

# E-MS管理画面 操作マニュアル

Copyright C 2017 E-STATE ONLINE Co., Ltd.All Rights Reserved.

- P1. ログイン
- P2. TOPページ
- P3. 物件概要の更新
- P4. ページの編集
- P6. 項目の編集 「全体概要」「登録本告」「先着本告」「予告」の編集
- P7. 項目の編集 「フリーエリア」の編集
- P8. 編集エディターのご使用方法
- P12. 項目の編集「更新日」の編集
- P13. 次回更新予定日 アラートメールの設定
- P14. 各種設定
- P15. ログインアカウントの設定
- P16. アップロード画像の管理
- P17. ログアウト

■ご利用にあたってのご注意事項

#### 〇本管理画面はパソコンモニター専用となります。

本管理画面はパソコンモニター専用となります。パソコンモニターからアクセスしてご利用ください。 スマートフォンからのアクセスは正常に表示されません。

**Oログイン用アカウントは厳重に保管ください。** 本管理画面にアクセスするために必要な「ログイン用URL」「ユーザー名」「パスワード」は、 御社で厳重に保管・管理をお願いいたします。

### E-MS管理画面にログインするための画面です。

### ①ログイン方法

「ログインID」と「パスワード」を入力し、ログインボタン をクリックしてください。

```
Oログイン用URL、ユーザーID、パスワードについて
```

ログイン用URL、ユーザー名、パスワードなどは、 E-MSご契約時に弊社からお送りしている「E-MSアカ ウント通知書」に記載しておりますので、ご確認くだ さい。 ※ログイン情報は御社内で厳重に保管ください。

②パスワードを忘れたとき

「パスワードを忘れたとき」をクリックしていただき お申込み時にお伝え頂いたメールアドレスを入力して いただくとパスワード再設定URLがメールで送られます。

### ご注意ください!

「ログインID」と「パスワード」を10回連続して入力ミスを すると、セキュリティ対策のため、ログイン操作のロック アウトが発動し、ログインできなくなります。

※ロックの解除は弊社のみ可能となりますので、ロック された場合は弊社までご連絡をお願いいたします。

# ログイン

ログインIDとパスワードを入力し、ログインボタンをクリックしてください。

① ログインID	
パスワード	
2	▶ パスワードを忘れたとき
	▶ ログイン

TOPページは、各種機能への導線を集約したページです。

### ①物件概要の更新

ウェブサイト上に掲載されている物件概要を更新する ページです。

②各種設定(マスターアカウントのみ利用可能)

ログインアカウントの更新、アップロード画像の管理を行うページです。

③操作マニュアル

本マニュアルを閲覧することができます。

#### ④更新履歴

更新履歴を確認することが出来ます。 更新した日時、更新者(アカウント名)、更新対象(物件 概要の更新、または各種設定)が一覧で表示されます。

<ul> <li>⑦</li> <li>物件概要の更新 物件概要の更新を行うことができます。</li> </ul>				
② 各種設定 ログインアカウントの追加などの設定: できます。 ▶詳細はごちら	を行うことが	3 操作マニ 操作マニ	<b>? ニ ュ ア ル</b> - ュ ア ル PDF を 閲覧い ▶ 詳細は こちら □	いただけます。
④ 更新履歴 105件中 1~20件表示 <b>1</b> 2 3 … 6				
更新日時	アカウン	名		更新対象
2018年7月4日(水) 17:53	maruoka@ms	s-g.co.jp	物件概要	http://google.com
2018年7日4日(水) 17:53	maruoka@ms	s-a co in	物件概要	http://google.com
2018年7月4日(水) 17:53	maruoka@mss	8-g.co.jp	物件概要	http://google.com
105件中 1~20件表示 1 2 3 >				

### 物件概要の更新に関わる各種機能への導線を集約したページです。

### ①ページの編集

「詳細はこちら」ボタンをクリックすると 物件概要ページの編集画面に移動します。

### ②更新日・次回更新日の設定

更新日・次回更新日の設定を行うことができます。 以下2点のいずれかの設定で更新を行えます。

### ○「次回更新日」が近づくと

アラートメールが届くようにする

更新予定日が近づくとメールによる通知を設定すること ができます。

→詳細はP8を参照してください。

### 〇「更新日・次回更新日を自動更新する」

物件概要ページの公開を行った際に、次回更新日を自 動更新するように設定できます。 公開日が更新日になり、次回更新日が更新日から2週 間後の日付になります。

### 物件概要の更新 【最終更新日時】2018年7月31日(火)17:00 【最終更新者】管理者 $(\mathbf{T})$ ページの編集 詳細はこちら こちらから物件概要ページの編集を行うことができます。 2 更新日・次回更新日の設定 更新日・次回更新日の表示及びアラートメールの設定を行うことができます。 「次回更新予定日」が近づくと 更新日・次回更新日を自動更新する アラートメールが届くようにする 更新日・次回更新日をページ公開と同時に更新します。公開日 が更新日になり、次回更新日が更新日から2週間後の日付にな 次回更新予定日の前にアラートメールを送信します。 ります。 アラートメールの設定

物件概要に表示する各項目の編集、公開/非公開などの設定を行うページです。

#### ①「項目の追加」ボタン

各種項目の新規追加を行うことができます。

#### ②一覧の並び替え

■アイコンをドラッグ&ドロップすると項目の並び替えができます。

並び替えを行ったあとはページ下部の「並び替えを保存」ボタンを必ずクリックしてください。

#### ③項目一覧

物件概要ページに表示される掲載内容が一覧で表示されます。各項目の編集、並び替え、公開/非公開の切り 替え、タイマー予約状況、プレビュー画面の確認を行う ことができます。

→詳細はP5を参照してください。



① <b>項目</b>		項目の追加 項目を通	助したい場合、	下記ボタンをクリックして	ください。		
各項目のタイトルが表示されます。		➡ 販売概要 登録本台	告 臣 販	売概要 先着本告	➡ 販売概要 予告	+ フリーエリア	
②公開状況		1	2	3	4	5	6
クリックすることで公開/非公開を切り替えることができ ます。但し、常に表示し続ける必要のある「全体概要」は、 非公開にすることはできません。	<u>並び替え</u>	項目 全体概要	公開状況 ◆ 公開中	公開(更新)予定日時 ①下記日時に更新予定 2018年8月8日(水) 09:36	表示終了予定日時	編集 / 編集 【最終更新日】 2018年9月7日(火) 09:36	複製/削除 
③公開(更新)予定日時				●上記日時のプレビュー □		【最終更新者】 管理者	
更新(公開)日時のタイマー設定がある場合、更新(公開) 日時が表示されます。また、その更新(公開)時のプレ ビューを確認することができます。	≡	登録本告	○ 非公開	-	-	/編集 (最終更新日) 2018年7月13日(金) 10:42 (最終更新者) 管理者	● 複製 ★ 削除
④表示終了予定日時							
表示終了のタイマー設定がある場合、該当列に表示終 了日時が表示されます。また、表示終了後のプレビュー を確認することができます。	≡	備考		<ul> <li>● 下記日時に更新予定</li> <li>2018年8月10日(金)</li> <li>10:00</li> <li>● 上記日時のブレビュー □</li> </ul>	<ul> <li>● 下記日時に終了予定</li> <li>2018年8月15日(水)</li> <li>10:00</li> <li>● 上記日時のプレビュー □</li> </ul>	【最終更新日】 2018年9月7日(火) 09:37 【最終更新者】 管理者	<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>
						✔編集	
⑤編集	_	雨新口 /次向雨新又宁口				自動更新する場合は <u>「自動更新」</u> <u>をON</u> にしてください。	
編集ボタンをクリックすると、該当項目の編集画面に移 動します。 最終更新日と最終更新者が表示されます。		오케디//시비오케가뜨디				【最終更新日】 2018年8月7日(火) 09:28 【最終更新者】 管理者	
⑥複製/削除		● 並び替えを保存	🚹 並び替えは、	こちらのボタンをクリック	しないと保存されませんの	でご注意ください。	

複製ボタンをクリックすると、該当項目の内容を⊐ピーし た新規項目の編集画面に移動します。 削除ボタンをクリックすると、該当項目を削除します。 ※全体概要、更新日/次回更新予定日は削除できません。

### 物件概要ページに表示する各項目の編集を行うページです。

#### ①更新(公開)日時

入力内容を公開する日時を入力します。 設定日時を設定しないと公開されません。

### ②行を追加する

物件概要に表示する行を追加します。 追加した行はページ最下部に追加されます。

### ③行の並び替え

■ アイコンをドラッグ&ドロップすると項目の並び替えができます。並び替えを行ったあとは必ず「入力内容の確認」ボタンをクリックしてください。

### ④入力ボックス

各行の内容を入力できます。 行の入力は複数行にわたるものやリンク設定などが必 要なものは編集エディターが表示されます。 →詳細はP8を参照してください。

### ⑤項目の非表示

各行を非表示にすることができます。但し、必須項目は 非表示にすることはできません。

### ⑥入力内容の確認ボタン

更新内容を入力したら、このボタンをクリックして 内容を確認した上で更新を完了します。 編集後は必ず「入力内容の確認」ボタンをクリックして、 編集を完了してください。

# 全体概要の編集【内容の入力】

全体概要の編集を行うことができます。

各行の内容の編集や表示/非表示、並び替え、追加/削除を行うことができます。(必須項目は内容の編集、並び替えのみ可能) 操作方法の詳細は<u>「操作マニュアルP12」</u>をご参照ください。



項目の編集「フリーエリア」の編集

### 物件概要ページに表示する各項目の編集を行うページです。 フリーエリアは備考欄やキャンペーンバナーなどの情報掲載のときにご使用ください。

#### ①情報入力エリア

・タイトル

管理画面に表示するためのタイトルを入力します。 例)〇〇キャンペーン用バナー

•公開(更新)日時

変更内容を公開(更新)する日時を選択します。

#### 表示終了日時

必要に応じて、項目の非表示のタイマー設定を行うこと ができます。

#### ②編集エディター

ご使用方法はP8~をご参照ください。

### ③入力内容の確認ボタン

更新内容を入力したら、このボタンをクリックして 内容を確認した上で更新を完了します。 編集後は必ず「入力内容の確認」ボタンをクリックして、 編集を完了してください。

# フリーエリア【内容の入力】

#### フリーエリアの編集を行うことができます。

操作方法の詳細は<u>「操作マニュアルP12」</u>をご参照ください。

<b>し</b> タイトル 18第	※こちらのタイトルは管理用です。物件概要ページには表示されません。
公開(更新)日時 🛛 🛛 🖉	■ 日時を選択してください ※更新日時を設定しなければ、公開されません。
表示終了日時	● 設定しない ○ 設定する 日時を選択してください

2	



### 複数行の入力エリアをクリックした際に表示される編集エディターのご説明です。



### ③編集完了ボタン

入力内容を入力ページに反映します。 入力内容の保存は、この時点ではまだ行われません。 ページ下部の「入力内容の確認」ボタンより、保存が行 われます。

# 編集エディターのご使用方法 画像挿入

編集エディターの画像挿入機能のご説明です。

#### ①機能タブ

#### ・「ファイルー覧」タブ

すでにアップロードされている画像ファイルから挿入す る画像ファイルを選択することができます。

#### ・「画像をアップロード」タブ

新規に画像ファイルをアップロードすることができます。

#### ②アップロードファイルの選択エリア

こちらの青いエリアをクリック、もしくは画像ファイルをド ラッグ&ドロップすることで画像ファイルをアップロードで きます。アップロードした画像はその場でプレビューを確 認できます。

アップロード可能な画像ファイル形式は以下となります。 Jpg/gif/pne 1ファイル3MBまで ※一度にアップロードできる画像ファイルは1点のみとなります。

#### ③「この画像をアップロード」ボタン

「この画像をアップロード」ボタンをクリックで画像ファイル がアップロードされます。アップロードされた画像ファイル は「ファイルー覧」に追加されます。

→「ファイルー覧」タブのご使用方法はP10を参照ください。



### ①アップロード画像ファイル

アップロードされた画像ファイルが一覧で表示されます。 挿入したい画像の「この画像を使用」をクリックして チェックマークを付け、「この画像を挿入する」ボタンをク リックすることで画像ファイルを挿入することができます。

### ②この画像を挿入するボタン

①でチェックマークを付けた画像ファイルを編集エディ ターに挿入します。

#### ②前の画面に戻るボタン

画像の挿入をキャンセルし、元の画面に戻ります。



### 編集エディターに貼り付けられた画像をダブルクリックすると表示される、画像の編集機能のご説明です。

#### ①画像情報タブ

アップロードした画像の幅や高さ、代替テキストを編集 することができます。

### ②「リンク」タブ

画像にリンク設定をすることができます。

・URL リンクしたいリンク先URLを入力します。

・ターゲット 新しいウィンドウで開く、など クリックしたときの挙動を設定します。

画像のプロパティ	X
画像情報 2 リンク	
URL	]
ターゲット <なし> ↓	

画像のプロパティ				×
①画像情報	リンク			
URL /api/show_image?fil	e=2018080812	20633.png		
代替テキスト				
幅 高さ 一 高さ 一 本線の幅 一 本 秋平間隔 一 垂 直間隔 一 行揃え <なし> ◆	¢	プレビュー S amet, consectetue consequat diam. M purus, cursus a, co Aenean dictum lac iaculis aliquam, oro massa mauris sed	ample radipiscing elit. M laecenas metus. \ immodo non, farente inia tortor. Nunc ia ci felis euismod ne velit. Nulla pretiur	osum dolor sit laecenas feugiat Vivamus diam isis vitae, nulla. aculis, nibh non aque, sed ornare m mi et risus.
			++:	ンセル ОК

# 項目の編集「更新日」の編集

更新日/次回更新日の編集を行う機能のご説明です。

### ①更新日の入力

更新日を手動設定することができます。 次回更新予定日は設定いただいた更新日の2週間後の 日が自動で表示されます。

# 更新日の更新【内容の入力】

更新日の更新を行うことができます。

操作方法の詳細は<u>「操作マニュアルP12」</u>をご参照ください。



②入力内容の確認ボタン

更新内容を入力したら、このボタンをクリックして 内容を確認した上で更新を完了します。

更新日の更新は、物件概要の更新に合わせて 自動更新することもできます。 詳細はP3を参照してください。

次回更新予定日 アラートメールの設定

#### 次回更新予定日が近づいた際に送信するアラートメールの設定のご説明です。

#### ①送信のタイミング

次回更新予定日の"何日前"の"何時"にメール送信する かを設定できます。

#### ②送信先

送信先メールアドレスと、送信方法(TO,CC,BCC)を選択できます。

③送信メール

送信するアラートメールの件名と本文を入力できます。

④設定を保存するボタン

入力内容を保存します。

⑤アラートメール送信エラー履歴

アラートメール送信時にエラーが発生し、設定した送信 先にメール送信ができなかった場合、こちらに一覧表示 されます。

#### ご注意ください!

メール送信機能は「迷惑メールに振り分けられる」「その他送信時の経路問題による不通」の可能性があり 送信エラー履歴に記載が無くても送信されていない ケースがあります。

設定時変更時は相手先への確認を行う等、メール送 信されていることを確認するようにしていただきますよ う、お願いいたします。

## 次回更新予定日 アラートメールの設定

次回更新予定日のアラートメールの設定を行うことができます。 操作方法の詳細は<u>「操作マニュアルP12」</u>をご参照ください。

▲ 編集後はページ下部の「設定を保存する」ボタンをクリックしてください。

送信のタイミング ①	次回更新予定日の 🔹 1日前 の 🔹 0:00
送信先 ②	<ul> <li>▼ T0</li> <li>企業名</li> <li>お名前</li> <li>メールアドレス 必須</li> <li>【● 送信先を追加</li> </ul>
送信メール 必須 3	件名 メール本文
	<ul><li>④</li><li>● 設定を保存する</li></ul>
⑤ アラートメール送信エラー履歴	

各種設定

マスターアカウントのみ操作可能な管理者機能への導線となるページのご説明です。



②アップロード画像の管理

編集エディターよりアップロードされた画像ファイルを閲 覧/削除することができます。

→詳細はP16を参照してください。

### E-MS管理画面にログインするアカウント編集画面のご説明です。

こちらの機能はマスターアカウントログイン時のみ使用可能な機能となります。 一般アカウントは使用できません。

①アカウントを追加するボタン	ログインアカウント	の設定
アカウント情報を入力する②のブロックを追加します。	ログインアカウントの設定を行うことができる 操作方法の詳細は「操作マニュアルP12」をさ ▲ 編集後はページ下部の「設定を保存する」ボタ クリックして、変更内容を保存ください。	ます。 ご参照ください。 ンを ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
②アカウント情報の入力欄	2	メールアドレス
ログインする際に入力するメールアドレスとパスワード、 管理画面に表示するお名前を入力します。 また、状態をログインロックにすると一時的にログイン不 可能状態にできます。	アカウント1	※半角英数記号8文字以上       パスワード       ※半角英数記号8文字以上       名前
ログインロックされたアカウントのロックを解除する場合		状態 ▼ 有効
「有効」に切り替えて保存してください。		3

設定を保存する

# アップロード画像の管理

リッチエディターよりアップロードされた画像の閲覧/削除機能のご説明です。

### ご注意ください!

サイト上で使用されている画像を削除した場合、正常 に表示されなくなります。

また、削除の操作は元に戻せないため確実に不要と なった画像のみ削除するようにしてください。

# アップロード画像の管理

画像を削除する場合、削除対象の画像のチェックボックスにチェックを入れ、 「選択した画像を削除」ボタンを クリックしてください。

▲ サイト上で使用している画像を削除すると適切に表示されない場合がございます。

	2018
①画像の一覧	<ol> <li>2018年アップロード分</li> </ol>
アップロードされた画像の一覧が表示されます。 削除したい画像は「削除」をクリックしてチェックマークを 入れていただくことで削除する対象に選択することがで きます。 選択後、削除を実行するには②の「選択した画像を削 除」ボタンをクリックしてください。	440×300 20180801015911.png □ 削除
②選択した画像を削除ボタン	
①で選択した画像の削除を実行します。	<ul><li>②</li><li>▶ 選択した画像を削除</li></ul>

①ログアウトボタン

更新作業が完了したら「ログアウト」ボタンをクリックして ログアウトしてください。



