

タイムラインメーカー

メール管理者手順書

メール管理者としてログインをする必要があります。別紙でお送りしておりますアカウント発行書のメインログイン ID とパスワード及び各ページ URL をご参照の上、読み進めて下さい。

推奨ブラウザ：Firefox 最新版、IE10,11 なお、**Chrome では動作が不安定になる場合**がございます。

※Google Chrome と Chrome の拡張機能である、Norton Identity Protection (2013.2.0.18) は相性が悪いため、ログイン画面で「問い合わせ中」の表示が出たまま、ログインできない場合があります。その場合は、Chrome から Norton Identity Protection を削除するか、他の推奨ブラウザをお使い下さい。

1. 貴社サイトへ一般会員 URL へのリンクを設置して下さい。

アカウント発行書の一般会員 URL(一般のお客様はこちらからログインします)に記載してあります URL を貴社サイトに適切に配置して下さい。

※配置方法がご不明の場合は、貴社サイト制作会社にご相談下さい。

2. メール管理者としてのログインとメニューの説明

以下の操作にはメール管理者としてログインする必要があります

アカウント発行書のメール管理者 URL よりログインして下さい。

管理者ログイン

ログインID

パスワード

メインログイン ID を入力

パスワードを入力

注意：

各画面で、ブラウザの「戻る」「進む」ボタンは使用しないで下さい。

「ドキュメントが有効期限切れです」のエラー表示が現れます。その場合はエラー画面下部の「再試行」ボタンをクリックしてエラー修正して下さい。

【メニュー】

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 新規メール作成 メール管理 新規会員登録 会員メンテナンス 新規翻訳者登録 翻訳会社登録 翻訳者メンテナンス 翻訳実績CSV作成 カタログ登録・更新 CAD図面登録・更新 ダウンロード履歴分析CSV作成 カタログ・CAD図面ソート一括設定 DBメンテナンス オンラインマニュアル | <ul style="list-style-type: none"> ・ 1) 新規メールを作成する場合、会員の検索が行えます ・ 2) メールを検索が行えます ・ 3) メール管理者側で新規会員の登録が行えます ・ 4) 会員の利用停止や再開、会員情報の CSV 化が行えます ・ 5) 新規翻訳者の登録が行えます ・ 6) 新規翻訳会社の登録が行えます ・ 7) 翻訳者の利用停止や再開、翻訳者情報の CSV 化が行えます ・ 8) 翻訳実績の CSV 化が行えます ・ 9) 新規カタログの登録・修正や並び替え・公開停止・再開が行えます ・ 10) 新規 CAD 図面の登録・修正や並び替え・公開停止・再開が行えます ・ 11) カタログがダウンロードされた履歴を分析結果の CSV 化が行えます ・ 12) カタログ・CAD 図面の一括並び替えが行えます ・ 13) 不要データの一括削除が行えます |
|--|--|

1) 新規メール作成

「新規メール作成」をクリックすると下記の検索条件を設定する画面が表示します。

「検索条件」より条件を選択します。さらに「メールアドレス」「ご氏名」などを適宜、選択して検索条件の絞り込みも行えます。

<新規メール作成会員検索条件設定>

検索条件	<input type="checkbox"/> 全件	<input type="checkbox"/> and検索	<input type="checkbox"/> or検索
<input type="checkbox"/> メールアドレス	<input type="text"/>	(部分一致)	
<input type="checkbox"/> 御社名	<input type="text"/>	(部分一致)	
<input type="checkbox"/> 部署名	<input type="text"/>	(部分一致)	
<input type="checkbox"/> お名前	<input type="text"/>	(部分一致)	
<input type="checkbox"/> 状態フラグ	<input type="text" value="有効"/>		
<input type="checkbox"/> 最終更新日	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 送受信日	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>
ソート順	<input checked="" type="radio"/> 御社名 <input type="radio"/> メール頻度 <input type="radio"/> 送受信日		

まず、全件もしくは and or 検索の検索条件を選択します。

検索したい項目をチェックボックスから選択します。

会員入・退会フラグです
有効：入会 停止：退会

検索

やり直す

「検索」ボタンをクリックすると下記のように検索結果が表示されます。

<新規メール作成会員検索結果>

御社名	部署名	お名前	メールアドレス	状態	最終更新日	送受信日	送受信件数
test-co	test	Nagamine Test	testco@yahoo.co.jp	有効	2014/06/05 17:17:45		
情報技研	テスト部	長谷川 テスト	info@info@gmail.com	有効	2014/06/05 17:18:46		
(株)タイムライン メーカー	テスト開発部	長谷川テスト	tline@info@gmail.com	有効	2014/06/05 17:20:14		

「メールアドレス」のリンクをクリックすると対象となる「メール一覧」が参照できます。

<メール一覧>

一覧へ戻る

ユーザー登録数 4 / 15 (26.7%) メール保管件数 20 / 1000 (2.0%) メール保管容量(MB) 0.00 / 100.00 (0.0%) ファイル使用総容量(MB) 6.96 / 150.00 (4.6%)

お客様名: 山田 テスト
 お客様番号: 9
 メールアドレス:

メール管理者からのメール	一般会員からのメール
山田 テスト様からのメール	山田 テスト様からのメール

新規メールを書き込みます

ユーザ登録数、メール保管件数・・・などの0内が100%に近づいた場合、不要なデータを削除するか、もしくは、アップグレードの申し込みを行なって下さい。

日時: 2013/04/17 17:55:22
 件名:
 re:テストメール 130417 17:53
 本文:
 テストメール 130417 17:55
 文字数: 件名 20字 本文 18文字 計 38文字

日時: 2013/04/17 17:53:35
 件名:

メール管理者から一般会員への「お知らせ(メッセージ)」表示機能

メール一覧の「(メール管理者名)から(一般会員名)様へのお知らせ」部分にメッセージを書き込む事で、一般会員様に向けたメッセージ(お知らせ)を表示させることができます。



「お知らせ記入欄」にお知らせを入力し、「お知らせ記入欄」右側の「送信」ボタンをクリックすることにより一般会員の「お知らせ欄」にお知らせを表示することができます。

また、「破棄」ボタンをクリックすることにより現在表示されている「お知らせ」を削除することができます。

※各々の一般会員にお知らせを個別に送信する機能であり、一般会員全員に一斉配信するものではありません。

「既読にする」「再読する」機能

既に読んだメールは「既読にする」ボタンをクリックすることで、本文を折りたたむことができ、スペースを有効に使うことができます。再度、読みたい場合は、「再読する」ボタンをクリックすることで、いつでも本文を表示し、内容を再確認することができます。

また、一般会員が読んだ場合(「既読」にした場合)のみ自社側メールに「既読にする」ボタンが表示されるので、一般会員がメールを読んだかどうかを確認することができます。同様に一般会員のメールを読んだ場合(「既読」にした場合)には、一般会員側メールに「既読にする」ボタンが表示されるので、相手にメールを既読したことも伝えられます。

The diagram illustrates the '既読にする' (Mark as Read) and '再読する' (Read Again) functions. It shows two email views: '管理者側メール' (Admin Side Email) and '一般会員側メール' (Member Side Email). In the '管理者側メール' view, there is a '既読にする' button. In the '一般会員側メール' view, there is a '既読にする' button and a '再読する' button. A red box with a white border contains the text: '注意: メール製作中に「既読」「再読」ボタンをクリックしないでください。画面がリフレッシュして製作中のメールが削除されます。' (Note: Do not click the 'Mark as Read' or 'Read Again' buttons during email creation. The screen will refresh and the email being created will be deleted.) A blue arrow points from this note to the '既読にする' button in the member side view. Another blue arrow points from the '既読にする' button in the admin side view to a text box that says: 「既読にする」をクリックすると一般会員側にも「既読にする」ボタンが表示され、メールを読んだことが伝えられます。 (When you click 'Mark as Read', the 'Mark as Read' button is also displayed on the member side, and it is conveyed that the email has been read.) A third blue arrow points from the '再読する' button in the member side view to a text box that says: 「再読する」をクリックすると本文が表示され、いつでも内容の確認が可能です。 (When you click 'Read Again', the main text is displayed, and you can always confirm the content.)

2) メール管理

「メール管理」をクリックすると下記の検索条件を設定する画面が表示します。

「お客様氏名」や「メールアドレス」などを適宜、選択して検索条件の絞り込みが行えます。

<メール管理 検索条件設定>

<input type="checkbox"/> 御社名	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 部署名	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> お名前	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> メールアドレス	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 件名	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 送受信日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>

(チェックした項目でand検索)

一般会員の会社名や氏名の一部でも検索可能です

検索したい項目をチェックボックスから選択します。

検索結果は、下記のように一覧として表示されます。

<メール管理 検索結果>

	御社名	部署名	お名前	メールアドレス
<input type="radio"/>	(株)タイムライン メーカー	テスト開発部	長塚テスト	tlmtestjp@yahoo.co.jp
<input checked="" type="radio"/>	(株)アクセスネット	テスト部	長塚 テスト	anltestjp@yahoo.co.jp
<input type="radio"/>	(株)アクセスネット	テスト部	長塚 テスト	anltestjp@yahoo.co.jp

対象のメールを選択し、「決定」ボタンをクリック

ラジオボタンにて対象のメールを選択して、「決定」ボタンをクリックすると「メール一覧」の画面が表示します。

「メール一覧」からは、「直近の顧客選択機能」やそれぞれの一般会員に対して複数の案件が管理できる「案件別の表示機能」を利用することもできます。

<メール一覧> ユーザー登録数 6 / 100 (6.0%) メール保管件数 23 / 1000 (2.3%) メール保管容量(MB) 0.00 / 1,000.00 (0.0%) ファイル使用総容量(MB) 0.00 / 1,000.00 (0.0%) メール表示期間 2014/05

←前の名表示 次の名表示→

御社名	お名前	メールアドレス
<input type="radio"/> (株)タイムラインメーカー	長塚テスト	tlmtestjp@yahoo.co.jp
<input checked="" type="radio"/> (株)タイムラインメーカー	テスト担当	tlmtestjp@yahoo.co.jp
<input type="radio"/> (株)アクセスネット情報技研	長塚 テスト	anltestjp@yahoo.co.jp

「直近の顧客選択機能」

ラジオボタンで一般会員を選択することが可能

<案件>

<指定なし>

案件2

案件1

「案件別の表示機能」

同一一般会員に対して複数の案件を分けて表示することが可能

(株)タイムラインメーカーから(株)タイムラインメーカー テスト 担当様への

お客様名: (株)タイムラインメーカー テスト担当
 お客様番号: 14
 メールアドレス: tlmtestjp@yahoo.co.jp

この度は会員登録をいただき、誠に有難うございました。
 当社へのお見積りのご依頼、問い合わせ等は下記入力欄(フォーム)にご入力をお願いしますよう宜しくお願いいたします。

(株)タイムラインメーカーからのメール

(株)タイムラインメーカー テスト担当

案件:

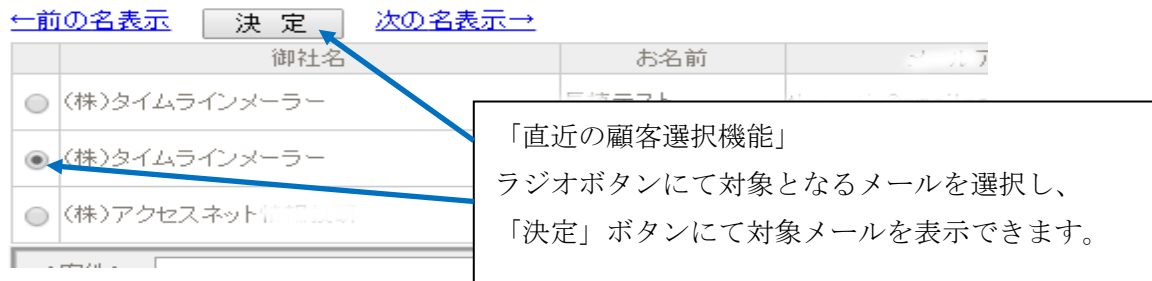
件名:

本文:

「直近の顧客選択」機能

現在、表示している一般会員から他の会員のメールをクリックにて簡単に表示する機能です。直近で連絡を取った一般会員が時系列的に表示されます。

「←前の名表示」と「次の名表示→」のリンクにて一般会員の表示を切り替えることができます。ラジオボタンにて対象となるメールを選択し、「決定」ボタンをクリックすれば、直接、対象メール一覧が表示されます。



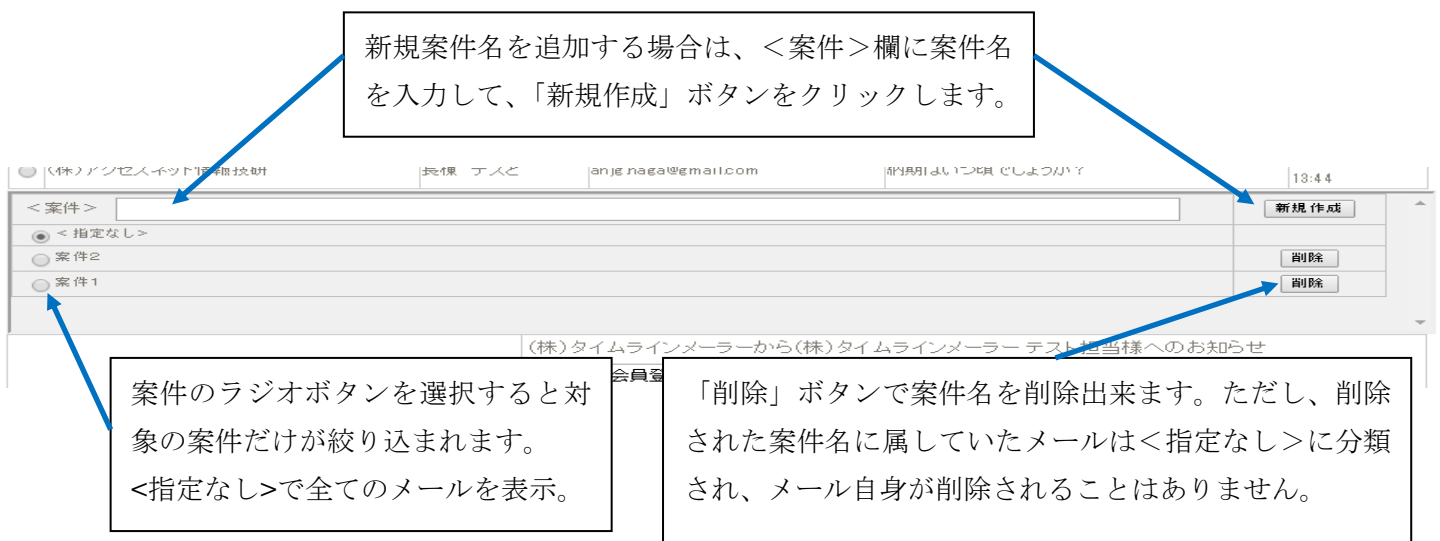
「案件別の表示」機能

一人の顧客(一般会員)に対して、複数の案件が発生した場合、案件ごとにスレッドを立ち上げることが出来ます。

新規の案件が発生した場合、<案件>欄に案件名を入力して「新規作成」ボタンをクリックすることで案件が追加されます。それぞれの案件に対して別々のスレッドが立ち上がるため、メールの中から対象の案件を探し出す手間も省けます。

対象の案件名を選択するには対象となる案件名のラジオボタンにて選択すると画面が切り替わります。また、不要になった案件名は削除することも可能ですが、削除された案件名のメールは<指定なし>に分類され、削除されることはありません。

なお、<指定なし>を選択すれば、対象となる一般会員とのメールが全て表示されます。



3) 新規会員登録

「新規会員登録」をクリックすると下記の言語を選択する画面が表示します。決定後は変更出来ませんのでお客様のご使用になる言語を慎重に選択して下さい。

<会員登録>

対応する言語によって、その他の言語(中国語、韓国語など)の選択項目が表示される場合があります。

どちらの言語で入力しますか？
Do you want to enter both Japanese and English?

日本語 English

決定 Decision

決定後は変更できませんのでご注意ください。
Caution: After you have decided, you can not change the language.

「決定」ボタンをクリックするとお客様情報を入力する画面が表示します。
お客様情報を入力後、「確認画面」→確認画面の「送信」ボタンをクリックするとデータベースに登録されます。※お客様メールアドレス宛に「確認メール」が送信されますので、事前にお客様に登録承認を得て下さい。

※マークは必須項目です。

メールアドレス(ログインIDになります) ※	半角でお間違いの無いように入力下さい 例) info@example.com
パスワード(ログインする時に必要です) ※	6文字以上で半角英数字を混在して下さい 例) Tr58=eZA
御社名 ※	全角文字で入力して下さい 例) 株式会社アクセスネット情報技研
部署名	例) 研究開発部
お名前 ※	例) 山田 太郎
会員入・退会 ※	1.入会
ご住所	カタログ郵送ご希望の場合は必ず入力下さい 郵便番号 <input type="text"/> 住所検索 都道府県 <input type="text"/> 選択 市町村区 <input type="text"/> 町名番地 <input type="text"/> 建物名 <input type="text"/>
電話番号 ※	半角数字でご記入下さい 例) 076-111-1234

確認画面へ Next

※オプションにより登録項目が異なる場合があります。

4) 会員メンテナンス

「会員メンテナンス」は、既に登録したお客様の削除や再度、会員として登録を復元することができます。**※お客様削除は慎重に行なって下さい。**

「会員メンテナンス」をクリックすると下記の検索条件を設定する画面が表示します。

「検索条件」より条件を選択します。さらに「メールアドレス」「ご氏名」などを適宜、選択して検索条件の絞り込みも行えます。

<会員検索条件設定>

検索条件 全件 and検索 or検索

メールアドレス (部分一致)

御社名 (部分一致)

部署名 (部分一致)

お名前 (部分一致)

状態フラグ

最終更新日 ~

送受信日 ~

ソート順 御社名 メール頻度 送受信日

まず、全件もしくは and or 検索の検索条件を選択します。

検索したい項目をチェックボックスから選択します。

会員入・退会フラグです
有効：入会 停止：退会

対象のお客様の「状態」欄のコンボボックスを開く事により「有効(WEB 会員登録)」

「停止(WEB 会員を非会員状態にする)」事ができます。「状態」を変更した場合は、「状態の更新」ボタンをクリックすることによってデータベースに反映されます。

また、対象のメールアドレスをクリックすると対象のお客様の「メール一覧」を表示します。

「CSVの作成」ボタンにてお客様一覧を CSV ファイルとして出力することができます。

<会員検索結果>

ご氏名	メールアドレス	状態	最終更新日	送受信日	送受信件数
	sam.ocn.ne.jp	有効	2013/03/17 17:28:00	2013/03/17 17:40:59	1
	nail.com	有効	2013/04/09 19:09:15	2013/04/09 19:10:43	9
	et1.com	有効	2013/03/06 18:55:39	2013/03/06 19:30:46	4

5) 新規翻訳者登録

「新規翻訳者登録」をクリックすると下記の翻訳者登録画面を表示します。翻訳者情報を入力後、「確認画面」→確認画面の「送信」ボタンをクリックするとデータベースに登録されます。

※翻訳者メールアドレス宛に「確認メール」が送信されますので、事前に翻訳者に登録承認を得てください。

※マークは必須項目です。

メールアドレス(ログインID になります) ※	半角でお間違いの無いように入力下さい [入力欄] 例) info@example.com
パスワード(ログインする時 に必要です) ※	6文字以上で半角英数字を混在して下さい [入力欄] 例) Tr58=eZA
御社名 ※	全角文字でご入力して下さい [入力欄] 例) 株式会社アクセスネット情報技研
部署名	半角カタカナはご使用なさないようお願いします [入力欄] 例) 英文翻訳部
お名前 ※	半角カタカナはご使用なさないようお願いします [入力欄] 例) 山田 太郎
翻訳者として入・退会 ※	1.入会 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ※郵便番号は半角数字にて入力して下さい例)123-4567
ご住所 ※	郵便番号 [入力欄] 住所検索 都道府県 選択 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 市町村区 [入力欄] 町名番地 [入力欄] 建物名 [入力欄]
電話番号 ※	半角数字でご記入下さい [入力欄] 例) 076-111-1234
FAX	半角数字でご記入下さい [入力欄] 例) 0765-32-5778
翻訳可能言語 ※	和訳と外国語訳の両方へ翻訳が可能なものだけをチェックして下さい。 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 簡体中国語 <input type="checkbox"/> 繁体中国語 <input type="checkbox"/> 韓国語 <input type="checkbox"/> フランス語 <input type="checkbox"/> ドイツ語

対応する言語によって、その他の言語(中国語、韓国語など)の選択項目が表示される場合があります。

※オプションにより登録項目が異なる場合があります。

6) 新規翻訳会社の登録

前もって翻訳会社(Gengo)に会員登録を行なっているメール管理者様専用機能です。

※14.07.25 現在、翻訳会社として直接翻訳依頼が行えるのは Gengo に限定しております。

翻訳会社は「Gengo」を選択してください。

Gengo 会員登録された際に取得した Public Key、PrivateKey をご準備ください。

翻訳を希望する言語にチェックを入れて、ID は、一意(翻訳会社の他の ID と重複しないような)に決まる

ID を設定してください(※メールアドレスである必要はありません、重複しない任意の ID で結構です)

名称は、分かりやすい説明文として登録して下さい。

■翻訳会社新規登録・更新画面

翻訳会社を選択して下さい。

翻訳会社 Gengo

翻訳を希望する言語にチェックしてください。

契約内容を登録して下さい。

翻訳言語 英語 簡体中国語 繁体中国語
 韓国語 フランス語 ドイツ語

重複しない任意の ID を入力

ID(メールアドレス)

分かりやすい説明文を入力

名称

Public Key

Gengo から取得した
Public Key、PrivateKey をそれぞれ入力

Private Key

登録

キャンセル

7) 翻訳者メンテナンス

「翻訳者メンテナンス」は、既に登録した翻訳者を削除や再度、翻訳者として登録を復元することができます。**※翻訳者削除は慎重に行なって下さい。**

「翻訳者メンテナンス」をクリックすると下記の検索条件を設定する画面が表示します。

「検索条件」より条件を選択します。さらに「メールアドレス」「ご氏名」などを適宜、選択して検索条件の絞り込みも行えます。

< 翻訳者検索条件設定 >

検索条件	<input type="checkbox"/> 全件 <input type="checkbox"/> and検索 <input type="checkbox"/> or検索
<input type="checkbox"/> メールアドレス	<input type="text"/> (部分一致)
<input type="checkbox"/> 御社名	<input type="text"/> (部分一致)
<input type="checkbox"/> 部署名	<input type="text"/> (部分一致)
<input type="checkbox"/> お名前	<input type="text"/> (部分一致)
<input type="checkbox"/> 状態フラグ	有効
<input type="checkbox"/> 最終更新日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 送受信日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
ソート順	<input checked="" type="radio"/> 御社名 <input type="radio"/> メール頻度 <input type="radio"/> 送受信日

検索 やり直す

まず、全件もしくは and or 検索の検索条件を選択します。

検索したい項目をチェックボックスから選択します。

会員入・退会フラグです
有効：入会 停止：退会

対象の翻訳者の「状態」欄のコンボボックスを開く事により「有効(翻訳者登録)」

「停止(翻訳者を停止状態)」にできます。「状態」を変更した場合は、「状態の更新」ボタンをクリックすることによってデータベースに反映されます。

また、対象のメールアドレスをクリックすると対象の翻訳者の「翻訳者情報」を表示します。

「CSVの作成」ボタンにて翻訳者一覧を CSV ファイルとして出力することができます。

< 翻訳者検索結果 >

ご氏名	メールアドレス	状態	最終更新日	送受信日	送受信件数
...	n.ocn.ne.jp	有効	2013/03/06 14:17:27		
...	shoo.co.jp	有効	2013/03/06 14:23:49		

CSVの作成

状態の更新

検索条件画面に戻る

8) 翻訳実績 CSV 作成

「翻訳実績 CSV 作成」は、翻訳された実績(翻訳した日時や文字数など)一覧を作成します。
対象となる「検索期間」を yyyyymmdd 形式にて、「翻訳者検索条件」のいずれかを指定後、「ログイン ID」や「氏名」などを適宜、選択して検索条件の絞り込みも行えます。

■ 翻訳実績 CSV 作成ツール

作成したい翻訳者を絞り込みます。

検索期間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
翻訳者検索条件	<input type="checkbox"/> 全件検索 <input type="checkbox"/> and検索 <input type="checkbox"/> or検索
<input type="checkbox"/> ログインID	<input type="text"/> (部分一致) 会社名や氏名の一部でも検索可能です
<input type="checkbox"/> 氏名	<input type="text"/> (部分一致)
<input type="checkbox"/> 最終更新	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>

「検索」ボタンをクリックすると下記のような一覧が表示されます。

「翻訳実績 CSV の作成」にて CSV ファイルとして出力することができます。
これらの管理表にて翻訳金額算出などの資料として利用することができます。

■ 翻訳実績

検索期間	2010/01/01 ~ 2013/04/16
会員検索条件	全件検索
ログインID	指定無し
氏名	指定無し
最終更新	指定無し

No	ログインID	氏名	日時	翻訳元文字数			翻訳後文字数		
				件名	本文	合計	件名	本文	合計
1	ta	ニコ	2013/03/06 14:19:54	11	8	19	0	0	0
2	tc	東 訳	2013/03/06 14:25:47	13	11	24	8	10	18
3	tc	東 訳	2013/03/06 14:33:26	3	21	24	8	29	37

以上、(業務支援・翻訳支援)タイムラインメーカーのメール管理機能の説明となります。

引き続き、カタログ管理機能、DB メンテナンス機能の説明を行います。

9) カタログ登録・更新

「カタログ登録・更新」は、日本語、中文、英文それぞれのカタログ情報とカタログ画像(jpg、pdf、圧縮形式など)が登録・更新できます。「カタログ登録・更新」をクリックすると下記のような画面が表示されます。



① 「カタログ新規登録」する場合は、「[カタログ新規登録](#)」リンクをクリックします。

■カタログ登録・更新画面

[カタログ新規登録](#)

[日文](#) [中文](#) [英文](#)

1ページ

カタログ外観	カタログ掲載商品	カタログ内容	内容変更	削除	表示順
	カタログ掲載商品 ページ数: 3ページ コードNO: 1	【カタログ名】 カタログ内容	<input type="button" value="内容変更"/> ファイル容量 72KB	<input type="checkbox"/> 非表示 <input type="checkbox"/> 削除	▼
	テストデータ ページ数: 5ページ コードNO: 007	【テスト1】 テストデータとして登録しました	<input type="button" value="内容変更"/> ファイル容量 143KB	<input checked="" type="checkbox"/> 非表示 <input type="checkbox"/> 削除	▲

1ページ

「[カタログ新規登録](#)」リンクをクリックすると下記のようなカタログ情報や画像を登録する画面が表示されます。

■カタログ新規登録・更新画面

入力する言語を選択して下さい。

言語

日文 中文 英文

カタログの記述言語を選択します。

アップロードするファイルを指定して下さい。

カタログファイル

ファイル名は半角英数字以外は受付できません。

参照...

カタログの実態ファイル(pdf形式など)を入力します。

※お客様が参照できるファイル形式にて登録して下さい。

カタログ外観のファイルを指定して下さい。

カタログ外観

ファイル名は半角英数字以外は受付できません。

参照...

カタログ一覧表のサムネイルとなる画像ファイル(jpg形式)を入力します。

カタログ情報を入力して下さい。

カタログ区分

カタログ名

カタログ分類名(会社案内用、商品説明用、図面など)を適宜、決めて入力します。

カタログ掲載商品

カタログ名称を入力します。

ページ数

コードNO

適宜、カタログ毎に重複しない番号を入力します。

カタログ内容と特徴

対象とする項目をチェックしてください。

送付対象とする場合は入れて下さい。

送付

ダウンロード

登録

キャンセル

ダウンロード対象とする場合はを入れて下さい。

各項目を設定後、「登録」ボタンをクリックすると登録完了です。

※カタログファイル等、アップロードするファイル容量は5MB以下にて登録して下さい。

(カタログファイル等が大きくなりますと、登録できるメール数や添付ファイルの保管容量が低減します)

②「カタログ情報を更新」する場合は、

登録したカタログの記述言語の切り替え



■カタログ登録・更新画面

[カタログ新規登録](#)

クリックで編集画面を表示

[日文](#) [中文](#) [英文](#)

1ページ

カタログ外観	カタログ掲載商品	カタログ内容	内容変更	削除	表示順
	カタログ掲載商品 ページ数: 8ページ コードNO: 1	【カタログ名】 カタログ内容	内容変更 ファイル容量 72KB	<input type="checkbox"/> 非表示 <input type="checkbox"/> 削除	▼
	テストデータ ページ数: 5ページ コードNO: 007	【テスト1】 テストデータとして登録しました	内容変更 ファイル容量 143KB	<input checked="" type="checkbox"/> 非表示 <input type="checkbox"/> 削除	▲

1ページ

上記「カタログ登録・更新画面」の一覧よりカタログの説明文など内容の変更は「内容変更」ボタンをクリックすることで、編集画面が表示されます。

カタログの一時的な非表示の場合には「非表示」チェックボックスに☑を入れます。

削除の場合は、「削除」チェックボックスに☑を入れます。

また、カタログの表示順の入れ替えには「表示順」項目の▲▼にて上下に入れ替えすることができます。

10) CAD 図面 登録・更新

「CAD 図面登録・更新」は、日本語、中文、英文それぞれの CAD 図面情報と CAD データ(dxfljww、pdf 形式など)が登録・更新できます。CAD 図面ダウンロードは最大 10 カテゴリまで登録出来ます。

「CAD 図面データ新規登録」をクリックすると下記のような画面が表示されます。

- ① 「CAD 図面データ新規登録」する場合は、「[CAD 図面データ新規登録](#)」リンクをクリックします。

■CAD図面データ1 登録・更新画面

下矢印をクリックすると登録が出来る
10 カテゴリが表示されます。
それぞれの分類に従って登録できます。

「[CAD 図面データ新規登録](#)」をクリックすると下記のような CAD 図面情報と CAD データを登録する画面が表示されます。

■CAD図面データ1 登録・更新画面

入力する言語を選択して下さい。

言語 日文 中文 英文

CAD データの記述言語を選択します。

アップロードするファイルを指定して下さい。

図面ファイル 選択されていません
ファイル名は半角英数字以外は受けできません。

「ファイルを選択」ボタンをクリックして CAD 図面の実態ファイル(dxfljww 形式など)をファイル一覧から選択します。

写真のファイルを指定して下さい。

写真 選択されていません
ファイル名は半角英数字以外は受けできません。

「ファイルを選択」ボタンをクリックして CAD 図面に関連するイメージ写真ファイル(jpg 形式など)をファイル一覧から選択します。

図面情報を入力して下さい。

仕様
種類

CAD 図面に関する仕様や説明文を入力します。

CAD 図面データのデータ形式(dxfljww、pdf 形式など)を入力します。

各項目を設定後、「登録」ボタンをクリックすると登録完了です。

※CAD データファイル等、アップロードするファイル容量は 5MB 以下にて登録して下さい。

(ファイル等が大きくなりますと、登録できるメール数や添付ファイルの保管容量が低減します)

②CAD 情報を公開や更新する場合は、

登録した CAD データの記述言語の切り替え

■CAD図面データ1 登録・更新画面

CAD図面1 ▼ CAD図面データ新規登録

1ページ

クリックで編集画面を表示

日文 中文 英文

写真	仕様	種類	内容変更	削除	表示順
	てすとファイル dxf	dxf形式	内容変更 ファイル容量 2341KB	<input checked="" type="checkbox"/> 非表示 <input type="checkbox"/> 削除	▼
	テスト2データ	jwww形式	内容変更 ファイル容量 95KB	<input checked="" type="checkbox"/> 非表示 <input type="checkbox"/> 削除	▲

1ページ

上記「CAD 図面データ登録・更新画面」の一覧よりカタログの説明文など内容の変更は「内容変更」ボタンをクリックすることで、編集画面が表示されます。

CAD データを公開する際には「非表示」チェックボックスに☑を1度クリックするとチェックが外れますので公開できます。もう一度クリックすることで非公開となります。

※注意：登録した時点(初期状態)では「非表示(非公開)」となっていますので、ご注意願います。

CAD データが不要になり削除する場合は、「削除」チェックボックスに☑を入れます。

また、CAD データの表示順の入れ替えには「表示順」項目の▲▼にて上下に入れ替えすることができます。

11) カタログダウンロード履歴

「カタログダウンロード履歴」ではそれぞれのカタログがいつ、誰に、何回ダウンロードされたかなどの履歴を CSV データとして取得することができます。

「カタログダウンロード履歴分析 CSV 作成」をクリックすると下記のような画面が表示されます。

■カタログダウンロード分析ツール

分析したい顧客を絞り込みます。

分析期間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> カタログ区分	<input type="text"/> (部分一致)
会員検索条件	<input type="checkbox"/> 全件検索 <input type="checkbox"/> and検索 <input type="checkbox"/> or検索
<input type="checkbox"/> ログインID	<input type="text"/> (部分一致)
<input type="checkbox"/> 氏名	<input type="text"/> (部分一致)
<input type="checkbox"/> 最終更新	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>

会社名や氏名の一部でも検索可能です

対象となる「分析期間」を yyyyymmdd 形式にて入力して、「カタログ区分」や「会員検索条件」のいずれかを指定後、「ログイン ID」や「氏名」などを適宜、選択して検索条件の絞り込みも行えます。

「検索」ボタンをクリックすると下記のようなログイン ID、氏名、カタログ名、ダウンロード回数のデータ表示されます。CSV データを作成する場合は、「ダウンロード分析用 CSV の作成」ボタンをクリックして、保存先やファイル名を指定し保存します。

■抽出結果

分析期間	2000/01/01 ~ 2013/04/16
カタログ区分	指定無し
会員検索条件	全件検索
ログインID	指定無し
氏名	指定無し
最終更新	指定無し

ログインID	氏名	ダウンロードしたカタログ名	回数
an	一般	カタログ名	2

12) カタログ ソート一括設定

「カタログ一括ソート」では、カタログを「区分」「カタログ名」「コード No」の組み合わせによってソート(並び替え)することができます。

「カタログソート一括設定」をクリックすると下記のような画面が表示されます。

■カタログ及びCAD図面ソート一括設定画面

カタログソート一括設定		
第1ソートキー	<input type="text"/>	昇順 ▼
第2ソートキー	<input type="text"/>	昇順 ▼

実行

第1ソートキー(最優先キー)をコンボボックスから選択して、「昇順」もしくは「降順」を指定、さらに第2ソートキー(次に優先されるキー)を同じく指定することによりカタログを一気に並べ替えることが可能です。

13) DBメンテナンス

「DBメンテナンス」では、データベース上から不要となったデータを一括削除できます。

※削除したデータは一切、復旧できませんので慎重に行なって下さい。

「DBメンテナンス」をクリックすると下記のような画面が表示されます。

■DBメンテナンス画面

停止状態の会員・翻訳者をDBから一括削除します	実行
削除フラグのあるカタログ情報をDBから一括削除します	実行
削除フラグのあるCAD図面情報をDBから一括削除します	実行
指定日以前の古いメールをDBから一括削除します	削除日 <input type="text"/> 実行

- ・停止状態の会員・翻訳者の一括削除、削除フラグのあるカタログ情報やCAD情報はそれぞれ「実行」ボタンをクリックすることで、データベース上からすべて削除でき、データベース空き容量を確保することが可能です。
- ・指定日以前の古いメールをデータベース上から削除する場合は、削除したい日付を yymmdd 形式にて入力して「実行」ボタンをクリックすればすべて削除できます。

14) 定形メールフォームによる問合せ(特殊デザイン見積依頼、組子サンプル請求、通常見積依頼)

顧客にて定形メールフォームにて問合せが送信された場合、御社には下記のようなメールが届きます。

メール例)

件名: 特注デザイン制作問合せを依頼します

内容: 特注デザイン制作問合せを依頼します。

依頼内容は、下記ようになります。

↓

https://ti...et/mailTranslate/cformRequest.php?mail_id=0001

詳細は、

<https://t...et/mailTranslate/admin.php?key=dxqVlcWi20141224103034-2527/abc> からご確認ください。

メールからは開かないで下さい。(未ログインのため正常に表示できません)

こちらから管理画面を開き、メールフォームのリンク先を参照して下さい。

管理画面のメールフォームのリンク先をクリックして下さい。メール内容が参照できます。

日時: 2014/12/23 18:20:46

件名: 特注デザイン制作問合せを依頼し

本文:

特注デザイン制作問合せを依頼します。
依頼内容は、下記ようになります。

https://tim84647.securesites.net/mailTranslate/cformRequest.php?mail_id=130

既読にする

文字数: 件名 17字 本文 101文字 計 118文字

翻訳依頼

確認画面

下の内容でよろしければ送信ボタンを押してください。
間違っている場合修正してください。

特注品Voltのカタログがお手元にありますか?	はい
どのような場所に使用されますか?	テスト
製品用途、サイズ、枚数、素材など	テスト
組子製品を納入するとすれば、いつ頃になりますか?	○年 ○月頃施工予定
イメージに合うキーワードを選んで下さい。	歴史・伝統的
組子製品のイメージを下記写真からお選びください	1
他に要望があればご記入下さい	テスト

上記の内容でよろしければ送信ボタンを押してください。
間違っている場合修正してください。

閉じる

返信は通常通り、管理者画面から行って下さい。

15) 顧客の検索窓機能

こちらから顧客の検索が行えるようになりました。空欄の場合は、送受信日で、会社名やお名前の一部からの曖昧検索も行えます。該当が無い場合は、エラーメッセージが表示されます。

タント(株) 宛に担当者様

<メール一覧> 一括へ戻る

ユーザー登録数 25 / 0 (0.0%) | メール保管容量 2062 / 0 (0.0%) | メール保管容量 (MB) 305.15 / 0.00 (0.0%) | ファイル使用容量 (MB) 315.22 / 5,000,000.00 (0.0%)

会社名

お名前

検索

送受信日 2015/05/25 ~ 2015/06/24 (send受信)

会社名

お名前

案件

件名

送受信日時

会社名やお名前の一部からの検索も可能です。

16)同報先の機能

社内の関係者に同報処理(cc)が行えます。ただし、**顧客先への同報にはお使いにならないようにして下さい。**
前回、同報した同報先は次からもデフォルトで同報先をコピーしますので、不要時は削除して下さい。

The screenshot shows an email composition interface. At the top, there are fields for 'Case' (案件) and 'Subject' (件名). Below that is a large text area for the main body (本文). At the bottom, there is a 'cc' field with the text: '同報先(cc): 社内同報のみにお使い下さい。相手先へのccには利用しないで下さい。' This field is circled in red. Below the 'cc' field are buttons for 'Add email' (追加のメール), 'Reference' (参照...), and 'File description' (ファイル説明). At the very bottom, there are buttons for 'Translation dependency' (翻訳依頼), 'Send as is' (そのまま送信), 'Save temporarily' (一時保存), and 'Cancel' (破棄).

複数の同報先は、カンマ(,)で区切り送信できます。
同報先を入力すると次のメールからはデフォルトで同報先にコピーされます。一度、削除されると次のメールの同報先とはなりません。

17)元文>付きコピー機能

「元文>付コピー」ボタンをクリックすると元文に「>」マークが付きコピーされます。
自分のメールに対しても相手からのメールに対しても行え、返信が行えます。直近のメールで無くても(過去のメールでも)コピーをして返信が行えます。

The screenshot shows an email composition interface. The subject (件名) is '返信有難う!' and the body (本文) contains '返信有難うです。'. A button labeled '元文>付コピー' is circled in red. Below the body, there is a '既読にする' (Mark as read) button. At the bottom, there are buttons for 'Translation dependency' (翻訳依頼), 'Send as is' (そのまま送信), 'Save temporarily' (一時保存), and 'Cancel' (破棄).

「元文>付コピー」ボタンをクリックして、自分が記載する欄に貼り付けることができます。

The screenshot shows an email composition interface. The subject (件名) is 'テストメール' and the body (本文) contains 'テスト送信OKです。' and '>テストメールです。'. A button labeled '元文>付コピー' is circled in red. Below the body, there is a '既読にする' (Mark as read) button. At the bottom, there are buttons for 'Translation dependency' (翻訳依頼), 'Send as is' (そのまま送信), 'Save temporarily' (一時保存), and 'Cancel' (破棄).

18) 備忘録機能

相手先に関する情報など備忘録として記録する機能です。備忘録欄に入力し、「保存」ボタンをクリックすると、備忘録が保存されます。不要になった備忘録は「削除」ボタンで備忘録欄の全文を削除します。

お客様名: (株)アクセスネット情報技研 長棟テスト2
お客様番号: 5
メールアドレス: ...@m... com
電話番号: 0765-32-5777
〒937-0041
富山県魚津市 吉島1005-5テストビル

アイティ経営コンサルタント(株)から(株)アクセスネット情報技研 長棟テスト2様へのお知らせ
この度は会員登録をいただき、誠に有難うございました。
当社へのお見積りのご依頼、問い合わせ等は下記入力欄(フォーム)にご入力頂けますようお願いいたします。
なお、このシステムの操作は、下記のマニュアルをご覧ください。
↓
...

備忘録(社外秘)
アクセスネット情報技研は、社名が「アイティ経営コンサルタント」に変更となっています。

送信
破棄
保存
削除

備忘録欄に入力後、「保存」ボタンで保存出来ます。「削除」ボタンで備忘録を削除します。

19) メール削除(非表示)機能

誤送信メール等、不要なメールを削除(非表示)にする機能です。「メール削除」ボタンをクリックすることによりメールを削除(非表示)にすることが出来ます。必要になった場合は「再表示」ボタンをクリックすることで、再表示できます。

※メール削除(非表示)は、メール管理者のみが行える機能ですが、顧客先に削除された旨のメールが配信されますので、慎重に操作をして下さい。

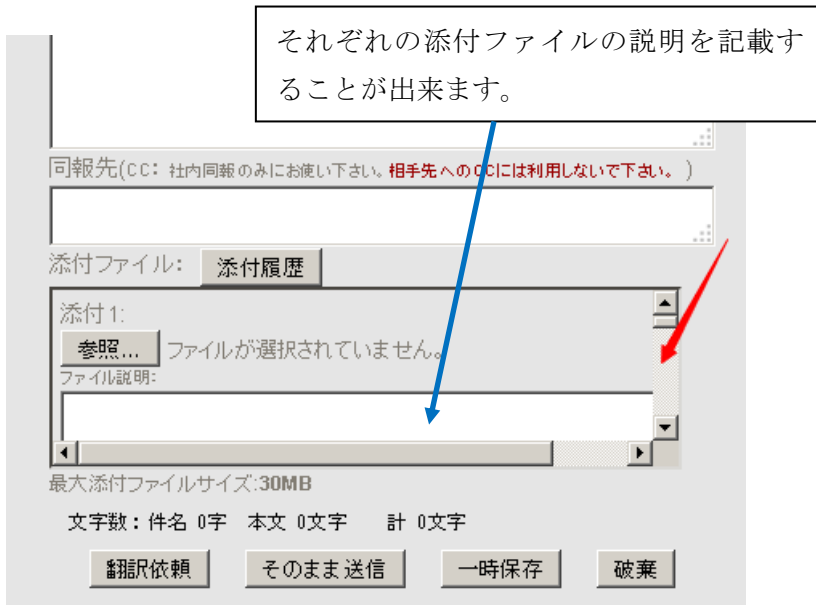
日時: 2015/12/09 11:14:16
件名: テストメール受信しました
本文: 元文>付コピー
受信です
文字数: 件名 12字 本文 4文字 計 16文字
メール削除

日時: 2015/12/09 11:09:51
件名: テストその2
本文: 元文>付コピー
テスト送信です
既読にする
文字数: 件名 6字 本文 7文字 計 13文字
メール再表示
メール削除
翻訳依頼

「メール削除」ボタンと「メール再表示」ボタンはリバーシブルに動作します。

20)複数の添付ファイル追加機能

最大 10 ファイルまでの添付ファイルが追加できる機能です。添付しながら、スクロールバーを動かすことにより添付 1、添付 2・・・添付 10 まで添付することが出来ます。それぞれのファイル説明も記載することもできます。



<本紙更新履歴等>

第 8 版 18. 09. 13 本紙最終ページに「タイムラインメーカー オプション機能 PJ 管理機能 メール管理者手順書」を追加。

第 7 版 15. 12. 09 「19)メール削除(非表示)機能」「20)複数の添付ファイル追加機能」追記

第 6 版 15. 06. 26 「15)顧客の検索窓の追加」「16)同報先の機能」「17)元文>付きコピー機能」「18)備忘録機能」追記

第 5 版 14.12.24 「14)定形メールフォームによる問合せ」追記

第 4 版 14.07.25 翻訳者の多言語登録機能、GengoAPI 使用による翻訳会社 (Gengo) 登録機能追加

第 3 版 14.06.10「既読・再読」ボタン追加、「直近の顧客選択」機能追加、「案件別の表示」機能追加

初版 14.02.25 第 2 版 14.04.14

本説明書での不明点は、下記にメールにてお問い合わせ下さい。

アイティ経営コンサルタント (株) システム開発部 サポート担当 宛

toi@it-keiei.info

なお、本プログラム及び説明書の著作権は、アイティ経営コンサルタント (株) に属します。無断での転記・記載はご遠慮ください。

タイムラインメーカー オプション機能

PJ 管理機能 メール管理者手順書

メール管理者としてログインをする必要があります。別紙でお送りしておりますアカウント発行書のメインログイン ID とパスワード及び各ページ URL をご参照の上、読み進めて下さい。

推奨ブラウザ：Firefox 最新版、Edge 最新版 なお、**Chrome** では動作が不安定になる場合がございます。

※Google Chrome と Chrome の拡張機能である、Norton Identity Protection は相性が悪いため、ログイン画面で「問い合わせ中」の表示が出たまま、ログインできない場合があります。その場合は、Chrome から Norton Identity Protection を削除するか、他の推奨ブラウザをお使い下さい。

<前準備・・・PJ 担当者の登録方法など>

以下の操作にはメール管理者としてログインする必要があります。まずは、**主管理者の ID・PW** でログインして読み進めて下さい。

1. メール管理者としてのログインとメニューの説明

アカウント発行書のメール管理者 URL よりログインして下さい。（※メニュー追加箇所のみ説明します）

注意：

各画面で、ブラウザの「戻る」「進む」ボタンは使用しないで下さい。

「ドキュメントが有効期限切れです」のエラー表示が現れます。その場合はエラー画面下部の「再試行」ボタンをクリックしてエラー修正して下さい。

【メニュー】

[新規メール作成](#)

[メール管理](#)

[プロジェクト一覧](#)

・・・・・・ 2) プロジェクト(以下、PJ と略)の検索や管理が行えます

[新規会員登録](#)

[会員メンテナンス](#)

[新規翻訳者登録](#)

[翻訳会社登録](#)

[翻訳者メンテナンス](#)

[翻訳実績CSV作成](#)

[カタログ登録・更新](#)

[CAD図面登録・更新](#)

[ダウンロード](#)

[履歴分析CSV作成](#)

[カタログ・CAD図](#)

[ソート一括設定](#)

[DBメンテナンス](#)

[担当者登録](#)

・・・・・・ 1) 担当者の登録や更新が行えます

[オンラインマニュアル](#)

1) 担当者登録 (メニュー「担当者登録」)

担当者として登録した場合、**担当者自身も担当者マスタの更新が行えること**になります。

PJ 担当者として登録する場合は、ご検討の上、必要最小限の人員にされることをお勧めします。

担当者マスタ							
No.	担当者名	メールアドレス	パスワード	写真	カラーコード	ステータス	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="password"/>	<input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません	#52ff00	有効	
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="password"/>	<input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません	#ffff00	有効	
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="password"/>	<input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません	#004fe2	有効	
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="password"/>	<input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません	#c6ffcb	有効	
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="password"/>	<input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません	#ffff7e	有効	
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="password"/>	<input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません		一時停止	
7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="password"/>	<input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません		一時停止	
8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="password"/>	<input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません		一時停止	
9	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="password"/>	<input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません		一時停止	
10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="password"/>	<input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません		一時停止	

登録 キャンセル

①各担当者氏名・メールアドレス・パスワードを決め、入力します。

②各担当者の顔写真が登録出来ます。

③「有効」にすると実稼働します。

①各担当者氏名・メールアドレス・パスワードを入力します。

②各担当者の顔写真を登録することもできます。

③各担当者のカラーコードを決定して、入力します。PJ 一覧表の各担当者を表示するカラーとなりますので、淡い色で色相が異なる方が管理しやすいです。

※「カラーコード」の文字リンクをクリックすることで、カラーコードが検討できるサイトが表示されます。

④担当者として登録直後は、「ステータス：一時停止」となっていますので、実稼働する場合は、「ステータス：有効」にして下さい。稼働停止する場合は、「一時停止」もしくは「削除」にして下さい。

⑤登録時は、必ず「登録」ボタンをクリックして、登録して下さい。入力しただけでは、DB に登録されません。

2) PJ の検索や管理 (メニュー「プロジェクト一覧」)

メニュー「プロジェクト一覧」をクリックすると下記のような検索画面が表示されます。

検索条件「全件 and 検索 or 検索」を選んで対象となる検索項目にチェックを入れ「PJ 検索」をクリックします。

プロジェクト検索	
検索条件	<input type="button" value="全件"/> <input type="button" value="and検索"/> <input type="button" value="or検索"/>
<input type="checkbox"/> 会社名	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> PJ名	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 施工店	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 開始日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 完了日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 担当者	<input type="checkbox"/> 長棟 テスト <input type="checkbox"/> 長棟 京テスト <input type="checkbox"/> テスト 太郎 <input type="checkbox"/> 米澤 香テスト <input type="checkbox"/> 板倉 健テスト
<input type="checkbox"/> ステータス	進行中
<input type="button" value="PJ検索"/> <input type="button" value="条件クリア"/>	

①初めに検索条件を選択します

②検索項目にチェックを入れます

③登録済の担当者が自動的に表示されます

検索結果として下記のような一覧が表示されます。TLM 起動は、それぞれの「TLM」リンクをクリックします。PJ 詳細起動は、それぞれの「PJ 詳細」リンクをクリックします。

プロジェクト一覧							PJ 詳細の更新・閲覧が出来ます		
No.	会社名	PJ名	施工店	開始日	終了日	ステータス	TLM起動	PJ詳細起動	
1	アイティ経営コンサルタント株式会社	プロジェクト1	施工店1	2018/08/30		進行中	TLM	PJ詳細	
2	あひこ会社アス!	プロジェクト1	施工店1	2018/09/04		進行中	TLM	PJ詳細	
3	たろたろ会社アス!	プロジェクト1	施工店1	2018/09/04		進行中	TLM	PJ詳細	
4	たろたろ会社アス!	プロジェクト1	施工店1	2018/09/04		進行中	TLM	PJ詳細	
5	たろたろ会社アス!	プロジェクト1	施工店1	2018/09/04		進行中	TLM	PJ詳細	
6	社内	社内PJ01		2018/09/06		進行中		PJ詳細	

「PJ 詳細」リンクをクリックすると下記のようなプロジェクト基本情報、プロジェクト進行詳細入力、プロジェクト進行詳細参照が表示されます。(それぞれの操作方法は後述)

プロジェクト基本情報

TLM起動 起動 非起動

会社名: アイティ経営コンサルタント株式会社

PJ名: プロジェクト1

施工店: 施工店1

開始日: 2018/08/30

完了日:

担当者: 長棟 テスト 長棟 京テスト テスト 太郎 米澤 香テスト 板倉 健テスト

PJ注重点: テストです

ステータス: 進行中

基本情報更新 変更クリア

「プロジェクト1」進行詳細入力

入力者: 長棟 テスト

入力内容:

添付データ

添付データ追加:

重要度: 通常 中 大

進行詳細更新 詳細クリア

「プロジェクト1」進行詳細参照

No.	ステータス	担当者	日時	内容	操作
7	中	長棟 テスト	2018/09/06 13:53:06	いつもの関係になります。アイティ経営コンサルタントの長棟です。テストメールをお送りします。	
6	★	長棟 テスト	2018/09/06 12:51:33	電話あり。価格交渉のます。制作費は150万円以内助成します。	
6	通常	長棟 テスト	2018/09/06 10:14:54	添付ファイルテスト	<input type="button" value="会社サイン"/>
4	通常	テスト 太郎	2018/09/03 14:55:19	テスト長棟です	
3	通常	長棟 テスト	2018/09/03 14:47:47	テストメールもついで	
2	通常	長棟 テスト	2018/09/03 13:57:46	こちらでテストします	
1	通常	長棟 テスト	2018/09/03 13:56:46	制作確認です	

2. 新規プロジェクト(PJ)の作成方法

1) 新規プロジェクト(PJ)を作成するには、<プロジェクト>の新規作成の「TLM 連動」「TLM 非連動」にて作成します。TLM の内容をコピーペーストしたい場合には「TLM 連動」をクリックします。

また、社内PJのようにTLMに書き込まないようなPJの場合は、「TLM 非連動」をクリックします。

※「TLM 連動」「TLM 非連動」を一度作成すると「TLM 連動」⇔「TLM 非連動」にそれぞれに変更することが出来ませんので、PJ作成時にはご注意願います。

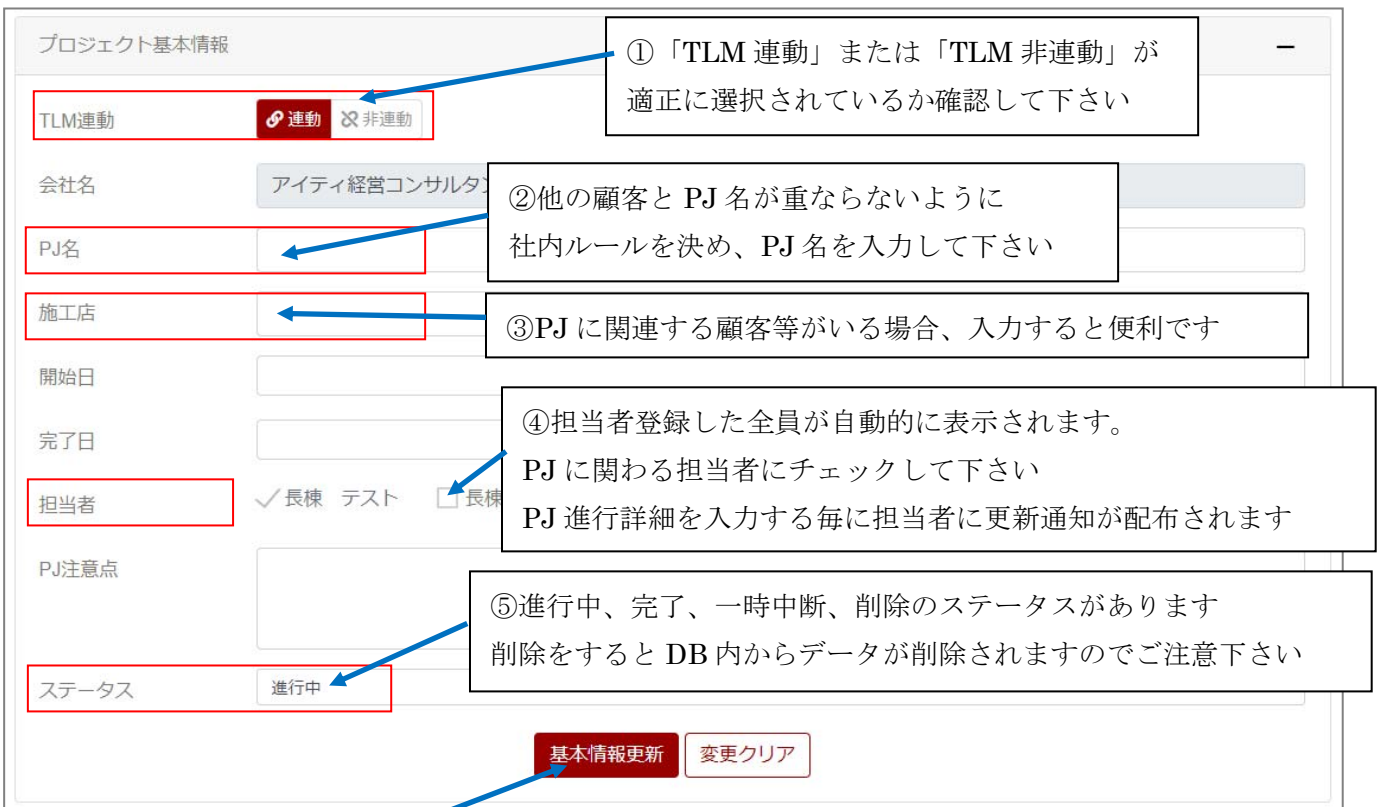
※社内のPJを記録した場合は、前もって一般者のアカウントを登録して下さい。一般者のアカウントが無い場合は、新規PJの作成が行えませんので、ご注意下さい。



The screenshot shows a web interface for project management. On the left, there is a sidebar with navigation links: プロジェクト一覧, 新規会員登録, 会員メンテナンス, 新規翻訳者登録, 翻訳会社登録, 翻訳者メンテナンス, and 翻訳実績CSV作成. The main area displays a table with project information. A red box highlights the '新規作成' button and the 'TLM 連動' and 'TLM 非連動' radio buttons. A blue arrow points from a text box to the 'TLM 連動' button.

新規PJは「TLM 連動」もしくは「TLM 非連動」をクリックします

2) 「TLM 連動」もしくは「TLM 非連動」をクリックすると下記のように「プロジェクト基本情報」を入力する画面が表示されます。情報入力後、「基本情報更新」をクリックするとPJが作成されます。



The screenshot shows the 'プロジェクト基本情報' form. It includes fields for TLM status, company name, project name, construction site, start/end dates, assignees, and status. Red boxes highlight specific fields, and blue arrows point from numbered callout boxes to them.

①「TLM 連動」または「TLM 非連動」が適正に選択されているか確認して下さい

②他の顧客とPJ名が重ならないように社内ルールを決め、PJ名を入力して下さい

③PJに関連する顧客等がある場合、入力すると便利です

④担当者登録した全員が自動的に表示されます。PJに関わる担当者にチェックして下さい
PJ進行詳細を入力する毎に担当者に更新通知が配布されます

⑤進行中、完了、一時中断、削除のステータスがあります
削除をするとDB内からデータが削除されますのでご注意下さい

⑥入力後は、かならず「基本情報更新」をクリックして下さい
クリックするとDBに書き込まれます。

3. プロジェクト進行詳細入力方法

1) TLM 連動 PJ の場合

拡大図

TLM 連動 PJ の場合、
「PJ 詳細にコピーして送信」と「プロジェクト進行詳細」の
ボタンが表示されます
TLM 非連動 PJ の場合、これらのボタンも表示されません

文字数: 件名 0文字 本文 0文字 計 0文字

翻訳依頼 そのまま送信 一時保存 破棄

PJ詳細にコピーして送信 プロジェクト進行詳細

メールを書き込み後、送信する際に「PJ 詳細にコピーして送信」をクリックすると下記の画面が表示されます。これらの内容を確認して、PJ 進行詳細に書き込む場合は、「進行詳細更新」をクリックします。

①入力内容がコピーペーストされますが、

②メールの重要度が選択できます。

③「進行詳細更新」をクリックすると「PJ 進行詳細」に書き込まれます

No.	重要度	担当者	日付	内容	添付ファイル
10	通常	長瀬 テマト	2019/09/13 04:57	PJメール以外には届かないが確認が必要です	

2) TLM 連動 PJに単独に書き込む もしくは、TLM 非連動 PJに書き込む場合
 TLM 連動 PJ でも顧客から直接、電話がかかってきた内容を PJ 管理に記録しておきたい あるいは、TLM 非
 連動 PJ の内容を PJ 管理に記録した場合は、下記の手順で PJ 進行詳細に書き込むことができます。
 前述 1-2) PJ の検索や管理 (メニュー「プロジェクト一覧」) にてプロジェクトの検索を行います。
 PJ 一覧から対象となる PJ の「PJ 詳細起動」欄の「PJ 詳細」をクリックします。

プロジェクト一覧								<< 最初 < 前 1/1 次 > >> 最後
No.	会社名	PJ名	施工店	開始日	終了日	ステータス	TLM起動	PJ詳細起動
1	株式会社アス!	プロジェクト1	施工店1	2018/08/30		進行中	TLM	PJ詳細
2	株式会社アス!	プロジェクト1	施工店1	2018/09/04		進行中	TLM	PJ詳細
3	株式会社アス!	プロジェクト1	施工店1			進行中	TLM	PJ詳細
4	株式会社アス!	プロジェクト1	施工店1	2018/09/04		進行中	TLM	PJ詳細
5	株式会社アス!	プロジェクト1	施工店1	2018/09/04		進行中	TLM	PJ詳細
6	社内	社内PJ01		2018/09/06		進行中		PJ詳細

PJ 詳細の更新・閲覧が出来ます

一旦、「PJ 進行詳細参照」が表示されますが、その上部にスクロールすると「PJ 進行詳細入力」が表示されま
 す。「入力内容」、添付データが有る場合は「添付データ追加」、「重要度」を入力して、「進行詳細更新」をクリ
 ックして PJ 進行詳細に書き込みます。

「プロジェクト1」進行詳細入力

入力者 太郎 花子

入力内容

②PJ 詳細内容を入力します

添付データ

添付データ追加 ファイルを選択

③添付ファイルがある場合は、「ファイルを選択」でファイルを選びます

重要度 通常 大

④メールの重要度が選択できます。

進行詳細更新
詳細クリア

④「進行詳細更新」をクリックすると「PJ 進行詳細」に書き込まれます

「プロジェクト1」進行詳細参照

No.	重要度	担当者	日付	内容	添付ファイル
11	大	太郎 花子	2018/09/11 13:35:50	こんにちは、ご機嫌 いつもお世話になります。OOです。 今からテストメールをお送りします。内容 正常に届きましたら返信願います。	
10	通常	太郎 花子	2018/09/11 13:01:57	PJメンバー以外には届かないか確認必要です。	
9	通常	太郎 花子	2018/09/11 12:53:25	されます。 おみです。	

①上部にスクロールすると「PJ 進行詳細入力」箇所が表示されます

<更新履歴等>

初版 18.09.13

本説明書での不明点は、下記にメールにてお問い合わせ下さい。

アイティ経営コンサルタント（株） システム開発部 サポート担当 宛

toi@it-keiei.info

なお、本プログラム及び説明書の著作権は、アイティ経営コンサルタント（株）に属します。無断での転記・記載はご遠慮ください。