



Search Plus

for 資料請求

管理画面解説マニュアル

この度は、弊社の「サーチプラス for 資料請求」をご購入いただきましてありがとうございます。

サーチプラス for 資料請求は、一括資料請求、一括見積もりサイトが作成できるCMS搭載の一括資料請求システムです。

資料やプランなどの検索機能はもちろん、気になる資料をチェックし、一括で資料請求をすることが可能です。

また、資料単位で通知先メールアドレスを変更（追加）することが可能ですので、資料提供（見積もり）会社に直接メールを送信することも可能です。

デザインはもちろん、オリジナルのデザインを適用することができ、HTMLソースを管理画面上で簡単な設定をすることで使用することができますので、幅広いデザインの自由さと導入の手軽さを兼ね備えたシステムとなっております。

ご不明な点がございましたら下記よりお問い合わせ下さい ▶ <http://request.searchplus.jp/contact/index.html>



【ダウンロード版】 …………… ご購入いただきますと、ご注文時のメールアドレス宛に専用のダウンロードアカウントをお送りしておりますので、こちらの発行アカウントでダウンロードシステム※にログインして頂きシステム一式をダウンロードしてください。

※URL はご購入後のご案内となります。

▼ダウンロード後の設置手順は下記の通りです▼

- 1 ダウンロードしていただいた圧縮ファイル（ZIP 形式）をフリーソフト等で解凍してください。
- 2 解凍していただいたファイル一式の「custom/conf/sqlConf.php」ファイルに MySQL 接続情報を記載してください。
- 3 ファイル一式を FTP 等でサーバーにアップロードしてください。
- 4 アップロード後に「file」ディレクトリのパーミッションを「777」に変更してください。
- 5 ブラウザにて「http:// 設置先 /setup/install.php」へアクセスしていただき、「ALL INSTALL START」をクリック※1してください。クリック後、「SQL INSTALL COMPLETE!」※2というメッセージが表示されますとインストール完了となります。
※1 その他のリンクはクリックしないでください。
※2 「SQL INSTALL COMPLETE!」が表示されない場合には、MySQL の文字コード（UTF-8 にする必要があります。）または接続情報に誤りがあります。（設置が難しい場合には、設置代行サービスもご検討ください）
- 6 ブラウザにて「http:// 設置先 /admin.php」へアクセスしていただき、初期 ID / PASS※でログインをしていただき「システム設定」の「メールアドレス」及び「設置先 URL」を設定ください。
※ 初期 ID は「admin」、PASS は「admin」となります。
- 7 最後に FTP 等にて「setup」ディレクトリー一式を削除していただきインストールが完了となります。

○ サーチプラス for 資料請求の特徴



資料管理機能

資料の管理を行い、資料情報をWEBサイトに公開し、資料請求を受け付けることができます。
資料データはWEB上の管理だけでなく、CSV取り込み（インポート）や書き出し（エクスポート）に対応しておりますのでWEB上での操作が苦手な方にも簡単、手軽に資料を管理することが可能となっております。
また、注目資料や複製機能、PDF、ZIPなどの3ファイルのアップロードや資料の説明テキスト等、様々な項目に対応しております。



自由な項目設定

資料の各項目は初期項目として約50項目を用意しており、そこから自由にお使いいただくことができますが、それでも不足の場合に備え、更にフリー項目を10項目ご用意しております。こちらのフリー項目は項目名の設定を行って頂くことで、お好きな項目としてお使いいただけます。
また、既存項目の選択肢（特徴や資料種別）などの追加変更もシステム設定にて簡単に設定を行っていただけます。
更に、資料請求項目としても、初期項目として約20項目を用意しておりますが、こちらも同様に更に5つのフリー項目や必須設定、選択肢の設定を搭載しておりますので、柔軟な対応が可能となっております。



CMS・コンテンツ管理機能

サーチプラスでは既存サイトのデザインをそのまま流用することが可能なCMSを搭載しております。
作成したデザインのHTMLコードをそのままテンプレートとしてシステムに設定していただき、資料名などに置き換わる部分を変数（専用のタグ）に差し替えていただくだけで、資料検索、請求ページを作成することができますのでプログラムなどの知識は一切不要でコンテンツを作成していただくことが可能です。また、複数のデザイン（コンテンツ）を作成・管理することができますので、例えば新着資料やお知らせの内容を既存サイトにIFrame（埋め込み）表示する場合のコンテンツ作成やリニューアル時の差し替え作業なども手軽に行っていただけます。



資料請求管理

資料請求の履歴を管理画面で管理することができます。
資料請求メールは、予め設定した管理者メールアドレス宛てに送信されますが、システムの管理画面上からも対象資料や資料請求内容等を確認していただくことが可能ですので複数人での資料請求対応などにも適しております。
また、資料請求された方への自動返信メールにも対応しており、自動的に資料データを送信したり、配信内容の設定なども管理画面上で行っていただけます。



資料管理

資料の登録

資料請求対象の資料情報を管理画面上から登録していただけます。
資料情報はもちろん、ZIP、PDFファイルなどがアップロードできるファイル項目を3つ用意しておりますので、こちらでダウンロードコンテンツを設定することも可能です。

資料一覧

登録済みの資料データを検索し、確認・編集・削除等の管理をしていただけます。
フリーワード検索や掲載状況、「掲載期限」が過ぎた資料を抽出することも可能です。
また、登録済みの資料情報を複製し、別の資料として登録することができますのでプランや資料データなど細かな違いの資料を登録の際にご活用いただけます。

資料データのインポート

指定のCSVフォーマットにて資料データを一括で取り込むことができます。
取り込んだデータは、重複データの制御（更新、スキップ）なども行えます。
フォーマットは、CSVエクスポートのものをそのままご利用いただけますのでエクスポートしたデータを編集し、更新するという日々の更新作業にご利用いただけます。

資料データのダウンロード

登録されている資料データをCSV書き出しすることができます。
書き出したデータを追加編集し、インポートを行うことで更新業務にもご利用いただけます。
検索絞り込みを行うことで、絞り込んだ情報のCSV出力も可能です。
また、CSVデータをバックアップ用に保存していただくことにもご利用いただけます。

公開範囲の設定

資料情報を「一般公開」または「会員限定」にするかを設定できます。
会員限定にすると、会員にのみ資料が公開されます。

※こちらは、フルパッケージ版のみの機能です。



資料請求一覧

資料請求一覧

資料請求の履歴を閲覧することができます。

また、資料請求時の関連資料（資料請求対象資料）の情報も表示されますので興味のある資料を確認しながら対応することが可能です。

表示されている資料請求データをCSV書き出し（エクスポート）することが可能ですので書き出したCSVデータで顧客リストなどの作成にご活用いただけます。

資料請求詳細

各資料請求の内容の詳細を確認することができます。

各項目に入力された内容や、ブラウザ、IPアドレスなどの情報も閲覧することができます。

資料単位の資料請求通知メールアドレス指定機能

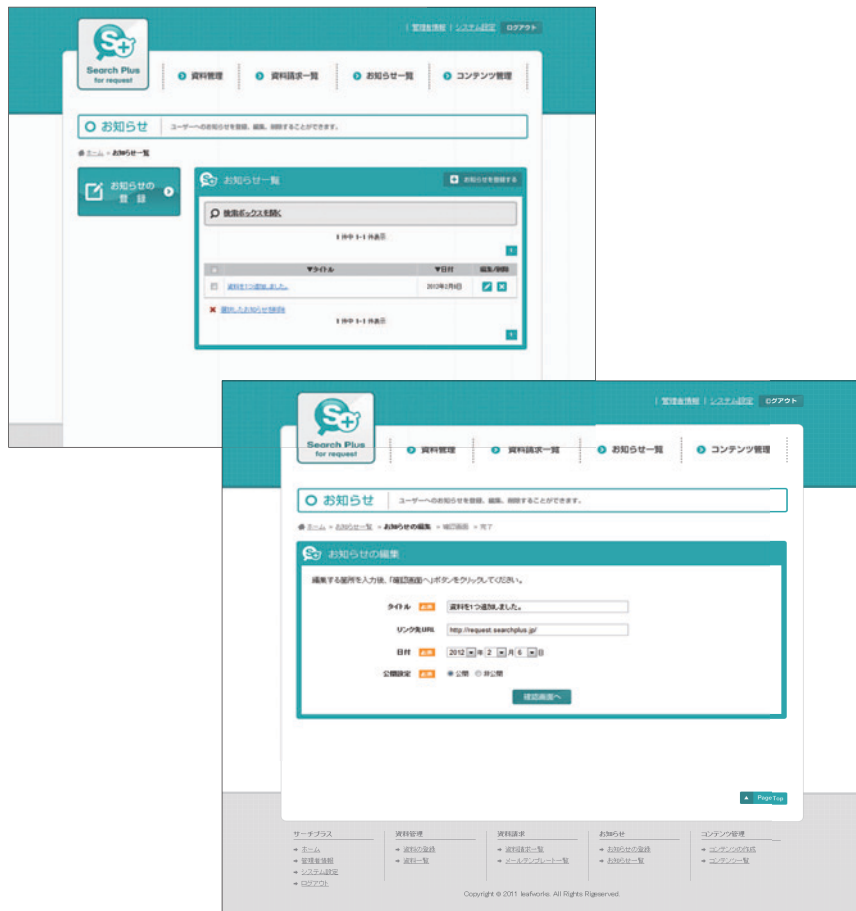
資料請求時に配信されるメールを資料単位で指定（追加）することができます。

送信するメールテンプレートも資料単位専用のテンプレートが用意されておりますので資料の提供元会社などに資料請求内容を直接配信することも可能となります。

会員情報の自動紐付け

会員が資料請求をした際には、会員情報に資料請求情報が自動的に紐付けられます。

※こちらは、フルパッケージ版のみの機能です。



お知らせ一覧

お知らせ登録

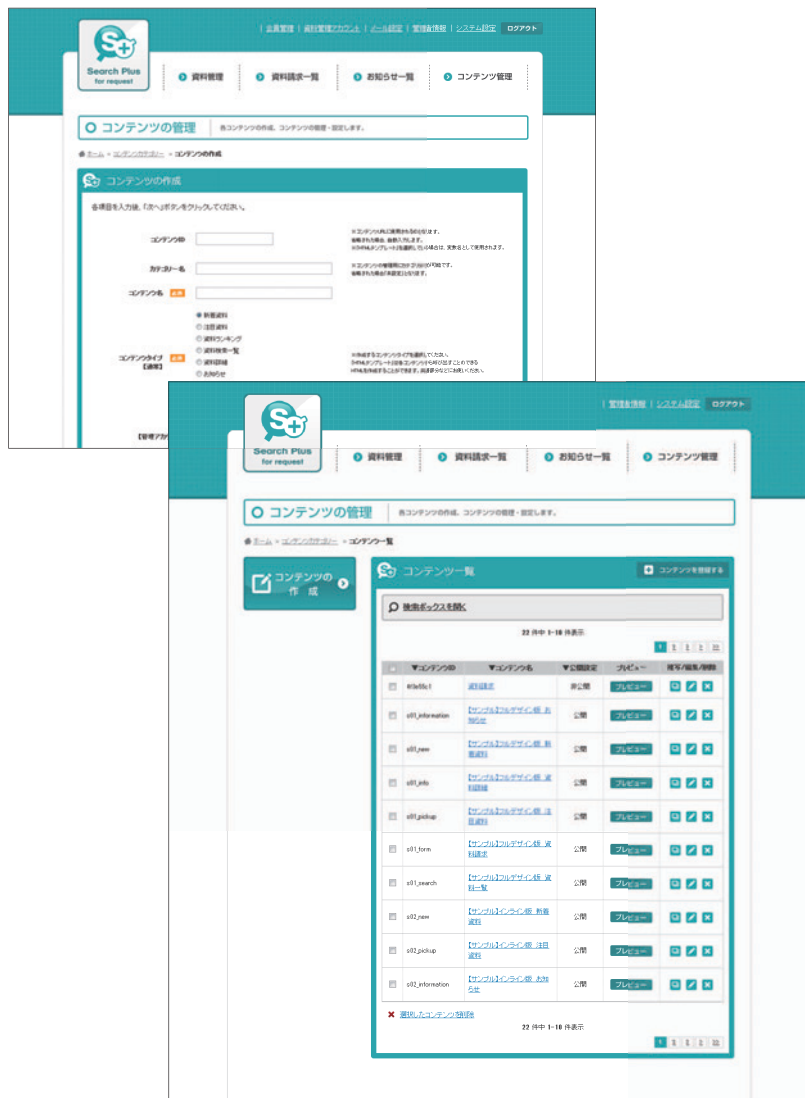
お知らせを登録することができます。
登録されたお知らせはコンテンツの「お知らせ」に表示されます。

データ種別

お知らせ登録時に「データ種別」を指定することで
コンテンツ毎に出力されるお知らせを切り替えることが可能です。
お知らせのカテゴリ分けやコンテンツ毎に異なったお知らせを表示する場合にご利用下さい。

お知らせ一覧

登録済みのお知らせ一覧です。
お知らせの編集や削除などを行っていただけます。



コンテンツ管理

コンテンツの作成

新規コンテンツ（ページ）を作成します。

※詳しくは、下記ページ「コンテンツ作成について」を参照してください。

コンテンツカテゴリ

コンテンツ作成時にカテゴリ名を指定することで、コンテンツをグループ化（カテゴリ分け）することが可能です。これによりコンテンツ一式を1つのグループとして管理することができます。

コンテンツ一覧

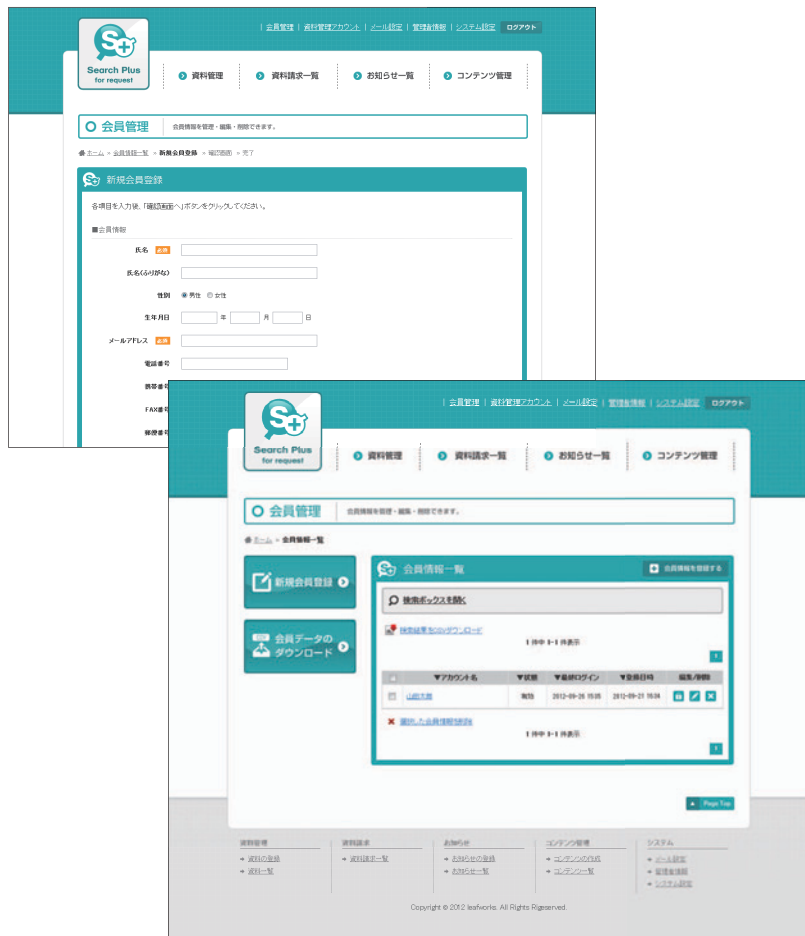
作成したコンテンツ一覧を編集、確認することができます。

非公開の作成途中コンテンツもこちらから再編集いただけます。

付属のサンプルを複製・編集することでコンテンツを作成することも可能ですので、コンテンツを新規作成する前にサンプルを一通り確認していただくと、スムーズにコンテンツの作成が行えるかと思えます。



※こちらは、フルパッケージ版のみの機能です。



会員管理

新規会員登録

管理者権限で会員情報を登録します。

※通常は会員登録コンテンツから本人が登録しますが、代理登録をする場合などにお使い下さい。

会員情報一覧

登録済みの会員情報一覧を表示します。

各会員情報の確認や編集、削除などが行えます。

お気に入りリスト

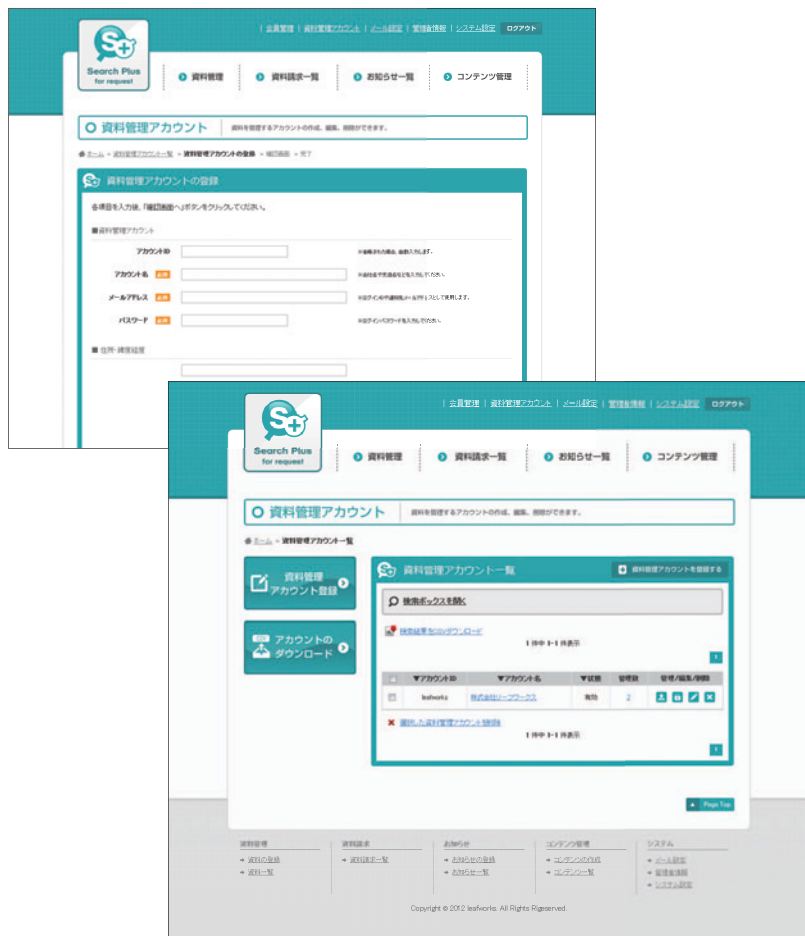
会員がお気に入り（検討中）リストに追加している資料情報を確認することができます。

会員データのダウンロード

登録されている会員情報をCSV形式にてダウンロードすることが可能です。



※こちらは、マルチアカウント版、フルパッケージ版のみの機能です。



資料管理アカウント

資料管理アカウント登録

資料を管理するアカウントを登録します。
こちらの情報を元に、資料取扱店舗情報としてコンテンツを作成することも可能です。

資料公開権限

対象の資料管理アカウントの権限で資料情報の公開設定を変更可能かを設定します。

アカウント状態

対象の資料管理アカウントが管理画面へのログインを許可するかを設定します。

資料管理アカウント一覧

登録済みの資料管理アカウント一覧を表示します。
アカウント情報の確認や編集、削除などが行えます。
アカウントの管理画面へワンクリックでログインをすることも可能です。

アカウントのダウンロード

登録されているアカウント情報をCSV形式にてダウンロードすることが可能です。

資料管理方法について



資料の管理方法には大きく2つの方法をご用意しております。もちろん、併用していただくことも可能です。



1 管理画面からの資料管理



管理画面上で資料の登録・編集・削除などを行っていただく形です。通常はこちらを利用していただく形となります。

写真のアップロードなど、全ての操作を管理画面で行っていただけますので特に難しい操作は必要ございません。

2 CSVファイルでの資料管理



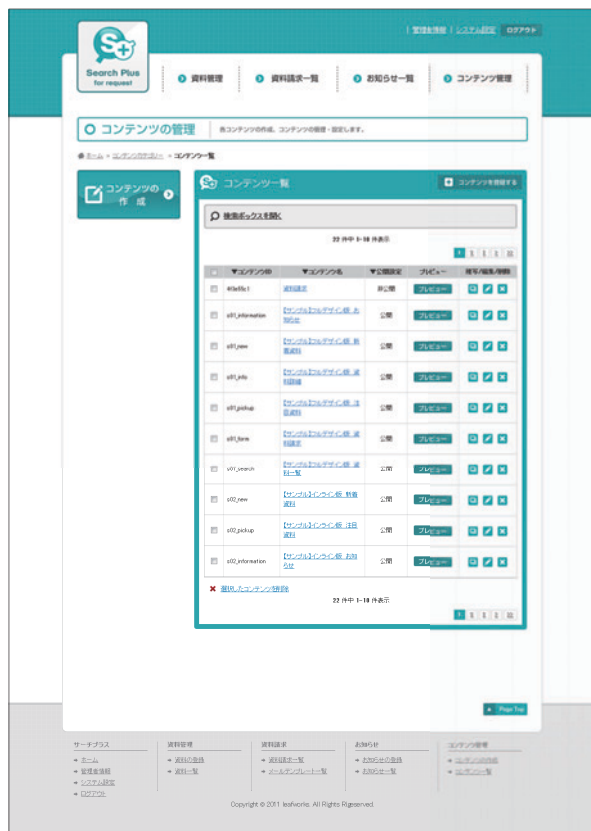
サーチプラスは、CSVでのインポート（取り込み）、エクスポート（書き出し）に対応しておりますので大量の資料データの取り扱いや一括登録・編集・削除など、CSV（表計算ソフト）でデータ修正を行いたい場合には、こちらの機能をご利用ください。

既存データの編集を行いたい場合には、「資料データのダウンロード」からCSVデータを取得していただき必要な箇所を編集の上、「資料データのインポート」より上書きインポートを行っていただくことで資料データをCSVで管理することができます。

○ コンテンツとは



コンテンツとは、資料一覧ページや資料詳細ページなどの1つ1つのページを指します。



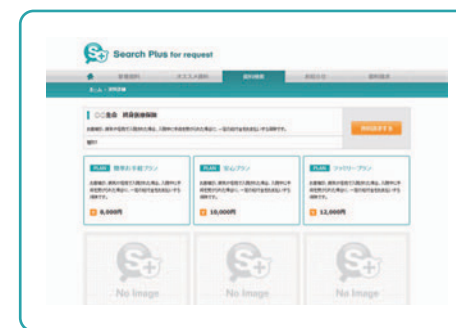
▲コンテンツ一覧

コンテンツは一般（表）に公開するページとなり、生成されたコンテンツにTOPページなどからリンクを貼っていたり、IFrame等で埋め込んでいただくことで、資料検索機能や資料資料請求機能などをご利用いただけます。コンテンツは無制限に作成することができますので、PCサイト用のコンテンツだけでなくスマートフォン向けや、携帯サイトなどの作成、同時利用も可能となっております。

また、同じPC向けの資料一覧ページや詳細ページでも、デザインを変えたページを複数用意することも可能です。例えば、資料詳細ページでしたら、「資料情報」と「参考資料のダウンロードページ」などの切り替えにもご利用いただけます。



▲資料一覧ページ



▲資料詳細ページ

同梱サンプルとして、PCサイトや、インライン埋め込み用ページ、スマートフォンサイト、携帯サイトなどをセットしておりますのでこれらのサンプルを編集・複製していただいたり、参考にさせていただきながらコンテンツを作成していただけたらと思います。

※詳しくは、下記ページ「コンテンツのサンプル」を参照してください。

○ コンテンツのサンプル 1/5



サーチプラスには、同梱サンプルとして、4種類のコンテンツをセットしております。これらのサンプルを編集・複製していただいたり、参考にしていただきながらコンテンツを作成していただけたらと思います。

【サンプル】フルデザイン版 PC向けのフルデザインです。

TOPページ等からヘッダーメニューやデザインレイアウトなどをそのまま引き継いだデザインで利用する場合に参考になるかと思えます。



▲資料の一覧ページ

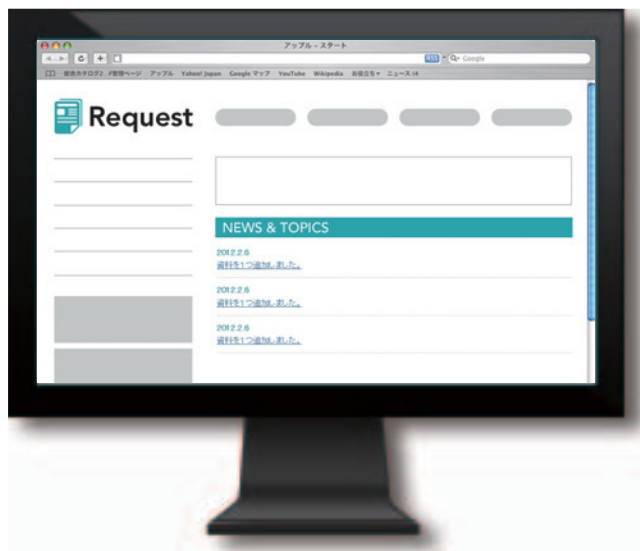


▲資料の詳細ページ



【サンプル】 インライン版 PC向けのインライン呼び出し用デザインです。

TOPページ等に新着資料やお知らせなどを載せたい場合に、IFrameなどで呼び出すことで動的なコンテンツを埋め込むことができます。



▲お知らせの一覧ページ



▲新着資料の一覧ページ



【サンプル】モバイル版 モバイル向けのデザインです。

携帯（DoCoMo, au, SoftBank）からの利用向けに作成しております。



▲資料の一覧ページ



▲資料の詳細ページ



【サンプル】スマートフォン版 スマートフォン向けのデザインです。

スマートフォン（iPhone, Android）からの利用向けに作成しております。



▲資料の一覧ページ



▲資料の詳細ページ

○ コンテンツのサンプル 5/5



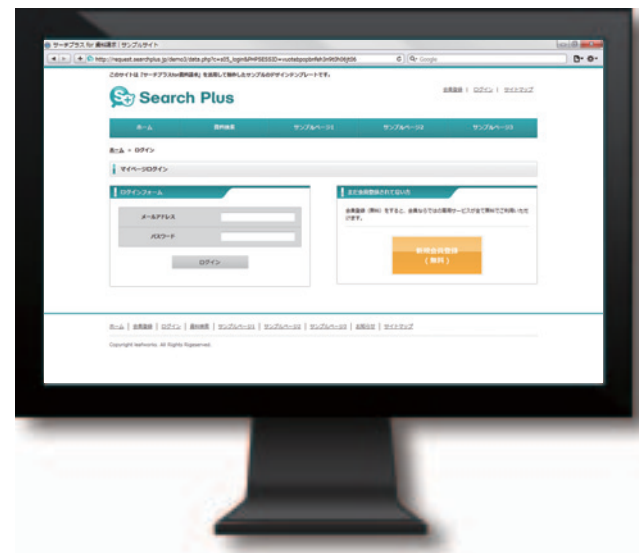
※こちらは、フルパッケージ版にのみ標準装備されています。

【サンプル】 会員フルデザイン版 会員ページ（ログイン後）を含むPC向けのフルデザインです。

TOPページ等からヘッダーメニューやデザインレイアウトなどをそのまま引き継いだデザインで利用する場合に参考になるかと思えます。



▲トップページ

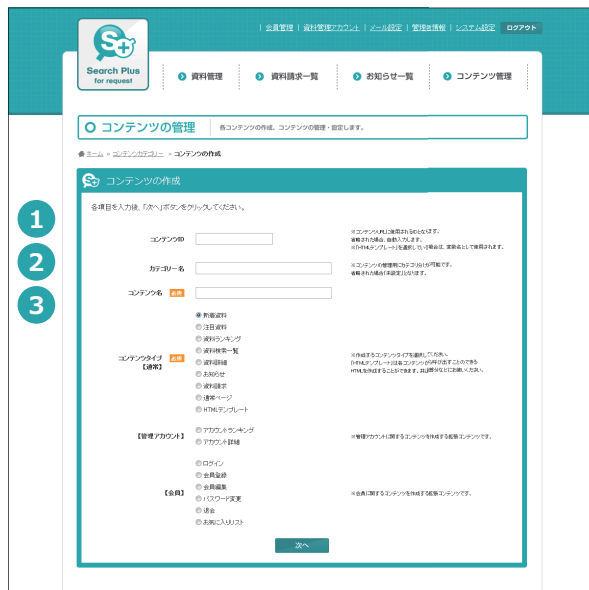


▲ログインページ

○ コンテンツ作成について (1) 1/3



コンテンツを新規に作成するには、コンテンツ管理の「コンテンツの作成」から行えます。



▲コンテンツ設定

- 1 コンテンツID**

コンテンツの管理IDとなります。
URLなどに使用されるIDとなりますので、分かりやすいIDを半角英数字（0-9,A-Z,_）で入力してください。
- 2 カテゴリ名**

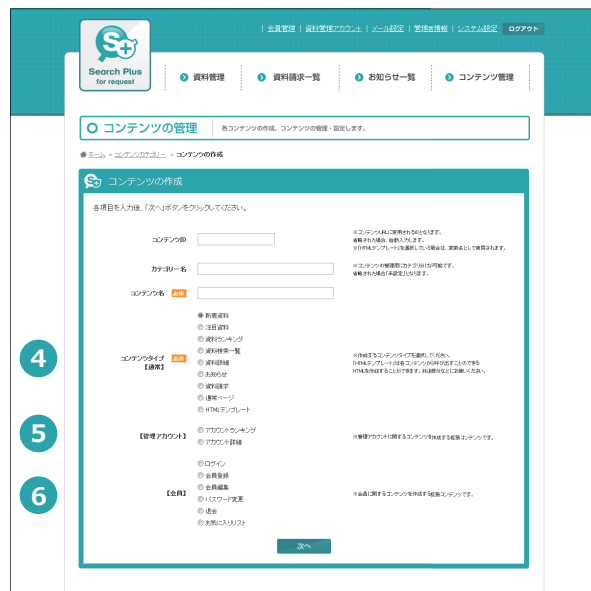
コンテンツのカテゴリ名です。
同一のカテゴリは、管理画面上で1つのグループとして括る（絞り込む）ことができます。
これにより、どの属性のコンテンツかを分かりやすく識別します。
- 3 コンテンツ名**

コンテンツの名称です。
変数選択時などに表示される名称となりますので、どのコンテンツかが分かりやすい名称を付けてください。

コンテンツ作成について (1) 2/3



コンテンツを新規に作成するには、コンテンツ管理の「コンテンツの作成」から行えます。



▲コンテンツ設定

4 通常コンテンツ

全シリーズで作成可能な標準コンテンツです。

- 資料検索一覧** 資料検索一覧を表示するコンテンツです。絞り込み検索などのフォームを入れることも可能です。
- 資料詳細** 資料の詳細情報を表示するコンテンツです。
- 資料請求** 資料の資料請求を行うコンテンツです。関連資料などを付与して資料請求が可能です。
- 新着資料** 新着資料リストを表示するコンテンツです。
- 注目資料** 注目資料リストを表示するコンテンツです。
- お知らせ** お知らせを表示するコンテンツです。
- 資料ランキング** 資料請求回数順に資料リストを表示するコンテンツ。
- 通常ページ** 通常ページを作成するコンテンツ。(フルパッケージ版は、会員専用ページの作成も可能です。)
- HTMLテンプレート** 各コンテンツから呼び出すことのできるHTMLを作成することができます。ヘッダーやフッター、サイドバーなどの共通部分としてお使いいただくことで個別のコンテンツを編集することなく、一括更新が行えます。

5 管理アカウント (資料取扱店舗)

管理アカウントに関するコンテンツを作成する拡張コンテンツです。

※「マルチアカウント版」「フルパッケージ版」のみ作成可能。

- アカウントランキング** 資料請求回数順にアカウント (資料取扱店舗) リストを表示するコンテンツ。
- アカウント詳細** アカウント (資料取扱店舗) の詳細情報を表示するコンテンツ。

6 会員 (登録者)

会員に関するコンテンツを作成する拡張コンテンツです。

※「フルパッケージ版」のみ作成可能。

- ログイン** 会員がログインをする為のログインフォームを表示するコンテンツ。
- 会員登録** 会員登録を行うコンテンツ。
- 会員編集** 会員情報の編集を行うコンテンツ。
- パスワード変更** 会員のパスワード変更を行うコンテンツ。
- 退会** 会員が退会処理を行うコンテンツ。
- お気に入りリスト** 会員が追加したお気に入り (検討中) リストを表示するコンテンツ。

○ コンテンツ作成について (1) 3/3



コンテンツを新規に作成するには、コンテンツ管理の「コンテンツの作成」から行えます。



▲コンテンツ作成

13 ログイン、ログアウト先URL

会員がログイン、ログアウトした際のリダイレクト（遷移）先URLを指定します。

※こちらは、フルパッケージ版のみの機能です。コンテンツタイプ「ログイン」のみ表示されます。

14 閲覧権限外の転送URL

公開範囲（閲覧権限）とは異なる権限でアクセスした場合の転送先URLを指定します。

非会員と会員で表示コンテンツが異なる場合、相互に転送させるなどの設定が可能です。

※こちらは、フルパッケージ版のみの機能です。

7 一覧表示件数

コンテンツの1ページに表示する資料件数を設定します。

※コンテンツタイプ「新着資料」「注目資料」「資料検索一覧」「お知らせ」のみ表示されます。

8 絞り込み条件

資料検索一覧コンテンツのみ、自動的に付与される検索条件を設定することができます。

予め条件を絞り込んだコンテンツを作成したい場合に利用して下さい。

設定できる条件は、「注目資料」となっております。

9 データ種別

「絞り込み条件」と同様に資料情報をデータ種別で絞り込んだコンテンツを作成することができます。

これにより任意で資料データの（資料種別などの違いによる）グループ分けが可能となります。

※コンテンツタイプ「新着資料」「注目資料」「資料検索一覧」のみ表示されます。

10 コンテンツパスワード機能

作成したコンテンツに閲覧制限（パスワード）を設定することができます。

パスワード設定をした場合、一般ユーザーは閲覧する為のパスワード入力が必要となります。

※未入力の場合は、閲覧時のパスワードは不要となります。

11 公開設定

コンテンツの公開設定を設定します。

初期値は「非公開」となっておりますので、コンテンツ使用時には必ず「公開」に設定してください。

12 メールテンプレート設定

資料請求時のメール内容（テンプレート）を設定します。

システムから送信されるメールには管理者宛と自動返信（お客様宛）の2種類がありそれぞれ、3パターンの合計6つのテンプレートを用意しておりますのでフォーム毎にメール内容を変えることが可能です。

※コンテンツタイプ「資料請求」のみ表示されます。

○ コンテンツ作成について (2) 1/7



コンテンツの基本設定後、コンテンツ内容（テンプレートHTML）を入力セットしていただけます。



▲コンテンツ設定

HTML作成

テンプレートHTMLは、コンテンツタイプにより入力する内容が指定されていますのでそれぞれ、HTMLコードをセットし、必要な箇所を変数に差し替えてください。

資料検索一覧 資料検索一覧ページのHTMLを作成します。

基本HTML 資料一覧（検索）ページを出力するコンテンツ全体のHTMLです。
こちらのコードをベースにコンテンツを作成します。
主に検索フォームや一括資料請求リンク、並び替えリンクの変数が使用可能です。

※検索フォームを使用する際には、必ず「検索フォーム開始タグ」「検索フォーム終了タグ」の変数をフォーム群の前後（1つ目のフォームより前と、最後のフォームより後）に出力するようにしてください。

```
[form_start]
:
※この間にフォーム群を置く
:
[form_end]
```

一覧HTML 資料データの繰り返し出力のHTMLです。
基本HTMLの「資料検索リスト（一覧HTML）」の変数を指定した箇所へ出力されます。
主に資料データに関する変数や資料詳細ページへのリンク等が使用可能です。

資料詳細 資料詳細ページのHTMLを作成します。

基本HTML 資料詳細ページを出力するコンテンツ全体のHTMLです。
こちらのコードをベースにコンテンツを作成します。
主に資料データに関する変数や、資料請求ページへのリンク等が使用可能です。

○ コンテンツ作成について (2) 2/7



コンテンツの基本設定後、コンテンツ内容（テンプレートHTML）を入力セットして頂きます。



▲コンテンツ設定

新着資料 新着資料一覧ページのHTMLを作成します。

基本HTML 新着資料リストを出力するコンテンツ全体のHTMLです。
こちらのコードをベースにコンテンツを作成します。

一覧HTML 資料データの繰り返し出力のHTMLです。
基本HTMLの「資料検索リスト（一覧HTML）」の変数を指定した箇所に出力されます。
主に資料データに関する変数や資料詳細ページへのリンク等が使用可能です。

注目資料 注目資料一覧ページのHTMLを作成します。

基本HTML 注目資料リストを出力するコンテンツ全体のHTMLです。
こちらのコードをベースにコンテンツを作成します。

一覧HTML 資料データの繰り返し出力のHTMLです。
基本HTMLの「資料検索リスト（一覧HTML）」の変数を指定した箇所に出力されます。
主に資料データに関する変数や資料詳細ページへのリンク等が使用可能です。

お知らせ お知らせ一覧ページのHTMLを作成します。

基本HTML お知らせリストを出力するコンテンツ全体のHTMLです。
こちらのコードをベースにコンテンツを作成します。

一覧HTML お知らせデータの繰り返し出力のHTMLです。
基本HTMLの「お知らせリスト（一覧HTML）」の変数を指定した箇所に出力されます。
主にお知らせデータに関する変数が使用可能です。

○ コンテンツ作成について (2) 3/7



コンテンツの基本設定後、コンテンツ内容（テンプレートHTML）を入力セットして頂きます。



▲コンテンツ設定

資料請求フォーム 資料請求フォームのHTMLを作成します。

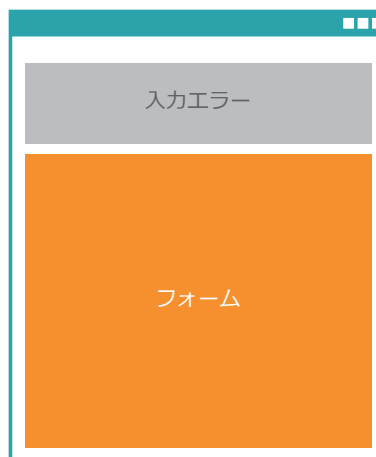
入力画面HTML 資料請求の「入力画面（入力フォーム）」を出力するコンテンツ全体のHTMLです。こちらのコードをベースに入力画面のコンテンツを作成します。

主に資料請求入力項目（フォーム）に関する変数や、エラー出力、資料請求対象資料データのリスト出力が使用可能です。

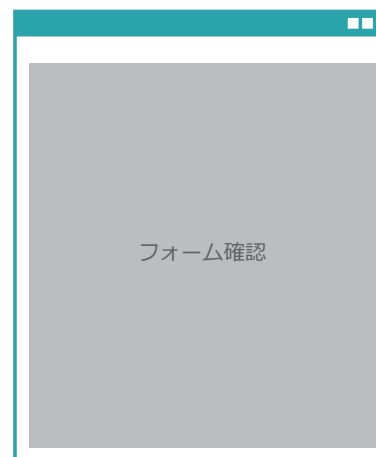
※必ず「送信フォーム開始タグ」「送信フォーム終了タグ」の変数をフォーム群の前後（1つ目のフォームより前と、最後のフォームより後）に出力するようにしてください。

```
[form_start]
:
※この間にフォーム群を置く
:
[form_end]
```

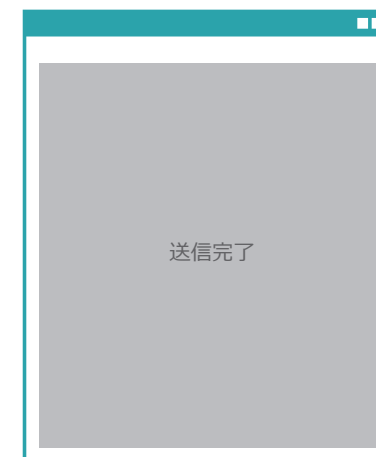
フォーム入力画面



フォーム確認画面



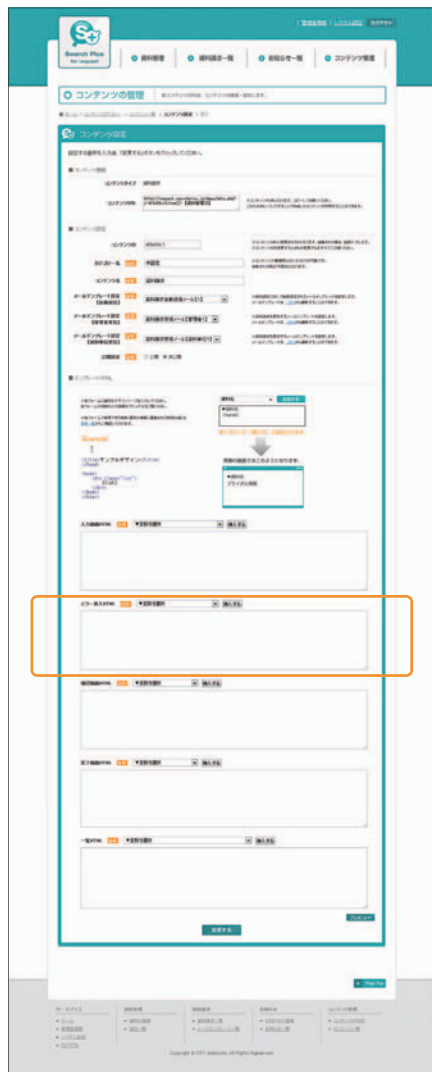
送信完了画面



○ コンテンツ作成について (2) 4/7



コンテンツの基本設定後、コンテンツ内容（テンプレートHTML）を入力セットして頂きます。



▲コンテンツ設定

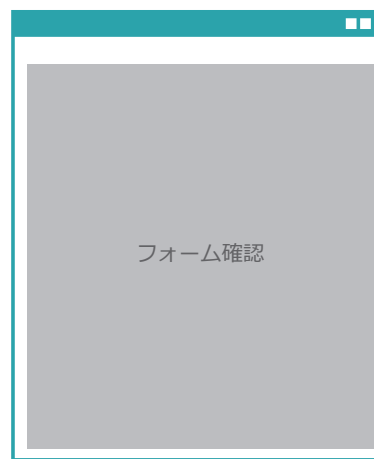
資料請求フォーム 資料請求フォームのHTMLを作成します。

エラー挿入HTML 資料請求入力内容のエラー出力のHTMLです。
システム設定の「資料請求必須項目」で設定された項目の必須チェックを行い、不備がある場合に出力します。
入力画面HTMLの「エラー挿入位置（エラー挿入HTML）」の変数を指定した箇所に出力されます。
主にエラーメッセージの変数が使用可能です。
エラーメッセージは出力HTML形式を数パターン用意しておりますので、コーディング上、最適なコードをご利用ください。

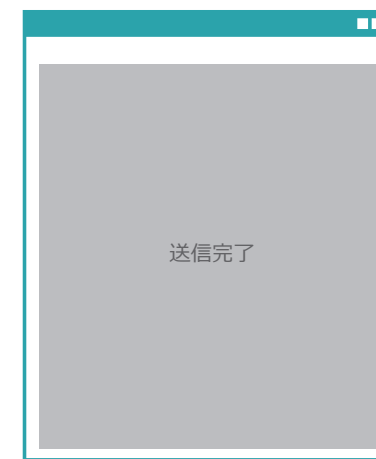
フォーム入力画面



フォーム確認画面



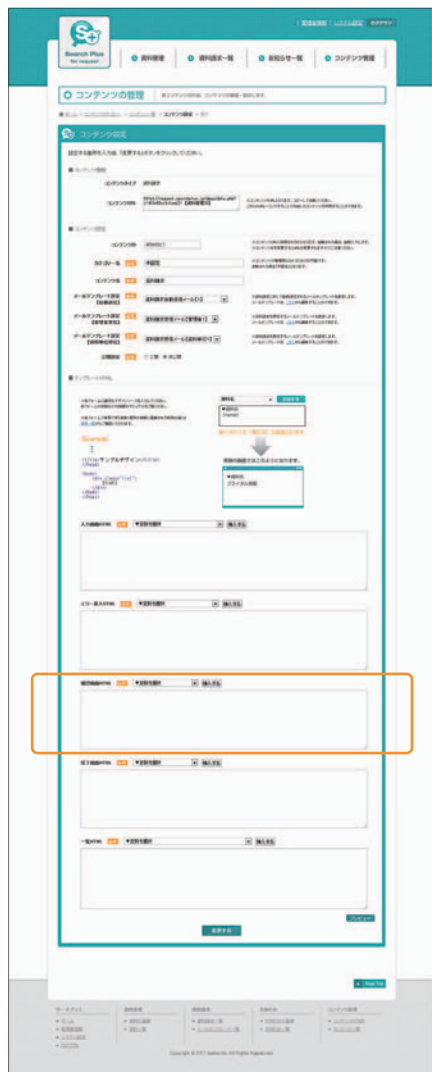
送信完了画面



コンテンツ作成について (2) 5/7



コンテンツの基本設定後、コンテンツ内容（テンプレートHTML）を入力セットしていただきます。



▲コンテンツ設定

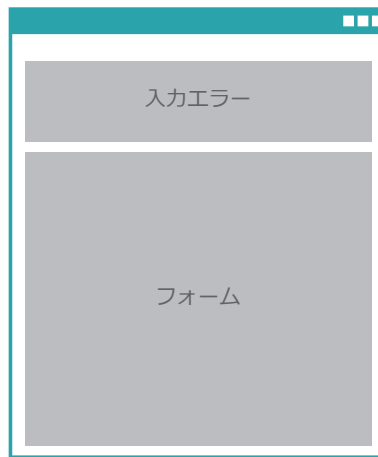
資料請求フォーム 資料請求フォームのHTMLを作成します。

確認画面HTML 資料請求の「確認画面（入力確認）」を出力するコンテンツ全体のHTMLです。こちらのコードをベースに確認画面のコンテンツを作成します。

主に資料請求項目（入力された値）に関する変数や、資料請求対象資料データのリスト出力が使用可能です。

※必ず「送信フォーム開始タグ」「送信フォーム終了タグ」の変数をフォーム群の前後（1つ目のフォームより前と、最後のフォームより後）に出力するようにしてください。

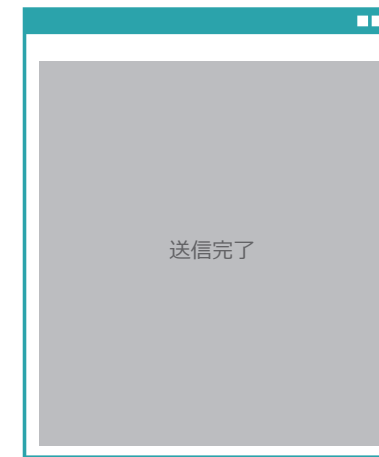
フォーム入力画面



フォーム確認画面



送信完了画面



○ コンテンツ作成について (2) 6/7



コンテンツの基本設定後、コンテンツ内容（テンプレートHTML）を入力セットして頂きます。



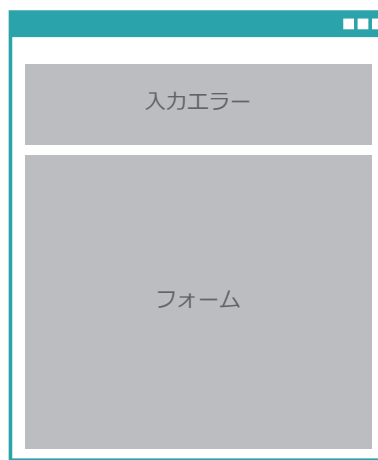
▲コンテンツ設定

資料請求フォーム 資料請求フォームのHTMLを作成します。

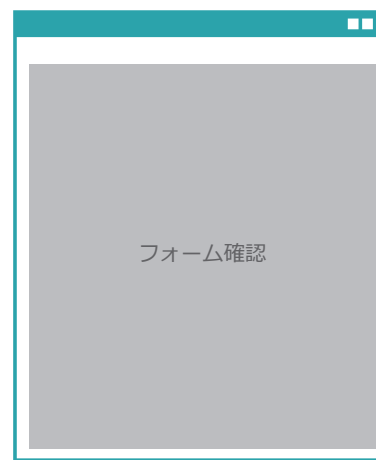
完了画面HTML 資料請求の「完了画面（サンクスページ）」を出力するコンテンツ全体のHTMLです。こちらのコードをベースに完了画面のコンテンツを作成します。

主に資料請求項目（入力された値）に関する変数や、資料請求対象資料データのリスト出力が使用可能です。

フォーム入力画面



フォーム確認画面



送信完了画面



○ コンテンツ作成について (2) 7/7



コンテンツの基本設定後、コンテンツ内容（テンプレートHTML）を入力セットして頂きます。



▲コンテンツ設定

資料請求 資料請求一覧ページのHTMLを作成します。

一覧HTML 資料請求対象資料データの繰り返し出力のHTMLです。
上記の各HTMLの「対象資料リスト（一覧HTML）」の変数を指定した箇所へ出力されます。
主に資料データに関する変数や削除リンク、資料詳細ページへのリンク等が使用可能です。

○ コンテンツ作成について (3) 1/2



HTMLの入力や変数のチュートリアルです。



▲変数一覧

▲コンテンツ設定

1 基本HTMLの入力

```
基本HTML 必須 ▼変数を選択 挿入する
<!DOCTYPE html PUBLIC "-//W3C//DTD XHTML
1.0 Transitional//EN"
"http://www.w3.org/TR/xhtml1/DTD/xhtml1-
transitional.dtd">
<html xmlns="http://www.w3.org
/1999/xhtml" xml:lang="ja" lang="ja">
<head>
<meta http-equiv="Content-Type"
content="text/html; charset=UTF-8" />
<meta http-equiv="Content-Script-Type"
content="text/javascript" />
<meta http-equiv="Content-Style-Type"
content="text/css" />
</head>
</html>
```

コンテンツの基本デザインを作成します。
テキストエディタ等でHTMLを作成後、デザイン
ソースをコピーし、入力フォームに貼り付けてい
ただくとスムーズです。

※コンテンツ設定ページにて変数の説明をご覧ください。

挿入ボタンで「項目ID」が追加されます。

【実際に表示される画面】

▼資料名 挿入する

▼資料名
[name]



▼資料名

サンプル資料

2 一覧HTMLの入力

```
基本HTML 必須 ▼変数を選択 挿入する
<!DOCTYPE html PUBLIC "-//W3C//DTD XHTML
1.0 Transitional//EN"
"http://www.w3.org/TR/xhtml1/DTD/xhtml1-
transitional.dtd">
<html xmlns="http://www.w3.org
/1999/xhtml" xml:lang="ja" lang="ja">
<head>
<meta http-equiv="Content-Type"
content="text/html; charset=UTF-8" />
<meta http-equiv="Content-Script-Type"
content="text/javascript" />
<meta http-equiv="Content-Style-Type"
content="text/css" />
</head>
</html>
```

基本デザインと同様に、コンテンツの一覧部分の
HTMLを作成後、デザインソースをコピーし、入
力フォームに貼り付けます。

○ コンテンツ作成について (3) 2/2



HTMLの入力や変数のチュートリアルです。



▲コンテンツ設定

3 デザインの確認



プレビューボタンをクリックすると、構築したデザインをブラウザで確認することができます。

4 コンテンツ作成の完了



コンテンツ設定画面の最下部にある「更新する」ボタンをクリックするとコンテンツ作成の完了です。コンテンツ一覧に表示されます。

▲コンテンツ一覧

○ コンテンツ利用方法について

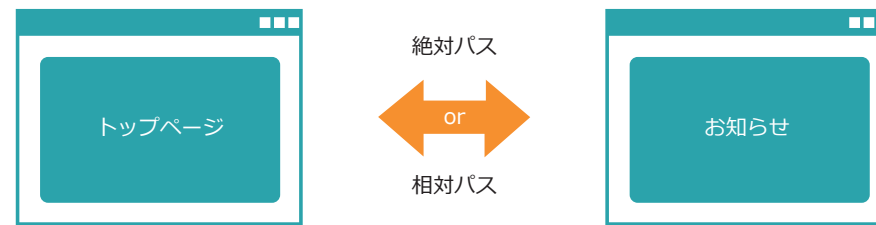


▲コンテンツ設定

利用したいコンテンツの詳細（編集）ページから「コンテンツURL」を取得（コピー）していただき、リンクを貼っていただくことで、作成したコンテンツを利用することができます。

※コンテンツ設定の公開設定は必ず「公開」にしてください。

また、コンテンツ同士のリンクを貼る場合には上記のURL（絶対パス）または、相対パス（data.php?c=XXXXX）でリンクを貼っていただくことで、コンテンツ同士をリンクすることが可能です。



SSL環境下で利用されたい場合には、コンテンツURLを「http://」から「https://」に変更していただくことで、そのままご利用が可能です。

※但し、ご利用のサーバー（ドメイン）がSSLに対応しており、設定が完了している必要が御座います。

○ メール設定



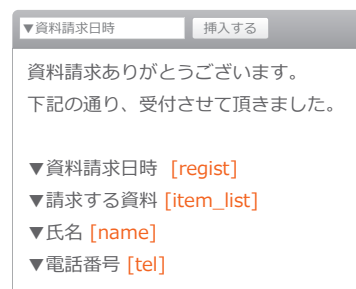
テンプレートの編集画面です。「資料請求自動返信メール」を例に解説します。



▲メール設定

1 変数を利用してテンプレートを作る（資料請求自動返信メール）

プルダウンメニューから呼び出したい項目を選択し、挿入ボタンをクリックします。



【実際に表示される画面】



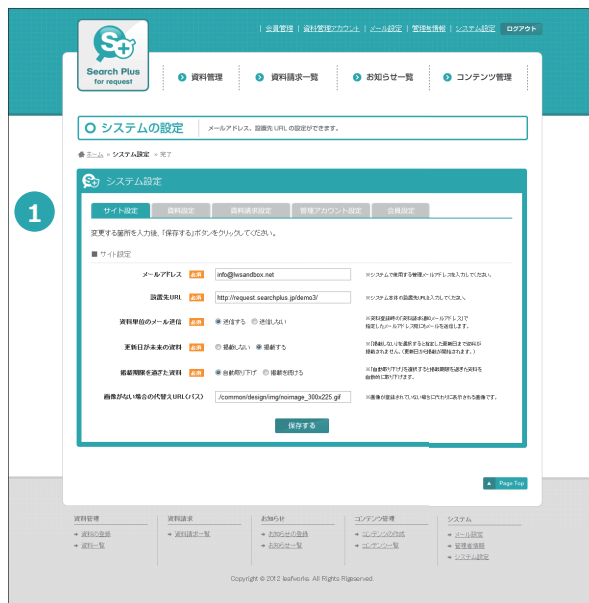
2 配信設定について

メールテンプレートをセットしたコンテンツがあった場合でもこちらのテンプレートの配信設定を「停止」としていただくことで一時的に配信を停止することが可能です。

○ システムの設定 1/5



管理者画面のシステム設定の各項目は下記の通りです。



▲システムの設定> サイト設定

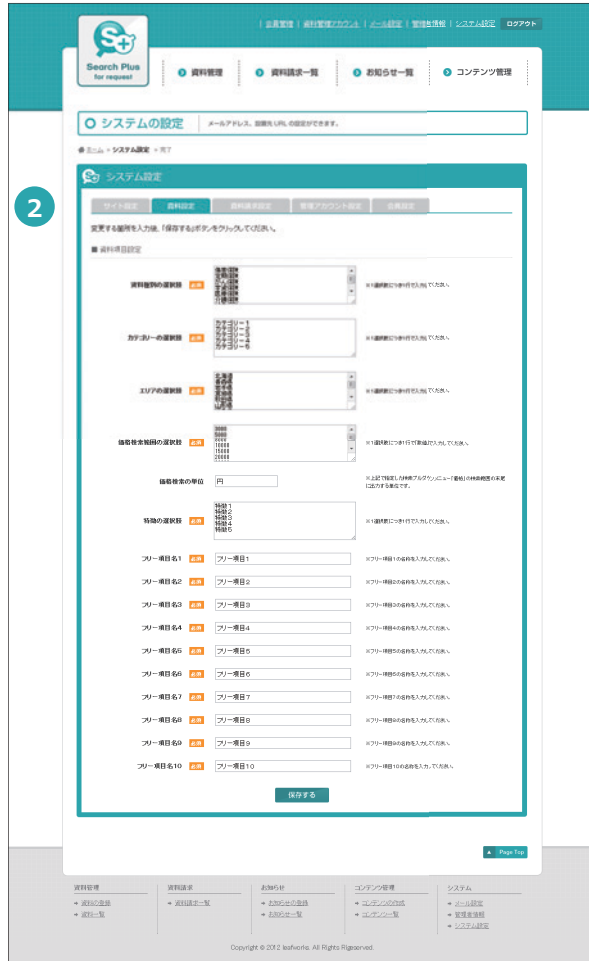
1 サイト設定

- メールアドレス** システムで利用する管理者のメールアドレスを設定してください。こちらのメールアドレス宛てに、お問い合わせメールが届きます。
- 設置先URL** システム本体の設置先URLを設定してください。※URLの末尾は必ず「/」で終わらせてください。
- 資料単位のメール送信** こちらの設定を「送信する」にした場合、資料項目の「資料請求通知メールアドレス」宛てに管理者とは別にメールが送信されます。送信されるメールテンプレートは、各コンテンツの作成画面で指定することができます。※更新日から掲載が開始されます。
- 更新日が未来の資料** 更新日を未来の日付に設定することで資料の公開を予約することが可能です。「掲載しない」を選択すると指定した更新日まで資料が掲載されません。
- 掲載期限を過ぎた資料** 資料項目「掲載期限」で設定された日を経過した資料の取り扱いを設定します。**自動取り下げ**：掲載期限を超過したタイミングで資料を自動的に取り下げます。
- 画像がない場合の代替URL (パス)** 資料項目の画像（写真1～9）が設定されていない場合に、代わりに出力する画像ファイルを設定します。

○ システムの設定 2/5



管理者画面のシステム設定の各項目は下記の通りです。



2 資料設定

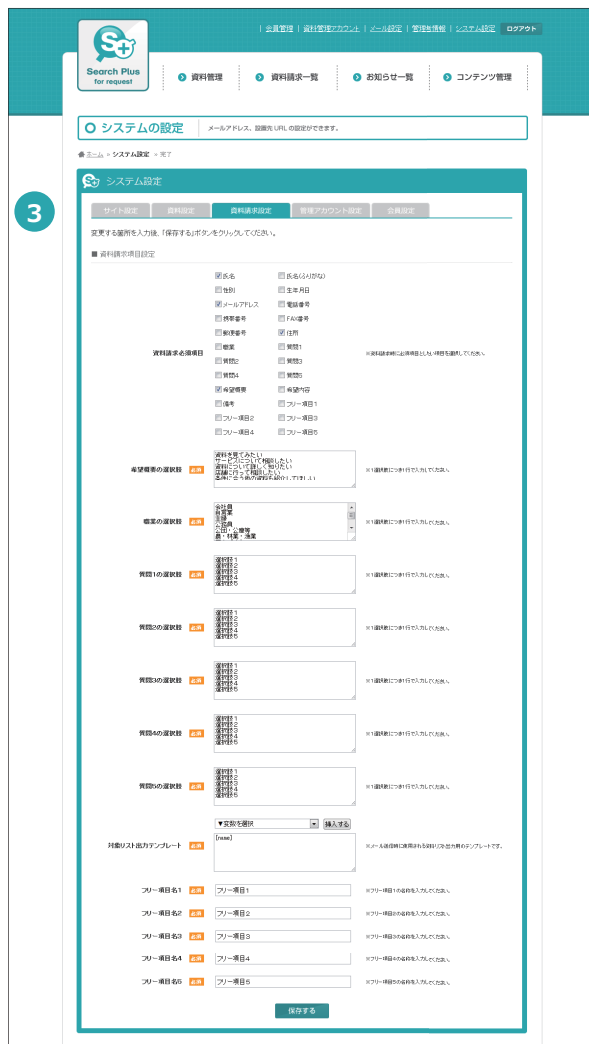
- 特徴の選択肢** 資料項目「特徴」の選択肢を設定します。
※ 1 選択肢につき 1 行で入力してください。
- 資料種別の選択肢** 資料項目「資料種別」の選択肢を設定します。
※ 1 選択肢につき 1 行で入力してください。
- 価格検索範囲の選択肢** 価格検索を行う際の単位を設定します。
「円」や「万円」などを指定して下さい。
- 資料フリー項目名 1 ~ 5** 任意の項目を設定することができます。
設定された項目は、資料登録時のテキスト項目として利用することができます。

▲システムの設定 > 資料設定

○ システムの設定 3/5



管理者画面のシステム設定の各項目は下記の通りです。



▲システムの設定> 資料請求設定

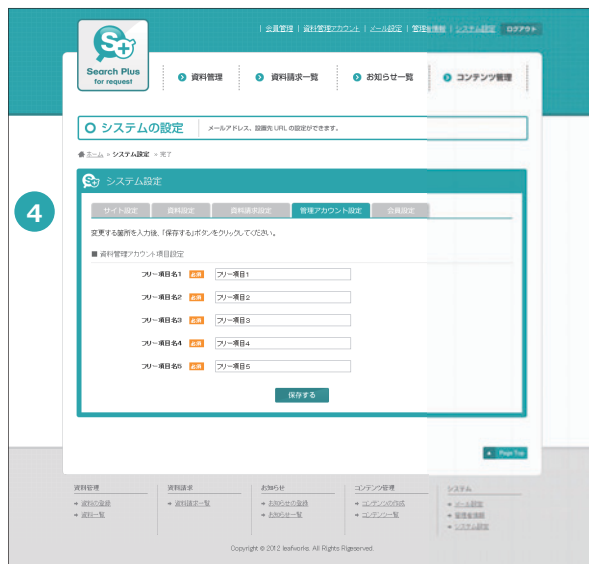
3 資料請求設定

- 資料請求必須項目** 資料請求時の必須項目を設定します。
ここで選択された項目は資料請求時に必ず入力する必要があります。
- 希望概要の選択肢** 資料請求項目「希望概要」の選択肢を設定します。
※ 1 選択肢につき 1 行で入力してください。
- 職業の選択肢** 資料請求項目「職業」の選択肢を設定します。
※ 1 選択肢につき 1 行で入力してください。
- 質問 1～5 の選択肢** 資料請求項目「質問」の 1～5 の選択肢を設定します。
※ 1 選択肢につき 1 行で入力してください。
- 資料リスト出力用テンプレート** 資料請求メール送信時に「関連資料」のリストを出力するメールテンプレートです。
こちらに設定したフォーマットでメールの関連資料リストが出力されます。
- 資料請求フリー項目名 1～5** 任意の項目を設定することができます。
設定された項目は、資料請求時のテキスト項目として利用することができます。

○ システムの設定 4/5



管理者画面のシステム設定の各項目は下記の通りです。



▲システムの設定> 管理アカウント設定

4 管理アカウント設定

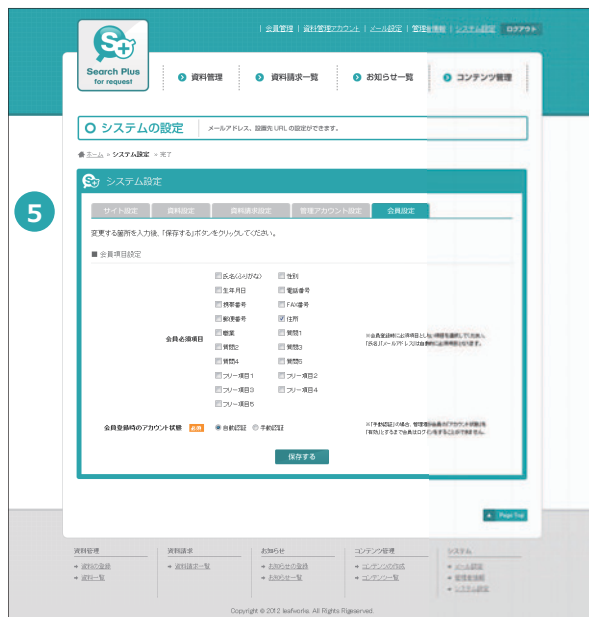
資料管理アカウント 項目名1~5

任意の項目を設定することができます。

設定された項目は、資料管理アカウント登録時のテキスト項目として利用することができます。



管理者画面のシステム設定の各項目は下記の通りです。



▲システムの設定>会員設定

5 会員設定

会員必須項目…………… 会員登録時に必須項目としたい項目を選択してください。
「氏名」「メールアドレス」は自動的に必須項目となります。

会員登録時のアカウント状態…………… 「手動認証」の場合、管理者が会員の「アカウント状態」を「有効」とするまで
会員はログインをすることができません。