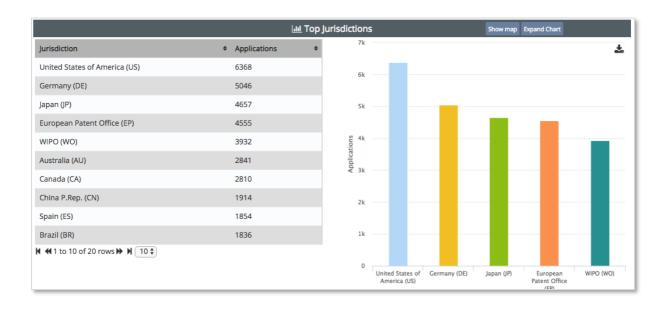


分类树将打开高亮的已选代码。



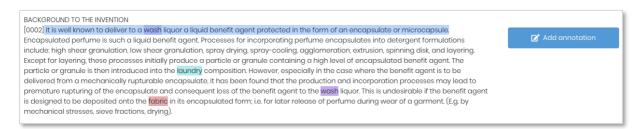
点击柱状图表图标 (中) 将载入该代码的 *PatBase 分类分析*。带有表格和图表的概要显示了该代码的概览,包括排名靠前的受让人、国家、申请和授权速度等。

关于显示的信息示例, 请看后面的页面。



## 添加批注

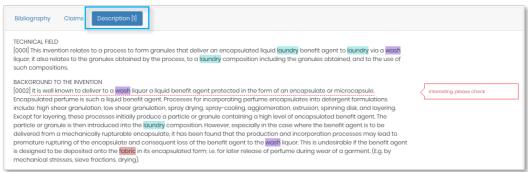
要向文档添加批注,只需用您的鼠标标出您想添加注释的部分,如下图所示:



将在右侧出现按钮,您可以点击它向该部分添加批注。在显示的输入框中键入您的注释。点击保存后,相关部分将加下划线,右侧显示注释。

其他用户将知道这里有添加注释,因为它将显示在顶部著录项、权利要求书或说明书中(取决于您添加注释的部分)。





# 法律状态浏览页面

要访问法律状态浏览页面,请在查看文档时点击专利号和标题下方的 Family/Legal Status。

该浏览页面将在新窗口中打开。

# 法律状态事件组

法律状态小组基于 INPADOC PRS 代码和来自每个国家专利局的专利局代码。我们将它们分配成不同类别,使它们易于管理:

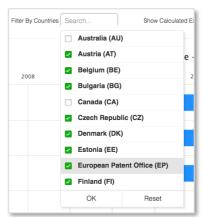
LSAS	转让	LSNP	进入国家阶段
LSDW	视为撤回/放弃/取消	LSOP	反对 / 提出 / 要求撤销 / 撤销
LSES	已发布检查 / 补充检索报告	LSPB	公开
LSFE	已付续费	LSRE	恢复 / 修正 / 部分修正
LSGT	已授权 / 延长 (补充保护证书)	LSRV	撤销/驳回/废止/无效
LSLE	失效 / 过期 / 停止 / 死	LSWD	撤回/放弃/取消/投降/暂停/ 终止/空
LSLI	许可	LSAP	申请
LSNE	未进入国家阶段	LSRX	重审
LSAL	上诉		

# 时间轴视图

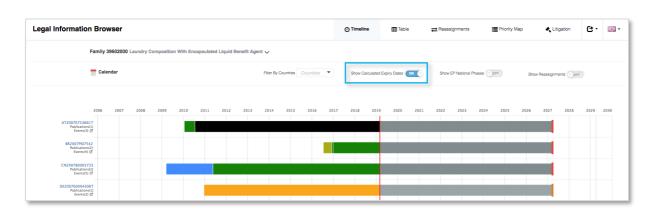
时间轴视图显示了专利族中每个公开文本的法律状态历史。在时间轴上方,可以选择依据国家进行过滤或使用检索栏找到指定信息。您还可以选择是否要显示转让、计算的到期日期或欧洲国家阶段。

依据国家过滤: 打开下拉菜单并使用勾选框选择您感兴趣的国家,选择您想要查看的所有国家后,选择 OK。要移除过滤,请再次打开下拉菜单并选择重置。

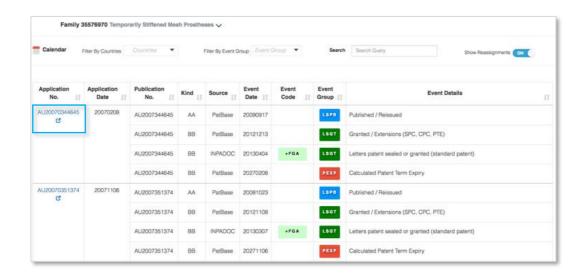
显示计算的到期日期: 计算的过期日期考虑每个国家不同的专利期限、文档类型和其他信息(如果有的话),例如,补充保护证书 (SPCs) 和专利期限延长 (PTEs)。



在计算的到期日期被激活时,时间轴会延长至将来,并以红线或橙线结束。红线表示"计算的专利期限到期日",橙线表示"假定的到期日"。



## 表格视图



表格视图显示了专利族中每个公开文本的申请号、申请日、公开号、文献种类代码、 来源、事件日期、事件代码、事件组和事件详情。

超链接的申请号会将您带到登记簿,在这里您可以查看更多关于指定公开文本的法律状态信息。

表格可以依据申请号、申请日、公开号、文献种类代码、来源、事件日期、事件代码、事件组或事件详情排序,只需点击相关标题旁边的箭头。

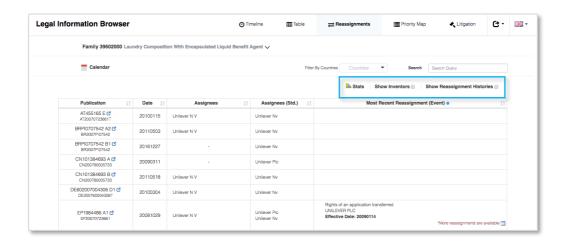
在表格上方,可以选择依据国家、事件组来过滤,或使用使用检索栏来找到指定信息。您还可以选择是否要显示转让信息。

## 转让

转让表格显示了公开号、公开日、受让人信息、标准化的受让人信息、和最近的转让 事件。

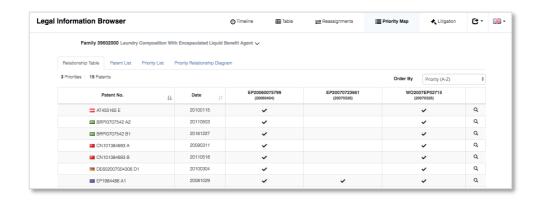
通过点击公开号旁边的<sup>©</sup>,每个公开文本都可以在国家专利局网站上查看。或者,您可以点击公开号本身载入公开文本概要。

在转让表格上方,可以选择依据国家进行过滤,或者使用检索栏找到指定信息。此外,还有 *Stats* 选项(显示专利族中所有受让人和它们出现频率的表格), *Show Inventors* 选项(添加额外 2 列到转让表格中,显示发明人信息),以及 *Show Reassignment Histories* 选项(载入所有转让历史)。



# 优先权地图

优先权地图页面分为 4 个选项卡:关系表格、专利列表、优先权列表和优先权关系图表。



通过勾选专利族中每篇专利对应的优先权号,关系表格显示了专利族中的公开文本是如何根据优先权号相关联的。

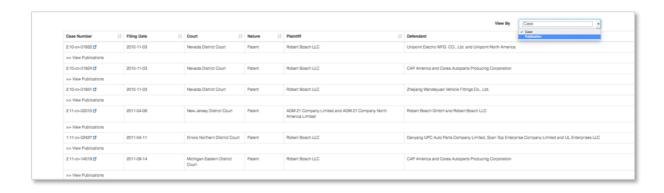
专利列表显示了专利族中哪些专利由哪些优先权号连结。该选项卡对于高亮专利族中公开文本的优先权关系没什么用。列显示了专利号、公开日和优先权号。

优先权列表显示了哪些优先权号与哪些专利连结。这对于查看专利族中最常用的优先 权号非常有用。列显示了优先权号、优先权日和公开号。

优先权关系图表是最可视化的选项;因此,可用于分享。下载/打印选项显示在右上角。

## 诉讼

如果有的话,诉讼选项卡将显示专利族中所有的诉讼程序(仅美国)。通过从下拉菜单中选择您喜欢的选项,可以通过查看案例或公开文本。表格可以依据案件号、提交日期、法院、性质、原告、被告和状态排序,只需点击顶部行的箭头。



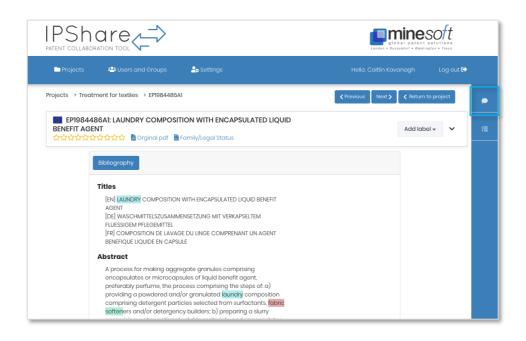
关于案件的更多信息,请点击感兴趣案件号旁边的 € 链接。

通过点击感兴趣案件号下方的 View Publications, 查看相关公开文本的更多信息。

每个部分都有下载和打印选项。可以生成离线链接,并通过邮件分享,或下载数据到 Excel, PDF 或 Word 文档。

# 对话信息

在查看文档时可以访问*对话信息*,它是一种与项目中其他用户沟通的非常有用的方式。您可以从页面右侧访问对话。



当对话中已存在消失时,将显示双气泡图标:



如果有未读信息,会有图标显示在项目页面的文档表格中。

作为管理员, 您可以根据需求删除对话信息。

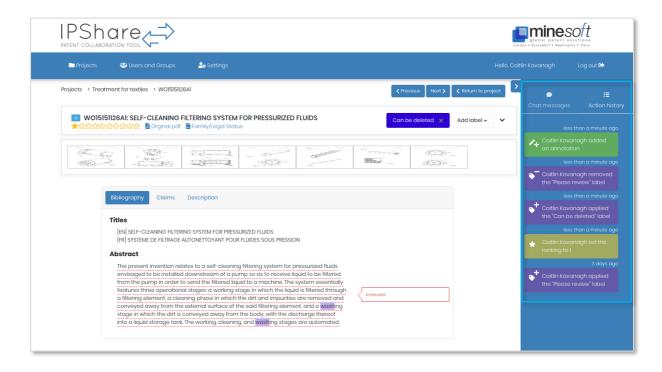
请注意: 您需要点击未读信息图标, 在对话中查看最新信息。



请注意:对话信息是基于文档添加的,即,每个文档存在不同的对话,没有项目对话。

# 操作历史

Action history 追踪一个项目中对文档的修改。您可以在查看文档时访问右侧的 Action history。



# 键盘快捷键

以下是可用的键盘快捷键:

# 查看文件

N	下一个文件
Р	上一个文件
S	显示侧边栏

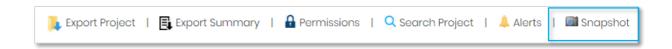
# 图片幻灯片

N	下一张图片
Р	上一张图片
R	旋转图片

使用键盘快捷键导航文件时,所有打开的弹出窗口会自动同步数据,例如: PDF, 法律状态、TextMine。

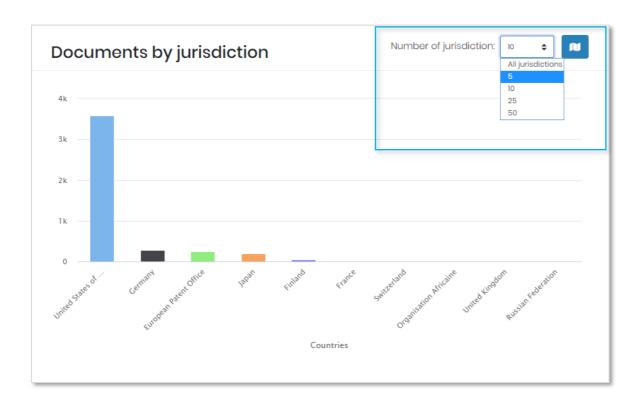
# 快照

在项目页面的右上角有 Snapshot 链接。这是一个可以帮助可视化项目的简单分析工具。



在这里,您可以以图片方式看到国家、受让人和文件的概览。

在每张图表的右上角有个下拉菜单,您可以从中选择您是否想在图表中看到国家/受让人数量。



### 导出

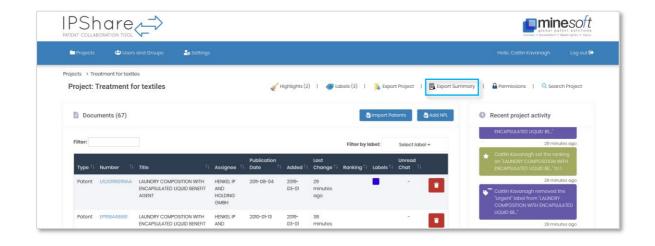
# 导出概要

概要导出是一页 Excel 表格,显示项目中所有的专利和非专利信息。包括在概要导出中的信息有:

- 文档类型
- 专利族号
- 国家代码
- 公开号
- 文献种类代码
- 公开日
- 申请号
- 申请日
- 标题
- 摘要
- 可能受让人
- 权利要求书
- 任何对话信息
- 任何应用的标签
- 任何批注(但不显示在文档哪里有批注)

请注意: 权利要求书可能会超过 Excell 但单元格允许的最大字段量并被裁短。

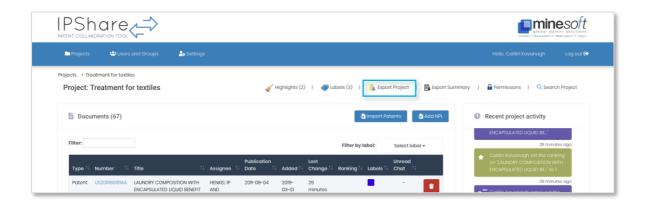
要运行该导出,请前往您想导出的项目并点击页面顶部的 Export Summary。



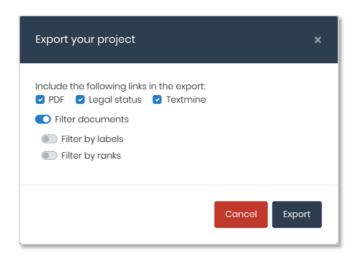
# 导出项目

完整的项目导出包含项目中每个文档的更多详情,包括完整的著录信息、权利要求和 说明书。它还包括为每个文档添加的星标(如果有的话)和批注(包括批注被添加到 文本的位置)。

导出的 Excel 文件中,每个文档都有一页电子表格,*Contents* 页面显示了每个文档的公开号和标题。要运行该导出,请前往您想要导出的项目并点击页面顶部的 *Export Project*。

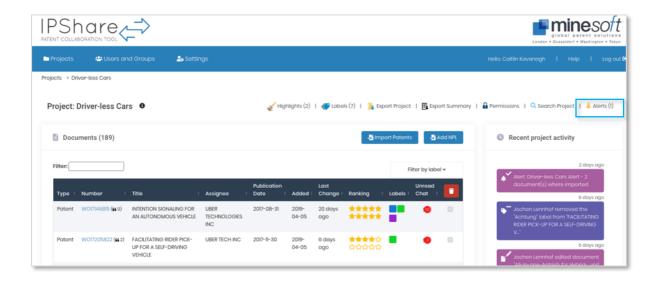


弹出窗口会显示选项,用来移除导出文件的原始 PDF 链接、法律状态和 TextMine。此外,您可以通过标签或排名来过滤要导出的文件。

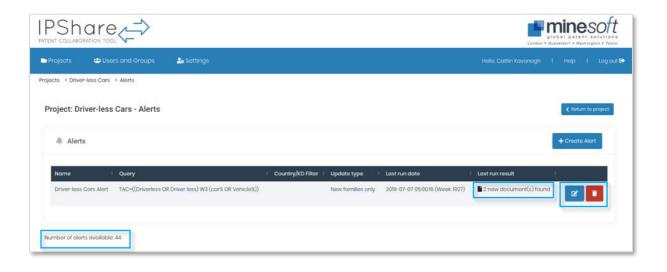


# IPShare 提醒

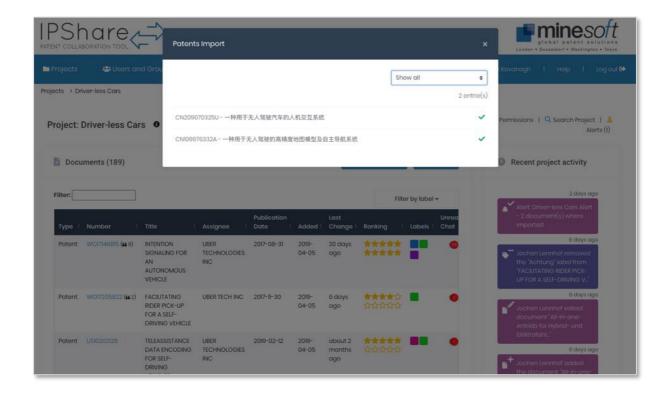
IPShare 提醒是按账户分配的,管理员可以将它们分配个指定项目。要创建新提醒或查看/编辑当前提醒,请前往您想要导入提醒结果的项目并前往 *Alerts* 选项卡。



在 Alerts 页面,您可以看到已创建的提醒表格,您可以选择删除或编辑提醒。您可以 修改名称、查询式、国家/文献种类代码、或更新类型(即,仅新专利族或新专利族和 新成员)。表格会显示提醒详情,包括最后一次运行日期和最后一次运行结果。提醒 表格下方您可以查看您组织还有几个提醒可用。

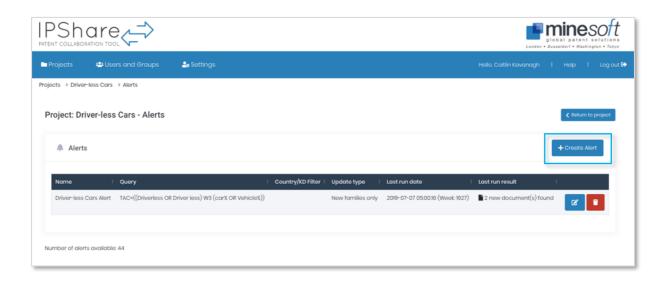


最后运行结果可点击。点击它们会将您带回项目页面并在弹出窗口中显示结果的专利号和标题,以及它们是否被成功导入到您的项目中。



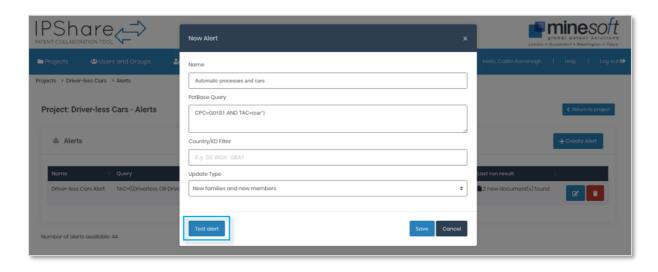
# 创建 IPShare 提醒

要创建 IPShare 提醒,请点击提醒表格上方的 + Create Alert。



会出现一个弹出窗口,您需要输入提醒名称、用于运行提醒的 PatBase 查询式、您想使用的任何国家/文献种类代码过滤条件或更新类型(仅新专利族或新专利族和新成员)。

\* 您无需订购 PatBase 来运行 IPShare 提醒,但您需要知道如何写 PatBase 查询式。如需帮助,请联系 support@minesoft.com (支持中文)。

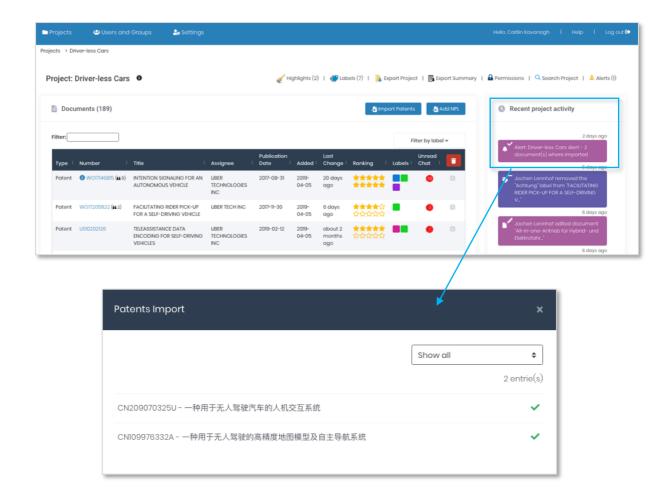


完成字段后,您可以通过点击左下角的按钮来测试提醒。如果查询式正确,您会看到它能找到多少个结果,如果不正确,您会收到如下错误信息(信息会根据不同的错误而变化):



如果您在创建提醒时有任何问题,Minesoft Support 团队会为您提供帮助。

提醒会每周运行,提醒结果会自动导入相关项目。您可以在 *Alerts* 页面监控提醒。此外,提醒会被包含在 *Recent project activity* 中,点击会打开一个弹出窗口,显示最近运行结果的专利号和 标题。



请注意: 只有管理员可以访问 Alerts 页面,其他用户只能在 Recent project activity 中看到提醒结果。

# 联系我们

如果您有任何关于文档中包含内容的问题,或想要在线培训。请联系我们 +44 (0)20 8404 0651,或发邮件至  $\underline{\text{jia@minesoft.com}}$ 。