

ODML ユーザーマニュアル

Manual for Ourdent Dental Material Library for web

Takaaki Awazu • 有限会社アワデント • 2012.4.15 ver.2.0

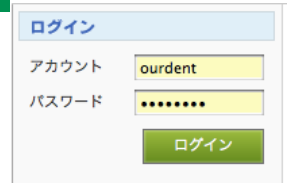
2003年に始まった歯科ディーラー発の情報革命、ODMLは2007年にインターネットに舞台を移しその後の歯科器材流通業界における情報流通のあり方を再定義しました。そして2012年、すべての機能を磨き直し、最も新しいクラウド環境をより身近に体感させる新しいODMLが登場しました。従来のリアルビジネスと全く同じ動きを、インターネットの上でも。あるいはこれまでとはまったく異なるアプローチでさらなる顧客志向の営業を実現するツールとしてのODMLを、あなたの武器の一つに加えてください。

さらに詳細な情報は<http://www.ourdent.com>をご覧ください。

The screenshot displays the ODML website interface. At the top, the logo 'DENTAL MATERIAL LIBRARY' and 'OURDENT' are visible. The navigation bar includes '管理機能', 'アカウント設定', '情報登録', 'ログ解析', 'ユーザー管理', '全拠点管理', and '特約店設定'. The main content area is divided into several sections: '検索条件' (Search Conditions) with a search bar, 'メーカーの選択' (Manufacturer Selection) with a dropdown menu, and 'カテゴリ別検索' (Search by Category) with a list of categories. The '最新情報' (Latest Information) section features three seminar listings with details such as title, date, time, and PDF download options. The 'Check! ランキング' (Check! Ranking) section on the right lists five items, each with a 'GOOD!' rating and a 'コメントを見る' (View Comments) link.

ステップ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。ログインボタンをクリック。
4. 次の画面でご自身のお名前を選択



ステップ2 トップページページの説明

1. 画面最左上の  をクリック → すべての検索条件をクリア

<トップ画面左側列>

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>

3. **カテゴリー別検索** → 用途別カテゴリーを検索

- ・ 「セールス・キャンペーン」 → (期限あり)
- ・ 「セミナー・講演会」 → (期限あり)
- ・ 「プレゼンテーション資料」
- ・ 「総合カタログ」
- ・ 「価格表」 → (DocuWorks形式)
- ・ 「ニュース」 → (DocuWorks形式)
- ・ 「用途別カテゴリー」 → 用途別。大分類>中分類>小分類の3層構造。
一文書あたり最大3つのカテゴリ



4. **新着情報** → 毎月15日に追加された文書を一ファイルで (DocuWorks形式)

<トップ画面中央列>

5. **最新情報** は、最新文書がセールスへのPRコメントが付けられ時系列に並ぶ。

- ・ 文書のサムネイル画像 → クリック → 別画面でPDF表示
- ・ メーカー名クリック → ホームページへ
- ・ ■ はファイルサイズの目安 (■ : 5MB)
- ・ 用途別カテゴリー → クリック → カテゴリ全体表示
- ・ PRコメント
- ・ Check! → マイページに転送、同時にランキング上昇



<トップ画面中央列>

6. Check! → 全国ユーザーで集計 → ランキング表示



トップページは以上のような構成になっています。



ステップ3 検索結果の表示方法

- 7. **中止品のみを表示**：→中止後の製品の文書（最終版）、期限後キャンペーンセミナーのみに
- 8. 「**簡易表示**」が通常、「**詳細表示**」「**テキスト表示**」も
- 9. 「**並び替え**」→**更新順**(通常)・登録順・名前順・会社名順・期限日順



ステップ4 検索1. キーワード全文検索

- 10. **キーワード検索**→商品や文書に関連する言葉（文書中すべての文字が対象）
- 11. **スペースキー(空白)**で区切ると複数キーワードの**AND検索**
- 12. **長いキーワードを入れない・短いキーワードをたくさん入れる**

ステップ5 検索2. 会社名検索

- 13. **会社名による絞り込み**→「**メーカーの選択**」をクリック
- 14. **五十音順表示**（株）や（有）を省く ア行～ワ行の文字でジャンプ。
- 15. **名称での検索**→メーカー名の一部で検索
- 16. メーカー名を変更する場合→**メーカーの選択**を再度クリック



ステップ6 検索3. 用途カテゴリー検索

- 17. **用途カテゴリー**から絞り込み
- 18. 虫眼鏡アイコン→分類が直接開く
- 19. ▶ → その下位の分類が表示。
- 20. **選択されたカテゴリー** →現在の選択→**オレンジ色**



ステップ7 検索条件合わせ技

- 21. 目的の文書が探せない場合は、それぞれの条件をひとつひとつを「**解除**」
- 22. **カテゴリー**→すべて解除 または 文字をクリック
- 23. 常にこの「**検索条件**」コーナーを確認→今の検索条件なのかを常に意識！

ステップ8 検索結果

- 24. **サムネイル画像**→クリック→PDF文書を拡大表示
- 25. **カテゴリ・メーカー名**→ クリック可能
- 26. **サイズ表示・ファイルタイプ・更新日・メールで送信・お気に入り**



ステップ9 何も検索できなかったとき

- 27. アワードントにメッセージ送信



28. **コメント**および**E-mail**→空欄の場合返信できません

ステップ10 PDFファイル→検索・印刷・保存・画面の切り取り

21. **【文書内検索】** →さらにPDF文書内の語句を検索可能。 **Ctrl+F**
22. **【文書印刷】** PDFリーダーの印刷機能を利用（ブラウザではなく）
23. **【文書保存】** PDF文書→別名で保存 orサムネイル右クリック→「対象をファイルとして保存」
24. PDF**文書の一部を画像として切り取り、ExcelやWord**などの文書に貼り付け



ステップ11 マイページとマイフォルダ、Goodニュース、email送信

25. **【お気に入り】** ODML文書検索結果最下部→「お気に入りに登録」

1. **削除** → お気に入りから外す
2. **最近検索した情報を表示** →閲覧履歴が表示→ここからもお気に入りへ追加可能
3. **最近検索したキーワードを表示**

26. **【マイフォルダ】** →ODMLサーバー（クラウド）上に仮想のフォルダを作り、保存。同じユーザー名でアクセス→違うパソコンやiPadなどからも同じ環境

1. フォルダの追加>>フォルダ名を入力→「作成」
2. フォルダ指定→画面下部の文書名左の↑をクリック
3. フォルダの中に文書が追加
4. フォルダ左横の“-”、文書名右横の“x”で削除
5. (文書はすべてショートカット)

27. **【Check!ニュース】** トップページでCheck!→追加

1. 未読と既読の管理が可能
2. 後でゆっくり読める
3. 顧客への説明画面に



ステップ12 ログアウト

28. パソコンを複数のユーザーで共有している場合

ご質問やお問い合わせはご遠慮なく下記までどうぞ