

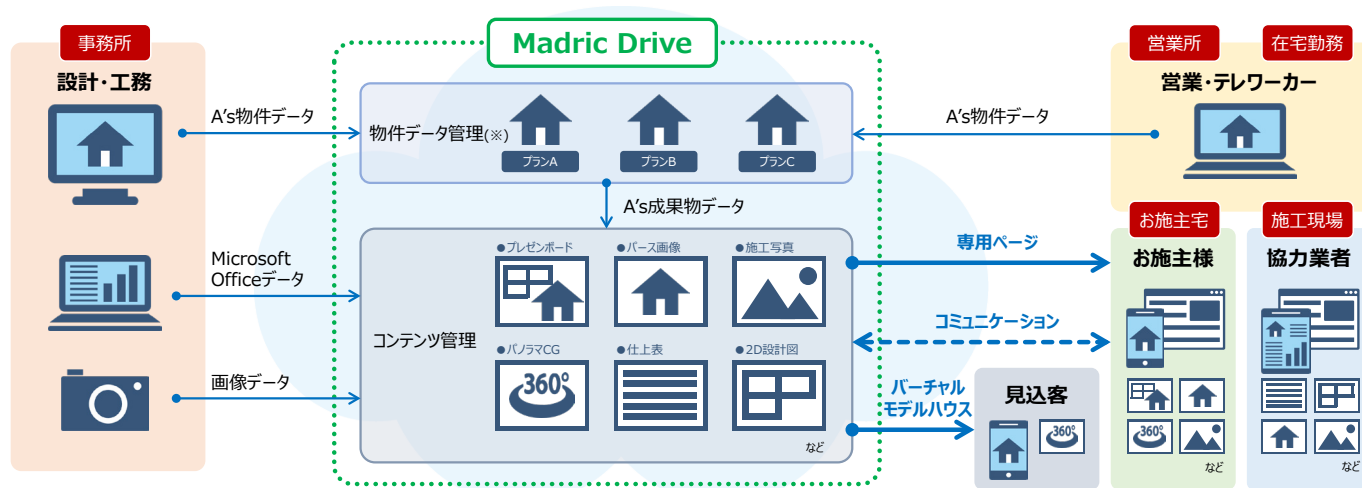
Madric Drive 編

目次

1 システム概要	3	4 コンテンツ管理	38
総合管理システム.....	4	コンテンツ管理の表示.....	38
物件データ管理.....	5	コンテンツ管理の画面.....	39
コンテンツ管理.....	6	表示フィルター.....	39
専用ページの公開.....	6	コンテンツ一覧の表示切替.....	40
専用ページの管理.....	7	コンテンツの編集.....	41
専用ページの閲覧.....	7	インポート.....	41
		ファイル名変更.....	42
		削除.....	42
		エクスポート.....	42
2 総合管理システム	8	5 専用ページの公開	43
ログイン方法.....	8	新規公開.....	43
初回ログイン.....	8	公開設定.....	43
ユーザー登録後のログイン.....	9	コンテンツ追加.....	44
総合管理システムの画面.....	10	メールで通知する.....	45
会社情報管理.....	10	LINE で通知する.....	46
会社名.....	10	クリップボードにコピーして通知に利用する.....	48
組織管理.....	11	既存追加.....	49
職種管理.....	12		
インフォメーション管理.....	13		
使用者管理.....	14	6 専用ページの管理	50
使用者 ID・パスワードの発行.....	15	専用ページの一覧表示.....	50
容量確認・申し込み.....	16	専用ページの編集.....	51
		ページ設定.....	51
		コンテンツ追加.....	52
		専用ページ URL.....	52
		操作ログ閲覧.....	52
		パスワード変更.....	53
		削除.....	53
		復元.....	53
		【管理者用】専用ページ.....	54
		設定.....	55
		更新を通知.....	55
		7 専用ページの閲覧	56
		PC 版.....	56
		インフォメーション.....	57
		コンテンツ.....	57
		トーク.....	58
		更新履歴.....	58
		スマートフォン版.....	59
		インフォメーション.....	60
		コンテンツ.....	60
		トーク.....	61
		更新履歴.....	61
3 物件データ管理	17	資料	62
使用者でログイン.....	17	Madric Drive コンテンツ対象ファイル.....	62
ID・パスワードを忘れた場合.....	18		
パスワード再発行.....	19		
仮パスワードでログイン.....	19		
物件データ管理の画面.....	20		
Madric Drive 単独版について.....	20		
設定.....	21		
新規物件・新規プラン.....	22		
プラン入力.....	23		
保存して終了.....	24		
既存プランの編集.....	25		
物件一覧.....	26		
絞り込み.....	26		
物件情報.....	26		
ステータス.....	27		
削除.....	27		
復元.....	27		
プラン一覧.....	28		
プラン情報.....	28		
複写.....	28		
移動.....	29		
削除.....	29		
復元.....	29		
A's へエクスポート.....	30		
物件のエクスポート.....	30		
プランのエクスポート.....	33		
A's からアップロード.....	36		
物件管理からアップロード.....	36		
物件選択からアップロード.....	37		

1 システム概要

Madric Drive は、A's で入力した物件データを圧縮することなく、そのままクラウド上に保存・共有ができます。また、A's で作成した各種パースなどの画像データや、プレゼンボードデータをはじめ、Microsoft Office データ（Word、Excel、PowerPoint）や、JW-CAD などの汎用 CAD データも保存可能です。さらに、データ保存だけではなく、お施主様や協力業者向けに専用ページを公開して情報共有やコミュニケーションを図ることもできます。



(※) 従来の「物件管理クラウド」は、本サービスの「物件データ」として継続利用できます。

データ共有サービス Madric Drive を活用することで、新たな住宅営業を実現します。インターネット環境があれば、どこからでもアクセスでき、他部門とのデータ共有や、お施主様や協力業者とのコンテンツ共有、情報提供が円滑に行える専用ページを公開できます。専用ページにはインフォメーション機能やトーク機能などが搭載されており、コミュニケーションツールとしても利用できます。さらに、バーチャルモデルハウスとして一般公開すれば、見込み客の獲得も期待できます。

Madric Drive 単独版について

Madric Drive は、A's がインストールされていない環境でも動作させることができます。コンテンツ管理のインポート・エクスポート、および専用ページ作成・管理作業が可能です。なお、A's と連動した以下の機能は利用できません。

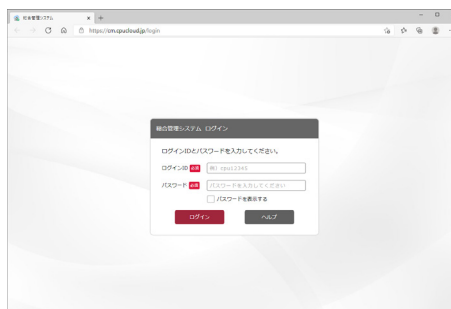
- ・物件一覧：エクスポート
- ・プラン：エクスポート
- ・プラン：作図

総合管理システム

Madric Drive をご利用になる場合は、初回は総合管理システムにログインします。
総合管理システムでは、会社情報の管理、管理者や使用者の設定ができます。
使用者の ID は自社で発行でき、ログイン状況の確認も行えます。

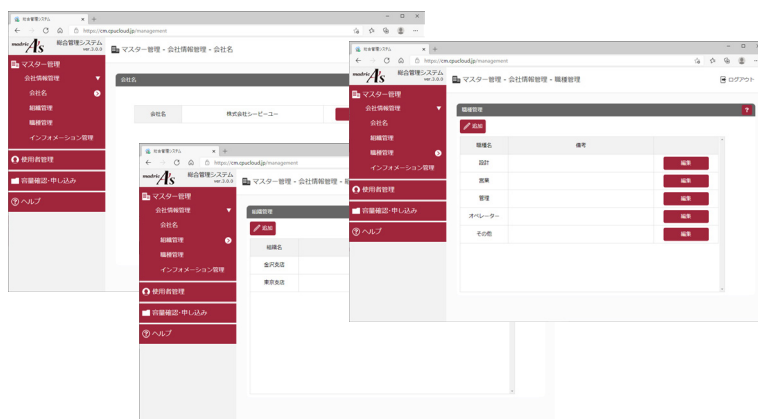
総合管理システムにログイン

- ・初回ログインは、会社の ID とパスワードでログインします。
- ・2 回目以降は、管理者権限のある使用者の ID とパスワードでログインし、「総合管理システム」ボタンからログインします。



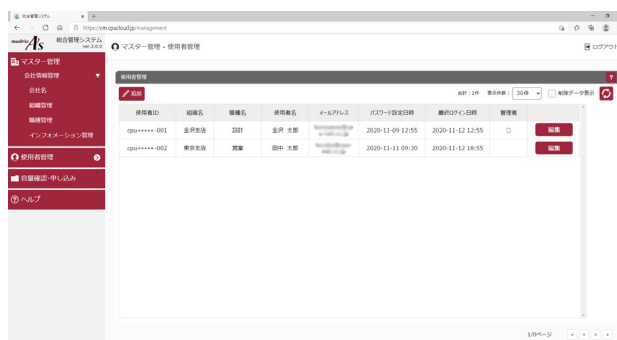
会社情報管理

- ・総合管理システムにて、初めての場合は、会社名、組織、職種を確認、設定します。



使用者管理

- ・使用者の情報を登録します。



ID・パスワードの発行

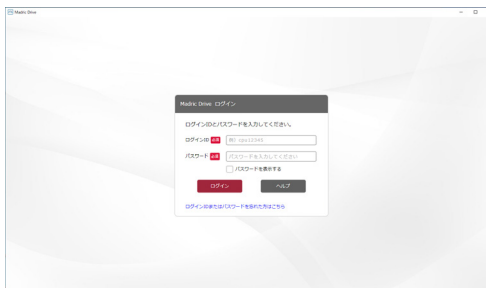
- ・登録した使用者の ID とパスワードを、発行します。

物件データ管理

Madric Drive の物件データ管理では、A's の物件データをクラウドで管理することができます。データをクラウドで保存・管理することは、様々なメリットを生み出し、万一の災害発生時でもデータの安全性が保たれ、リスク回避に繋がります。また、A's を複数名で運用する際、業務の平準化やデータの相互利用など業務プロセスの見直しも期待できます。

使用者でログイン

- ・ 使用者の ID とパスワードを入力して、ログインします。



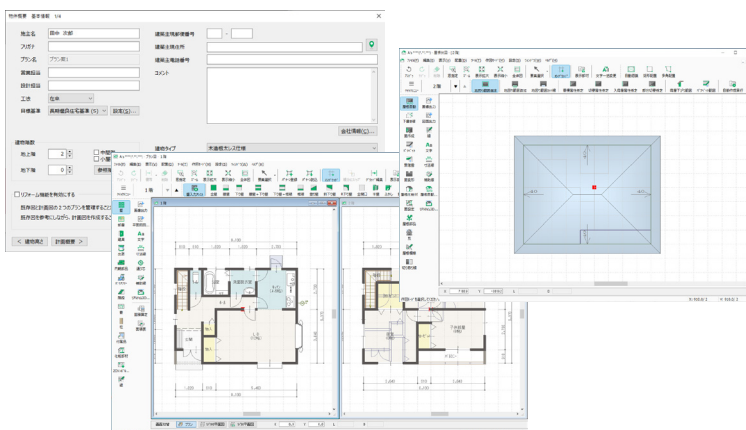
物件選択

- ・ 物件データ管理にて、既存物件を選択、または新規作成後、作図に進みます。



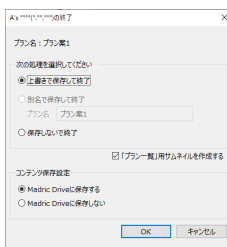
物件入力

- ・ A's にて、物件データを入力します。



物件保存

- ・ 物件データを入力後、保存を実行します。



Madric Drive にアップロード

- ・ 物件保存後は、自動的に Madric Drive にアップロードされます。

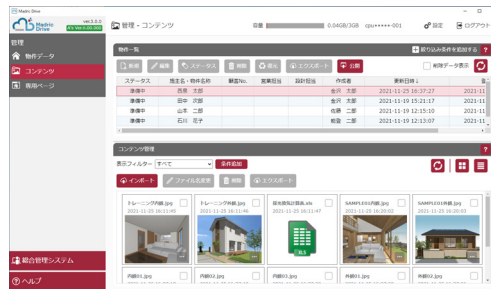


コンテンツ管理

Madric Driveのコンテンツ管理では、A'sで作成した各種パースなどの画像データや、プレゼンボードデータをはじめ、Microsoft Officeデータ（Word、Excel、PowerPoint）や、JW-CADなどの汎用CADデータも保存管理できます。

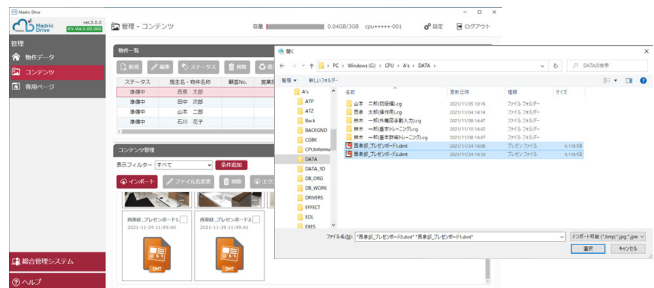
コンテンツの表示

- ・コンテンツ管理画面を表示し、成果物データを確認します。



コンテンツの編集

- ・ページにアップしたいデータを、インポートします。ファイル名変更や削除も可能です。

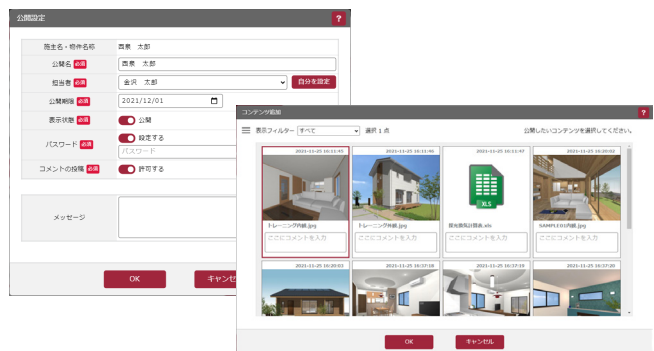


専用ページの公開

お施主様や協力業者向けに専用ページを公開します。

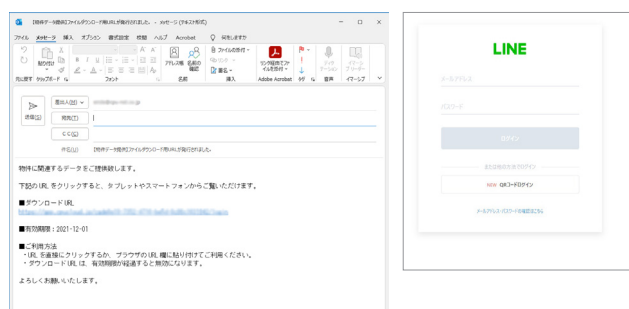
専用ページの作成

- ・専用ページの公開設定をして、アップするコンテンツを選択します。



専用ページの URL 通知

- ・専用ページの URL を、メールやLINEでお施主様や協力業者に通知します。

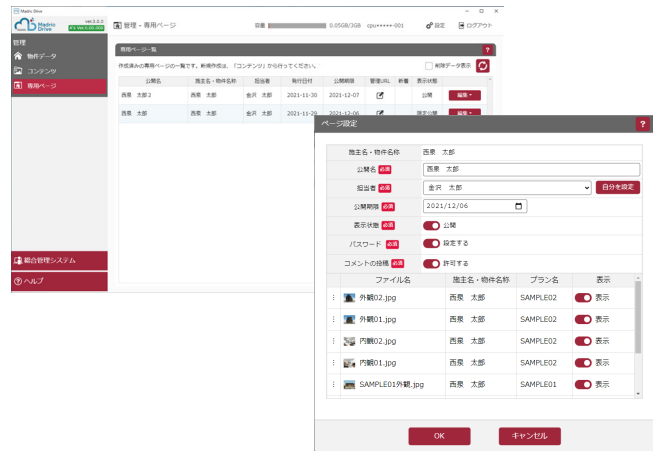


専用ページの管理

作成済みの専用ページの公開に関する情報を確認、変更します。
また、【管理者用】専用ページを表示し、コメントやトークの確認、送信を実行します。

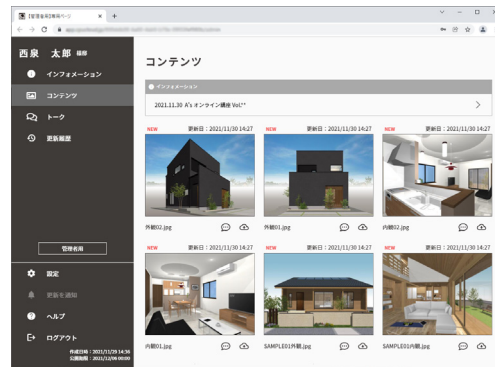
専用ページの情報編集

- 専用ページの公開に関する情報を確認、変更します。



【管理者用】専用ページ

- 【管理者用】専用ページを表示し、コメントやトークの確認、送信を実行します。



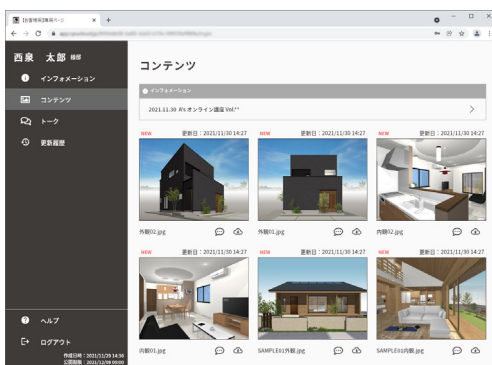
専用ページの閲覧

URL 通知後は、お施主様や協力業者の端末 (PC やスマートフォン) で閲覧していただきます。
インフォメーション機能やトーク機能を利用して、コミュニケーションを図ります。

以下は、専用ページの表示例です。

PC、タブレット、スマートフォンに適応しており、それぞれの端末に応じた表示になります。

■ PC 版



■ スマートフォン版



2 総合管理システム

総合管理システムの機能について説明します。

ログイン方法

初回ログイン

初回は、管理者となる方が代表して、会社の ID・パスワードを使用してログインしてください。

① デスクトップの  (A's (エース)) をダブルクリック

* 「A's (エース)」グループの画面が表示されます。

② グループ内の  (Madric Drive) をダブルクリック

* Madric Drive のログイン画面が表示されます。

* Madric Drive 単独版の場合は、デスクトップに起動アイコンがあります。

③ 会社の ID・パスワードを入力し、「ログイン」をクリック

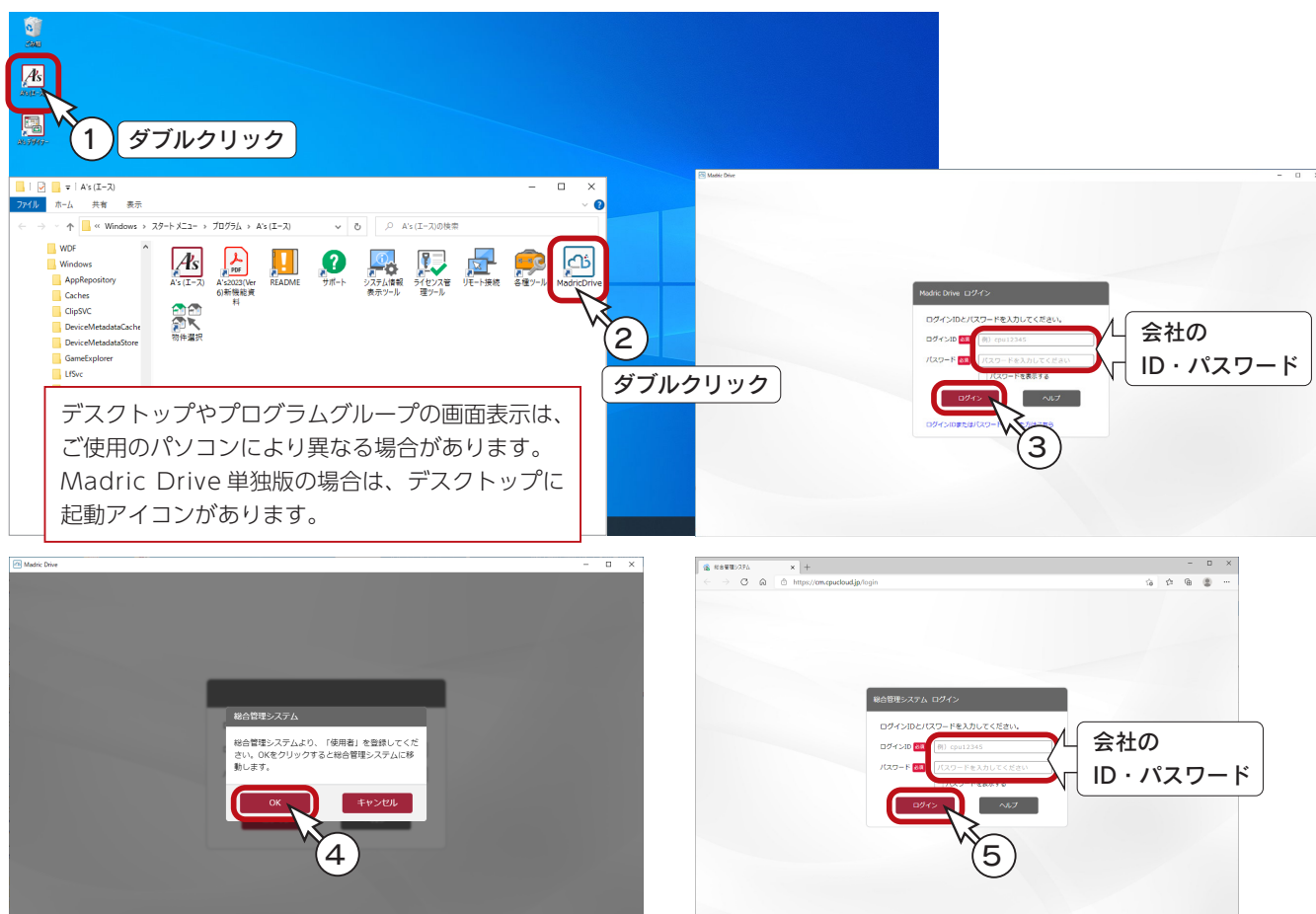
④ 総合管理システムへ移動する旨のメッセージが表示されるので、「OK」をクリック

⑤ 総合管理システムのログイン画面になるので、再度、会社の ID・パスワードを入力し、「ログイン」をクリック

* 総合管理システムが起動します。

会社の ID・パスワードとは

会社の ID・パスワードは、Madric Drive インストール時の ID・パスワードと共通です。
『オプション「Madric Drive」ID / パスワード通知書』をご確認ください。



1 ダブルクリック

2 ダブルクリック

3

4

5

会社の ID・パスワード



会社の ID・パスワード

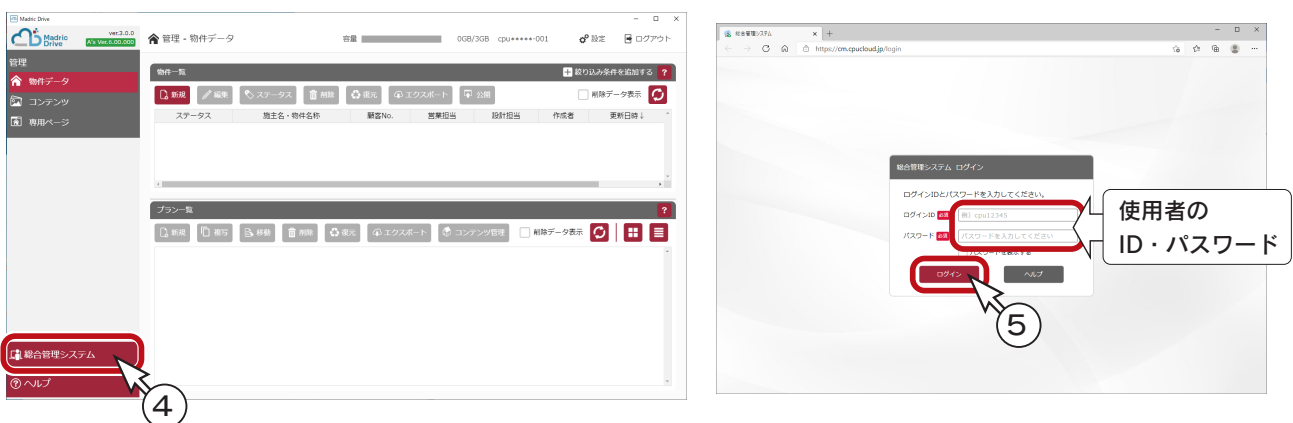
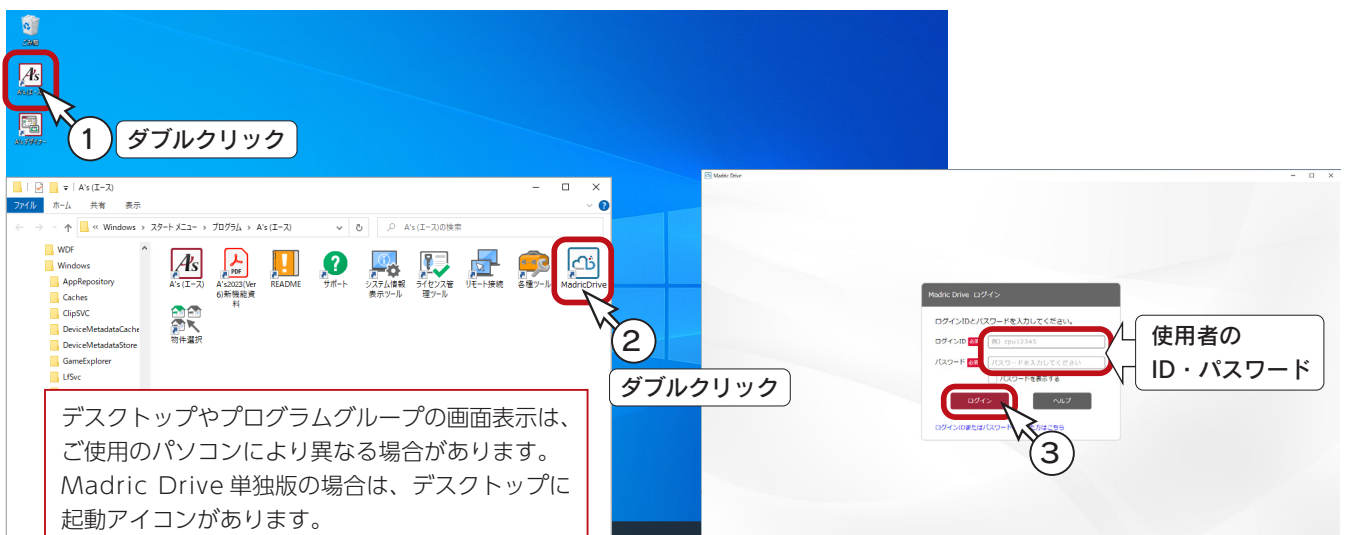
デスクトップやプログラムグループの画面表示は、ご使用のパソコンにより異なる場合があります。Madric Drive 単独版の場合は、デスクトップに起動アイコンがあります。

ユーザー登録後のログイン

初回ログインにより、総合管理システムでユーザー登録後は、ユーザーの ID・パスワードを使用してログインしてください。

総合管理システムでユーザー登録後は、会社の ID・パスワードではログインできません。
 管理者権限のあるユーザーでログインした場合のみ、総合管理システムにもログインすることができます。
 (⇒ [【P.14】参照](#))

- ① デスクトップの  (A's (エース)) をダブルクリック
 - * 「A's (エース)」グループの画面が表示されます。
- ② グループ内の  (Madric Drive) をダブルクリック
 - * Madric Drive のログイン画面が表示されます。
 - * Madric Drive 単独版の場合は、デスクトップに起動アイコンがあります。
- ③ 使用者の ID・パスワードを入力し、「ログイン」をクリック
 - * Madric Drive の物件管理が起動します。
- ④ 「総合管理システム」をクリック
- ⑤ 総合管理システムのログイン画面になるので、使用者の ID・パスワードを入力し、「ログイン」をクリック
 - * 総合管理システムが起動します。



管理者権限のあるユーザーでログインした場合のみ、「総合管理システム」のボタンが表示されます。

総合管理システムの画面

総合管理システムは、以下のように表示されます。

なお、お使いのブラウザにより表示は異なります。本書では、Microsoft Edge を使用しています。



会社情報管理

総合管理システムで管理する会社情報には、会社名、組織、職種があります。

会社名

会社名は、本システムインストール時の入力情報から取得したものが、初期表示されます。

修正する場合は、「編集」をクリックすると「会社名編集」が表示されますので、修正後「保存」をクリックしてください。



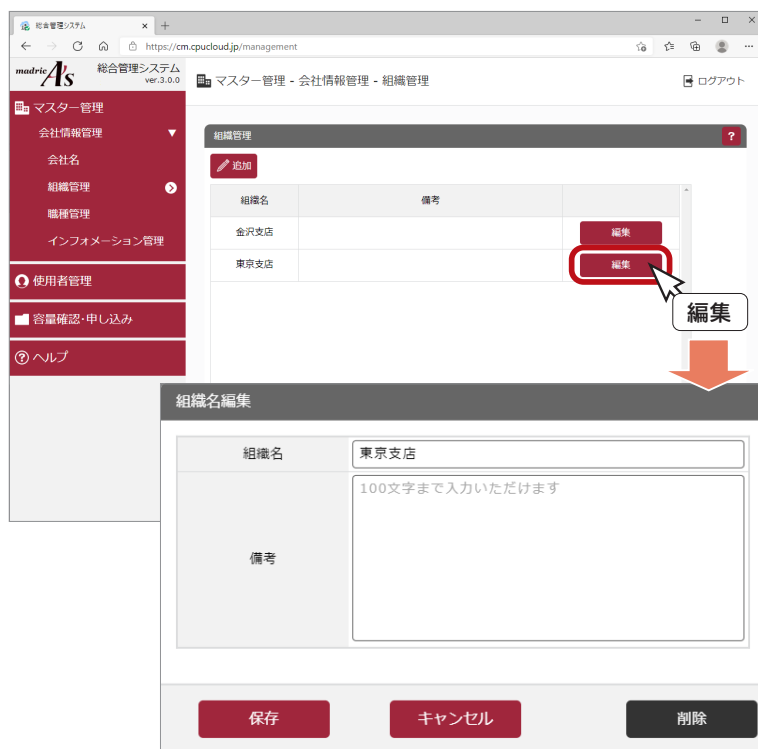
組織管理

「組織管理」をクリックすると、組織一覧が表示されます。

「追加」をクリックすると「組織名追加」が表示されますので、入力後「保存」をクリックしてください。



以下は、組織の追加例です。



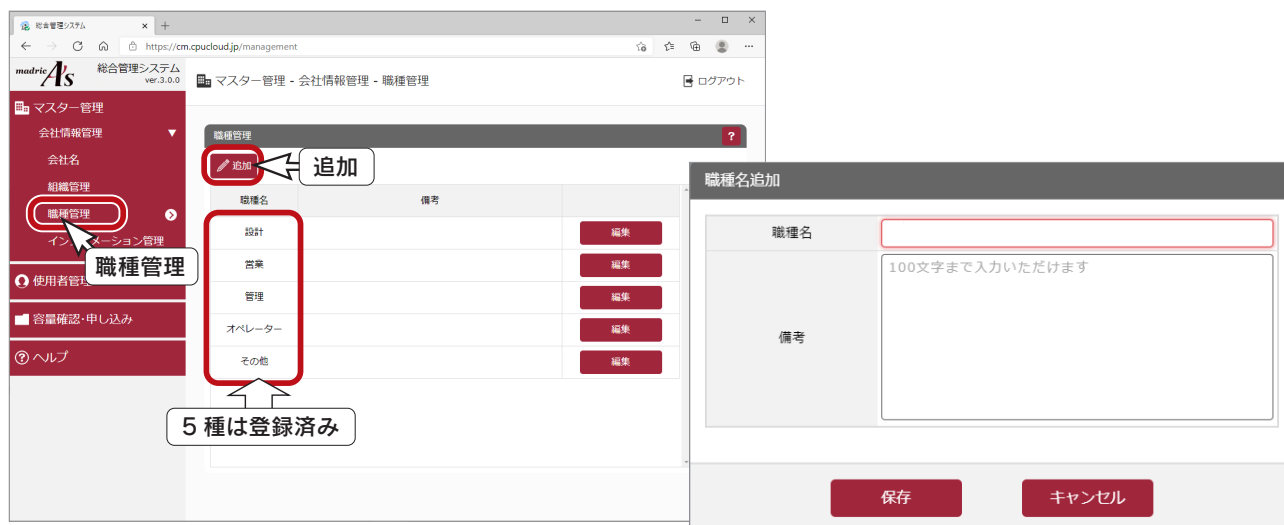
* 追加後は、それぞれの「編集」ボタンから修正や削除が可能です。

職種管理

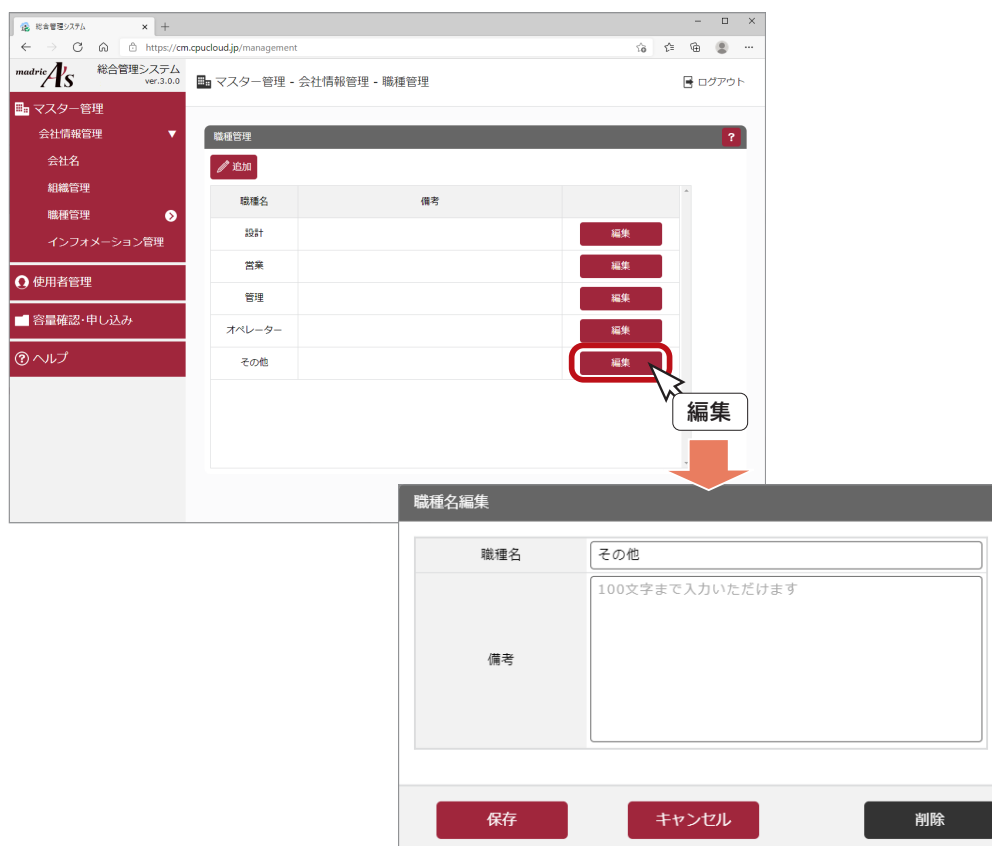
「職種管理」をクリックすると、職種一覧が表示されます。

職種には、「設計」、「営業」、「管理」、「オペレーター」、「その他」の5種が初期値として登録されています。

追加する場合は、「追加」をクリックすると「職種名追加」が表示されますので、入力後「保存」をクリックしてください。



修正する場合は、修正したい職種の「編集」をクリックすると「職種名編集」が表示されますので、修正後「保存」をクリックしてください。



インフォメーション管理

専用ページのインフォメーションに配信する内容を管理します。
イベントや各種お知らせ情報を、一斉案内する場合に便利です。

「追加」をクリックすると「インフォメーション追加」が表示されますので、入力後「保存」をクリックしてください。

配信日、公開期間、配信範囲などが設定可能です。以下は、インフォメーションの追加例です。

インフォメーション追加

配信日 必須: 2021/11/30

公開期間: 無期限

タイトル 必須: タイトル

内容 必須:

詳細ページ: 詳細ページ

配信範囲 必須: 選択してください 全てのお施主様に配信する

保存 キャンセル

「追加」をクリックすると「インフォメーション追加」が表示されますので、入力後「保存」をクリックしてください。

配信日、公開期間、配信範囲などが設定可能です。以下は、インフォメーションの追加例です。

インフォメーション追加

配信日 必須: 2021/11/30

公開期間: 2021/12/16 無期限

タイトル 必須: A's オンライン講座 Vol.**

内容 必須: A'sをご利用中の方やご購入を検討中の方に、より深く活用方法を知っていただくため、Zoomウェビナーを利用したオンライン講座を行います。

詳細ページ: 詳細ページ

配信範囲 必須: 選択してください 全てのお施主様に配信する

保存 キャンセル

「編集」をクリックすると「インフォメーション編集」が表示されますので、入力後「保存」をクリックしてください。

*追加後は、それぞれの「編集」ボタンから修正や削除が可能です。

インフォメーション管理

配信日	公開期間	タイトル	詳細ページ
2021/11/30	2021/12/16	A's オンライン講座 Vol.**	

編集

*追加後は、それぞれの「編集」ボタンから修正や削除が可能です。

インフォメーション編集

配信日 必須: 2021/11/30

公開期間: 2021/12/16 無期限

タイトル 必須: A's オンライン講座 Vol.**

内容 必須: A'sをご利用中の方やご購入を検討中の方に、より深く活用方法を知っていただくため、Zoomウェビナーを利用したオンライン講座を行います。

詳細ページ: 詳細ページ

配信範囲 必須: 選択してください 全てのお施主様に配信する

保存 キャンセル 削除

使用者管理

使用者管理にて、使用者の情報を登録します。

「追加」をクリックすると「使用者追加」が表示されますので、情報入力後「保存」をクリックしてください。

The screenshot shows the '使用者管理' (User Management) page. On the left, a sidebar menu has '使用者管理' (User Management) highlighted. The main area shows a table with a '追加' (Add) button. Below the table, two '使用者追加' (Add User) forms are shown side-by-side. The left form has the '管理者' (Administrator) checkbox checked, with a callout 'チェックあり' (Check present). The right form has the '管理者' checkbox unchecked, with a callout 'チェックなし' (Check absent). Both forms have fields for '使用者ID', '組織名', '職種名', '使用者名', 'メールアドレス', and 'パスワード'.

使用者 ID	連番で自動生成（編集不可）
組織名	登録済みの組織名から選択
職種名	登録済みの職種名から選択
使用者名	使用者の氏名を入力（必須）
メールアドレス	使用者のメールアドレスを入力（管理者のみ必須）
パスワード	最低6桁～最大20桁、記号・特殊文字等NG（必須）
管理者	管理者権限の有無を設定

1人以上は管理者 ON に

1人以上は管理者 ON にしてください。複数人を管理者 ON にすることも可能です。
管理者 ON の使用者の ID・パスワードが、以後、総合管理システムを開くための ID・パスワードとなり、会社の ID・パスワードでは開けなくなります。（⇒ [P.9](#) 参照）

メールアドレスの登録を推奨

メールアドレスの登録は、管理者のみ必須となっていますが、パスワードを忘れた際のパスワードの再発行には、ログイン ID（使用者 ID）と使用者のメールアドレスが必要となりますので、管理者以外もメールアドレスの登録を推奨します。（⇒ [P.18,19](#) 参照）

使用者 ID・パスワードの発行

使用者を追加後は、使用者に ID・パスワードを発行してください。

なお、パスワードは、Madric Drive にログイン後、使用者自身で変更することができます。(⇒ [P.21](#) 参照)
但し、管理者は使用者情報を編集する際に、各使用者のパスワードを強制変更することが可能です。

使用者管理

使用者ID	組織名	職種名	使用者名	メールアドレス	パスワード設定日時	最終ログイン日時	管理者	編集
cpu*****-001	金沢支店	設計	金沢 太郎	xxxxxxxx@xxxxxx	2020-11-09 12:55	2020-11-12 12:55	○	編集
cpu*****-002	東京支店	営業	田中 太郎	xxxxxxxx@xxxxxx	2020-11-11 09:30	2020-11-12 18:55		編集

使用者編集

ユーザーID: cpu*****-002

組織名: 東京支店

職種名: 営業

使用者名 必須: 田中 太郎

メールアドレス 推奨: xxxxxxxxxxx@xxxxxx

パスワード 必須: *****

管理者: 有効にする

保存 キャンセル 削除

* 使用者の編集では、修正や削除も可能です。

使用者情報のメール送信

使用者情報の追加・変更を行ったとき、メールアドレスが登録されている場合は、その情報がメール送信されます。メールにパスワードは記載されませんが、IDは確認することができます。

なお、お客様側で設定されたパスワードは、当社側で確認することができません。

お忘れになられた場合は、パスワード再発行の手続きを実行してください。(⇒ [P.18,19](#) 参照)

使用者情報のメール送信例

【Madric Drive】使用者情報

株式会社シーピーユー <cl-noreply@cpu-net.co.jp>
宛先

Madric Drive の使用者情報が登録、または変更されました。

登録/変更日: 2022/10/07

使用者 ID (ログイン ID):

使用者名:

管理者権限: あり

ID

本メールの内容に心当たりがない場合は、このメールを破棄してください。

容量確認・申し込み

「容量確認・申し込み」をクリックすると、ご契約の容量と、現在の使用容量を確認できます。
容量の追加をご希望される場合は、「容量追加」をクリックしてください。
Madric Drive プラン変更の申し込み専用サイトが表示されます。

The screenshot shows the Madric Drive management interface. The left sidebar contains a menu with the following items: マスター管理 (Master Management), 会社情報管理 (Company Information Management), 会社名 (Company Name), 組織管理 (Organization Management), 職種管理 (Job Management), インフォメーション管理 (Information Management), 容量確認・申し込み (Capacity Confirmation/Request), and ヘルプ (Help). The main content area is titled '容量確認・申し込み' and contains a table with the following data:



会社ID	契約容量	使用容量	
cpu*****	3GB	0.02GB	容量追加

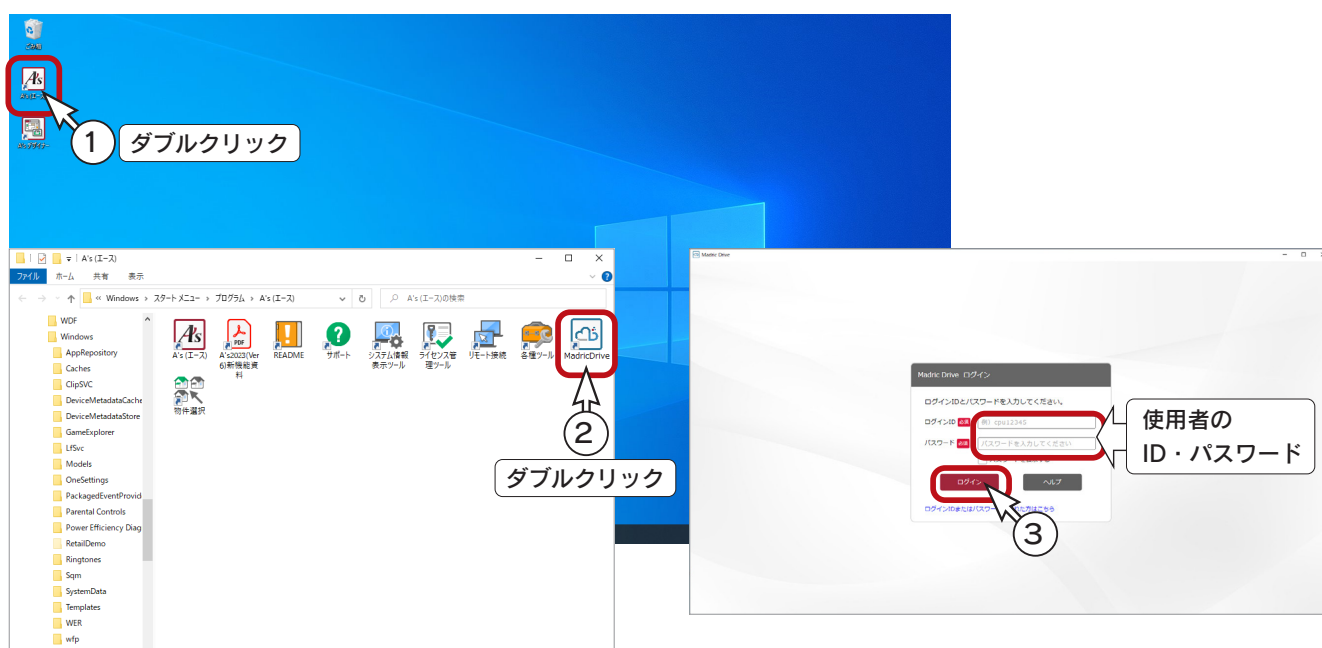
A red callout box highlights the '容量追加' button in the table. Another red callout box highlights the '容量確認・申し込み' menu item in the sidebar.

3 物件データ管理

Madric Drive の物件データ管理について説明します。

使用者でログイン

- ①デスクトップの  (A's (エース)) をダブルクリック
 - * 「A's (エース)」グループの画面が表示されます。
- ②グループ内の  (Madric Drive) をダブルクリック
 - * Madric Drive のログイン画面が表示されます。
 - * Madric Drive 単独版の場合は、デスクトップに起動アイコンがあります。
- ③使用者の ID・パスワードを入力し、「ログイン」をクリック
 - * Madric Drive の物件データ管理が起動します。



デスクトップやプログラムグループの画面表示は、ご使用のパソコンにより異なる場合があります。Madric Drive 単独版の場合は、デスクトップに起動アイコンがあります。

使用者の ID・パスワードとは

使用者の ID・パスワードとは、総合管理システムで登録したものです。管理者の方にご確認ください。また、ご自身で確認・変更できる場合もあります。
(⇒次ページ参照)

ID・パスワードを忘れた場合

Madric Drive のログイン画面の「ログイン ID またはパスワードを忘れた方はこちら」をクリックすると、情報の画面が表示されますので、内容をよくご確認ください。

Madric Drive ログイン

ログインIDとパスワードを入力してください。

ログインID **必須** 例) cpu12345

パスワード **必須** パスワードを入力してください

パスワードを表示する

ログイン ヘルプ

[ログインIDまたはパスワードを忘れた方はこちら](#)

情報

【ログインIDを忘れた方】
ログインIDは、「使用者ID」と同じです。
使用者追加および編集時に、使用者に送付されるメール「【Madric Drive】使用者情報」をご確認ください。
※使用者のメールアドレスが未入力もしくはメールを確認できない場合は、管理者にお問い合わせください。

【パスワードを忘れた方】
パスワード再発行の手続きを行ってください。手続きには、ログインID（使用者ID）と使用者のメールアドレスが必要です。メールで仮パスワードを通知しますので、仮パスワードでログイン後、新しいパスワードの設定を行ってください。なお、使用者のメールアドレスが未入力の場合は、パスワード再発行はできません。管理者にお問い合わせください。パスワードを再発行しますか？

はい・・・パスワード再発行を行う
いいえ・・・ログイン画面に戻る

はい いいえ

■ ID を忘れた場合

使用者追加および編集時に、使用者に送付されるメール「【Madric Drive】使用者情報」をご確認ください。使用者のメールアドレスが未入力、もしくはメールを確認できない場合は、管理者にお問い合わせください。

使用者情報のメール送信例

【Madric Drive】使用者情報

株式会社シーピーユー <cl-noreply@cpu-net.co.jp>
宛先

Madric Drive の使用者情報が登録、または変更されました。

登録/変更日：2022/10/07

使用者 ID (ログイン ID) : XXXXXXXXXX ID

使用者名 :

管理者権限：あり

本メールの内容に心当たりがない場合は、このメールを破棄してください。

■ パスワードを忘れた場合

パスワード再発行の手続きを行ってください。(⇒[次ページ参照](#))

なお、手続きには、使用者の ID とメールアドレスが必要です。

使用者管理にて、使用者のメールアドレスが未入力の場合は、パスワード再発行はできません。

管理者にお問い合わせください。

管理者ができること

管理者は、総合管理システムの利用者管理にて、使用者のメールアドレスやパスワードの設定が可能です。メールアドレスが未入力の場合、メールアドレスを設定することで、「【Madric Drive】使用者情報」がメール送信され、使用者は ID を確認することができます。また、管理者は、使用者のパスワードを強制変更することもできます。

パスワード再発行

使用者の ID とメールアドレスが分かっている場合は、以下の手順でパスワードの再発行が可能です。

- ①情報の画面の「はい」をクリック
 - *パスワード再発行フォームが表示されます。
- ② ID とメールアドレスを入力
- ③ 「再発行」をクリック
 - * ID とメールアドレスで使用者が確認できた場合は、再発行が実行され、仮パスワードを記載したメールが送信されます。
 - *使用者が確認できない場合は、再発行は実行されません。
- ④メール送信のメッセージが表示された場合は、「閉じる」をクリック

会社 ID ではなくユーザー ID

ここで入力する ID は、ユーザー ID です。管理者であっても、会社 ID ではなく、ユーザー ID を入力してください。

情報

【ログインIDを忘れた方】
ログインIDは、「ユーザーID」と同じです。
使用者追加および編集時に、使用者に送付されるメール「【Madric Drive】使用者情報」をご確認ください。
※使用者のメールアドレスが未入力もしくはメールを確認できない場合は、管理者にお問い合わせください。

【パスワードを忘れた方】
パスワード再発行の手続きを行ってください。手続きには、ログインID（ユーザーID）と使用者のメールアドレスが必要です。メールで仮パスワードを通知しますので、仮パスワードでログイン後、新しいパスワードの設定を行ってください。なお、使用者のメールアドレスが未入力の場合は、パスワード再発行はできません。管理者にお問い合わせください。パスワードを再発行しますか？

はい・・・パスワード再発行を行う
いいえ・・・ログイン画面に戻る

はい

パスワード再発行フォーム

ログインID（ユーザーID）とメールアドレスを入力し、「再発行」をクリックしてください。仮パスワードをメールで送付します。

ログインID 必須

メールアドレス 必須

使用者が確認できた場合

確認

登録されたメールアドレス宛にパスワードを送付しました。メールの受信を確認してください。

使用者パスワード再発行メールの例

【Madric Drive】使用者パスワード再発行

株式会社シービュー <d-noreply@cpu-net.co.jp>
宛先

(株)シービュー

Madric Driveの仮パスワードを再発行します。

仮パスワード:

※セキュリティのためログインIDは隠されています。

仮パスワードでMadric Driveにログインし、「設定」-「パスワード再設定」で新しいパスワードの設定を行ってください。

※本メールは配信専用です。本メールにご返信いただいてもご回答できませんので、ご了承ください。
お問い合わせはWEBフォームをご利用ください。

株式会社シービュー
〒300 3次元 CAD A's (エース)
お問い合わせ
https://www.cpu-net.co.jp/form/user_contact.html

使用者が確認できない場合

パスワード再発行フォーム

ログインID（ユーザーID）とメールアドレスを入力し、「再発行」をクリックしてください。仮パスワードをメールで送付します。

ログインID 必須

メールアドレス 必須

入力されたログインIDとメールアドレスの組み合わせで登録された使用者情報が見つかりません。再度ログインIDとメールアドレスを入力するか、管理者にご確認ください。

仮パスワードでログイン

仮パスワードで Madric Drive にログインすることができます。

ログイン後は、「設定」⇒「パスワード再設定」にて、ご自身でパスワードを再設定してください。(⇒ [\[P.21\] 参照](#))

物件データ管理の画面

Madric Drive の物件データ管理は、以下のような構成になっています。

設定

絞り込み条件・メールアドレス・パスワードを設定

ログアウト

Madric Drive を終了

絞り込み条件を追加する

物件一覧の絞り込み表示が可能

物件一覧

物件の管理、編集

プラン一覧

プランの管理、編集

ヘルプ

専用サイトを表示

- * 更新アイコン をクリックすると、一覧を最新の状態に更新します。
- * プラン一覧の表示方法を、、 で切り替えることができます。

総合管理システム

管理者権限のあるユーザーでログインした場合のみ表示
総合管理システムにログイン

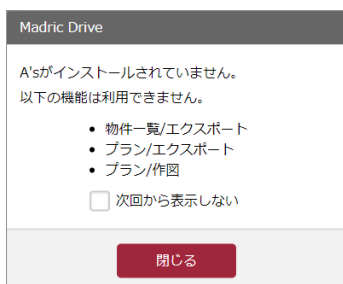
Madric Drive 単独版について

Madric Drive は、A's がインストールされていない環境でも動作させることができます。コンテンツ管理のインポート・エクスポート、および専用ページ作成・管理作業が可能です。なお、A's と連動した以下の機能は利用できません。

- ・ 物件一覧：エクスポート
- ・ プラン：エクスポート
- ・ プラン：作図

Madric Drive の起動時に、A's が未インストールの場合は、メッセージを表示します。また、Madric Drive の画面に、A's がインストールされていればバージョンを表示し、未インストールの場合は、「A's 未インストール」と表示します。

A's 未インストールで起動時のメッセージ



A's インストール済の表記



A's 未インストールの表記



設定

「設定」をクリックすると、設定メニューが表示されます。



■ 絞り込み条件の初期設定変更

絞り込み条件の「営業担当」、「設計担当」、「作成者」について初期設定が可能です。「自分を設定」をクリックすると、ユーザーを設定できます。

絞り込み条件の初期設定は、次回ログイン時に反映されます。

■ メールアドレスの設定変更

メールアドレスを登録・変更することができます。管理者はメールアドレス必須のため、空白で登録はできません。管理者以外は「推奨」となり、空白で登録しようとする場合、登録を推奨するメッセージが表示されます。

管理者

非管理者

■ パスワード再設定

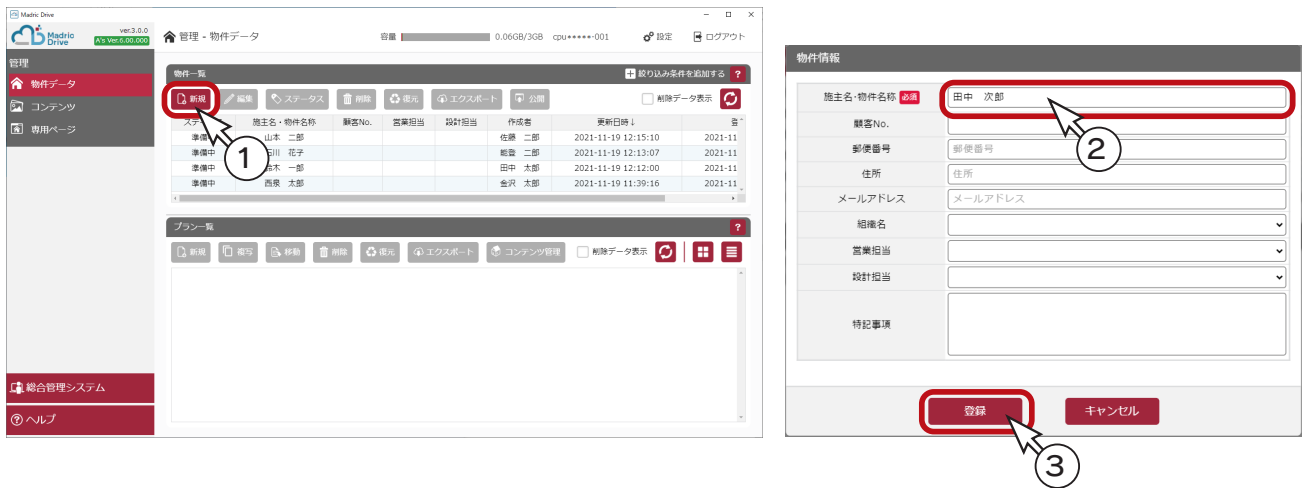
発行されたパスワードを変更することができます。現在のパスワードと新しいパスワードを入力し、「OK」をクリックしてください。

*但し、管理者権限でパスワードは強制変更が可能です。

新規物件・新規プラン

新規物件に新規プランを作成し、A's でデータ入力後、保存するまでを、トレーニング形式で説明します。

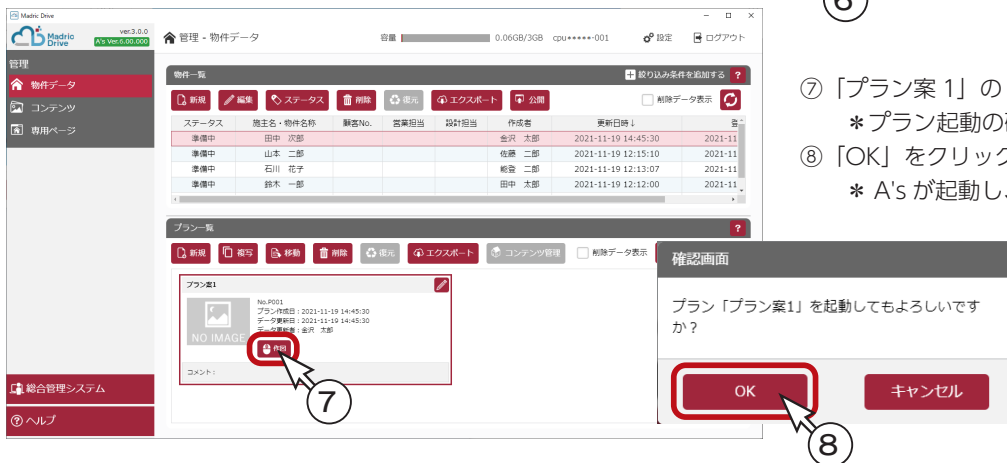
- ①物件一覧の「新規」をクリック
* 物件情報が表示されます。
- ②物件情報を入力
* 「施主名・物件名称」は必須項目なので、ここでは「田中 次郎」と入力しています。
- ③「登録」をクリック
* 物件一覧に、「田中 次郎」が追加されます。



- ④プラン一覧の「新規」をクリック
* プラン情報が表示されます。
- ⑤ここでは、プラン名に「プラン案 1」を入力
- ⑥「登録」をクリック
* プラン一覧に、「プラン案 1」が追加されます。



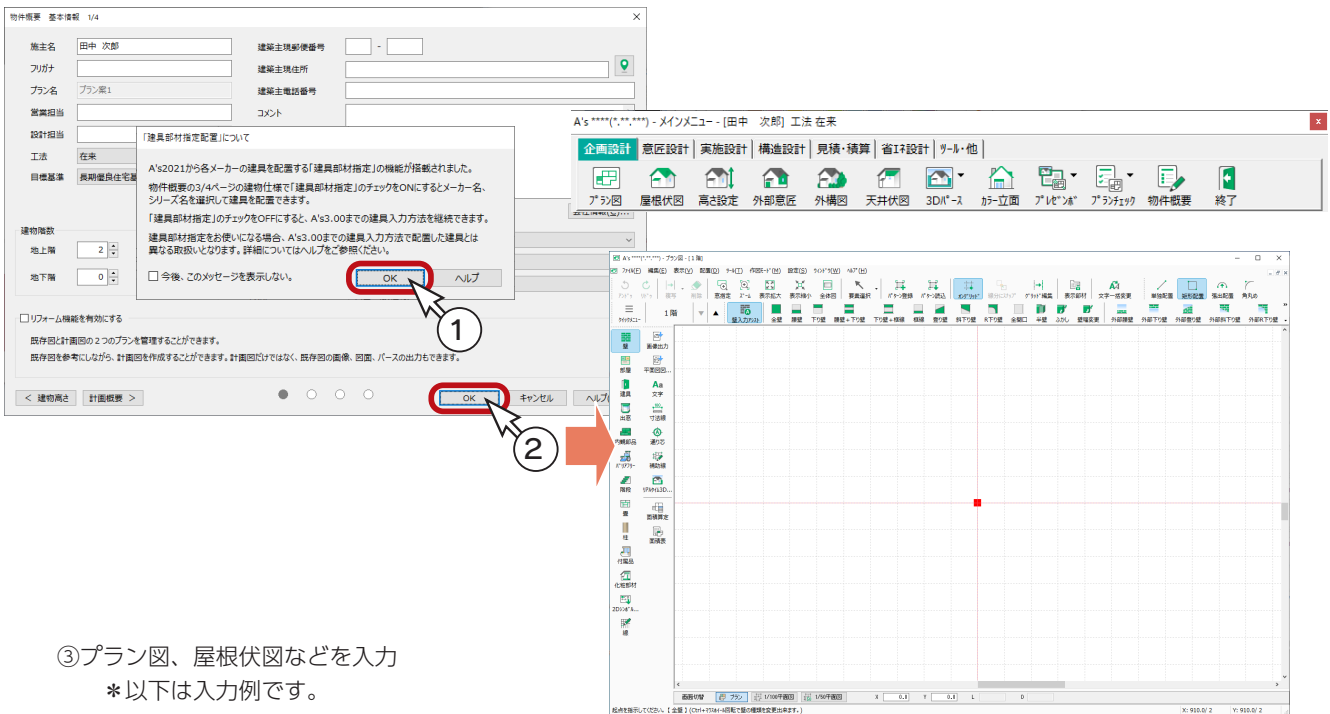
- ⑦「プラン案 1」の「作図」をクリック
* プラン起動の確認画面が表示されます。
- ⑧「OK」をクリック
* A's が起動し、物件概要が表示されます。



プラン入力

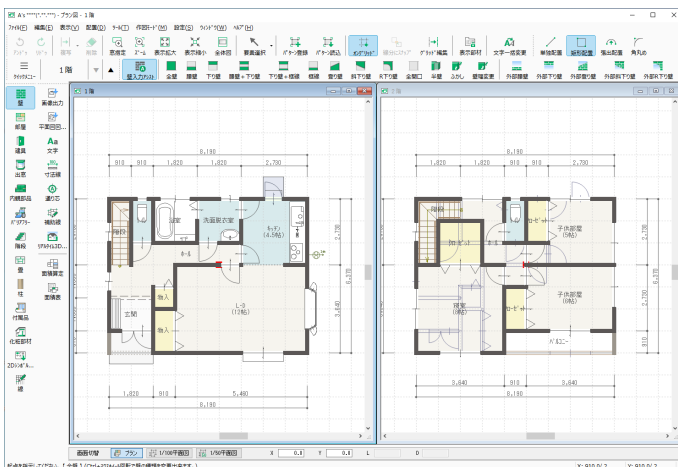
プラン入力は、A's で行います。ここでは操作説明を省略していますので、詳細につきましては、A's のマニュアル・ヘルプをご参照ください。

- ① 「建具部材指定配置」についてメッセージが表示された場合は、内容をご確認の上「OK」をクリック
- ② 物件概要を設定後、「OK」をクリック
* メインメニューとプラン図の画面が表示されます。

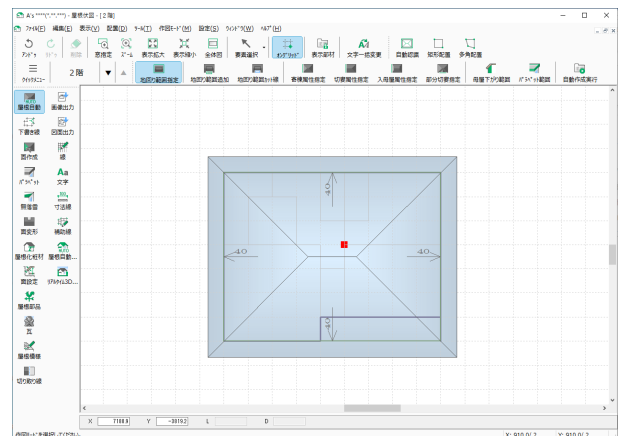


- ③ プラン図、屋根伏図などを入力
* 以下は入力例です。

プラン図



屋根伏図



保存して終了

プラン入力完了したら、データを保存して終了します。

- ① クイックメニュー、またはメインメニューの  (終了) をクリック

* 終了の画面が表示されます。

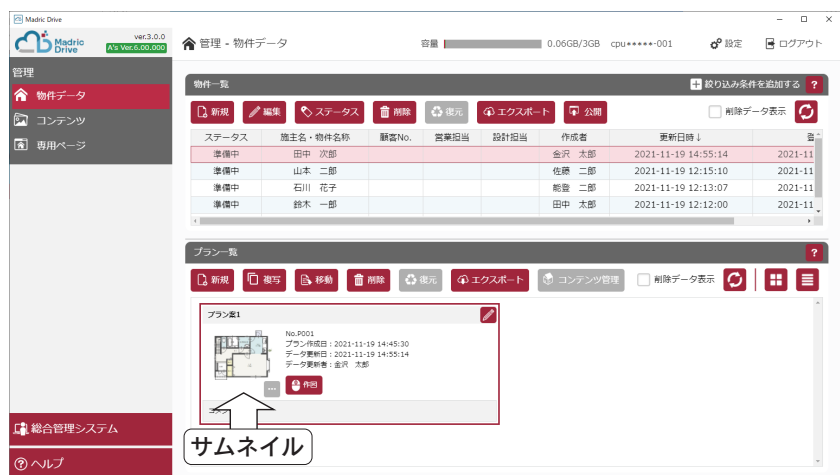
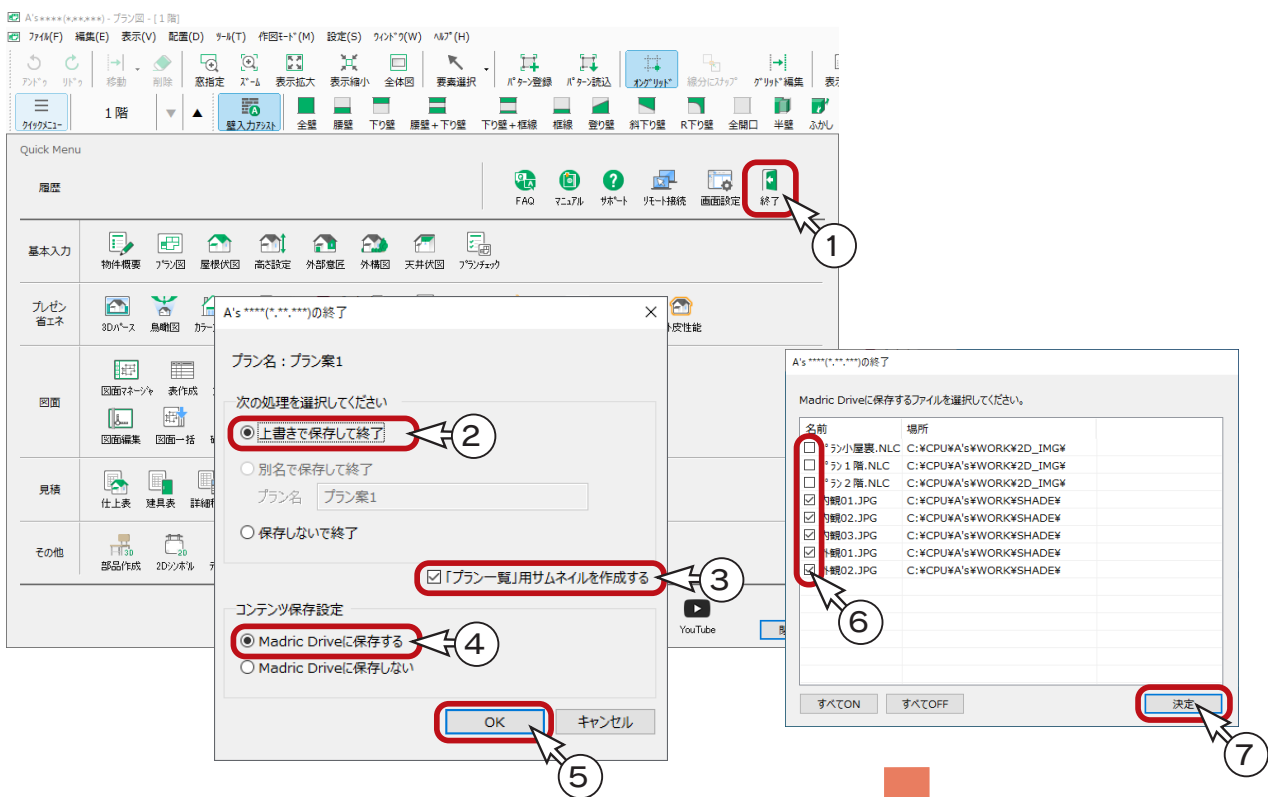
- ② 「上書きで保存して終了」が選択されていることを確認
- ③ 「[プラン一覧]用サムネイルを作成する」にチェックが入っていることを確認
- ④ コンテンツ保存設定は、「Madric Drive に保存する」が選択されていることを確認
- ⑤ 「OK」をクリック

* 保存対象のコンテンツがある場合は、ファイル選択の画面が表示されます。

* 保存対象のコンテンツが無い場合は、Madric Drive の物件データ管理に戻ります。

- ⑥ 保存対象のコンテンツがある場合は、保存するファイルにチェックを入れる
- ⑦ 「決定」をクリック

* 保存処理後、Madric Drive に戻ります。



既存プランの編集

保存済みのプランを編集する場合は、新規の場合と同様に、該当する物件を選択後、表示されるプランの「作図」をクリックしてください。

プラン起動の確認画面が表示されますので、「OK」をクリックすると、A's が起動し、物件概要が表示されます。



排他制御

Madric Drive には、同時に複数のユーザーがアクセスできますが、物件やプランを誰かが編集集中の場合、他者のアクセスはできないように制限されます。これにより、データの整合性を保ちます。

反転読込

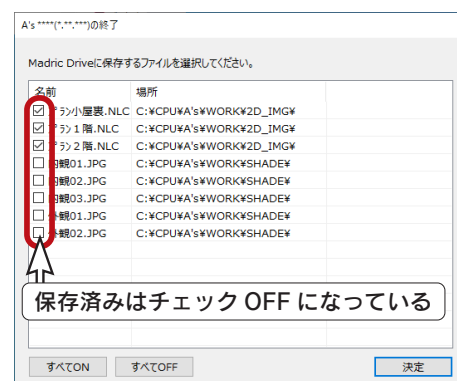
既存プランの編集では、プラン起動の確認画面に、「反転読込」のチェックがあります。チェックを入れると、プラン反転の画面が起動します。

反転または回転し、変換実行をクリックすると、指定した向きでプランを読み込みます。

既存プランの上書き保存時のコンテンツ保存設定

既存プランを上書き保存する際のコンテンツ保存設定は、以下のようになっています。

- 保存済みのコンテンツは、チェックが OFF になっており、追加・編集されたコンテンツのみチェックが ON になっている
- 保存済みコンテンツ（追加や編集を行っていないコンテンツ）にチェックを入れて保存すると、Madric Drive のコンテンツ管理に複製され、ファイル名に連番が付く
- Madric Drive のコンテンツ管理に、既に同名のファイルが存在する場合も、連番が付いたファイル名で複製される（物件データ内に保存されているファイル名と異なる場合がある）



物件一覧

物件一覧の管理について説明します。

絞り込み

「絞り込み条件を追加する」をクリックすると、絞り込み条件の画面が表示されます。

条件を追加後、「検索」をクリックすると、条件に該当する物件だけが一覧に表示されます。

絞り込み条件を追加する

絞り込み条件を追加する

条件を追加

検索

物件情報

物件一覧から物件を選択後「編集」をクリックすると、物件情報を確認、修正することができます。

編集

選択

物件情報

登録 キャンセル

ステータス

物件一覧から物件を選択後「ステータス」をクリックすると、ステータスを確認、変更することができます。



削除

物件一覧から物件を選択後「削除」をクリックすると、確認が表示されますので、削除する場合は「OK」をクリックしてください。



復元

削除した物件は、以下の操作で復元が可能です。



1ヶ月は復元が可能

削除処理後、1ヶ月は復元が可能です。
1ヶ月経過すると、完全に削除されます。

- ① 物件一覧の「削除データ表示」にチェックを入れる
* 復元可能な削除データが、グレーの行で表示されます。
- ② 復元する物件を選択
- ③ 「復元」をクリック
* 確認画面が表示されます。
- ④ 復元する場合は「OK」をクリック

プラン一覧

プラン一覧の管理について説明します。

プラン情報



プラン一覧からプランを選択後、編集アイコンをクリックすると、プラン情報を確認、修正することができます。

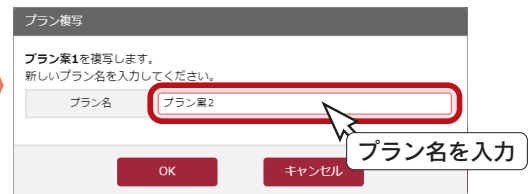


複写



プラン一覧からプランを選択後「複製」をクリックすると、プラン複写の画面が表示されます。複写する場合は、新しいプラン名を入力し、「OK」をクリックしてください。

* プラン名は同名のままでも複写できます。



* 指定したプラン名で、プランが複写されます。

移動



プラン一覧からプランを選択後「移動」をクリックすると、プラン移動の画面が表示されます。移動する場合は、移動先の施主名を選択し、「OK」をクリックしてください。

* 絞り込みの条件で表示されている物件から、移動先の選択が可能です。

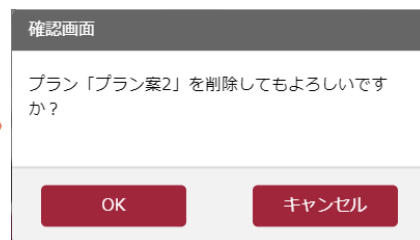


* 指定した施主名に、プランが移動します。

削除



プラン一覧からプランを選択後「削除」をクリックすると、確認が表示されますので、削除する場合は「OK」をクリックしてください。

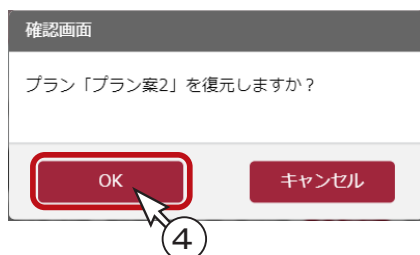


復元



削除したプランは、以下の操作で復元が可能です。

- ① プラン一覧の「削除データ表示」にチェックを入れる
* 復元可能な削除データが、グレーの背景で表示されます。
- ② 復元するプランを選択
- ③ 「復元」をクリック
* 確認画面が表示されます。
- ④ 復元する場合は「OK」をクリック



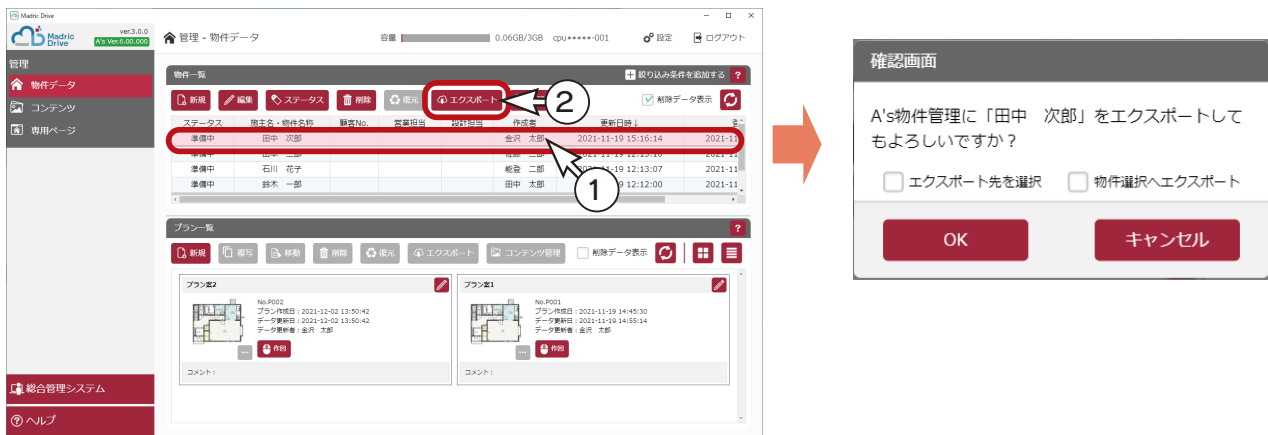
1ヶ月は復元が可能
削除処理後、1ヶ月は復元が可能です。
1ヶ月経過すると、完全に削除されます。

A's へエクスポート

Madric Drive の物件、プランを、A's の物件管理または物件選択にエクスポートすることができます。

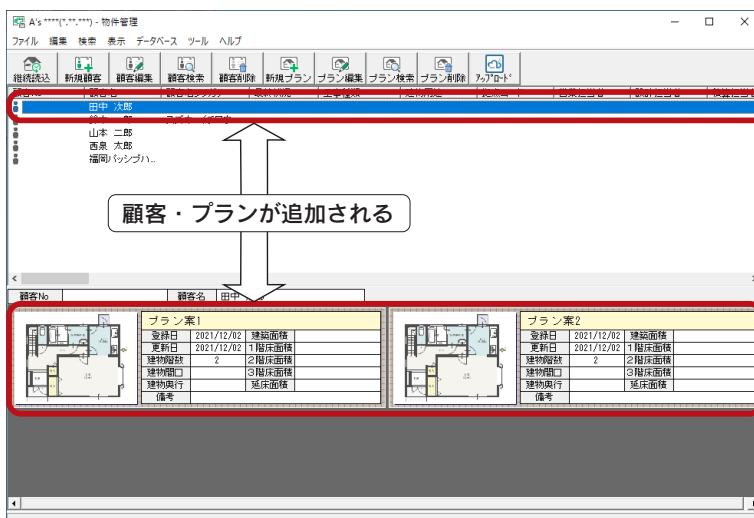
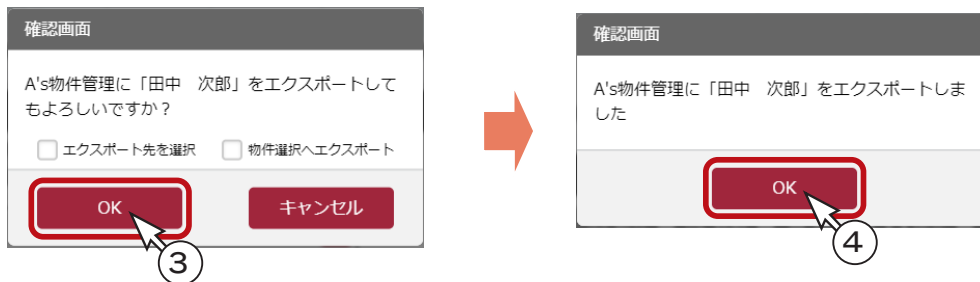
物件のエクスポート

- ①物件データ管理で、物件一覧から物件を選択
 - * 複数の物件を同時にエクスポートできませんので、一つの物件を選択してください。
- ②「エクスポート」をクリック
 - * 確認画面が表示されます。
 - * 「エクスポート先を選択」、「物件選択へエクスポート」のチェックにより、以後の操作が異なります。



■ 物件管理へエクスポート（エクスポート先の指定無）

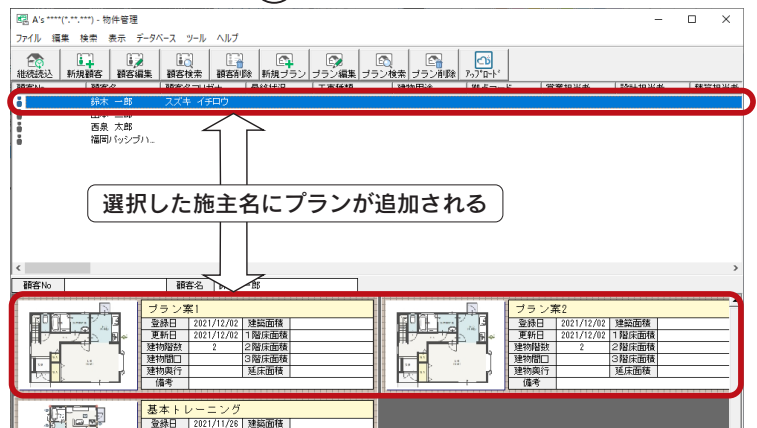
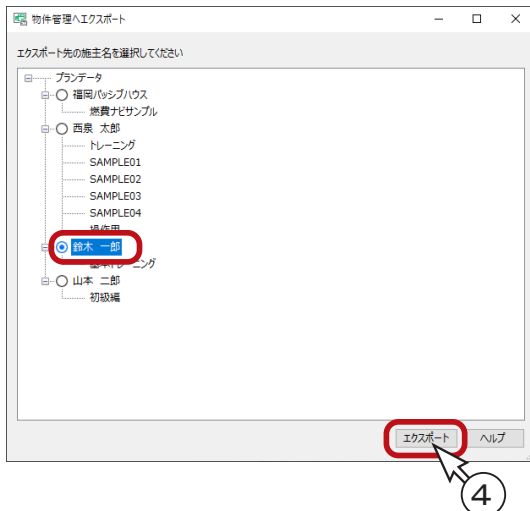
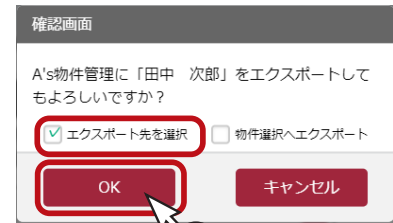
- ③「エクスポート先を選択」、「物件選択へエクスポート」のいずれもチェックしない状態で、「OK」をクリック
- ④エクスポートが完了すると、確認画面が表示されるので、「OK」をクリック



- * エクスポートした物件は、A's の物件管理に、顧客ごと追加されます。物件に含まれるプランがすべて追加されます。
- * 同名の顧客が存在する場合、同名顧客には追加されず、新たに同名顧客で追加されます。

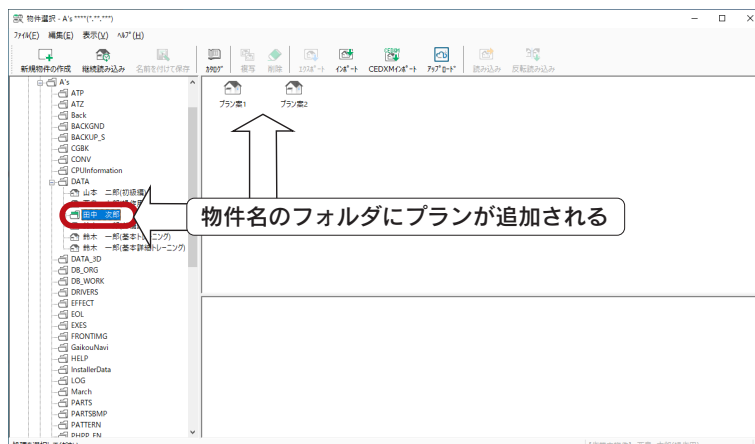
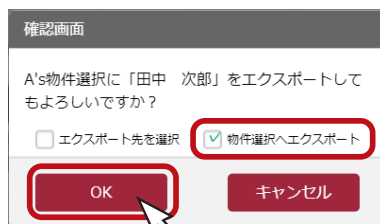
■ 物件管理へエクスポート（エクスポート先の指定有）

- ③ 「エクスポート先を選択」にチェックを入れて、「OK」をクリック
 - * A'sの物件管理の施主名が表示されます。
- ④ エクスポート先の施主名を選択し、「エクスポート」を選択
- ⑤ エクスポートが完了すると、確認画面が表示されるので、「OK」をクリック
 - * A'sの物件管理の選択した施主名に追加されます。
 - * エクスポート先に同名プランが存在しても上書きされず、同名でプランが追加されます。



■ 物件選択へエクスポート（エクスポート先の指定無）

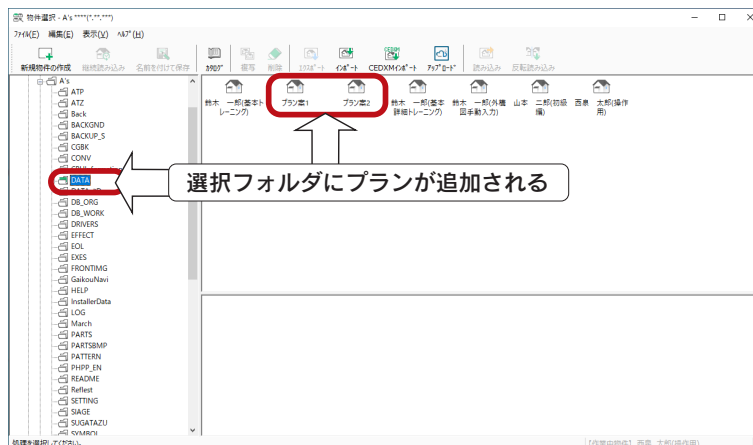
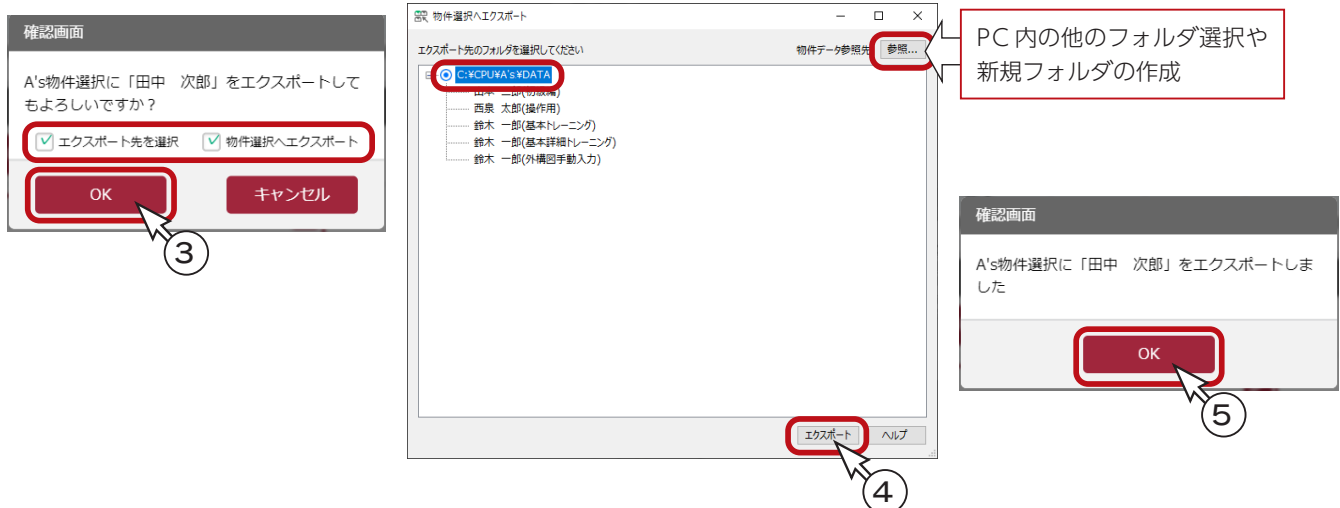
- ③ 「物件選択へエクスポート」だけにチェックを入れて、「OK」をクリック
- ④ エクスポートが完了すると、確認画面が表示されるので、「OK」をクリック



- * A'sの物件選択の既定フォルダ (DATA) の下に、物件名のフォルダ (この例では「田中 次郎」) が作成され、物件に含まれるプランがすべて追加されます。
- * 既に同名のフォルダが存在する場合は、その中にプランが追加されます。同名プランが存在する場合は、上書きされず、連番を付けて追加されます。

■ 物件選択へエクスポート（エクスポート先の指定有）

- ③ 「エクスポート先を選択」、「物件選択へエクスポート」の両方にチェックを入れて、「OK」をクリック
 - * A'sの物件選択の保存フォルダが表示されます。
- ④ エクスポート先のフォルダを選択し、「エクスポート」を選択
 - * 以下の例では、既定の「DATA」を選択しています。
 - * 「参照」をクリックすると、PC内の他のフォルダ選択や新規フォルダの作成ができます。
- ⑤ エクスポートが完了すると、確認画面が表示されるので、「OK」をクリック



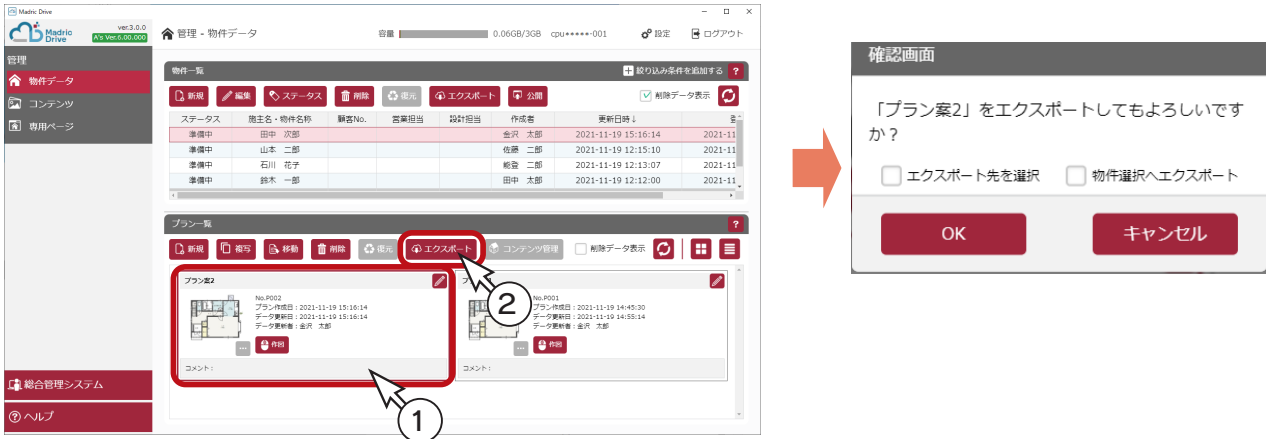
* A'sの物件選択の選択フォルダ（DATA）に、物件に含まれるプランがすべて追加されます。

エクスポート先を指定した場合は、保存先に物件名のフォルダは作成されません。プランデータ（cgデータ）のみ追加されます。

プランのエクスポート

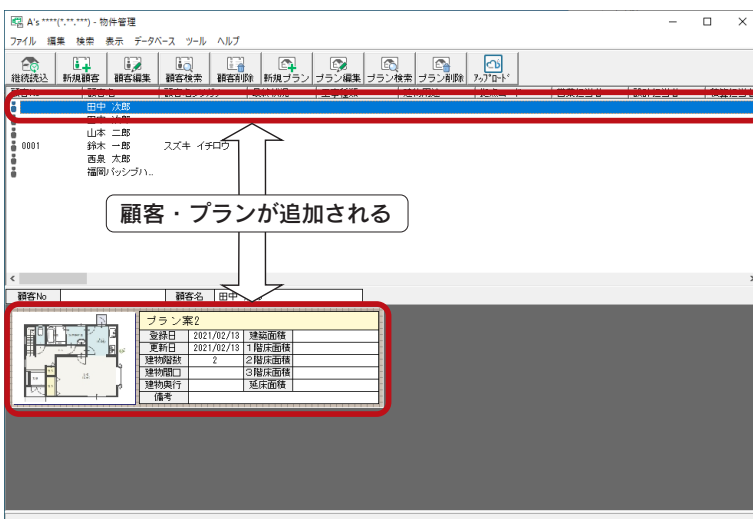
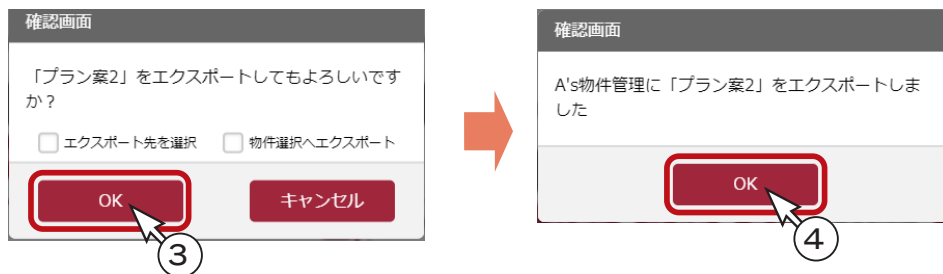
Madric Drive のプランを、A's の物件管理、または物件選択にエクスポートすることができます。

- ①プラン一覧からプランを選択
 - * 複数選択はできませんので、一つのプランを選択してください。
- ②「エクスポート」をクリック
 - * 確認画面が表示されます。
 - * 「エクスポート先を選択」、「物件選択へエクスポート」のチェックにより、以後の操作が異なります。



■ 物件管理へエクスポート（エクスポート先の指定無）

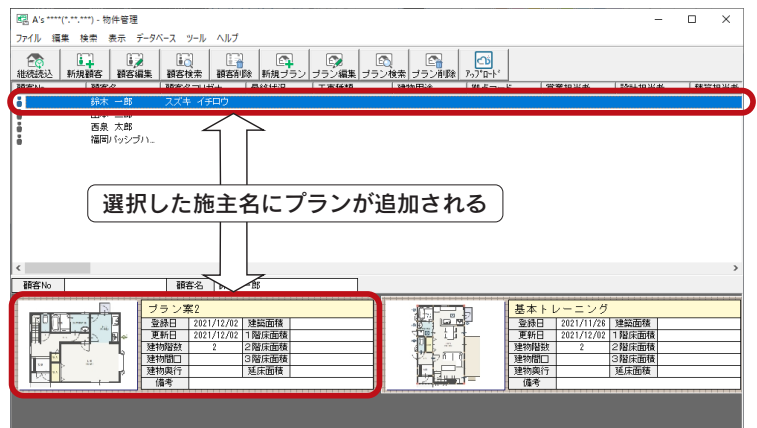
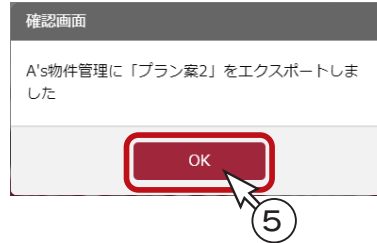
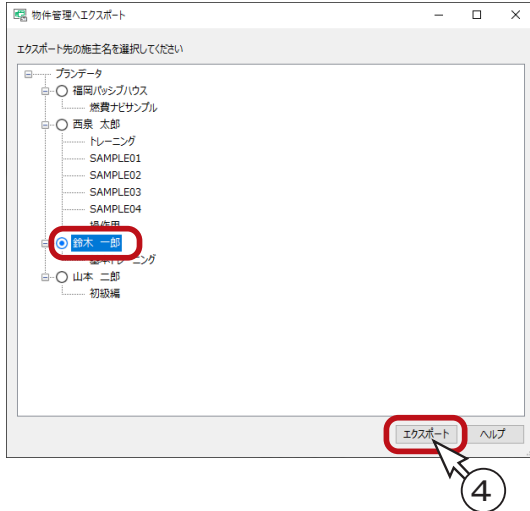
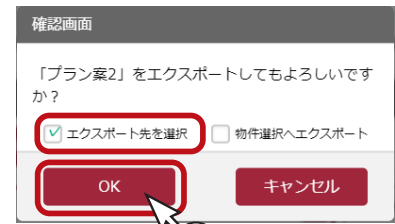
- ③「エクスポート先を選択」、「物件選択へエクスポート」のいずれもチェックしない状態で、「OK」をクリック
- ④エクスポートが完了すると、確認画面が表示されるので、「OK」をクリック



- * 選択したプランの物件（施主名）情報も一緒にエクスポートされます。
- A's の物件管理に、施主名の顧客が追加され、そこに選択したプランがエクスポートされます。

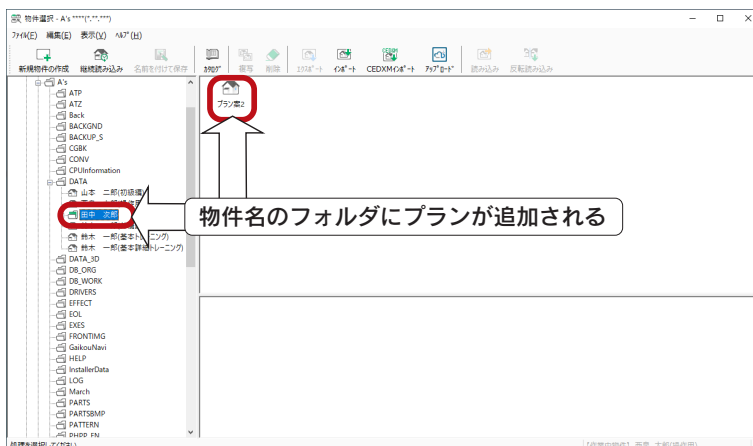
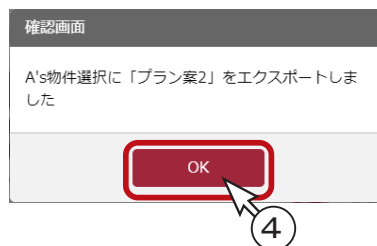
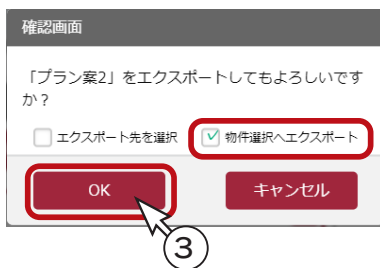
■ 物件管理へエクスポート（エクスポート先の指定有）

- ③ 「エクスポート先を選択」にチェックを入れて、「OK」をクリック
 - * A'sの物件管理の施主名が表示されます。
- ④ エクスポート先の施主名を選択し、「エクスポート」を選択
- ⑤ エクスポートが完了すると、確認画面が表示されるので、「OK」をクリック
 - * A'sの物件管理の選択した施主名に、プランが追加されます。



■ 物件選択へエクスポート（エクスポート先の指定無）

- ③ 「物件選択へエクスポート」だけにチェックを入れて、「OK」をクリック
- ④ エクスポートが完了すると、確認画面が表示されるので、「OK」をクリック



* A'sの物件選択の既定フォルダ（DATA）の下に、物件名のフォルダ（この例では「田中 次郎」）が作成され、プランが追加されます。

■ 物件選択へエクスポート（エクスポート先の指定有）

- ③ 「エクスポート先を選択」、「物件選択へエクスポート」の両方にチェックを入れて、「OK」をクリック
 - * A'sの物件選択の保存フォルダが表示されます。
- ④ エクスポート先のフォルダを選択し、「エクスポート」を選択
 - * 以下の例では、既定の「DATA」を選択しています。
 - * 「参照」をクリックすると、PC内の他のフォルダ選択や新規フォルダの作成ができます。
- ⑤ エクスポートが完了すると、確認画面が表示されるので、「OK」をクリック

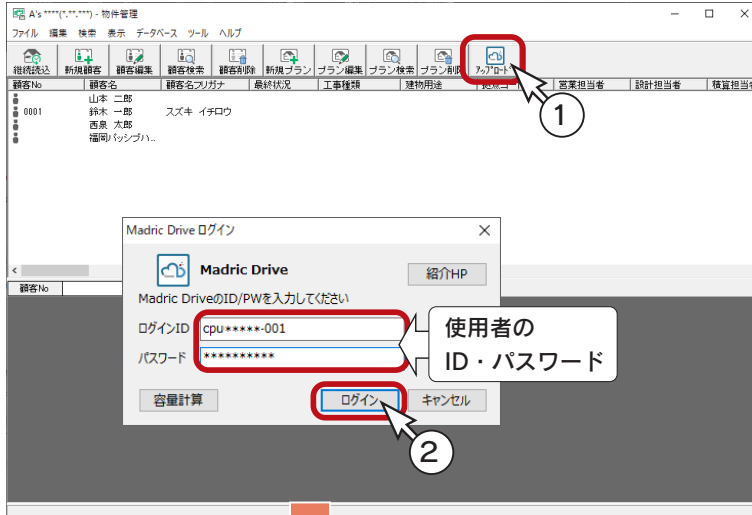



- * A'sの物件選択の選択フォルダ（DATA）にプランが追加されます。
- * 既に同名のプランがある場合は、上書きされず、連番を付けて追加されます。

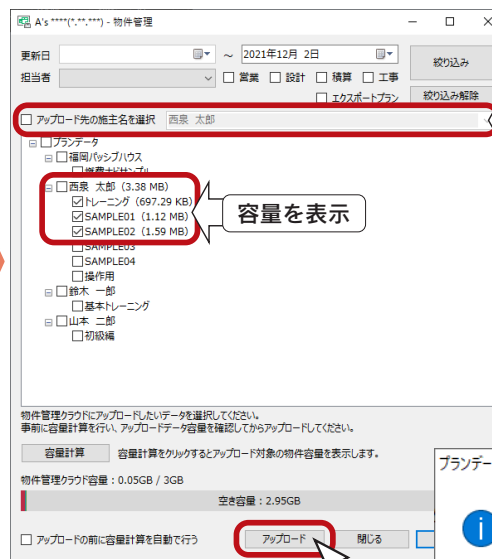
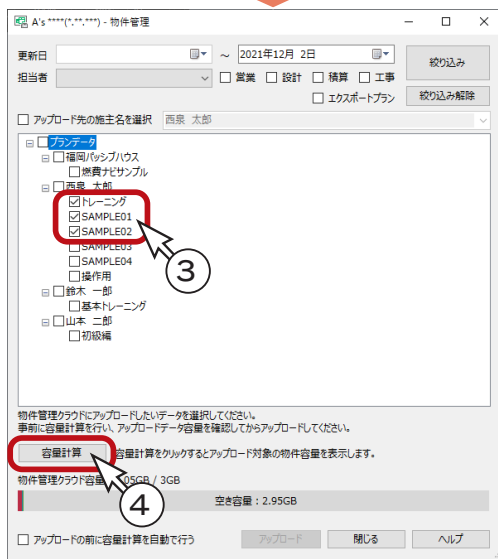
A's からアップロード

A's の物件管理、物件選択から、Madric Drive にデータをアップロードすることができます。

物件管理からアップロード

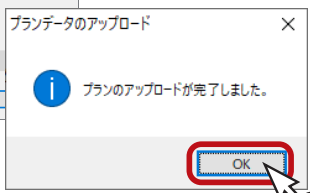


- ① A's の物件管理にて、 をクリック
 - * ログインの画面が表示されます。
- ② 使用者の ID とパスワードを入力し、「ログイン」をクリック
- ③ アップロードするデータにチェックを入れる
 - * 以下の例では、「西泉 太郎」の3つのプランにチェックを入れています。
- ④ 「容量計算」をクリック
 - * 計算結果が表示され、「アップロード」ボタンが有効になります。
- ⑤ 「アップロード」をクリック
 - * アップロード処理後、完了のメッセージが表示されます。
- ⑥ 「OK」をクリック



アップロード先の選択が可能

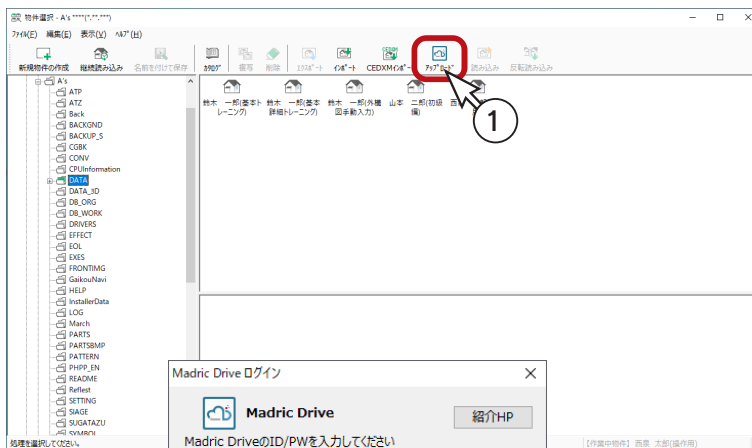
容量を表示




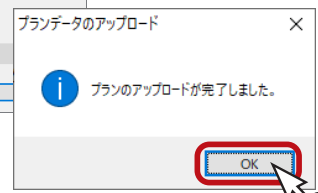
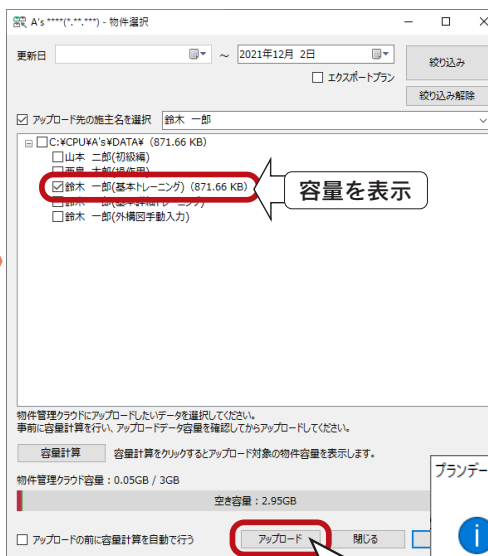
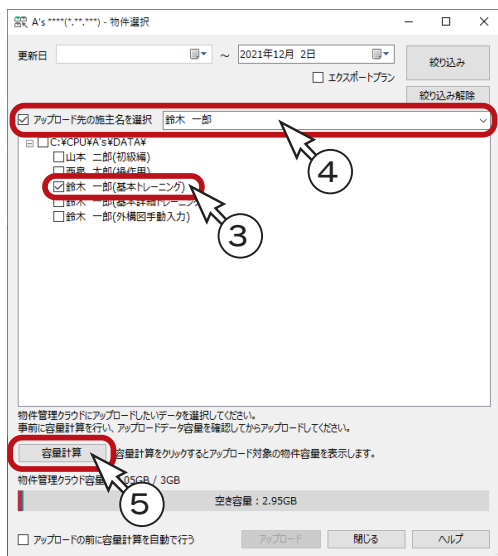
- * Madric Drive に、物件・プランが追加されます。
- * Madric Drive に、同名の物件データが存在する場合、上書きされずに同名で追加されます。

アップロード先を指定しない場合、プランのみを選択しても、選択したプランの顧客情報も一緒にアップロードされ、物件・プランが追加されます。

物件選択からアップロード



- ① A'sの物件選択にて、 をクリック
* ログインの画面が表示されます。
- ② 使用者の ID とパスワードを入力し、「ログイン」をクリック
- ③ アップロードするデータにチェックを入れる
* この例では、「鈴木 一郎（基本トレーニング）」にチェックを入れています。
- ④ 「アップロード先の施主名を選択」にチェックを入れ、施主名を選択、または入力
* この例では、「鈴木 一郎」を入力しています。
- ⑤ 「容量計算」をクリック
* 計算結果が表示され、「アップロード」ボタンが有効になります。
- ⑥ 「アップロード」をクリック
* アップロード処理後、完了のメッセージが表示されます。
- ⑦ 「OK」をクリック



* Madric Drive に、物件・プランが追加されます。
* 指定した施主名の物件に、同名のプランデータが存在する場合、上書きされずに同名で追加されます。

アップロード先を指定しない場合、上位のフォルダ名が自動的に施主名となります。
初期値の状態では、施主名が「DATA」となります。

4 コンテンツ管理

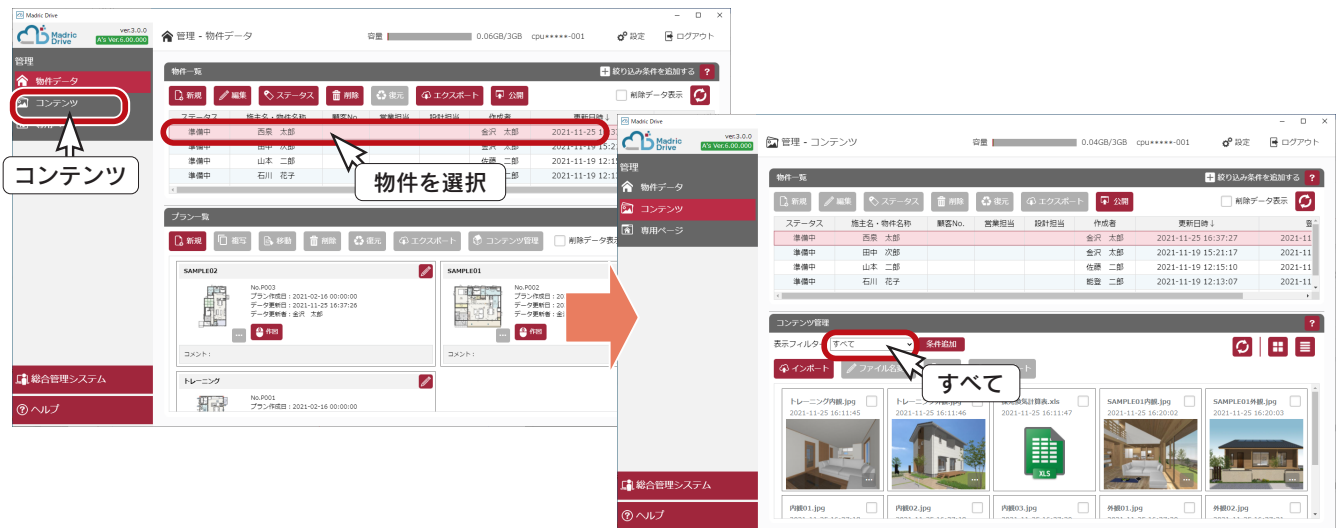
Madric Drive のコンテンツ管理について説明します。

コンテンツ管理の表示

■ 物件のコンテンツ表示

物件一覧から物件を選択後、管理メニューの「コンテンツ」をクリックすると、その物件のすべてのプランに含まれているコンテンツが、まとめて表示されます。

管理メニューの「コンテンツ」をクリック後、物件一覧から物件を選択しても同様です。



■ プランのコンテンツ表示

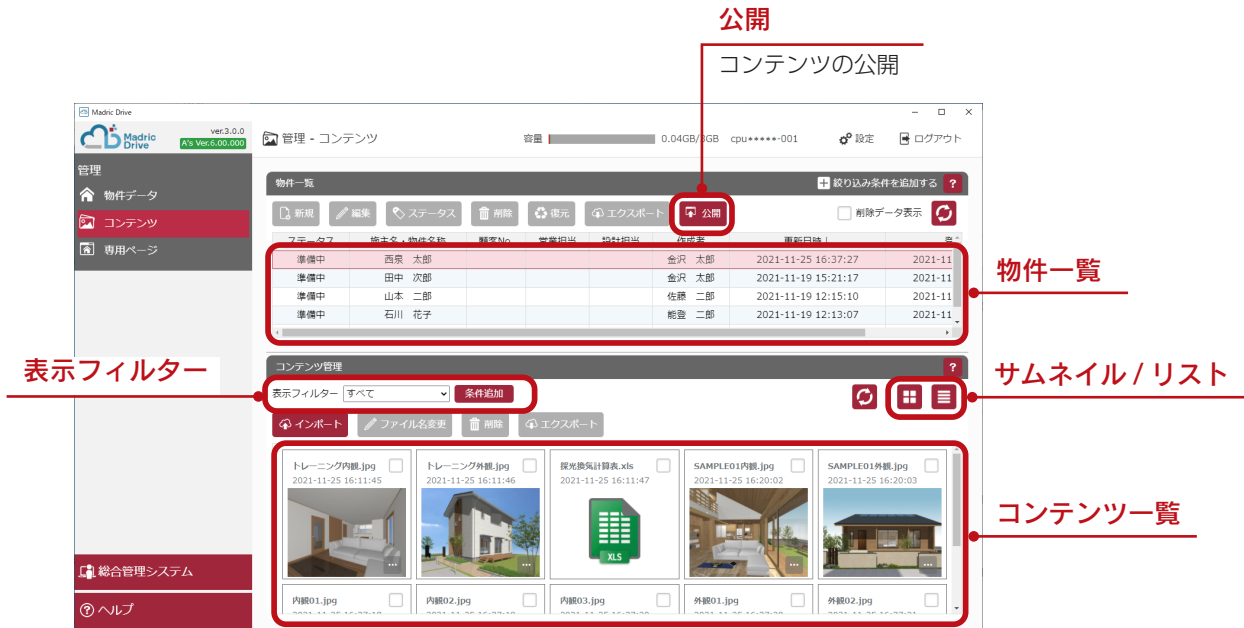
物件データ管理の画面表示で、プラン一覧からプランを選択後、「コンテンツ管理」をクリックすると、そのプランに含まれているコンテンツのみが表示されます。以下は、プラン名「SAMPLE02」を選択した例です。




* プランの「コンテンツ管理」は、コンテンツが含まれている場合のみアクティブになります。

コンテンツ管理の画面

Madric Drive のコンテンツ管理は、以下のような構成になっています。



*更新アイコン  をクリックすると、一覧を最新の状態に更新します。

表示フィルター

表示フィルターにより、コンテンツを抽出して表示することができます。

「条件追加」をクリックすると、ファイル名、作成者、更新日について条件を追加し、コンテンツを検索することができます。




- ・ファイル名
- ・作成者
- ・更新日

コンテンツ一覧の表示切替

コンテンツ一覧の表示方法を、、で切り替えることができます。

サムネイル表示

をクリックすると、コンテンツ一覧をサムネイル表示します。

初期は、この表示方法です。




リスト表示

をクリックすると、コンテンツ一覧をリスト表示します。

リスト表示では、ファイル名、更新日時、サイズ (MB)、作成者のタイトルをクリックすることで、ソートが可能です。



詳細表示

サムネイル表示、リスト表示のいずれでも、をクリックすると、コンテンツを詳細表示することができます。

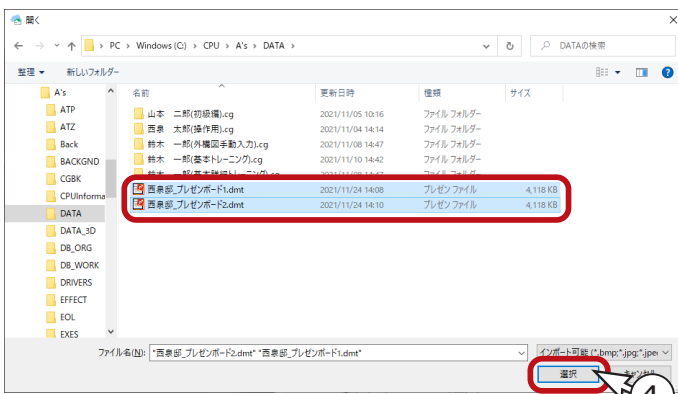
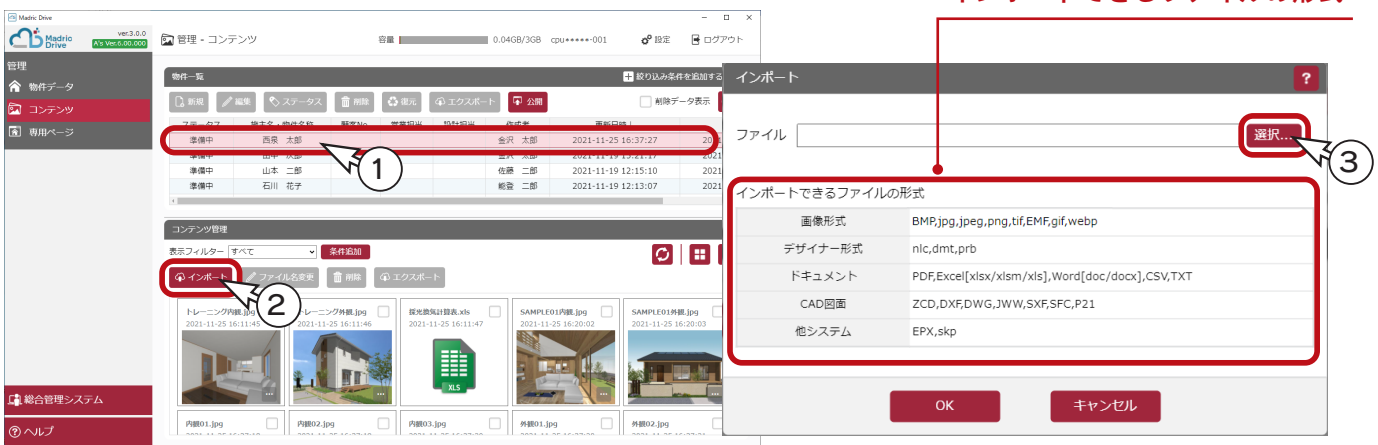
コンテンツの編集

インポート

画像、プレゼンボード、ドキュメントなど、任意のコンテンツをインポートすることができます。

- ① 物件一覧からインポート対象の施主名・物件名称を選択
- ② 「インポート」をクリック
 - * インポートのダイアログが表示されます。
 - * インポートできるファイルの形式が記載されていますので、ご確認ください。
- ③ 「選択」をクリック
- ④ ファイルを選択し、「選択」をクリック
 - * 以下の例では、プレゼンボードを2つ選択しています。
- ⑤ インポートのダイアログに戻るので、「OK」をクリック
- ⑥ インポートが完了すると、メッセージが表示されるので、「閉じる」をクリック

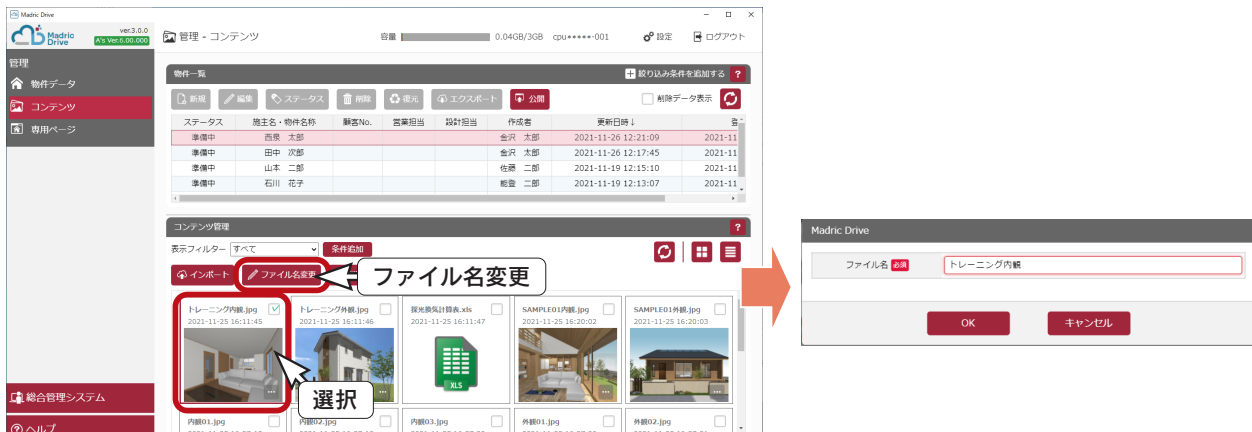
インポートできるファイルの形式



* コンテンツ一覧の最後尾に、インポートしたコンテンツが追加されています。

ファイル名変更

コンテンツを選択後「ファイル名変更」をクリックすると、コンテンツの名称を変更することができます。



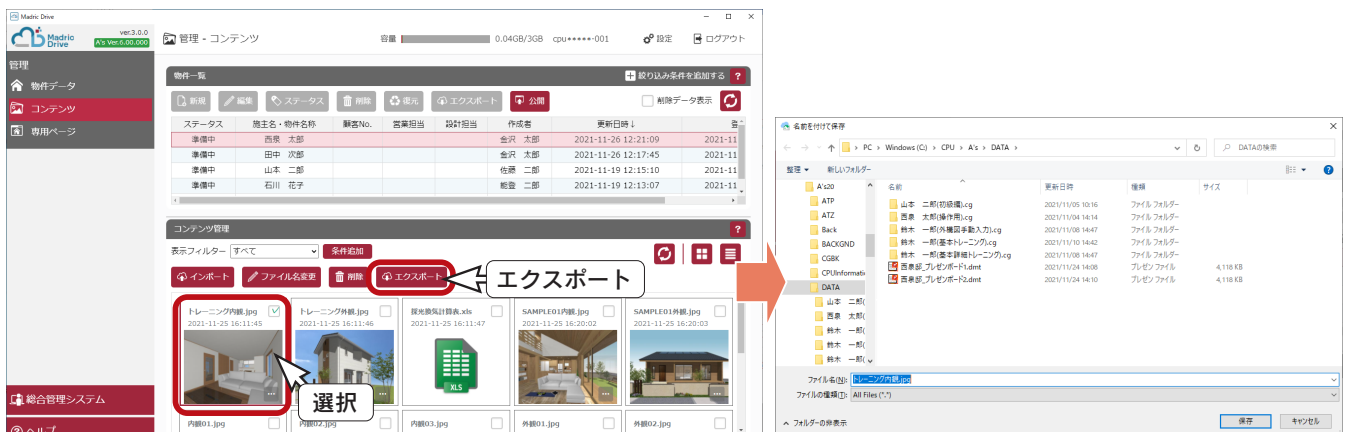
削除

コンテンツを選択後「削除」をクリックすると、確認が表示されますので、削除する場合は「OK」をクリックしてください。



エクスポート

コンテンツを選択後「エクスポート」をクリックすると、ファイル名、保存先を指定して保存することができます。



5 専用ページの公開

専用ページの公開について説明します。

新規公開

専用ページを未作成で、新規公開する場合について説明します。

公開設定

- ① 物件一覧から公開する施主名・物件名称を選択
- ② 「公開」をクリック
* 公開設定のダイアログが表示されます。
- ③ 以下の項目を設定

施主名・物件名称	自動表示、編集不可
公開名 (必須)	自動表示、編集可能
担当者 (必須)	自動表示、登録済みの使用者から選択可
公開期限 (必須)	一週間後が自動表示、カレンダーで変更可
表示状態 (必須)	公開 / 非公開のいずれかに設定
パスワード (必須)	有 / 無を設定し、有の場合はパスワードを設定 (英語 + 数字、最低6桁～最大20桁、記号・特殊文字等 NG) * パスワード有の場合は、「限定公開」となる
コメントの投稿 (必須)	許可 / 無許可のいずれかに設定 * パスワード無の場合は、許可できない
メッセージ	必要に応じて入力

- ④ 「OK」をクリック
* コンテンツ追加に進みます。

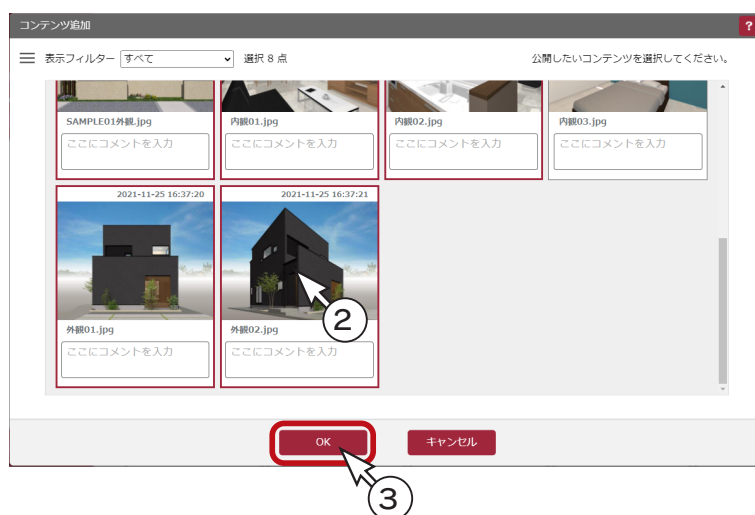
The screenshot shows the Madric Drive web application interface. On the left, there is a sidebar with navigation options like '管理' (Management), '物件データ' (Property Data), 'コンテンツ' (Content), and '専用ページ' (Special Page). The main area displays a table of properties with columns for status, name, address, and date. A red circle labeled '1' highlights a row in the table. A red circle labeled '2' highlights the '公開' (Publish) button in the table's action column. To the right, a '公開設定' (Publish Settings) dialog box is open, showing various configuration options. A red circle labeled '3' highlights the 'パスワード' (Password) field. At the bottom of the dialog, a red circle labeled '4' highlights the 'OK' button.

コンテンツ追加

- ①公開したいコンテンツをクリック
 - * クリックしたコンテンツの枠が赤色になり、選択点数も変わります。
- ②必要なだけコンテンツを追加
 - * 以下の例では、8点選択しています。
- ③「OK」をクリック
 - * URL 通知に進みます。



表示フィルターにより、コンテンツを抽出して表示することができます。



■ 他物件のコンテンツを追加する

コンテンツ追加にて、画面左上の ≡ をクリックすると、施主名・物件名称のリストが表示され、他物件のコンテンツを追加することができます。← をクリックすると、施主名・物件名称のリストは非表示となります。



メールで通知する

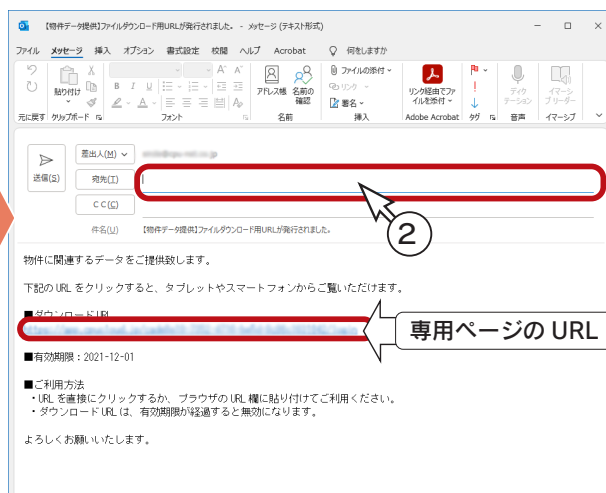
コンテンツ追加後は、専用ページの URL が表示されますので、お施主様や協力業者に通知します。通知方法には、以下の3つがあります。

- ・メールで通知する
- ・LINE で通知する
- ・クリップボードにコピーして通知に利用する

メールで通知する場合は、以下のように操作します。

- ① 「メールで通知する」をクリック
* メール送信のアプリケーションが起動し、専用ページの URL が記載された定型文が表示されます。以下は、Outlook の例です。
- ② 定型文の内容を確認後、送信先を入力して、メールを送信
- ③ パスワード有の場合は、パスワードを別メールで送信

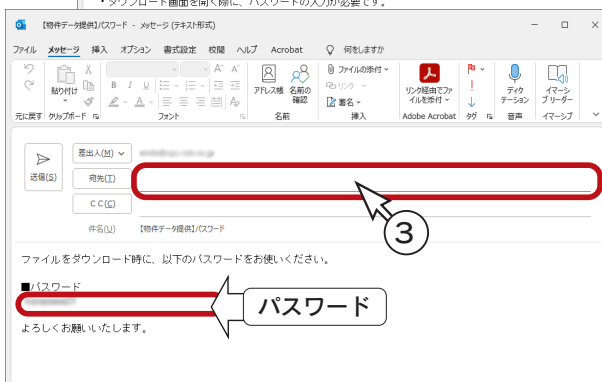
パスワード無（公開）



パスワード有（限定公開）

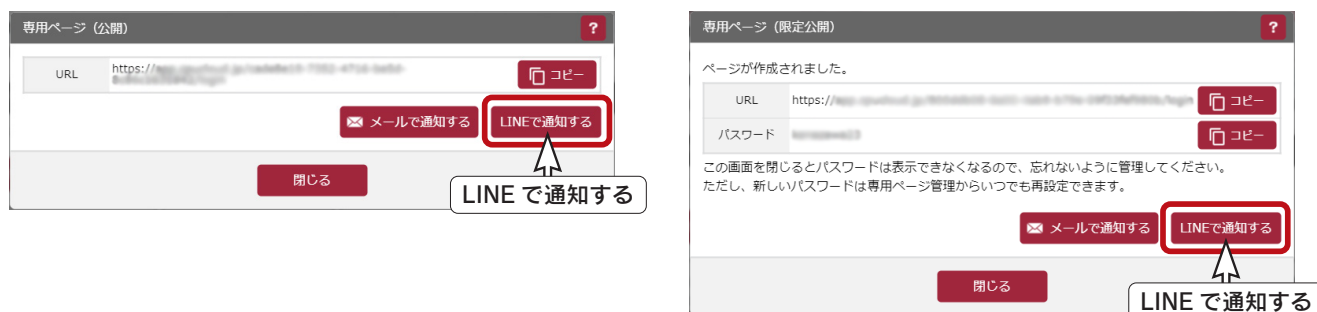


メール送信後は、お施主様の端末 (PC やスマートフォン) に定型文と URL が送信されますので、お施主様の端末で操作していただけます。
(⇒ [P.56](#) 参照)



LINE で通知する

専用ページの URL 作成後、「LINE で通知する」をクリックしてください。
既定のブラウザが開きます。初回のみ、LINE ログインが必要です。
ログイン済みの場合は、次ページの「ブラウザで LINE 送信」に進んでください。



PC用のLINEアプリケーションをインストールする必要はありません。ブラウザ上でログインできます。但し、LINE側のアカウント設定で、他端末での「ログイン許可」がOFFになっているとログインできませんので、ご利用の場合は、ONにしてください。

LINE ログイン

【メールアドレス・パスワードが分かる場合】

- ①メールアドレス・パスワードを入力し、「ログイン」をクリック
* 認証番号が表示されますので、⑤に進みます。(⇒次ページへ)

【メールアドレス・パスワードが分からない場合】

- ①「QRコードログイン」をクリック
* QRコードが表示されます。
- ②タブレットやスマートフォンでLINEのQRコードリーダーを起動
- ③ブラウザのQRコードをスキャンする
- ④「ログインしますか?」と表示されるので、「ログイン」をタップ
* 認証番号が表示されます。(⇒次ページへ)



- ⑤ タブレットやスマートフォンにて、認証番号を入力し、「本人確認」をタップ
- ⑥ 「確認」をタップ
- ⑦ 「確認」をタップ

* ブラウザで LINE の操作ができるようになります。



■ ブラウザで LINE 送信

ブラウザの LINE にて、タブレットやスマートフォンと同じ要領で送信します。



- ① コメントを入力
 - * 一言でもかまいませんので、入力します。
 - * 定型文と URL は、コメントの後に表示されます。
- ② 「トーク」をクリック
- ③ 送信したい相手を選択
 - * 複数選択可能です。
- ④ 「送信」をクリック
 - * LINE のメッセージが送信されます。



LINE 送信後は、お施主様の端末（タブレットやスマートフォン）に定型文と URL が送信されますので、お施主様の端末で操作していただきます。
(⇒ [【P.59】 参照](#))

クリップボードにコピーして通知に利用する

URL の「コピー」をクリックすると URL を、パスワードの「コピー」をクリックするとパスワードを、クリップボードにコピーします。

メールや SNS メッセンジャーなどにもご利用いただけます。

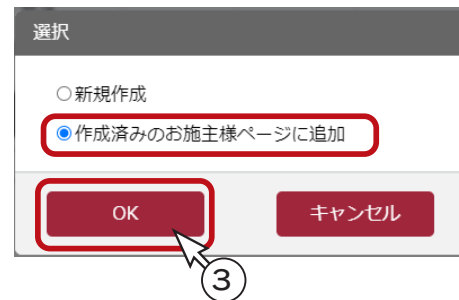
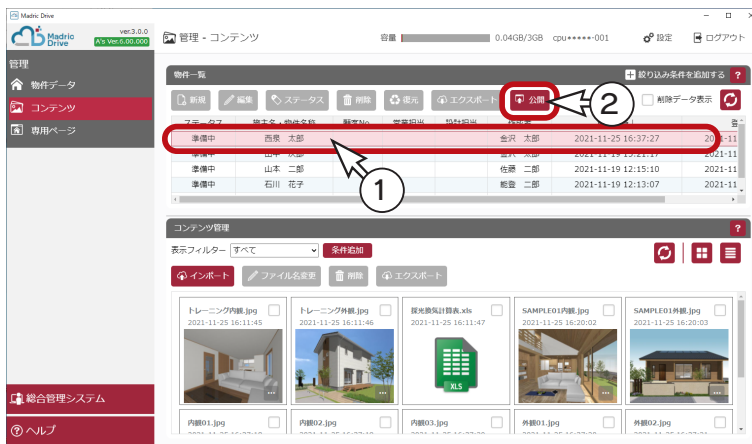


既存追加

専用ページを作成済みで、コンテンツを追加する場合について説明します。

コンテンツ追加は、「専用ページ管理」でも可能です。(⇒ [P.52](#) 参照)

- ①物件一覧から公開する施主名・物件名称を選択
- ②「公開」をクリック
 - * 「新規作成」、「作成済みの専用ページに追加」の選択が表示されます。
- ③「作成済みの専用ページに追加」を選択し、「OK」をクリック
 - * 「新規作成」を選択した場合は、公開設定に進みます。(⇒ [P.43](#) 参照)



専用ページが2つ以上存在する場合

- ④専用ページが2つ以上存在する場合は、追加先を選択し、「OK」をクリック
 - * コンテンツ追加に進みます。
- ⑤必要なだけコンテンツを追加
 - * この例では、1点追加しています。
- ⑥「OK」をクリック
 - * URL 通知に進みます。
- ⑦ URL 通知済みであれば、「閉じる」をクリック
 - * 通知する場合は、新規作成時と同様の操作で通知してください。(⇒ [P.45 ~](#) 参照)



公開済点数・選択点数



追加の場合、URL は変わりませんので、URL を通知済みであれば、再度通知する必要はありません。

6 専用ページの管理

専用ページの管理について説明します。

専用ページの一覧表示

作成済みの専用ページは、管理メニューの「専用ページ」をクリックすると、一覧表示されます。

公開名、担当者、公開期限などを、確認できます。

専用ページの公開に関する情報の変更や、専用ページのコメントやトークの確認、送信も実行できます。



管理 URL

【管理者用】専用ページの表示に進みます。
(⇒ [\[P.54\] 参照](#))

新着

専用ページに新たなコメントやトークの記載があると、**NEW**が表示され、確認するまで表記されています。

専用ページの編集

専用ページ一覧のそれぞれの「編集」から、ページ設定の確認・変更や、コンテンツ、パスワード、URL の管理などが可能です。



ページ設定

「編集」⇒「ページ設定」を選択すると、ページ作成時の公開設定の内容と、コンテンツが一覧表示されます。





公開設定の変更

施主名・物件名称	変更不可
公開名 (必須)	変更可能
担当者 (必須)	変更可能
公開期限 (必須)	変更可能
表示状態 (必須)	変更可能
パスワード (必須)	変更可能 * 「パスワード変更」は別メニュー
コメントの投稿 (必須)	変更可能

コンテンツの表示 / 非表示

公開済みのコンテンツについて、それぞれ表示 / 非表示を設定できます。

コンテンツの表示順変更

コンテンツの左端の  にマウスを合わせると、ポインタが  になります。
その状態でドラッグすると、表示順を変更することができます。

コンテンツ追加

「編集」⇒「コンテンツ追加」を選択すると、専用ページにコンテンツを追加することができます。操作は、既存追加と同様です。



専用ページ URL

「編集」⇒「専用ページ URL」を選択すると、専用ページの URL が表示されます。メールや LINE で、URL の通知が可能です。



操作ログ閲覧

「編集」⇒「操作ログ閲覧」を選択すると、専用ページの操作ログを確認できます。



パスワード変更

「編集」⇒「パスワード変更」を選択すると、パスワードを変更することができます。



削除

「編集」⇒「削除」を選択すると、専用ページを削除することができます。
確認が表示されますので、削除する場合は「OK」をクリックしてください。



復元

削除した専用ページは、以下の操作で復元が可能です。



1ヶ月は復元が可能

削除処理後、1ヶ月は復元が可能です。
1ヶ月経過すると、完全に削除されます。

- ①専用ページ一覧の「削除データ表示」にチェックを入れる
*復元可能な削除データが、グレーの行で表示されます。
- ②復元する専用ページの「復元」をクリック
*確認画面が表示されます。
- ③復元する場合は「OK」をクリック

【管理者用】専用ページ

専用ページには、【管理者用】と【お客様用】があります。

【お客様用】には、通知した URL に、お施主様や協力業者の端末（PC やスマートフォン）からログインしていただきます。

【管理者用】には、専用ページ管理からログインし、コメントやトークの確認、送信を行います。

①管理 URL の  をクリック

* ログイン画面が表示されます。

②担当者の ID とパスワードを入力し、「ログイン」をクリック

* 【管理者用】専用ページが表示されます。

担当者の ID・パスワードとは

担当者は、ページ作成に設定します。専用ページ一覧でも確認できますし、編集で変更も可能です。担当者の ID・パスワードとは、総合管理システムで使用者登録したものです。

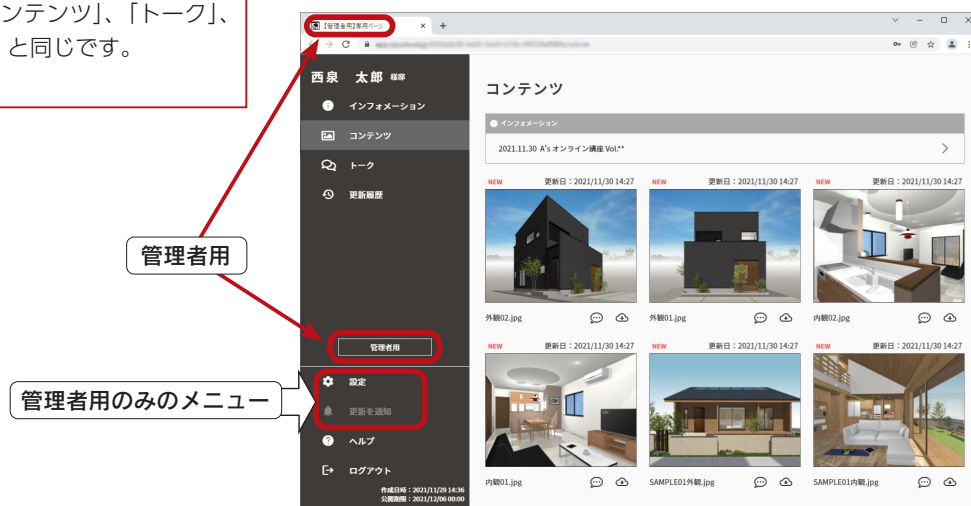


【管理者用】専用ページの特徴

専用ページの【管理者用】には、画面に「管理者用」の表記があります。また、「設定」と「更新を通知」は、【管理者用】のみにあります。

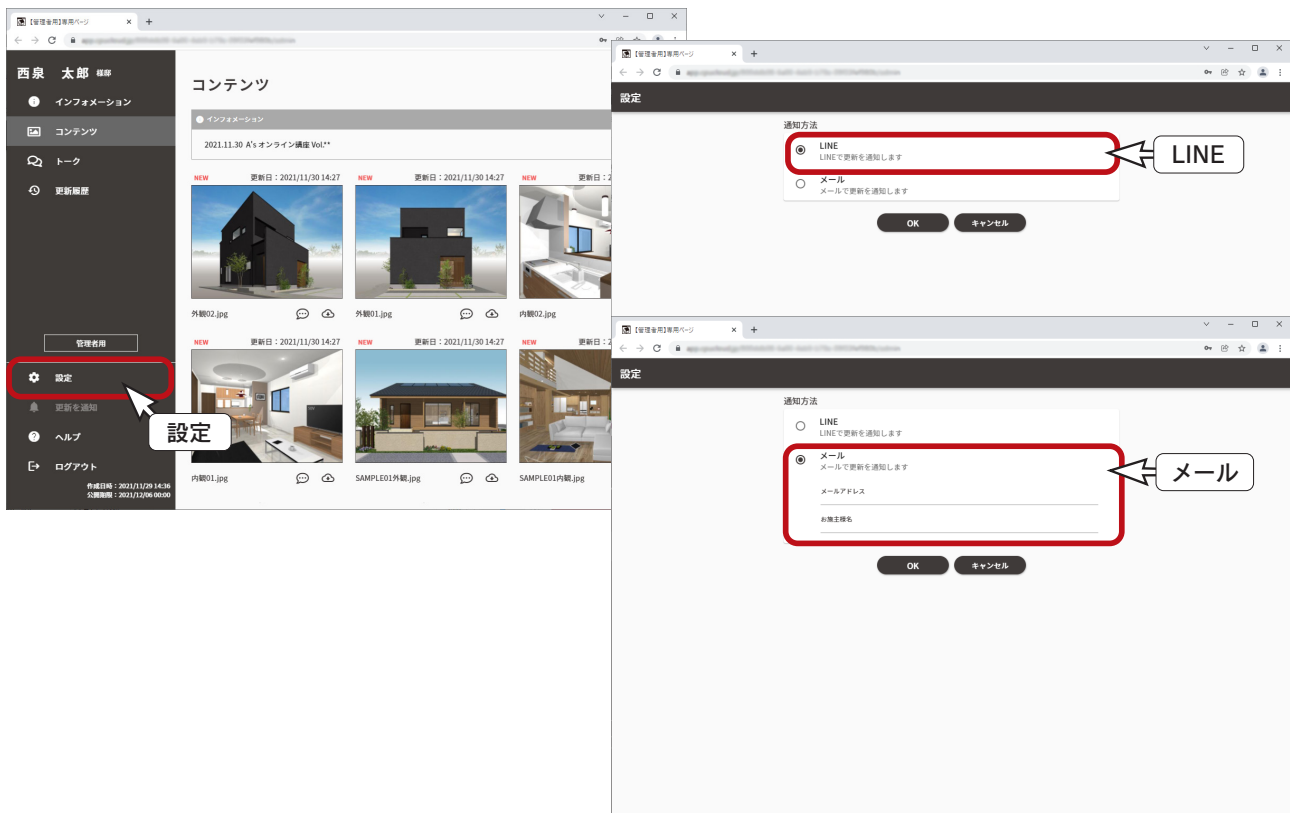
「インフォメーション」、「コンテンツ」、「トーク」、「更新履歴」は、【お客様用】と同じです。
(⇒ [P.57,58](#) 参照)

【管理者用】専用ページの例



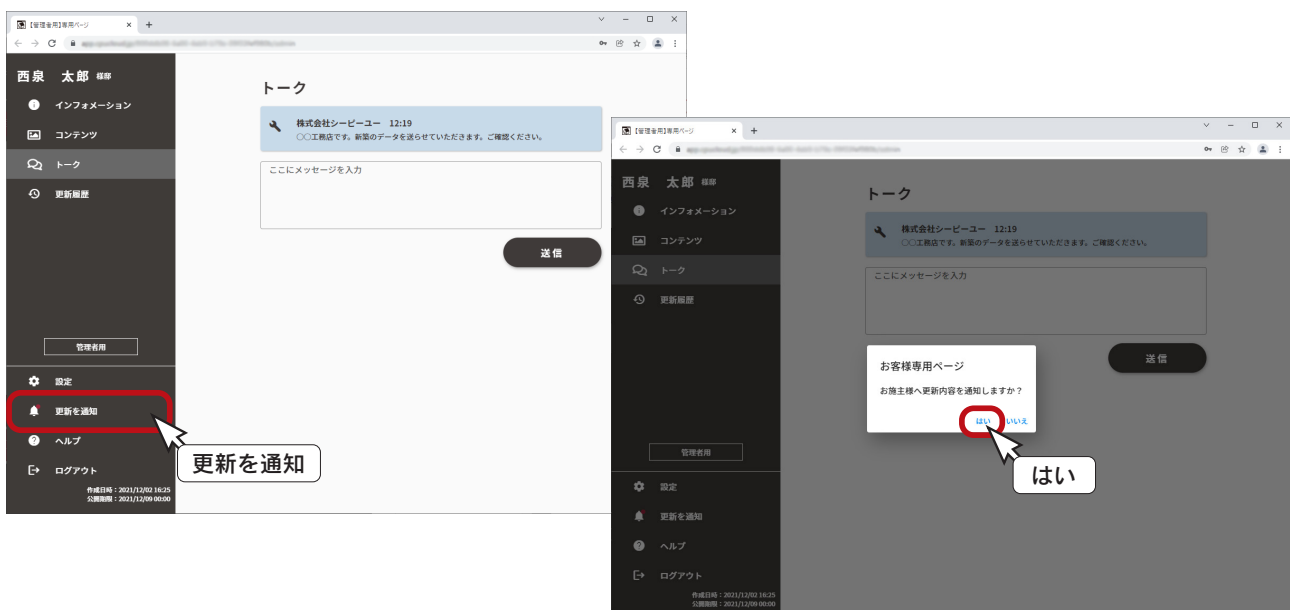
設定

「設定」は、【管理者用】専用ページにのみあります。
更新の通知方法を、LINE、メールのいずれかに設定できます。
メールの場合は、メールアドレスとお施主様名を入力します。



更新を通知

コンテンツを更新したり、コメントやトークを発信した場合に、通知を実行します。
例えば、以下のようにトークを発信すると、「更新を通知」がアクティブになります。
「更新を通知」をクリックすると、設定されている通知方法で、更新が通知されます。



7 専用ページの閲覧

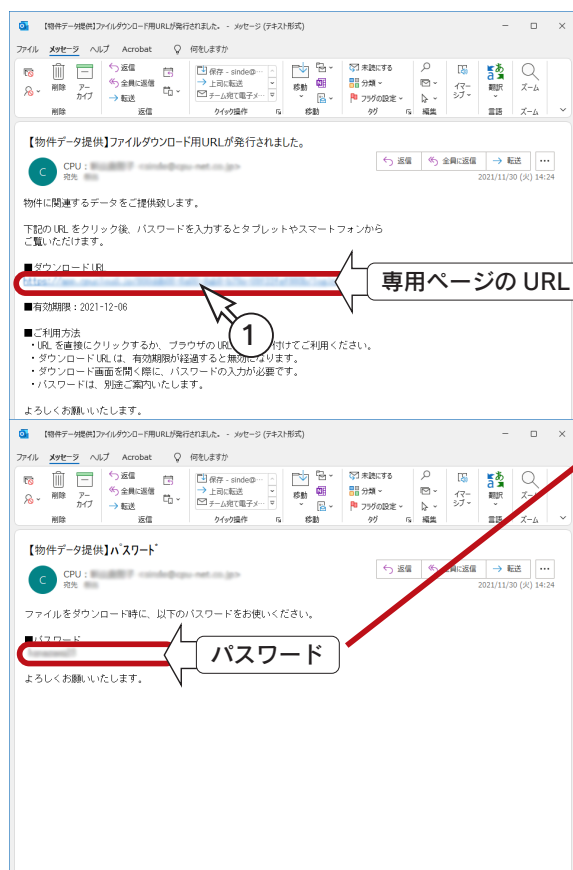
専用ページの閲覧について説明します。

PC 版

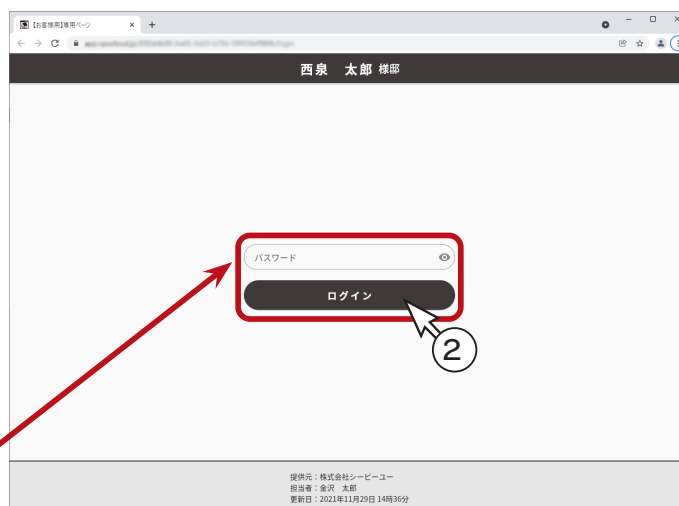
URL を通知後は、お施主様や協力業者の端末（PC やスマートフォン）で操作していただけます。
PC では、メールを受信し、メール内の URL から専用ページを表示します。

- ①メールに表示されている URL をクリック
 - * パスワード無の場合は、すぐに専用ページが表示されます。
- ②パスワード有の場合は、パスワードを入力し、「ログイン」をクリック
 - * 専用ページが表示されます。

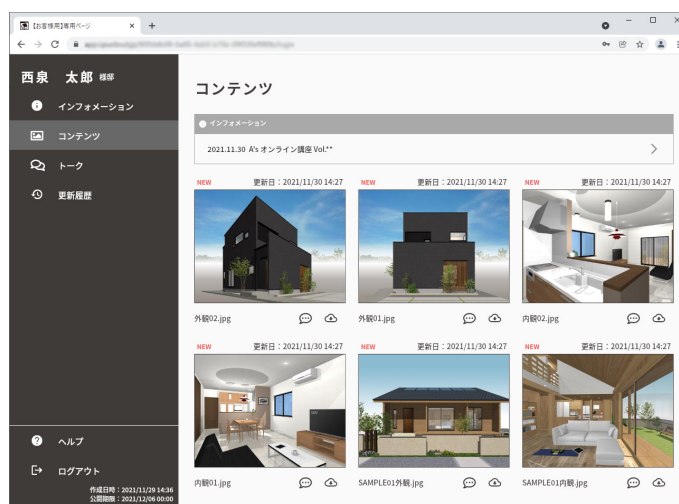
メール受信の例



パスワード有の場合



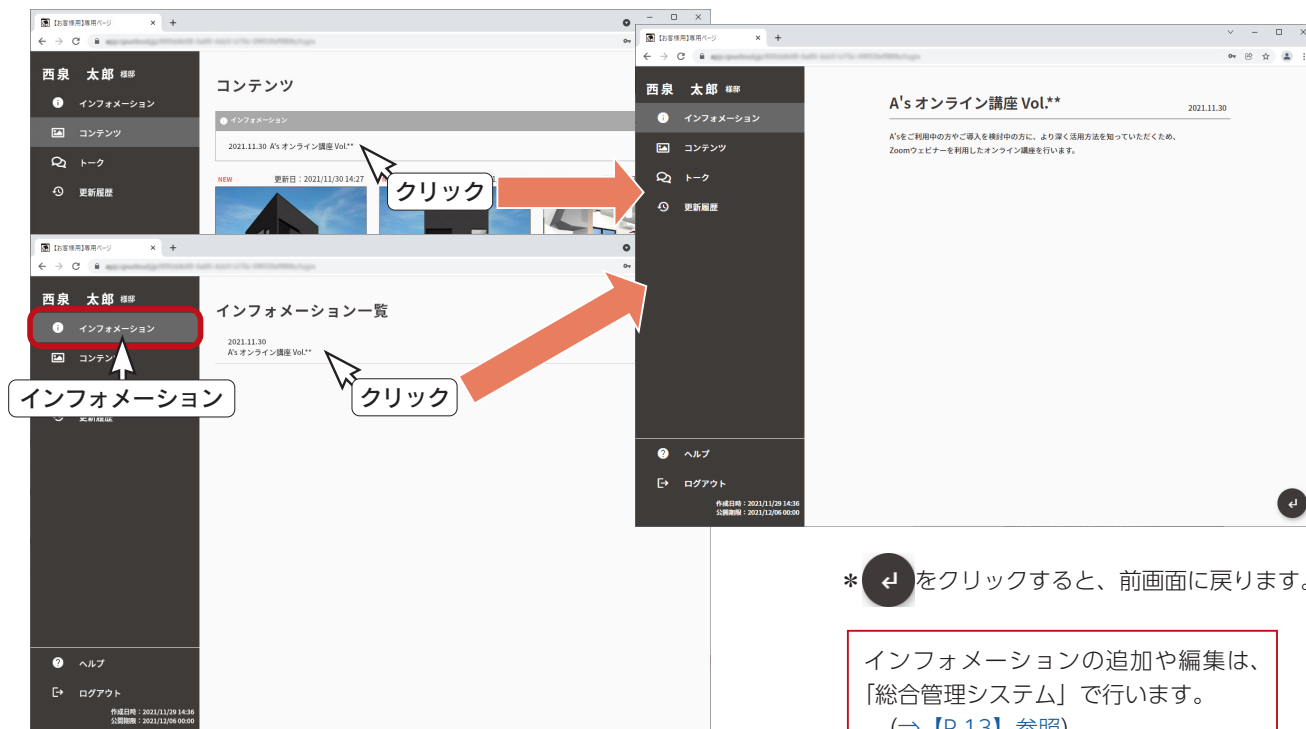
専用ページの初期表示



インフォメーション

配信されているインフォメーションがある場合、コンテンツの上部に、インフォメーションのタイトル一覧が表示されます。また、メニューの「インフォメーション」をクリックすると、インフォメーションのタイトル一覧が表示されます。タイトルをクリックすると、内容が表示されます。

配信されているインフォメーションが無い場合は、メニューに「インフォメーション」は表示されません。

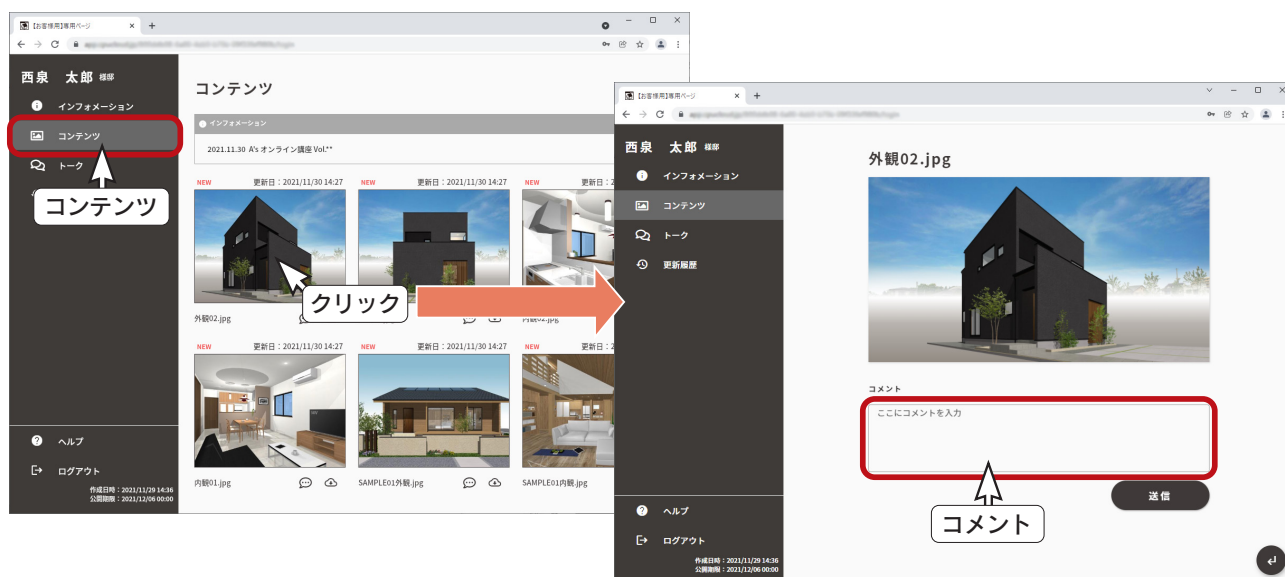


* ◀ をクリックすると、前画面に戻ります。

インフォメーションの追加や編集は、
「総合管理システム」で行います。
(⇒ [P.13] 参照)

コンテンツ

平面図や各種 CG データ、写真、資料など、共有されたコンテンツ一覧が表示されます。コンテンツをクリックすると、詳細ページが表示され、コメントの入力が可能です。



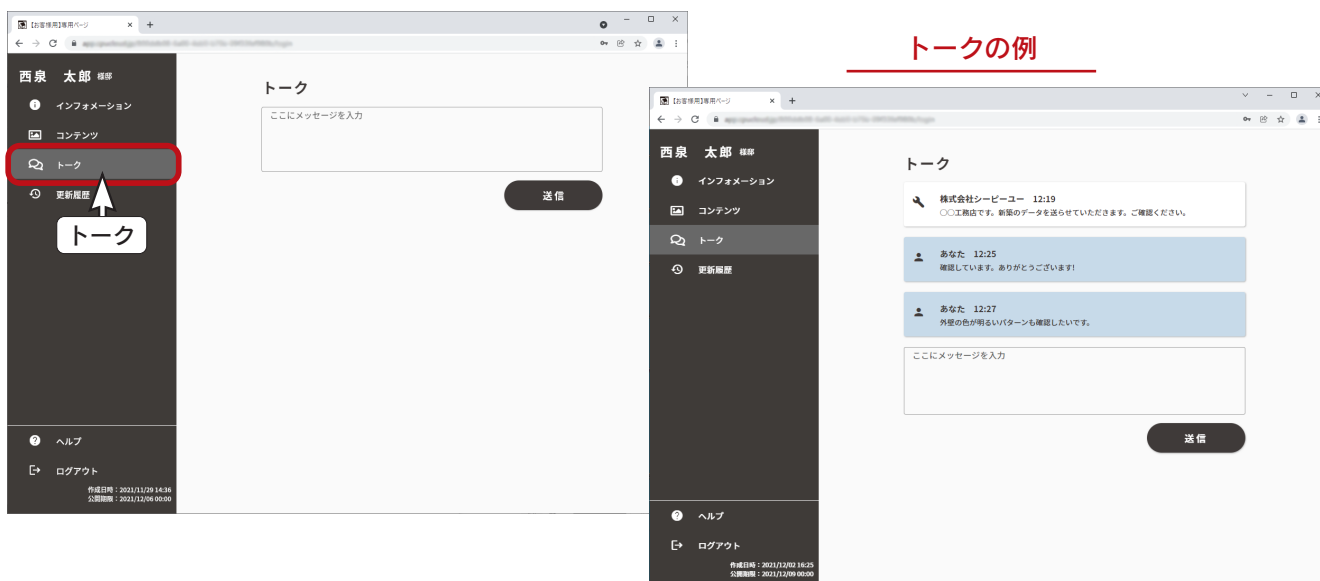
* ◀ をクリックすると、前画面に戻ります。

トーク

お施主様や協力業者とのタイムリーなやり取りが可能です。

お客様のご意向を長期間に渡り、記録・保存でき、家づくりの意思決定の補助ツールとして活用できます。

また、リアルタイム性があるので、遠隔にいる方でもスムーズに対応できます。



担当者へのメール通知

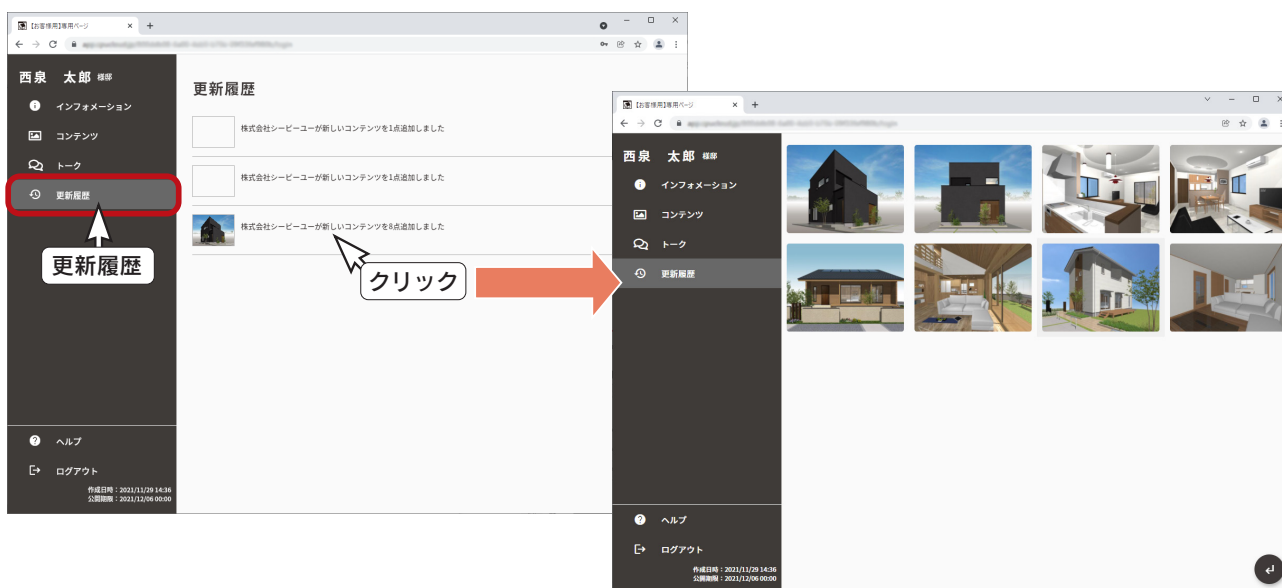
お客様が専用ページのコンテンツに対するコメントやトークを記載すると、担当者にメールで通知が届くようになっています。

ただし、総合管理システムの使用者管理で、担当者のメールアドレスが入力されていることが必要です。

更新履歴

コンテンツ追加、トークやコメントなどの更新情報を一覧で確認できます。

履歴をクリックすると、詳細ページが表示されます。



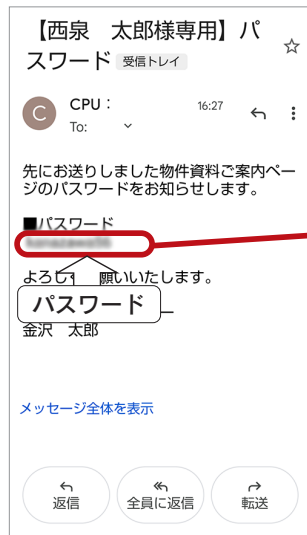
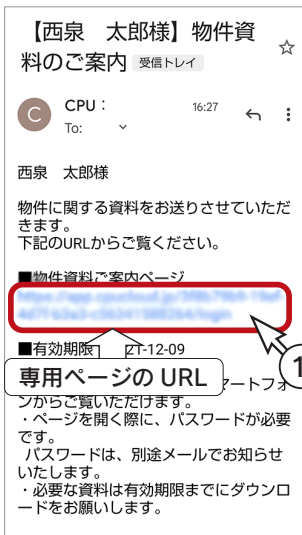
* ◀ をクリックすると、前画面に戻ります。

スマートフォン版

スマートフォンでは、メール（またはLINE）を受信し、メール（またはLINE）内のURLから専用ページを表示します。

- ①メール（またはLINE）に表示されているURLをタップ
 - *パスワード無の場合は、すぐに専用ページが表示されます。
- ②パスワード有の場合は、パスワードを入力し、「ログイン」をタップ
 - *専用ページが表示されます。

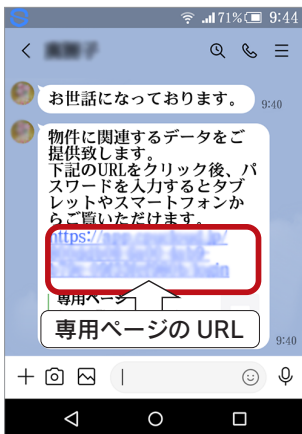
メール受信の例



パスワード有の場合





LINE 受信の例



専用ページの初期表示



メニューの切り替え

初期はアイコンメニューですが、をタップすると、縦メニューに変わり、ヘルプ、ログアウトも表示されます。
をタップすると、アイコンメニューに戻ります。

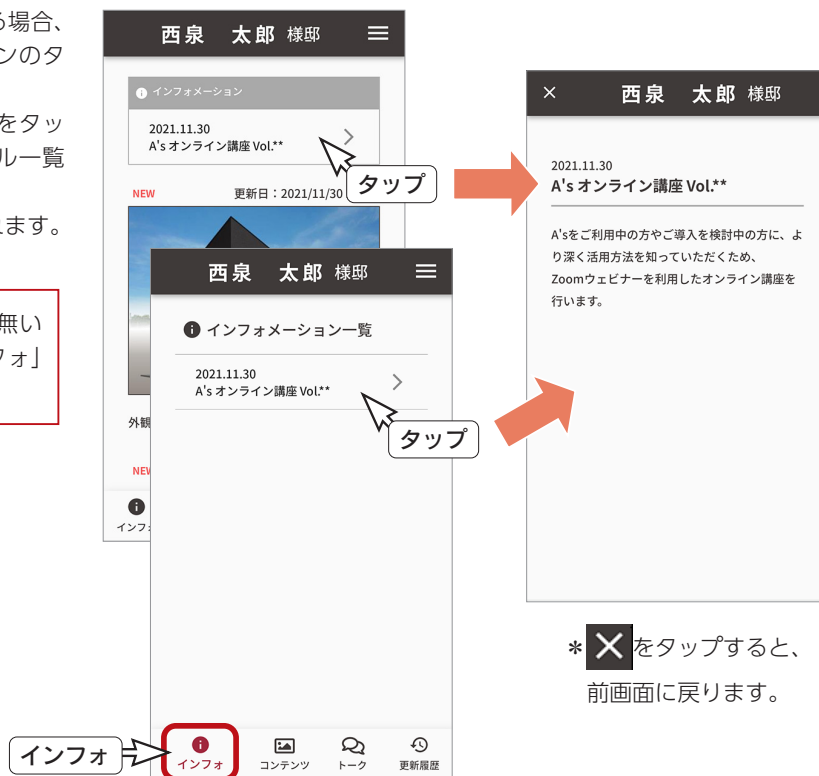
インフォメーション

配信されているインフォメーションがある場合、コンテンツの上部に、インフォメーションのタイトル一覧が表示されます。

また、アイコンメニューの「インフォ」をタップすると、インフォメーションのタイトル一覧が表示されます。

タイトルをタップすると、内容が表示されます。

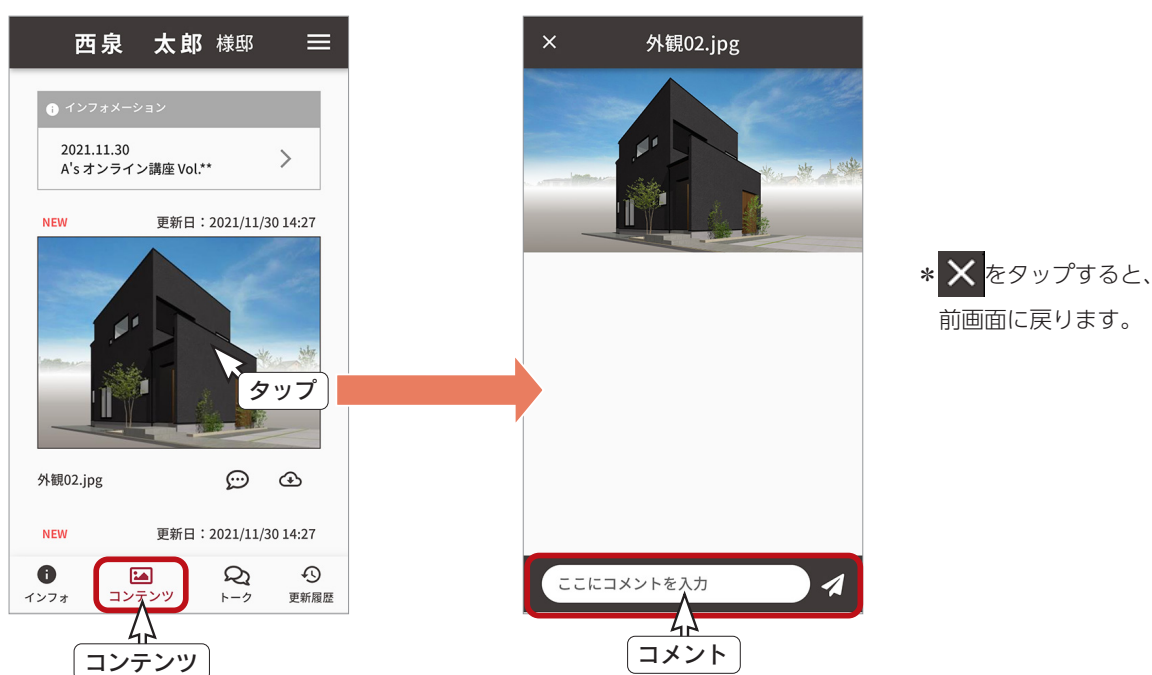
配信されているインフォメーションが無い場合は、アイコンメニューに「インフォ」は表示されません。



インフォメーションの追加や編集は、「総合管理システム」で行います。
(⇒ [\[P.13\] 参照](#))

コンテンツ

平面図や各種 CG データ、写真、資料など、共有されたコンテンツ一覧が表示されます。コンテンツをタップすると、詳細ページが表示され、コメントの入力が可能です。



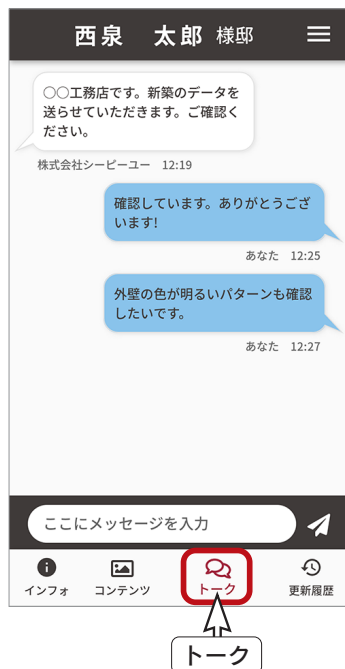
トーク

お施主様や協力業者とのタイムリーなやり取りが可能です。

お客様のご意向を長期間に渡り、記録・保存でき、家づくりの意思決定の補助ツールとして活用できます。

また、リアルタイム性があるので、遠隔にいる方でもスムーズに対応できます。

トークの例



担当者へのメール通知

お客様が専用ページのコンテンツに対するコメントやトークを記載すると、担当者にメールで通知が届くようになっています。ただし、総合管理システムの利用者管理で、担当者のメールアドレスが入力されていることが必要です。

更新履歴

コンテンツ追加、トークやコメントなどの更新情報を一覧で確認できます。

履歴をタップすると、詳細ページが表示されます。



* X をタップすると、前画面に戻ります。

資料

Madric Drive コンテンツ対象ファイル

分類	拡張子	コンテンツ管理		専用ページ(※3)	
		MadricDrive保存(※1)	インポート(※2)		
画像	jpg	○	○	○	
	jpeg		○	○	
	bmp	○	○	○	
	png	○	○	○	
	tif	○	○	○	
	gif		○	○	
	webp		○	○	
	nlc	○	○		A'sデザイナー
	emf	○	○		
ドキュメント	xls	○	○	○	
	xlsx	○	○	○	
	xlsm	○	○	○	
	doc	○	○	○	
	docx	○	○	○	
	pdf	○	○	○	
	csv		○		
	txt		○	○	
図面	ZCD		○		A's図面編集
	DXF		○		
	DWG		○		
	JWW		○		
	SXF		○		
	SFC		○		
	P21		○		
その他	3dp	○		○	A's3DPlayer(※4)
	pano	○		○	A'sパノラマCGクラウド(※4)
	prb	○	○	○	A'sデザイナー(※4)
	dmt		○		A'sデザイナー
	bytes	○			A'sVR
	skp	○	○		
	epx		○		

※1 A's 終了保存時の「Madric Drive に保存する」で保存対象となるファイル

※2 「コンテンツ管理」にインポートできるファイル

※3 専用ページに公開できるファイル

※4 専用ページでのみ利用可能

- 1) 本書の内容の一部、または全部を株式会社シーピーユーの書面による許可なく複製、送信すること、及び他の言語に翻訳することを禁じます。
- 2) 本書の内容には万全を期しておりますが、万一ご不審な点や誤り、記載もれなどお気付きの点がありましたら弊社までご連絡ください。
- 3) 本書は予告なく変更することがあります。
- 4) 本書とプログラムの動作が異なる場合は、プログラムが優先します。尚、README に最新情報が記載されていますのでご利用ください。
- 5) 表記上の固有商品は各社の商標または登録商標です。

A's マニュアル Madric Drive 編

2022年12月6日 第1版発行

発行所 株式会社シーピーユー
〒921-8043 金沢市西泉 4-60
[大代表] TEL (076) 241-0001
FAX (076) 241-0002
