


ODML ユーザーマニュアル

有限会社アワデント・2017.1.1 ver.3.0

1 ODMLにアクセス、ログイン、ユーザー選択

1. URL → <http://www.odml.jp>
2. アカウント → 半角英語(大文字小文字に注意)
3. パスワード → 指定されたもの。ログインをクリック。
4. 次の画面でご自身のお名前を選択

- * 多くのパソコン・スマホ・タブレットのブラウザにはパスワードを記憶する機能を持っています。それを利用すると毎回のログインが簡素化されます。
- * ユーザーを変更する場合は画面右上の  をクリックしてください

2 トップページ

<トップ画面左側列>

1. 画面最左上の HOME をクリック

- それまでに設定されていたすべての検索条件を初期化します

2. 検索条件コーナー

- 「キーワード」「メーカー」「用途カテゴリー」
- 利用中は常にここを確認しながら作業しましょう（詳細後述）

3. 文書形態で絞り込む

- 文書の形態（チラシ・パンフ・総合カタログ・ニュース等）で絞り込みます
- 検索直後はパンフレット・リーフレット・その他の3形態のみが表示されます
- チェックを入れたり外したりすることで検索結果が変化します。
- 下の3つのバナーは一挙にチェックを入れるためのショートカットです。
 - セール・キャンペーン情報 → 期間中のチラシのみを表示
 - セミナー・講演会情報 → これから開催されるイベントのみを表示
 - すべての文書形態を表示 → すべてにチェックを入れます

4. 社内共有フォルダ

- 社内または同一事業所の誰かが共有フォルダを設定した場合にのみそれが表示されます（詳細後述）。設定していない場合本項目は表示されません。

5. タグ別に文書を見る

- 特定のイベント（展示会など）で収集した文書にタグをつける場合があります。タグを選択するとメーカーや用途種別に関わらず一覧表示されます。

6. 新着情報

- 毎月15日に1ヶ月間に加わった資料をひとつのファイルにしています。

7. ODML マニュアル

- 本マニュアルをはじめ、管理マニュアルや動画による説明を満載したページに移動。

8. メルマガバックナンバー

- 毎月発行しているODMLメルマガのバックナンバーをご覧ください。

<トップ画面中央>

9. 最新情報 HEAD LINE NEWS

- 新しくODMLに掲載された情報の中から重要と思われるものを時系列に表示しています。
- サムネイルをクリックすると詳細情報が表示されます
- メール送信・お気に入り・後で読むなどの操作を行います（詳細後述）。
- 右上の検索ボタンを利用するとこのニュースの中だけで検索を行えます。
- 最下段の「もっと見る」をクリックすると過去のニュースに遡ることができます。



3 文書検索

＊ ODMLでは「文書検索」と「商品検索」の2種類の検索が可能です。まずは従来からご利用いただいている文書検索についてご説明します。

1. キーワード検索

- 文書に含まれるすべての言葉を対象として検索します。
- ひらがな・カタカナは区別しませんのでどちらでもOKです。
- 短い言葉を空白で区切って複数入れる方が効率よく探せます。

2. メーカー絞り込み

- 販売元のメーカーで検索結果を絞り込みます。
- メーカー一覧 または リストからメーカー名を選びます。

3. 用途別カテゴリによる絞り込み

- 掲載商品の用途を手がかりにさらに絞り込みます。
- 大/中/小の3段階にカテゴリ分類されています。

4. 条件の解除と再設定

- 思うような検索結果が得られない場合は条件設定を変更してみてください
- オレンジ色の解除ボタンを利用すると上記3要素のそれぞれを個別に解除できます。
- キーワードの追加変更やメーカーの変更、用途の変更も自由に行えます。



4 文書検索結果

1. 中止品のみを表示

- 既に発売されていない製品に関する文書や終了したキャンペーン・研修会情報のみを表示します。

2. 並び替え

- 更新順(通常)・登録順・名前順・社名順・期限日順 などを選択できます。
- 検索結果を並び替えることにより、より効率的に目的の文書に到達できます。



3. すべての文書形態を表示

- 検索直後はパンフレット類のみを表示しますが、このボタンをクリックすると総合カタログや価格表、ニュースなどすべての文書形態から目的の文書を探ることができます。それぞれの文書形態はサムネイル左上に表示されています。



<文書検索詳細画面>

4. 文書サムネイルをクリック→詳細画面

・詳細画面には文書に関するさまざまな情報を表示しています。

・サムネイルをクリックまたは**文書を表示**

・PDF文書を表示します

・サイズ

・PDF文書のファイルサイズを表示。また分かりやすいよう■ひとつが5MBを示します。

・登録日・更新日

・PDFを登録した日、上書きした日を示します。

・メール送信

・PDFのURLをメールに貼り付けて送信します
(ただしODMLユーザーのみが閲覧可能)

・お気に入り・マイフォルダへ・後で読む

・お気に入り・マイフォルダに登録します (後述)

・レポート

・この文書情報について気づいたことなどを簡単にODMLにご報告いただけます。

・ぜひご協力お願いします！

・関連する商品マスタ情報

・この文書に掲載されている商品マスターを表示しています (後述)

✳️ 右上の【**一覧に戻る**】で一つ前の検索結果一覧に戻ります。

✳️ メーカーアカウントをお持ちの場合は、この画面から直接内容を編集することができます。



5 商品マスタ検索

✳️ ODMLに新しく加わった商品単位での検索方法を説明します。

1. 従来の文書検索と同様に検索した後、「**商品マスタ検索結果**」タブをクリックしてください。

2. 検索結果リストの商品名をクリックすると**商品マスタ詳細画面**に移ります。

3. 商品に関するさまざまなデータ、写真、説明文やリンクを1ページにまとめています。

- ・商品イメージ
- ・商品コード
- ・標準価格・患者価格
- ・クラス分類など
- ・商品説明テキスト (HPリンクも)
- ・(まだデータが入っていない項目もありますが、今後充実させていく予定です)

4. その商品が**掲載されているPDF文書**がある場合はそれも表示されます。クリックすると文書の詳細画面に移ります。

✳️ 右上の【**一覧に戻る**】で一つ前の検索結果一覧に戻ります。

✳️ メーカーアカウントをお持ちの場合は、この画面から直接内容を編集することができます。商品マスター検索はまだ整備中です。日に日に使いやすくなっていく予定ですのでぜひご期待ください。



6 お気に入り・マイフォルダ

* 検索された全ての文書には「お気に入り」ボタンがついています。

1. **【お気に入り】** 残しておきたい文書検索結果→「お気に入り」をクリック
2. 上部メニュー→「お気に入り」をクリック（他のパソコンや端末からでもOKです）

1. 追加日

- ・お気に入りに登録した日時です。

2. 削除

- ・お気に入りから削除します。仕掛りの仕事が終わったらここから見えなくするというイメージです。

3. 並び替え・テキスト表示

- ・お気に入りの表示順を変更することが可能です
- ・テキスト表示に変更すれば1ページに多くの文書を表示できます。



3. マイフォルダ

* お気に入りをさらにフォルダ分けて整理することができます。

1. お気に入り一覧画面より「マイフォルダへ」をクリック

1. フォルダには自由に名前をつけることができます

2. それぞれのフォルダには社内でのアクセス制限を付与できます。

1. 会社・事業所で共有

- ・チェックを入れると個人が作ったフォルダの内容を所属している事業所、会社全体で共有することができます。

2. 書込を許可

- ・チェックを入れると事業所・会社などで共有した相手もこのフォルダに文書を追加したり削除できるようになります。

★これらは設定後に変更することが可能です。

★マイフォルダはいくつでも作成可能です。収容する文書数にも制限はありません。

★フォルダの中にフォルダを入れることはできません。

2. すでに作ったフォルダに文書を加える場合は下段の「マイフォルダへ登録」の中から適切なフォルダをクリックしてください。



7 後で読む

* 気になったヘッドラインニュースをあとでまとめて読む機能です

* 時間を見つけてモバイル端末でゆっくり読んだり、ネタ帳として利用できます

1. **ヘッドラインニュースや検索結果**→【後で読む】
2. 「後で読む」に登録した文書のみを一覧表示
3. 既読を押すとリストの一番下に配置されます
4. 削除を押すとこの一覧に表示されなくなります。



* ご質問やお問い合わせはご遠慮なく下記までどうぞ