

マイページ関連の操作方法..... 2

- マイページのデフォルト画面構成 2
- マイページから申込変更を受け付ける 9
- マイページからキャンセルを受け付ける 11
- マイページから資料をダウンロードさせる 14
- マイページ上に受講票を表示する 23
- 管理画面より受講票を出力する 26
- 代理モードでマイページへログインする 27

マイページ関連の操作方法

マイページのデフォルト画面構成

マイページとは、申込者情報や申込内容などが管理できる申込者毎のページとなります。マイページ機能を使用することで、ID・PWにて会員管理や申込者自身で申込者情報の変更、申込データの管理を行うことが出来ます。マイページのトップ画面においてマイページでの機能を説明します。

SHANON MARKETINGPLATFORM		
シヤノン テスト様のマイページ Home ログイン情報変更 登録個人情報の確認・変更 ログアウト		
お申し込みの内容をご確認いただけます。		
お申し込み内容	変更 / キャンセル	受講票
[テスト]サブキャンペーン [A2] 11:00-12:00 セミナータイトル [A4] 13:00-14:00 サブキャンペーン4 [A5] 14:00-15:00 サブキャンペーン5 [A6] 15:00-16:00 サブキャンペーン6	お申し込み内容の変更 お申し込み内容をキャンセル	受講票を出力
2013年11月17日(日)15:00 - 17:00 (14:30受付開始) [テスト]マーケティング課題解決セミナー	お申し込み内容をキャンセル	受講票を出力
<ul style="list-style-type: none"> 変更可能なお申し込みに関しては、「お申し込み内容の変更」リンクより変更(再申込み)可能です。 キャンセル可能なお申し込みに関しては、「お申し込み内容をキャンセル」リンクよりキャンセル可能です。リンクをクリックにてキャンセル確認ページが表示されます。 お申し込み内容欄に「↓アイコン」がある場合は、「↓アイコン」リンクより資料をダウンロードできます。 「受講票を出力」リンクがある場合は、リンク先の「受講票ページ」より受講票の出力ができます。 		
「ダウンロード」リンクより資料をダウンロードできます。		
資料	ダウンロード	
テスト資料	↓ダウンロード	
Copyright © 2011【会社名】 All Rights Reserved.		

★ ログイン情報変更

マイページへログインする際のIDおよびパスワードを変更することができます。

★ 登録個人情報の確認・変更

お申し込みの際に登録した申込者情報を変更することができます。

- 全キャンペーン管理の[リード]タブ[基本項目設定]メニューの項目が反映されます。複数のキャンペーンを申し込まれている際、申込者の基本項目設定を個別キャンペーンで管理されているものがある場合でも、全キャンペーン管理の情報が適用されます。

★ お申し込み内容の変更

お申し込みされたサブキャンペーン内容を変更することができます。

★ お申し込み内容をキャンセル

お申し込みされたキャンペーンをキャンセルすることができます。

★ 受講票を出力

お申し込みされたキャンペーンの受講票を出力することができます。

★ 資料のダウンロード

サブキャンペーン毎、キャンペーン毎、サブキャンペーン/キャンペーン限定せずに公開するなどの様々な形式で資料をダウンロードすることができます。



マイページにお申込み内容を表示するための事前設定

マイページ機能をご使用の際は、ご利用になりたいキャンペーンにおいて以下の設定をご確認ください。

- 現在のマーケティングプラットフォームにおいて会員マイページ機能を利用されていない場合は会員マイページ機能の有効設定が必要なため、株式会社シャノン カスタマーサポートへご相談ください。会員マイページ機能は月額料金発生する有料サービスのため、別途お申し込みください。



[マイページへの表示]の設定値を[ON]に変更します

全キャンペーン管理モードの[キャンペーン]タブをクリックし、[一覧]メニュー画面の管理キャンペーンの一覧を開きます。

[管理開始]リンクをクリックし、該当キャンペーンの詳細ページを表示させます。

[キャンペーン]タブの[キャンペーン設定]メニューをクリックします。

キャンペーン設定画面から[マイページへの表示]の設定値が[ON]であることを確認します。

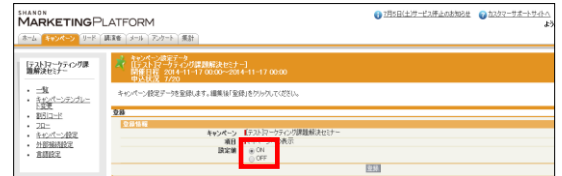


- [マイページへの表示]の設定値がOFFになっている場合、マイページに申込履歴は表示されません。

キャンペーン設定画面の[マイページへの表示]の設定値が[OFF]であった場合は[編集]リンクをクリックします。



マイページへの表示の編集画面から[マイページへの表示]の設定値に[ON]ラジオボタンをクリックします。



[登録]ボタンをクリックします。

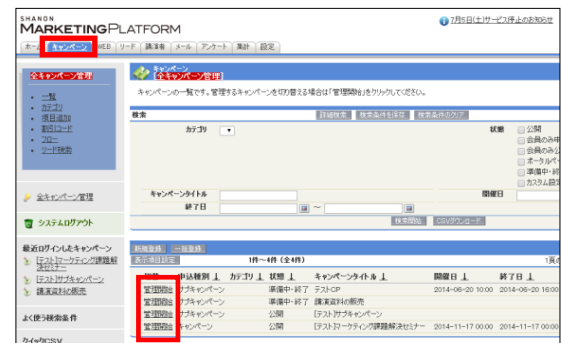


[マイページへの表示]の設定値が[ON]であることを確認します。



■■■ **[キャンペーン]タブの[一覧]にて状態が[準備中・終了]以外に設定します**

全キャンペーン管理モードの[キャンペーン]タブをクリックし、[一覧]メニュー画面の管理キャンペーンの一覧を開きます。



[管理開始]リンクをクリックし、該当キャンペーンの詳細ページを表示させます。



該当キャンペーン[キャンペーン]タブの詳細画面が表示されますので、[状態]が[準備中・終了]以外が設定されていることを確認します。

キャンペーン詳細画面の[状態]が[準備中・終了]となっていた場合は[編集]ボタンをクリックします。



- キャンペーンの状態が[準備中・終了]に設定されている場合はお客様がキャンペーンのお申込みをすることができません。

キャンペーン編集画面が表示されますので、[状態]を[準備中・終了]以外のラジオボタンを選択します。



状態変更後、[登録]ボタンをクリックします。



登録が完了し、キャンペーン詳細画面が表示されますので、[状態]が[準備中・終了]以外が設定されていることを確認します。

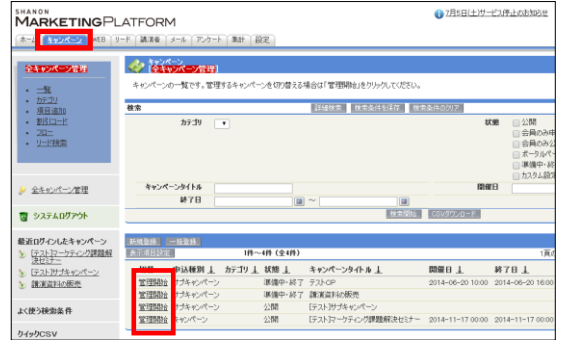


■■■ 受け付けたいキャンペーン及びサブキャンペーンの申込期間を設定します

キャンペーンの場合

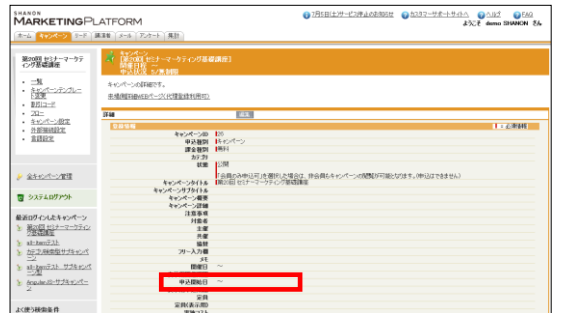
- キャンペーン情報登録時、【申込期間】を設定しなくてもキャンペーンを公開することが出来ますが、申し込みは行なえません。

全キャンペーン管理モードの[キャンペーン]タブをクリックし、[一覧]メニュー画面の管理キャンペーンの一覧を開きます。

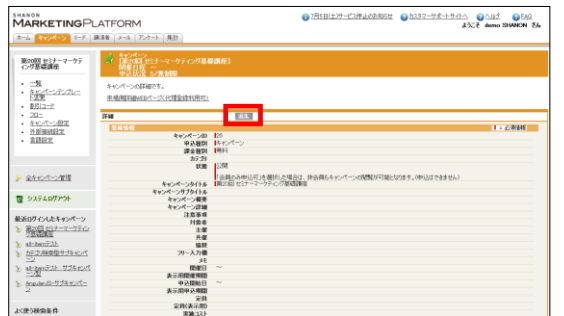


[管理開始]リンクをクリックし、該当キャンペーンの詳細ページを表示させます。

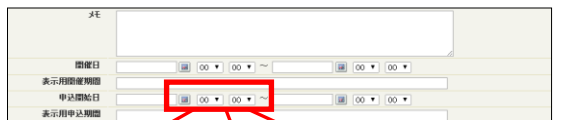
申込期間に日付と時刻が入力されていることを確認します。



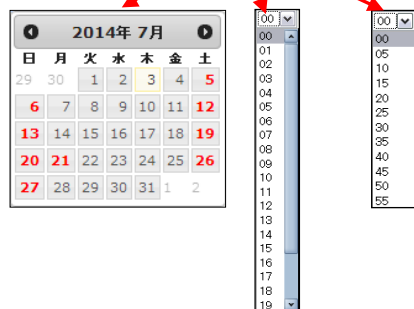
申込期間が設定されていなかった場合は[編集]ボタンをクリックします。



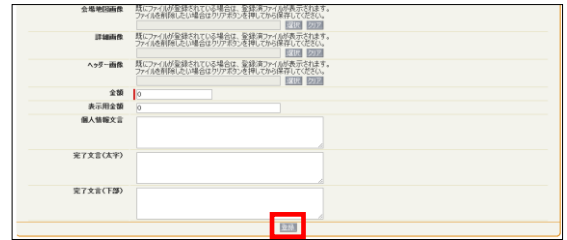
申込期間に日付と時刻を入力します。



- ★ 日付はカレンダーマークをクリックし、日付ポップアップから選択します。[YYYY-MM-DD]形式で入力することも可能です。
- ★ 時刻はプルダウンメニューから選択します。



[登録]ボタンをクリックします。



登録完了後、キャンペーン詳細に申込期間に日付と時刻が入力されていることを確認します。



サブキャンペーン型キャンペーンの場合

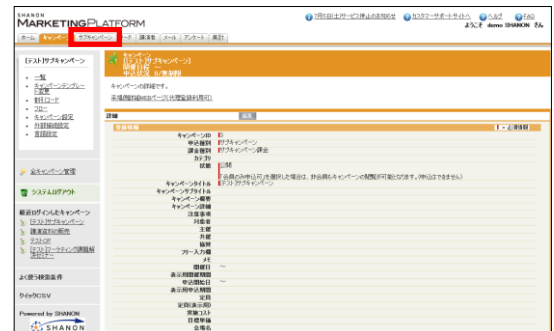
- サブキャンペーン情報登録時、【申込期間】を設定しなくてもサブキャンペーンを公開することが出来ますが、申し込みは行なえません。

全キャンペーン管理モードの[キャンペーン]タブをクリックし、[一覧]メニュー画面の管理キャンペーンの一覧を開きます。

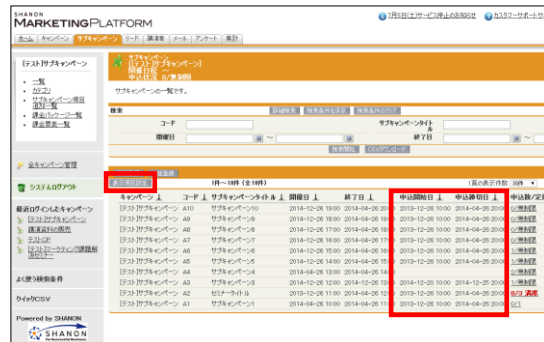


[管理開始]リンクをクリックし、該当キャンペーンの詳細ページを表示させます。

[サブキャンペーン]タブをクリックします。

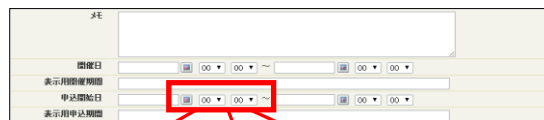


サブキャンペーンの一覧画面から申込期間に日付と時刻を確認します。

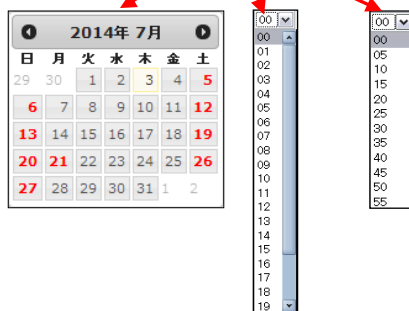


- 申込開始日と申込終了日をこの画面上で表示したい場合は、[表示項目設定]よりご設定いただけます。

申込期間に日付と時刻を入力します。

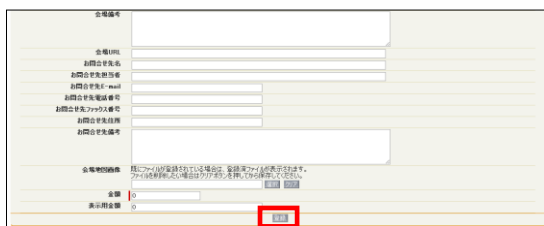


- ★ 日付はカレンダーマークをクリックし、日付ポップアップから選択します。[YYYY-MM-DD]形式で入力することも可能です。

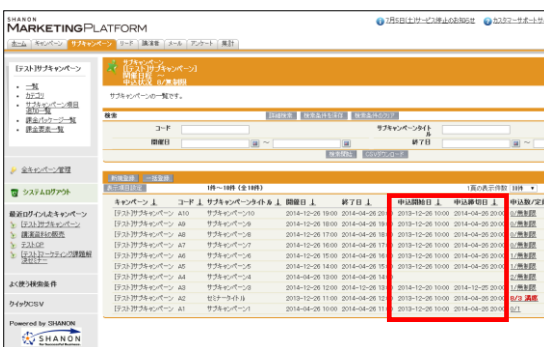


- ★ 時刻はプルダウンメニューから選択します。

[登録]ボタンをクリックします。



登録完了後、申込期間に日付と時刻が入力されていることを確認します。



[追加申込時のタイムテーブルでの選択内容復元方法]の設定を[チェックボックス復元]を選択します。



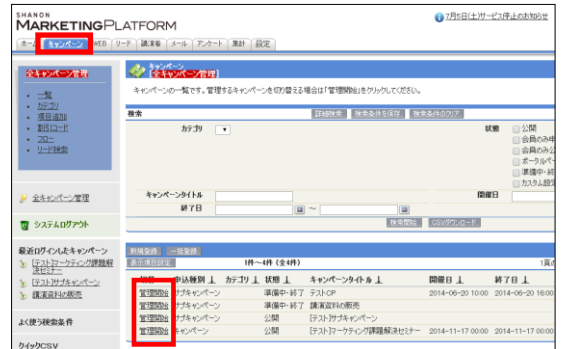
- サブキャンペーンの申込期間が終了している場合は、変更作業は出来ませんのでご注意ください。
- [ログイン状態での申込]が[不可(強制ログアウトしてから申込)]が選択されている場合は申込フローへ進む際にログアウトをする設定の為、それ以下の詳細設定は選択ができないのでご注意ください。
- [追加申込時のタイムテーブルでの選択内容復元方法]の[アイコン復元]では、チェックボックスの復元はされない為、申込の変更が受け付けられない状態となりますのでご注意ください。
(申込内容を変更させず、確認のみ行いたい場合に使用します。)

マイページからキャンセルを受け付ける

- キャンペーン、サブキャンペーン型キャンペーン共に以下の作業手順となります。
- サブキャンペーン型キャンペーンでは、サブキャンペーン単位のキャンセルではなく、全てのサブキャンペーンのキャンセル(キャンペーン自体のキャンセル)となりますのでご注意ください。(サブキャンペーン単位のキャンセルは「変更」となります。)

[マイページからのキャンセル機能]をONにします

全キャンペーン管理モードの[キャンペーン]タブをクリックし、[一覧]メニュー画面の管理キャンペーンの一覧を開きます。



[管理開始]リンクをクリックし、該当キャンペーンの詳細ページを表示させます。



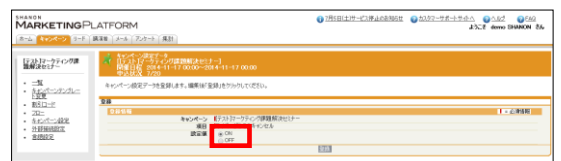
[キャンペーン]タブ内の[キャンペーン設定]メニューをクリックします。

[マイページからのキャンセル機能]の設定値の[ON]または[OFF]を確認します。



[マイページからのキャンセル機能]の設定値が[OFF]の場合は[編集]ボタンをクリックします。

マイページからのキャンセル機能の編集画面から[ON]ラジオボタンを選択します。



[登録]ボタンをクリックします。

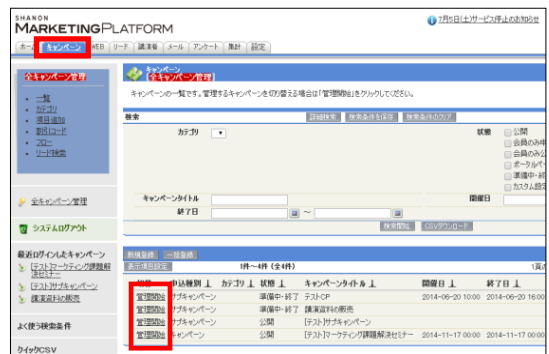


登録完了後、[マイページからのキャンセル機能]の設定値の[ON]となっていることを確認します。



■■■ **[マイページからのキャンセル機能開始有効日]および[マイページからのキャンセル機能開始終了日]の期間を設定します**

全キャンペーン管理モードの[キャンペーン]タブをクリックし、[一覧]メニュー画面の管理キャンペーンの一覧を開きます。



[管理開始]リンクをクリックし、該当キャンペーンの詳細ページを表示させます。



[キャンペーン]タブの[キャンペーン設定]メニューをクリックします。

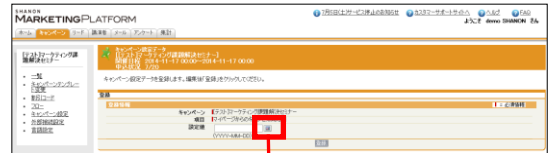
キャンペーン設定画面から[マイページからのキャンセル機能開始有効日]および[マイページからのキャンセル機能開始終了日]の期間に日付が入力されているか確認します。

- ★ [マイページからのキャンセル機能開始有効日]とはマイページからのキャンセル機能開始日を示します。
- ★ [マイページからのキャンセル機能開始終了日]とはマイページからのキャンセル機能終了日を示します。



- 項目が離れているので、ご注意ください。
- キャンセル期間(開始日および終了日)を設定されていない場合は、マイページからキャンセルを受け付けることができませんのでご注意ください。
- キャンセル設定をONにしている状態で、【マイページからのキャンセル機能開始終了日】を未設定にすると、キャンセルボタンが表示され続けますのでご注意ください。

[マイページからのキャンセル機能開始有効日]および[マイページからのキャンセル機能開始終了日]に日付が入力されていない場合は、[編集]ボタンをクリックします。



- ★ 日付は[入力]ボタンをクリックし、日付ポップアップから選択します。[YYYY-MM-DD]形式で入力することも可能です。



- 日付入力の際、入力した日付の00:00を表しております。終了日を入力する際は表記した前日いっぱいが満期となりますのでご注意ください。
(例)2009年11月10日終日までキャンセルを受け付ける場合は、2009-11-11と設定します。(2009-11-11 am00:00を示しています。)

[登録]ボタンをクリックします。



登録完了後、キャンペーン設定画面から[マイページからのキャンセル機能開始有効日]および[マイページからのキャンセル機能開始終了日]の期間に日付が入力されているか確認します。



- キャンペーンコピー機能を使用して作成したキャンペーンは、コピー元の開始日・終了日が設定されていますので、必ず任意の日程に変更して下さい。
- キャンセル操作をしてもクレジット決済など金額の変更が出来ない場合にエラーが表示され、キャンセルが不可なキャンペーン/サブキャンペーンがあります。マイページからの操作が不可な場合は、管理者にお問い合わせください。



マイページから資料をダウンロードさせる

- ★ キャンペーンの講演資料・・・該当キャンペーンに申し込まれた人だけがダウンロードできる資料登録の際に使用します。
- ★ サブキャンペーン型キャンペーンの講演資料・・・該当サブキャンペーンに申し込まれた人だけがダウンロードできる資料登録の際に使用します。
- ★ キャンペーンやサブキャンペーンを限定しない公開資料・・・マイページにログイン可能な人がキャンペーンやサブキャンペーンの申込に関係なくダウンロードできる資料登録の際に使用します。



キャンペーンの講演資料の場合

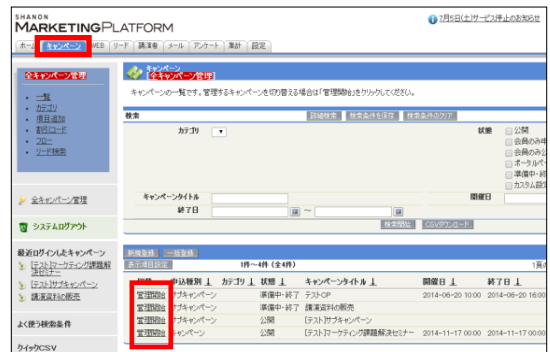
全キャンペーン管理モードの[キャンペーン]タブをクリックし、[一覧]メニュー画面の管理キャンペーンの一覧を開きます。

[管理開始]リンクをクリックし、該当キャンペーンの詳細ページを表示させます。

[キャンペーン]タブの[キャンペーン設定]メニューをクリックします。

キャンペーン設定画面から[マイページからの講演資料ダウンロード機能]の設定値が[ON]であることを確認します。

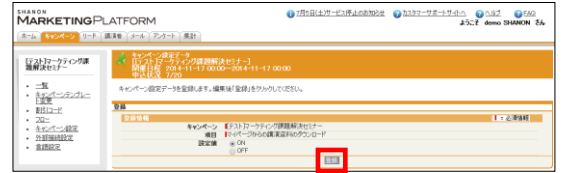
キャンペーン設定画面の[マイページからの講演資料ダウンロード機能]の設定値が[OFF]であった場合は[編集]リンクをクリックします。



マイページへの表示の編集画面から[マイページからの資料ダウンロード機能]の設定値に[ON]ラジオボタンをクリックします。



[登録]ボタンをクリックします。



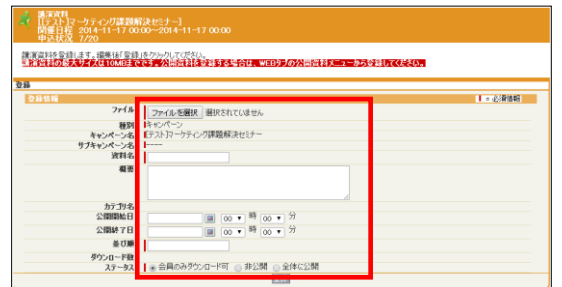
[マイページからの資料ダウンロード機能]の設定値が[ON]であることを確認します。



[キャンペーン]タブの[一覧]メニューをクリックし、キャンペーンの詳細画面を表示させます。



キャンペーン詳細画面の下方部分の [講演資料一覧] の[追加]ボタンをクリックします。



講演資料画面より、以下の項目を登録します。

項目	必須	入力値/選択肢	入力値/選択肢説明	詳細
ファイル	○	ファイルパス	半角カタカナ、半角記号(「、・)以外で登録します。	ファイルの[参照...]ボタンをクリックし、資料ファイルを選択します。
種別				資料を登録した種別としてキャンペーン/サブキャンペーン/公開資料のいずれかが自動入力されます。
キャンペーン名				講演資料を登録したキャンペーン名が自動登録されます。

項目	必須	入力値/選択肢	入力値/選択肢説明	詳細
サブキャンペーン名				講演資料を登録したサブキャンペーン名が自動登録されます。
資料名	○	任意の文字列	半角カタカナ、半角記号(「、・)以外の文字列で入力します。	申込側のWEBページに表示される資料名を登録します。
概要		任意の文字列	半角カタカナ、半角記号(「、・)以外の文字列で入力します。	資料の概要を入力します。
カテゴリ名		プルダウンメニュー	プルダウンメニューから選択します。	「資料カテゴリ」で登録したカテゴリを選択することが可能です。
公開開始日		YYYY-M-DD 00時00分	YYYY-M-DD 00時00分形式で入力します。	資料の公開開始日を設定します。
公開終了日		YYYY-M-DD 00時00分	YYYY-M-DD 00時00分形式で入力します。	資料の公開終了日を設定します。
並び順	○	半角数字	半角数字で入力します。	設定した番号順に資料の並び順を設定することが可能です。(昇順で並びます)
ダウンロード数				ダウンロードしたクリック数が自動で入力されます。
ステータス	○	会員のみダウンロード可 非公開 全体に公開	ID/Passwordをご入力いただいてからダウンロード可能な資料になります。 ダウンロードリンクをクリックしても資料ダウンロードは出来ません。 申込者全員に対してダウンロード資料を公開します。	資料DLの条件を指定することができます。

[登録]ボタンをクリックします。

登録完了後、キャンペーンの詳細画面の講演資料一覧に講演資料が追加されたことを確認します。

マイページ上では、このように表示されます。

お申し込みの内容をご確認いただけます。

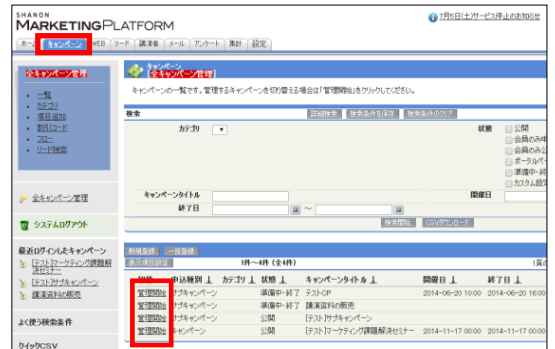
お申し込み内容	変更/キャンセル	受講費
2013年11月17日(日)15:00 - 17:00 (14:30受付開始) 2013年11月17日(日)15:00 - 17:00 (14:30受付開始)セミナー	お申し込み内容をキャンセル	受講費を出力
↓テスト資料 (2947.656KB)		



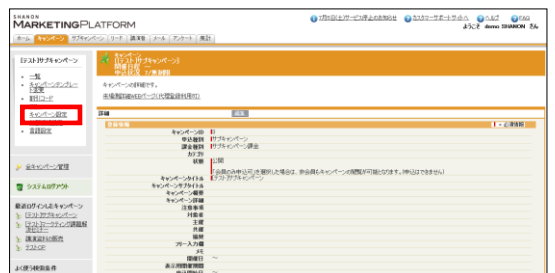
サブキャンペーン型キャンペーンの講演資料の場合

全キャンペーン管理モードの[キャンペーン]タブをクリックし、[一覧]メニュー画面の管理キャンペーンの一覧を開きます。

[管理開始]リンクをクリックし、該当キャンペーンの詳細ページを表示させます。



[キャンペーン]タブの[キャンペーン設定]メニューをクリックします。



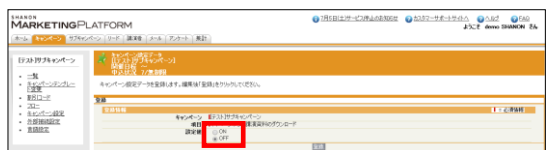
キャンペーン設定画面から[マイページからの資料ダウンロード機能]の設定値が[ON]であることを確認します。



キャンペーン設定画面の[マイページからの資料ダウンロード機能]の設定値が[OFF]であった場合は[編集]リンクをクリックします。



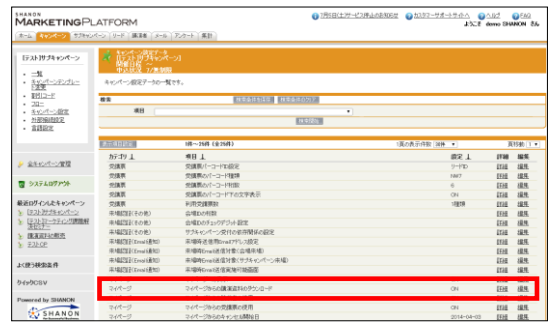
マイページへの表示の編集画面から[マイページからの資料ダウンロード機能]の設定値に[ON]ラジオボタンをクリックします。



[登録]ボタンをクリックします。



[マイページからの資料ダウンロード機能]の設定値が [ON]であることを確認します。



[サブキャンペーン]タブをクリックし、資料を掲載したいサブキャンペーンの[詳細]ボタンをクリックします。



サブキャンペーン詳細画面の下方部分にある[講演資料一覧]の[追加]ボタンをクリックします。



講演資料画面より、以下の項目を登録します。



項目	必須	入力値/選択肢	入力値/選択肢説明	詳細
ファイル	○	ファイルパス	半角カタカナ、半角記号(「、・)以外で登録します。	ファイルの[参照...]ボタンをクリックし、資料ファイルを選択します。
種別				資料を登録した種別としてキャンペーン/サブキャンペーン/公開資料のいずれかが自動入力されます。
キャンペーン名				講演資料を登録したキャンペーン名が自動登録されます。
サブキャンペーン名				講演資料を登録したサブキャンペーン名が自動登録されます。

項目	必須	入力値/選択肢	入力値/選択肢説明	詳細
資料名	○	任意の文字列	半角カタカナ、半角記号（「」、・）以外の文字列で入力します。	申込側のWEBページに表示される資料名を登録します。
概要		任意の文字列	半角カタカナ、半角記号（「」、・）以外の文字列で入力します。	資料の概要を入力します。
カテゴリ名		プルダウンメニュー	プルダウンメニューから選択します。	「資料カテゴリ」で登録したカテゴリを選択することが可能です。
公開開始日		YYYY-M-DD 00時00分	YYYY-M-DD 00時00分形式で入力します。	資料の公開開始日を設定します。
公開終了日		YYYY-M-DD 00時00分	YYYY-M-DD 00時00分形式で入力します。	資料の公開終了日を設定します。
並び順	○	半角数字	半角数字で入力します。	設定した番号順に資料の並び順を設定することが可能です。（昇順で並びます）
ダウンロード数				ダウンロードしたクリック数が自動で入力されます。
ステータス	○	会員のみダウンロード可 非公開 全体に公開	ID/Passwordをご入力いただいてからダウンロード可能な資料になります。 ダウンロードリンクをクリックしても資料ダウンロードは出来ません。 申込者全員に対してダウンロード資料を公開します。	資料DLの条件を指定することができます。

[登録]ボタンをクリックします。



登録完了後、サブキャンペーンの詳細画面の講演資料一覧に講演資料が追加されたことを確認します。



マイページでは、このようにサブキャンペーン毎に登録した資料が表示されます。

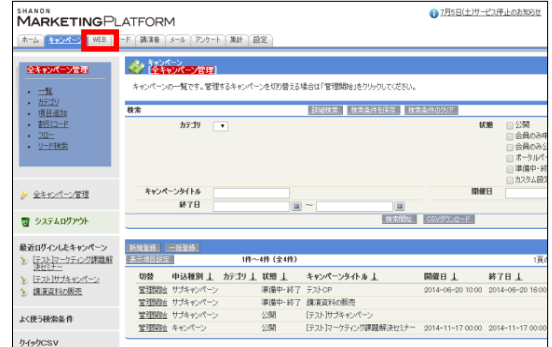
お申し込み内容	変更 / キャンセル	受講票
[F1S1]サブキャンペーン [A1] 10:00-11:00 サブキャンペーン1 ▲テスト資料A-1-1 (2947.656KB) ▲テスト資料A-1-2 (2947.656KB) [A4] 13:00-14:00 サブキャンペーン4 ▲テスト資料A-4 (2947.656KB) [A3] 12:00-13:00 サブキャンペーン3	お申し込み内容の変更 お申し込み内容をキャンセル	受講票を出力



キャンペーンやサブキャンペーンを限定しない公開資料の場合

キャンペーンやサブキャンペーンに紐つかない為、全キャンペーン管理モード（ブルーの画面）にて作業を行います。

全キャンペーン管理モードの[WEB]タブをクリックします。



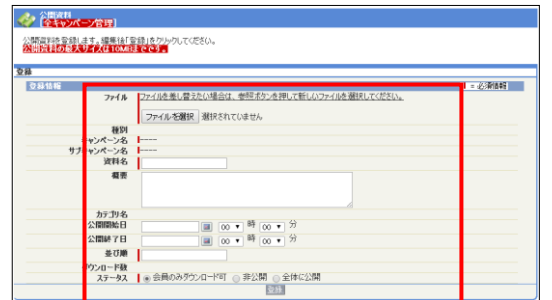
[公開資料]メニューをクリックします。



[新規公開資料]ボタンより公開したい資料を登録します。



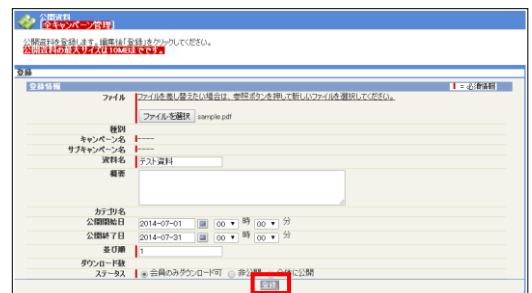
公開資料画面より以下の項目を登録します。



項目	必須	入力値/選択肢	入力値/選択肢説明	詳細
ファイル	○	ファイルパス	半角カタカナ、半角記号(「、・)以外で登録します。	ファイルの[参照...]ボタンをクリックし、資料ファイルを選択します。
種別				資料を登録した種別としてキャンペーン/サブキャンペーン/公開資料のいずれかが自動入力されます。
キャンペーン名				講演資料を登録したキャンペーン名が自動登録されます。
サブキャンペーン名				講演資料を登録したサブキャンペーン名が自動登録されます。

項目	必須	入力値／選択肢	入力値／選択肢説明	詳細
資料名	○	任意の文字列	半角カタカナ、半角記号（「」、・）以外の文字列で入力します。	申込側のWEBページに表示される資料名を登録します。
概要		任意の文字列	半角カタカナ、半角記号（「」、・）以外の文字列で入力します。	資料の概要を入力します。
カテゴリ名		プルダウンメニュー	プルダウンメニューから選択します。	「資料カテゴリ」で登録したカテゴリを選択することが可能です。
公開開始日		YYYY-M-DD 00時00分	YYYY-M-DD 00時00分形式で入力します。	資料の公開開始日を設定します。
公開終了日		YYYY-M-DD 00時00分	YYYY-M-DD 00時00分形式で入力します。	資料の公開終了日を設定します。
並び順	○	半角数字	半角数字で入力します。	設定した番号順に資料の並び順を設定することが可能です。（昇順で並びます）
ダウンロード数				ダウンロードしたクリック数が自動で入力されます。
ステータス	○	会員のみダウンロード可	ID/Passwordをご入力いただいてからダウンロード可能な資料になります。	資料DLの条件を指定することができます。
		非公開	ダウンロードリンクをクリックしても資料ダウンロードは出来ません。	
		全体に公開	申込者全員に対してダウンロード資料を公開します。	

[登録]ボタンをクリックします。



公開日時を登録します。掲載料を登録してください。
 株式会社SHANON様へのご登録ありがとうございます。

登録

登録情報

ファイル ファイルを選択しない場合は、登録ボタンを押して新しいファイルを選択してください。
 sample.pdf

種別

キャンペーン名

サブキャンペーン名

資料名

備考

カテゴリ名

公開開始日 2014-07-01 00:00 時 00 分

公開終了日 2014-07-31 00:00 時 00 分

並び順

ダウンロード数

ステータス 会員のみダウンロード可 非公開 全体に公開

登録完了後、公開資料一覧に公開資料が追加されたことを確認します。

【表示状態】

キャンペーンページで登録された公開資料
 本ページ操作方法にて登録された公開資料
 サブキャンペーンページで登録された公開資料

資料名 ↑	種別 ↓	ステータス ↓	キャンペーン名	サブキャンペーン名
参考資料	キャンペーン	会員のみダウンロード可	[テスト]マーケティング課題解決セミナー	---
テスト資料	公開資料	会員のみダウンロード可	---	---
テスト資料A-4	サブキャンペーン	会員のみダウンロード可	[テスト]サブキャンペーン	A4:サブキャンペーン4
テスト資料A-1	サブキャンペーン	会員のみダウンロード可	[テスト]サブキャンペーン	A1:サブキャンペーン1
テスト資料A-1-1	サブキャンペーン	会員のみダウンロード可	[テスト]サブキャンペーン	A1:サブキャンペーン1

マイページ上では、このように表示されます。

「ダウンロードリンクより資料をダウンロードできます。」

資料	ダウンロード
テスト資料	↓ダウンロード

- こちらの画面では、キャンペーンへの公開資料、サブキャンペーンへの公開資料、キャンペーン/サブキャンペーン限定せずマイページへ掲載されている公開資料の全てを管理できます。(キャンペーンおよびサブキャンペーンへ新規で公開資料を登録する際は、個別キャンペーン管理モードのキャンペーンおよびサブキャンペーンのページでの設定ですので、ご注意ください。※前ページ参照)

マイページ上に受講票を表示する

受講票を表示する方法

全キャンペーン管理モードの[キャンペーン]タブをクリックし、[一覧]メニュー画面の管理キャンペーンの一覧を開きます。

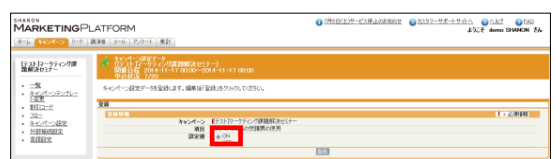
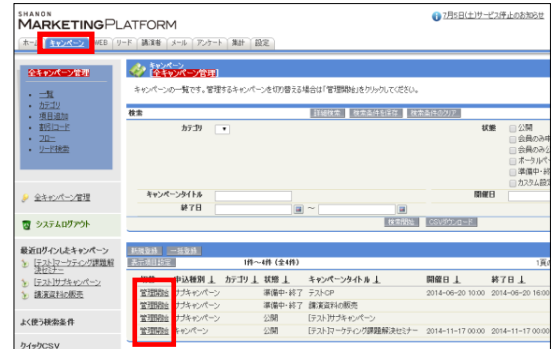
[管理開始]リンクをクリックし、該当キャンペーンの詳細ページを表示させます。

[キャンペーン]タブの[キャンペーン設定]メニューをクリックします。

[マイページからの受講票の使用]がONであることを確認します。
(デフォルトはONになっています。)

[受講票出力機能]がOFFの場合は[編集]リンクをクリックします。

受講票出力機能の設定値の[ON]ラジオボタンを選択します。



[登録]ボタンをクリックします。

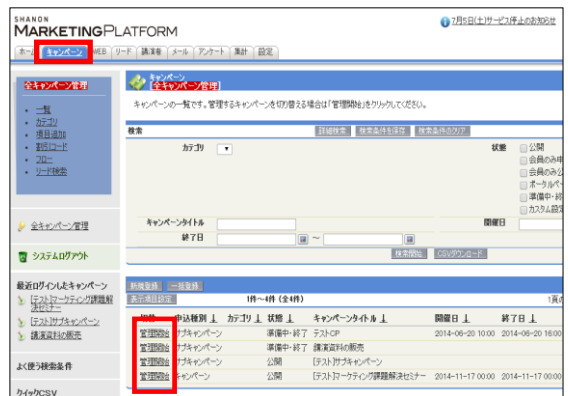


[受講票出力機能]がONであることを確認します。



受講票を表示しない方法

全キャンペーン管理モードの[キャンペーン]タブをクリックし、[一覧]メニュー画面の管理キャンペーンの一覧を開きます。



[管理開始]リンクをクリックし、該当キャンペーンの詳細ページを表示させます。



[キャンペーン]タブの[キャンペーン設定]メニューをクリックします。



[受講票出力機能]がOFFであることを確認します。
(デフォルトはONになっています。)

[受講票出力機能]がONの場合は[編集]リンクをクリックします。



受講票出力機能の設定値の[OFF]ラジオボタンを選択します。



[登録]ボタンをクリックします。



[受講票出力機能]がOFFであることを確認します。



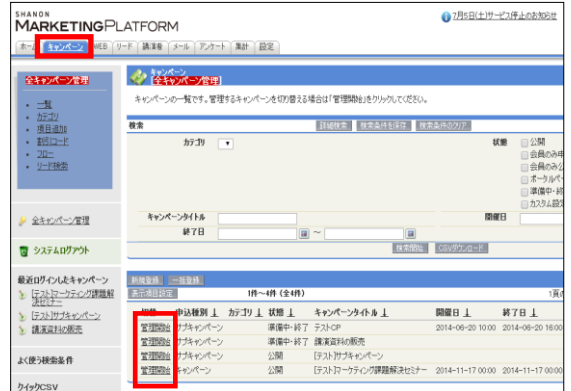


管理画面より受講票を出力する

受講票は申込者の申し込み状況毎に振り分けられているユニークのものであるため、[リード]タブより設定します。

全キャンペーン管理モードの[キャンペーン]タブをクリックし、[一覧]メニュー画面の管理キャンペーンの一覧を開きます。

[管理開始]リンクをクリックし、該当キャンペーンの詳細ページを表示させます。



[リード]タブをクリックします。



[申込一覧]メニューをクリックします。



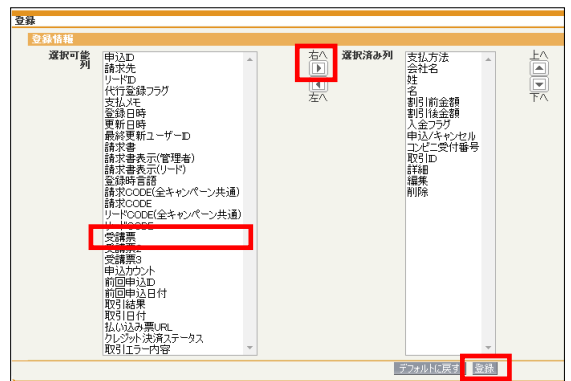
出力したい申込者を検索し、[受講票出力]欄にある[出力]ボタンをクリックします。

- ★ 設定方法の詳細は以下のユーザーマニュアルの『J.申込記録関連操作方法』の「管理画面より受講票を出力する」をご確認ください。

http://www.shanon.co.jp/ss-support/downloadDocument/user_manual-J.pdf

- 申込者の申込一覧画面の出力項目にデフォルトの設定では[受講票出力]項目がありません。

- ★ [表示項目設定]ボタンより[受講票出力]ボタンを[右へ]移動させると申込一覧上に表示されます。
- ★ 同様に不要な項目を[左へ]移動させ、非表示にすることができます。





代理モードでマイページへログインする

代理モードでマイページへログインする場合は、個別キャンペーン管理モード（オレンジの画面）から行うことができます。キャンペーンのキャンペーン一覧ページ機能をご利用のマーケティングプラットフォームに限り、全キャンペーン管理モード（ブルーの画面）からも代理モードでマイページへログインすることができます。

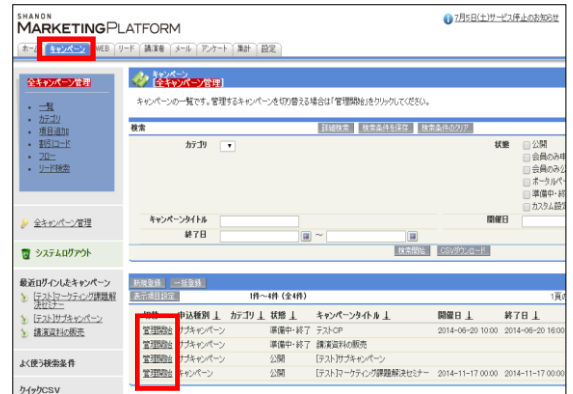
- 現在のマーケティングプラットフォームにおいてキャンペーン一覧ページ機能を利用されていない場合はキャンペーン一覧ページの設定が必要なため、株式会社シャノン カスタマーサポートへご相談ください。キャンペーン一覧ページ機能は月額料金発生する有料サービスですので、別途お申し込みの必要があります。



個別キャンペーンモードの場合

全キャンペーン管理モードの[キャンペーン]タブをクリックし、[一覧]メニュー画面の管理キャンペーンの一覧を開きます。

[管理開始]リンクをクリックし、該当キャンペーンの詳細ページを表示させます。



[リード]タブをクリックします。



[リード]タブの[一覧]メニューが表示されますので、代理ログインしたい申込者を検索します。



対象者の[代理]リンクをクリックします。

[代理ログイン]ボタンをクリックします。



代理ログイン後、キャンペーンの詳細ページが表示され
ますので、ブラウザのアドレスバー（アドレス入力欄）に”seminar/view/xx(キャンペーンID)”を削除し、”mypage”と入力します。



<https://xxxx.smtkg.jp/public/mypage>

【例】 <https://xxxx.smtkg.jp/public/mypage>
Enterを押すと、マイページのトップ画面へと移動します。

