

## 申込フォーム関連操作方法..... 2

• リード基本項目を設定する(全キャンペーン管理モード) .....	2
• リード基本項目のデフォルト項目を変更する.....	4
• リード基本項目に項目を追加する .....	7
• リード基本項目に追加した項目を変更する.....	22
• リード基本項目を並び替えする .....	23
• リード基本項目を削除する.....	25
• リード基本項目を設定する(個別キャンペーン管理モード) .....	27
• リード基本項目を個別キャンペーン管理モードに適用する .....	30
• リード基本項目を並び替えする .....	32
• アンケートテンプレートを作成する .....	34
• アンケートテンプレートに新規の設問を追加する .....	35
• アンケートの制限事項について.....	43
• アンケートテンプレートに過去に作成した設問を登録する .....	44
• アンケート設問に依存関係を設定する .....	45
• アンケートテンプレートの設問の並べ順を変更する.....	46
• アンケート設問をダウンロードする(エクスポート) .....	47
• アンケート設問を一括登録/編集する(インポート).....	48
• アンケート設問を編集する .....	51
• アンケートテンプレートから設問を外す .....	52
• アンケートテンプレートから設問を削除する .....	53
• 申し込みフローにアンケートテンプレートを登録する .....	54
• 事後アンケートをマイページに登録する .....	56
• 申込フローを変更する(個別キャンペーン管理モード) .....	58
• 申込フローを変更する(全キャンペーン管理モード) .....	65
• フローテンプレート図 .....	71
• 申込フローの詳細設定をする .....	74

# 申込フォーム関連操作方法

## リード基本項目を設定する(全キャンペーン管理モード)

リードが申し込み時に登録する個人情報の項目を定義します。  
 画像はデフォルトの状態でのリード情報入力画面です。

**【セミナー】**

---

**申込者情報入力**

以下の項目に必要事項をご記入後、「次へ」ボタンをクリックしてください。  
 ※印の項目は入力必須項目です。必ずご記入ください。

個人情報の取扱い

<b>氏名※</b>	姓: <input type="text"/> 名: <input type="text"/> 全角(例 姓:山田 名:次郎)
<b>氏名(フリガナ)※</b>	姓: <input type="text"/> 名: <input type="text"/> 全角カタカナ(例 姓:ヤマダ 名:タロウ)
<b>会社名※</b>	<input type="text"/> (例 山田株式会社)
<b>部署※</b>	<input type="text"/> (例 営業部)
<b>役職</b>	<input type="text"/> (例 部長)
<b>郵便番号※</b>	<input type="text"/> 半角数字 (例 123-4567)
<b>都道府県※</b>	<input type="text"/>
<b>市区郡※</b>	<input type="text"/> (例 港区赤坂)
<b>町村番地※</b>	<input type="text"/> (例 1-2-3)
<b>ビル・マンション名</b>	<input type="text"/> (例 ABOビル2F)
<b>電話番号※</b>	<input type="text"/> 半角数字(例 01-2345-6789)
<b>ファックス番号</b>	<input type="text"/> 半角数字(例 01-2345-6789)
<b>E-mail※</b>	<input type="text"/> 半角文字(例 user@smartseminar.jp) ※E-mailアドレスの入力間違いが多くなっております。ご注意ください。
<b>E-mail(確認用)※</b>	<input type="text"/> ※確認のためもう一度E-mailアドレスを入力してください
<b>資料送付・各種情報案内を希望しますか※</b>	<input checked="" type="radio"/> 希望する <input type="radio"/> 希望しない

[次へ](#)

**お問い合わせ**

株式会社シャノン セミナー運営事務局  
 TEL:03-6820-2321  
 E-mail: marketing@shanon.co.jp

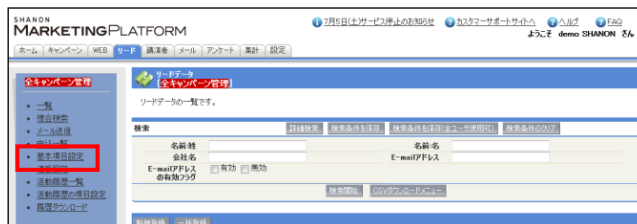
シャノンマーケティングプラットフォームでは基本的な項目が既に用意されています。  
 以下の手順で、各基本項目の必須入力設定・エラーチェックの動作などを定義いたします。

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]メニューを開きます。

[リード]タブをクリックします。



[リード]タブを開き、[基本項目設定]メニューをクリックします。



## ■ ■ ■ 基本項目設定画面構成



### ★ [設定タイプ]プルダウンメニュー

「基本項目」または「請求先」を選択します。請求先の設定は、請求先があるフローで利用されます。

### ★ [言語]プルダウンメニュー

「日本語」または「英語」を選択します。言語毎に基本項目の設定をすることが可能となります。

- 多言語設定はオプション機能となります。「英語」を利用されたい場合は株式会社シャノン 営業担当までご相談ください。

### ★ [設定エクスポート]ボタン

リード基本項目の設定値をCSV形式でエクスポートします。

### ★ [新規項目追加]ボタン

新規の項目を登録します。[設定タイプ]が[基本項目]の場合に表示されます。

### ★ [項目並び替え]ボタン

リード基本項目の並び順を変更できます。



## リード基本項目のデフォルト項目を変更する

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]メニューを開きます。



[リード]タブをクリックします。

[リード]タブを開き、[基本項目設定]メニューをクリックします。



[基本項目設定]画面より、それぞれの入力項目の[編集]リンクをクリックし、項目の設定を修正します。



定義する内容は以下の通りです。

★ [項目名]

項目名を変更すると表示画面のリード情報項目タイトルを変更することが可能です。

★ [表示/非表示]

申込側(WEB側)申込フォームページに表示させる、もしくは表示させない設定を切り替える項目です。

★ [必須]

チェックを有効にすると、項目は必須入力となります。

- [必須]項目にて[必須にする]を選択し、[表示/非表示]項目を[管理者側のみ表示する]に選択した場合、申込画面の[リード情報入力画面]にて[必須にする]の設定を無視し、申込できるようになっております。

★ [フォーム種別]

フォーム種別によって入力欄の種類を設定することができます。

- フォーム種別の詳細に関しては「リードの基本項目に項目を追加する」の「フォーム種別」の表の一覧をご参照ください
- 一度設定されたフォーム種別は編集で変更することができませんので、ご注意ください。

★ [エラー種別]

入力エラーのチェック方法を以下から選択します。

選択肢	説明
— — — — (null)	エラーチェックを行いません。
半角数字のみ	0～9の半角数字のみを入力可能とします。
E-mailアドレスのみ	E-mailアドレス形式(xxx@xxx.jpなど)のみを入力可能とします。
URL形式のみ	インターネットURL形式(http://xxx.jp/xxx.htmlなど)のみを入力可能とします。
電話番号形式のみ	電話番号形式(000 - 0000)のみを入力可能とします。
全角カタカナのみ	全角カタカナ(アイウエオなど)のみを入力可能とします。
半角英数字のみ	半角文字の中の英数字(a～z、A～Z、0～9)と半角記号のみを入力可能とします。
全角のみ	全角文字のみを入力可能とします。

- [エラー種別]設定はフォーム種別がテキストもしくはテキストエリアのみに設定可能です。

★ [フォームの上下左右に表示するコメント]

[フォームの左に表示するコメント]と[フォームの右に表示するコメント]、[フォームの上に表示するコメント]、[フォームの下に表示するコメント]に入力した文字が、申込側(WEB側)申込フォームページのリード情報入力画面の入力欄それぞれの位置に表示されます。

- 各種コメントの詳細に関しては、「リードの基本項目に項目を追加する」の「フォームの上下左右に表示するコメントの説明」をご参照下さい。

★ [フォームサイズ]

入力項目の長さを指定します。Webブラウザによって表示される長さが若干異なります。目安として、サイズに[20]を指定した場合は17～18文字程度が入力欄に表示されます。

★ [最大入力文字数]

入力できる最大文字数を指定します。

■■■ 基本項目設定デフォルト値

項目名	デフォルト 必須状態	デフォルト エラーチェックタイプ	デフォルト フォームサイズ	デフォルト 最大入力文字数
名前:姓	○	— — — —	20	20
名前:名	○	— — — —	20	20
名前:ミドルネーム		— — — —	20	20
名前:姓フリガナ	○	全角カタカナのみ	20	20
名前:名フリガナ	○	全角カタカナのみ	20	20
ログインID		パスワード形式	25	25
ログインパスワード		パスワード形式	25	25
ログインパスワード(確認用)		パスワード形式	25	25
会社名	○	— — — —	40	40
会社名フリガナ	○	全角カタカナのみ	40	40
部署	○	— — — —	40	40

項目名	デフォルト 必須状態	デフォルト エラーチェックタイプ	デフォルト フォームサイズ	デフォルト 最大入力文字数
役職	○	— — — —	40	40
郵便番号1	○	半角数字のみ	3	3
郵便番号2	○	半角数字のみ	4	4
郵便番号3		半角数字のみ	25	25
都道府県	○	—(変更不可)	—(変更不可)	—(変更不可)
住所1	○	— — — —	40	40
住所2		— — — —	40	40
住所3		— — — —	40	40
住所4		— — — —	40	40
住所5		— — — —	40	40
電話番号	○	電話番号形式のみ	20	20
電話番号予備		電話番号形式のみ	20	20
ファックス番号		電話番号形式のみ	20	20
E-mailアドレス	○	E-mailアドレスのみ	40	40
E-mailアドレス予備		E-mailアドレスのみ	40	40
資料送付・各種情報案内を希望しますか	○	—(変更不可)	—(変更不可)	—(変更不可)

設定後は必ず申し込みテストを実施し、表示されている項目、申込が確実にできることをご確認下さい。

- 基本項目設定の初期項目を削除することはできません。



## リード基本項目に項目を追加する

[基本項目設定]メニューから、新たにリードの情報取得したい項目を追加することができます。入力項目の追加を行うには、以下の手順を行います。

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]メニューを開きます。

[リード]タブをクリックします。

[リード]タブを開き、[基本項目設定]メニューをクリックします。

[基本項目設定]画面から、[新規項目追加]ボタンをクリックします。

登録画面が表示されるので、必要な情報を入力して[登録]ボタンをクリックします。

- ★ フォーム種別などの必要は項目の説明は、下記の説明を参照ください。

### フォーム種別一覧

フォーム種別名	表示	特徴
テキスト	1行のみ入力可能	1行のみの入力欄です。
テキストエリア	コメント入力 改行も可能です。	複数行の入力欄です。 改行もでき、縦のスクロールも可能です。
ラジオボタン	<input type="radio"/> 営業職 <input type="radio"/> 技術職	一つのみ選択可能な選択肢です。
チェックボックス	<input type="checkbox"/> 営業職 <input type="checkbox"/> 技術職	複数の選択が可能な選択肢です。
プルダウンメニュー	営業職 営業職 技術職	一つのみ選択可能な選択肢です。他の選択肢は[▼]アイコンをクリック時にのみ表示されます。



フォーム種別名	表示	特徴
画像		JPEG ファイル(*.jpg;*.jpeg)、PNG ファイル(*.png)、BMP ファイル(*.bmp)、GIF ファイル(*.gif)、その他(「,(カンマ)」区切りで複数指定可)がアップロード可能です。
ファイル		ZIP ファイル(*.zip)、Word ドキュメント(*.doc;*.docx)、Excel ドキュメント(*.xls;*.xlsx)、PowerPoint ドキュメント(*.ppt;*.pptx)、PDF ファイル(*.pdf)、その他(「,(カンマ)」区切りで複数指定可)がアップロード可能です。
数値	<input type="text" value="123.456"/>	数値のみ入力可能な1行のみの入力欄です。 検索時に以上、以下や偶数、奇数といった指定が可能となります。
日付		日付入力可能な入力欄です。 日付型の入力範囲は1902-01-01~2037-12-31 となっています。 入力補助カレンダーが表示され、年月日それぞれ選択できます。
日時	<p>Google Chrome:</p>  <p>Microsoft Edge:</p>  <p>上記以外</p> <input type="text" value="2017/04/18 12:53:00"/>	日時入力可能な入力欄です。 日時型の入力範囲は1902-01-01 00:00:00~2037-12-31 23:59:59 となっています。 Google Chrome・Microsoft Edge のブラウザは入力補助カレンダーが表示され、ほかのブラウザはテキスト入力となります。

### ■ ■ ■ フォームの上下左右に表示するコメントの説明

[フォームの左に表示するコメント]と[フォームの右に表示するコメント]、[フォームの上に表示するコメント]、[フォームの下に表示するコメント]に入力した文字が、申込側(WEB側)申込フォームページのリード情報入力画面の入力欄それぞれの位置に表示されます。

下図は上下左右それぞれの位置にコメントを表示した時の画面です。

#### ★ フォームの上に表示するコメント



業種\*  営業職  技術職

業種を選択してください。

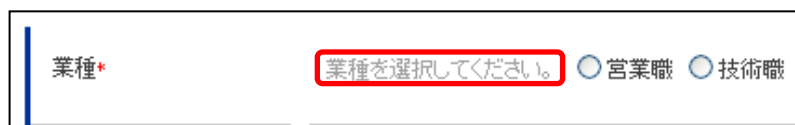
#### ★ フォームの下に表示するコメント



業種\*  営業職  技術職

業種を選択してください。

#### ★ フォームの左に表示するコメント



業種\*  営業職  技術職

業種を選択してください。

#### ★ フォームの右に表示するコメント



業種\*  営業職  技術職

業種を選択してください。

### ■ ■ ■ リード基本項目の編集項目

項目	入力形式	補足説明
項目名	任意の文字列	追加する項目の名前を付けます
フォーム種別	[テキスト]/ [テキストエリア]/ [ラジオボタン]/ [チェックボックス]/ [プルダウンメニュー]/ [画像]/ [ファイル]/ [数値] / [日付型] / [日時型]	入力フォームの形式を選択します。この選択により、[メモ]欄の下に、選択した入力フォームの形式に応じた追加の入力項目が表示されます。編集時に[フォーム種別]を変更することはできません。 [テキスト]：1行のテキストの入力フォームを作成します。 [テキストエリア]：複数行のテキストの入力フォームを作成します。 [ラジオボタン]：選択肢を並べる入力フォームを作成します。 [チェックボックス]：チェックボックスを並べる入力フォームを作成します。ラジオボタンとは違い、複数選択が可能になります。 [プルダウンメニュー]：プルダウンメニューから選択する入力フォームを作成します。

項目	入力形式	補足説明
		<p>[画像]：画像をアップロードできるフォームを作成します。</p> <p>[ファイル]：ファイルをアップロードできるフォームを作成します。</p> <p>[数値]：1行の数値のみ入力可能なテキストの入力フォームを作成します。</p> <p>[日付型]：日付入力可能な入力フォームを作成します。</p> <p>[日時型]：日時入力可能な入力フォームを作成します。</p>
必須の可否	[必須にする]/ [必須にしない]	必須にした場合は、管理画面で必須の入力項目となります。
エラー種別	<p>[全角のみ]/</p> <p>[半角数字のみ]/</p> <p>[E-mailアドレスのみ]/</p> <p>[URL形式のみ]/</p> <p>[電話番号形式のみ]/</p> <p>[全角カタカナのみ]/</p> <p>[半角英数字のみ]</p>	<p>フォームへの入力を許すデータ形式を選択します。このデータ形式に一致しない入力はエラーとなります。</p> <p>[全角のみ]：全角文字のみを許可します。半角数字などはエラーとなります。</p> <p>[半角数字のみ]：全角文字や半角英字はエラーとなります。 [E-mailアドレスのみ]：E-mailアドレス形式に合致しないものはエラーとなります。</p> <p>[URL形式のみ]：URL形式に合致しないものはエラーとなります。</p> <p>[電話番号形式のみ]：電話番号形式に合致しないものはエラーとなります。</p> <p>[全角カタカナのみ]：フリガナ欄など、全角カタカナのみを許可します。</p> <p>[半角英数字のみ]：半角英字、半角数字、半角記号のみを許可します。</p>
フォームの上に表示するコメント	任意の文字列	
フォームの下に表示するコメント	任意の文字列	
フォームの左に表示するコメント	任意の文字列	
フォームの右に表示するコメント	任意の文字列	
メモ	任意の文字列	
パラメータ連携時編集許可	編集不可/編集可	外部システム連携を行っているときにだけ有効な機能です。連携を利用していない場合は不要です。

以降の項目は、フォーム種別の選択に応じて、必要な入力項目が表示されます。

## ■ ■ ■ 【テキスト】を選択した場合



リード項目追加  
全キャンペーン管理

リード項目追加を登録します。編集後「登録」をクリックしてください。

登録

登録情報

項目名

表示/非表示  表示  管理者側のみ表示

フォーム種別 テキスト

必須の可否  必須にする  必須にしない

エラー種別

フォームの上に表示するコメント

フォームの下に表示するコメント

フォームの右に表示するコメント

フォームの左に表示するコメント

メモ

パスワード連携機能  編集不可  編集可

実行可

デフォルトの値

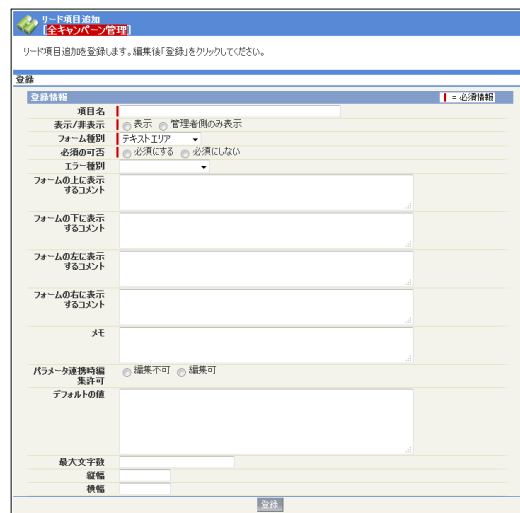
フィールドサイズ

最大文字数

登録

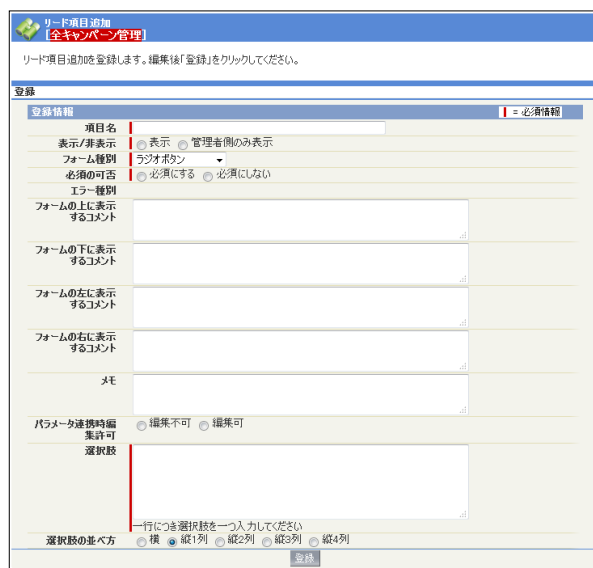
項目	入力形式	補足説明
デフォルトの値	任意の文字列	デフォルトの文字列を入力します。（省略可）
フィールドサイズ	半角数字	フィールドサイズを文字数で指定します。通常は、最大文字数と同じ数字を指定します。
最大文字数	半角数字	入力最大文字数を指定します。[日本語テキストフィールドの最大文字数]が有効の場合は、全角は2文字カウントになります。例1) “あいうえお”は5文字ですが、10文字カウントになります。 無効の場合は、全角でも1文字カウントになります。例2) ”あいうえお”は5文字でカウントになります。

■ ■ ■ 【テキストエリア】を選択した場合



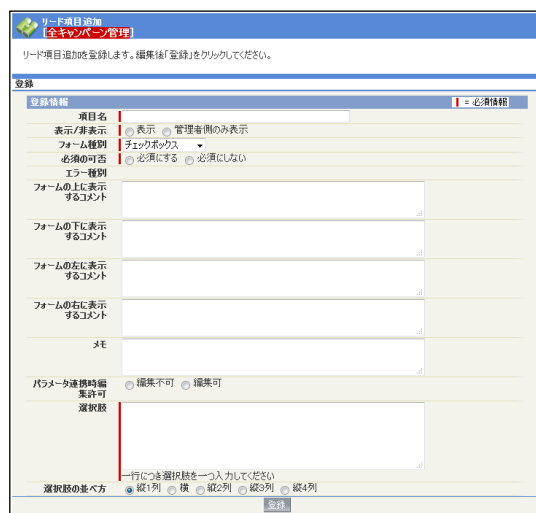
項目	入力形式	補足説明
デフォルトの値	任意の文字列	デフォルトの文字列を入力します。(省略可)
最大文字数	半角数字	入力最大文字数を指定します。[日本語テキストフィールドの最大文字数]が有効の場合は、全角は2文字カウントになります。例1) “あいうえお”は5文字ですが、10文字カウントになります。無効の場合は、全角でも1文字カウントになります。例2) ”あいうえお”は5文字でカウントになります。
縦幅	半角数字	縦幅を行数で指定します。
横幅	半角数字	横幅を文字数で指定します。

## ■ ■ ■ 【ラジオボタン】を選択した場合



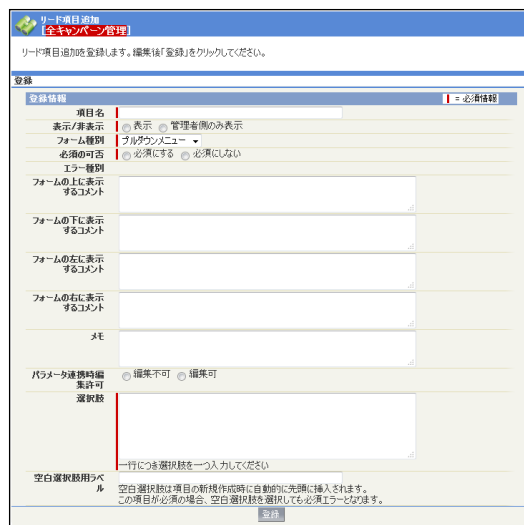
項目	入力形式	補足説明
選択肢	任意の文字列	選択肢とする文字列を指定します。複数の選択肢を一括して登録できます。選択肢を登録する際にはテキストエリア内で改行することで一選択肢と認識されます。
選択肢の並び方	[横]/[縦1列]/[縦2列]/[縦3列]/[縦4列]	選択肢の並び方を選択します。
(選択肢一覧) 以下の項目は、選択肢の編集時に表示されます。		
項目	入力形式	補足説明
[選択肢追加]ボタン	任意の文字列	選択肢とする文字列を追加します。複数の選択肢を一括して登録できます。選択肢を登録する際にはテキストエリア内で改行することで一選択肢と認識されます。
[選択肢並び替え]ボタン		選択肢の上下の並び替えします。
選択肢名		選択肢名が表示されます
デフォルト設定		デフォルトで表示する選択肢を選択します。
[編集]リンク		1つの選択肢を編集します。選択肢名を編集することが可能です。デフォルトで表示する選択肢を選択することが可能です。
[削除]リンク		1つの選択肢を削除します。

■ ■ ■ 【チェックボックス】を選択した場合



項目	入力形式	補足説明
選択肢	任意の文字列	選択肢とする文字列を指定します。複数の選択肢を一括して登録できます。選択肢を登録する際にはテキストエリア内で改行することで一選択肢と認識されます。
選択肢の並び方	[横]/[縦1列]/[縦2列]/[縦3列]/[縦4列]	選択肢の並び方を選択します。
(選択肢一覧) 以下の項目は、選択肢の編集時に表示されます。		
項目	入力形式	補足説明
[選択肢追加]ボタン	任意の文字列	選択肢とする文字列を追加します。複数の選択肢を一括して登録できます。選択肢を登録する際にはテキストエリア内で改行することで一選択肢と認識されます。
[選択肢並び替え]ボタン		選択肢の上下の並び替えします。
選択肢名		選択肢名が表示されます
デフォルト設定		デフォルトで表示する選択肢を選択します。
[編集]リンク		1つの選択肢を編集します。選択肢名を編集することが可能です。デフォルトで表示する選択肢を選択することが可能です。
[削除]リンク		1つの選択肢を削除します。

## ■ ■ ■ 【プルダウンメニュー】を選択した場合



項目	入力形式	補足説明
選択肢	任意の文字列	選択肢とする文字列を指定します。複数の選択肢を一括して登録できます。選択肢を登録する際にはテキストエリア内で改行することで一選択肢と認識されます。
空白選択肢用ラベル	任意の文字列	常に先頭に挿入されます（順番の変更・削除はできません）。このフォームが必須の場合、空白選択肢を選択しても必須エラーになります。CSV出力した場合、IDは0になります。
（選択肢一覧） 以下の項目は、選択肢の編集時に表示されます。		
項目	入力形式	補足説明
[選択肢追加]ボタン	任意の文字列	選択肢とする文字列を追加します。複数の選択肢を一括して登録できます。選択肢を登録する際にはテキストエリア内で改行することで一選択肢と認識されます。
[選択肢並び替え]ボタン		選択肢の上下の並び替えします。
選択肢名	任意の文字列	選択肢名が表示されます
デフォルト設定	選択	デフォルトで表示する選択肢を選択します。
[編集]リンク		1つの選択肢を編集します。選択肢名を編集することが可能です。デフォルトで表示する選択肢を選択することが可能です。
[削除]リンク		1つの選択肢を削除します。

■ ■ ■ 【画像】を選択した場合



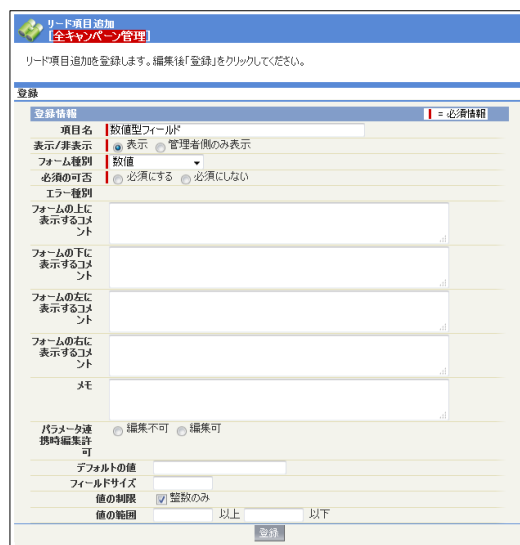
項目	入力形式	補足説明
フィールドサイズ	半角数字	フィールドサイズを文字数で指定します。通常は、最大文字数と同じ数字を指定します。
ファイルサイズ (MB)	半角数字	アップロードできる画像のサイズを指定できます。サイズは、システム設定の「ファイルアップロードのファイルサイズ制限(MB)」で設定されている範囲内となります。
拡張子の制限		JPEG ファイル(*.jpg,*.jpeg)、PNG ファイル(*.png)、BMP ファイル(*.bmp)、GIF ファイル(*.gif)、その他(「,」区切りで複数指定可)の中からチェックすることで、制限をかけるファイル形式を選択できます。

■ ■ ■ 【ファイル】を選択した場合



項目	入力形式	補足説明
フィールドサイズ	半角数字	フィールドサイズを文字数で指定します。通常は、最大文字数と同じ数字を指定します。
ファイルサイズ (MB)	半角数字	アップロードできるファイルサイズを指定できます。サイズは、システム設定の「ファイルアップロードのファイルサイズ制限(MB)」で設定されている範囲内となります。
拡張子の制限		ZIPファイル(*.zip)、Word ドキュメント(*.doc,*.docx)、Excel ドキュメント (*.xls,*.xlsx)、PowerPoint ドキュメント (*.ppt,*.pptx)、PDF ファイル(*.pdf)、その他(「,(カンマ)」区切りで複数指定可)の中からチェックすることで、制限をかけるファイル形式を選択できます。

■ ■ ■ 【数値】を選択した場合



項目	入力形式	補足説明
デフォルトの値	半角数字	値をあらかじめ表示することができます。
フィールドサイズ	半角数字	フィールドサイズを文字数で指定します。通常は、最大文字数と同じ数字を指定します。
値の制限	チェックボックス	[整数のみ]にチェックをすると、整数のみ入力を行うことができます。チェックを外すと、小数点の値も入力も可能となります。
値の範囲	半角数字	受け付けたい値を入力します。

- 有効桁数が15桁になっており、整数部、小数部合わせて16桁以上の数値が入力された場合は16桁目が四捨五入されます。  
例) 11111.2222233333355555 → 11111.2222233334
- 数値型の値範囲は、 $-1,000,000,000,000,000 < \text{値} < 1,000,000,000,000,000$  です。
- 小数の場合、末尾の余分な0は取り除いて表示されます。  
例) 10.00 → 10  
例) 10.01 → 10.01
- 絶対値が0.0001未満の数値は指数表記で表示されます。  
例) 0.000098765 → 9.8765e-05  
例) 0.00012345 → 0.00012345
- 絶対値が0に近すぎる値はアンダーフローエラーになり入力できません。  
例) 1e-307 → エラー  
例) 1e-306 → OK

## ■ ■ ■ 【日付型】を選択した場合

リード項目追加  
[全キャンペーン設定]

リード項目追加を登録します。編集後「登録」をクリックしてください。

登録

登録情報 必須項目

項目名

表示/非表示  表示  管理者側のみ表示

フォーム種別

必須の可否  必須にする  必須にしない

エラー種別

フォームの上に表示するコメント

フォームの下に表示するコメント

フォームの左に表示するコメント


フォームの右に表示するコメント

メモ

パラメータ連携時編集許可  編集不可  編集可

デフォルトの値  なし  登録時の日付  固定の日付

登録



項目	入力形式	補足説明
デフォルトの値	YYYY-M-D YYYY-MM-DD ※YMD は半角数字をご入力ください。	デフォルト値は下記の3つの選択肢があります ①なし ②登録時の日付 ③固定の日付 ③を選択した場合、日付設定が必要です。入力補助カレンダーでの設定とテキスト入力両方サポートします。日付型の入力範囲は1902-01-01 ~ 2037-12-31 となっています。入力補助カレンダーが表示され、年月日それぞれ選択できます。

■ ■ ■ 【日時型】を選択した場合

項目	入力形式	補足説明
デフォルトの値	YYYY-M-D hh:mm:ss ※YMDhms は半角数字 をご入力ください。 ※YMDhms の D と h の 間は半角スペースまたは アルファベット T をご入 力ください。 ※上記以外の入力例は下 記の通りです。 YYYY-MM-DD hh:mm:ss YYYY-M-DThh:mm:ss YYYY-MM- DDThh:mm:ss	デフォルト値は下記の3つの選択肢があります ①なし ②登録時の日時 ③固定の日時 ③を選択した場合、日時設定が必要です。日時型の入力範囲は 1902-01-01 00:00:00 ~ 2037-12-31 23:59:59 と なっています。 Google Chrome・Microsoft Edge のブラウザは入力補助ツ ールが表示され、そのほかのブラウザはテキスト入力となります。

登録が完了すると、[登録完了しました]と表示され、基本項目の一覧の一番下に項目が追加されます。

登録完了しました							
項目名	項目タイプ	必須	エラー種別	サイズ	最大	編集	
表示/非表示	項目名				40	100	編集
表示	会社名	✓			40	100	編集
表示	名前(名)			20	20		編集
表示	氏名			20	20		編集
管理者側のみ表示	名前(3ドット)			20	20		編集
表示	氏名(フリガナ)		全角カタカナのみ	20	20		編集
表示	氏名(ローマ字)		全角カタカナのみ	20	20		編集
管理者側のみ表示	ログインID		パスワード形式	25	25		編集
管理者側のみ表示	ログインパスワード		パスワード形式	25	25		編集
管理者側のみ表示	ログインパスワード(確認用)			25	25		編集
管理者側のみ表示	会社名(フリガナ)		全角カタカナのみ	40	100		編集
表示	郵便			40	100		編集
表示	店舗			40	100		編集
管理者側のみ表示	郵便番号		電話番号形式のみ	9	9		編集
管理者側のみ表示	郵便番号2		半角数字のみ	4	4		編集
管理者側のみ表示	郵便番号3		半角数字のみ	20	40		編集
管理者側のみ表示	国名						編集
表示	郵便局名						編集
管理者側のみ表示	市町村			40	100		編集
管理者側のみ表示	町村番地			40	100		編集
表示	ビル・マンション名			40	100		編集
管理者側のみ表示	住所4			40	40		編集
管理者側のみ表示	住所5			40	40		編集
表示	電話番号		電話番号形式のみ	20	20		編集
管理者側のみ表示	電話番号2		電話番号形式のみ	20	20		編集
表示	フックス番号		電話番号形式のみ	20	20		編集
表示	E-mail	✓	E-mail形式のみ	100	100		編集
管理者側のみ表示	E-mail(確認用)		E-mail形式のみ	40	100		編集
管理者側のみ表示	E-mail2		E-mail形式のみ	40	100		編集
表示	資料送付:各種情報提供を希望しますか	✓					編集
管理者側のみ表示	注						編集
管理者側のみ表示	古い企業についてのお得な情報を希望する						編集 削除
表示	お問い合わせください		URL形式のみ	40			編集 削除
管理者側のみ表示	【結果】フォロー						編集 削除
表示	ラケット	✓					編集 削除
表示	担当名						編集 削除
管理者側のみ表示	招待者フック						編集 削除
表示	ジャンルをどのように追加しましたか？						編集 削除
表示	実行済む入力欄(文字列)	✓					編集 削除
表示	毎日担当						編集 削除
表示	「個人情報」欄について	✓					編集 削除



## リード基本項目に追加した項目を変更する

作成された追加項目を変更することができます。

全キャンペーン管理モードの[キャンペーン]タブの[一覧]メニュー画面から、[リード]タブをクリックします。



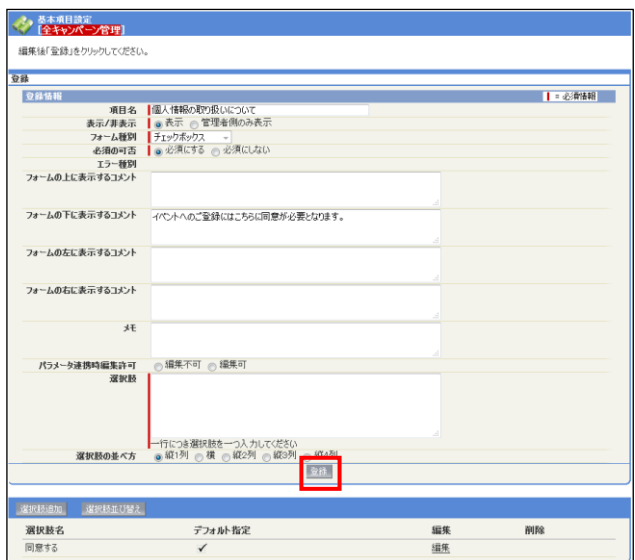
[リード]タブを開き、[基本項目設定]メニューをクリックします。



[基本項目設定]画面から、編集する項目の[編集]リンクをクリックします。



編集画面になりますので、必要な内容を編集して[登録]ボタンをクリックします。



★ 各フォーム種別の詳細については、前述「リードの基本項目に項目を追加する」をご参照ください。



## リード基本項目を並び替える

リード基本項目の並び順を替えることができます。

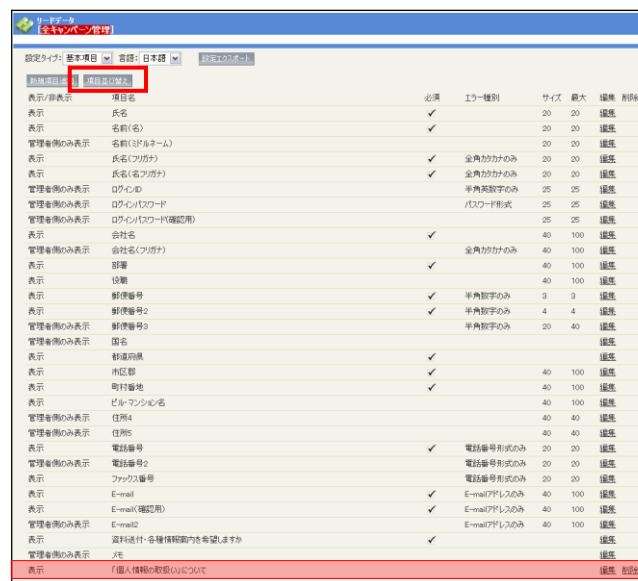
全キャンペーン管理モードの[キャンペーン]タブの[一覧]メニュー画面から、[リード]タブをクリックします。



[リード]タブを開き、[基本項目設定]メニューをクリックします。



[基本項目設定]画面から、[項目並び替え]リンクをクリックします。

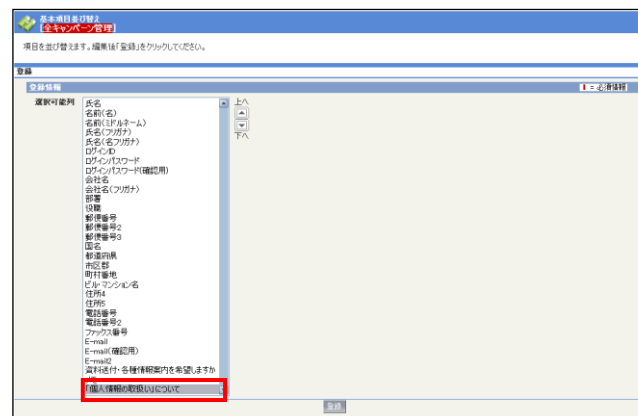


例)「個人情報の取扱い」について」を並び替えます。

選択可能列から並び替えしたい項目を選択します。

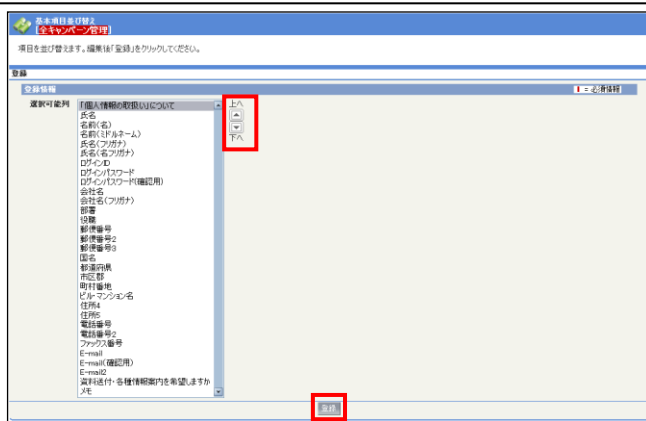
★ キーボードの[Shift]を押しながら選択すると複数選択が可能となります。

★ キーボードの[Ctrl]を押しながら選択すると項目をあけての複数選択が可能となります。



項目選択後、上へ[▲]ボタンまたは下へ[▼]ボタンをクリックします。

[登録]ボタンをクリックします。



並び替えられていることを確認し、完了です。

例) [「個人情報の取扱い」について]を並び替えます。

表示/管理側のみ表示	項目名	必須	ユーザ種別	サイズ	最大	検索	詳細
表示	「個人情報の取扱い」について					検索	詳細
表示	氏名	✓		20	20	検索	
表示	名前(名)	✓		20	20	検索	
管理側のみ表示	名前(フリガナ)			20	20	検索	
表示	氏名(フリガナ)	✓	全角カタカナのみ	20	20	検索	
表示	氏名(フリガナ)	✓	全角カタカナのみ	20	20	検索	
管理側のみ表示	ロガインID		半角英数字のみ	25	25	検索	
管理側のみ表示	ロガインパスワード		パスワード形式	25	25	検索	
管理側のみ表示	ロガインパスワード(確認用)			25	25	検索	
表示	会社名	✓		40	100	検索	
管理側のみ表示	会社名(フリガナ)		全角カタカナのみ	40	100	検索	
表示	部署	✓		40	100	検索	
表示	役職	✓		40	100	検索	
表示	郵便番号	✓	半角数字のみ	3	3	検索	
表示	郵便番号2	✓	半角数字のみ	4	4	検索	
管理側のみ表示	郵便番号3		半角数字のみ	20	40	検索	
管理側のみ表示	国名					検索	
表示	郵便所属	✓				検索	
表示	市区郡	✓		40	100	検索	
表示	町村番地	✓		40	100	検索	
表示	ビル・マンション名			40	100	検索	
管理側のみ表示	住所4			40	40	検索	
管理側のみ表示	住所5			40	40	検索	
表示	電話番号	✓	電話番号形式のみ	20	20	検索	
管理側のみ表示	電話番号2		電話番号形式のみ	20	20	検索	
表示	ファックス番号		電話番号形式のみ	20	20	検索	
表示	E-mail	✓	E-mailアドレスのみ	40	100	検索	
表示	E-mail(確認用)	✓	E-mailアドレスのみ	40	100	検索	
管理側のみ表示	E-mail2		E-mailアドレスのみ	40	100	検索	
表示	資料送付各種情報部門を希望しますか	✓				検索	
管理側のみ表示	性別					検索	

- 項目の並び替えは、申込画面でのみの適用となります。管理側のデータベース項目の順序は変更されません。



## リード基本項目を削除する

基本項目設定から追加した項目を削除することができます。基本項目設定デフォルトの項目を削除することはできません。

全キャンペーン管理モードの[キャンペーン]タブの[一覧]メニュー画面から、[リード]タブをクリックします。



[リード]タブを開き、[基本項目設定]メニューをクリックします。

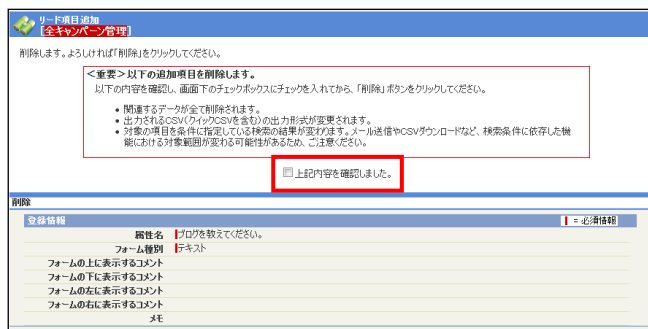


[基本項目設定]画面から、[削除]リンクをクリックします。



例)「ブログを教えてください。」を削除します。

[削除]リンクをクリックすると削除の確認画面が開きますので、確認後[上記内容を確認しました。]チェックボックスをクリックします。

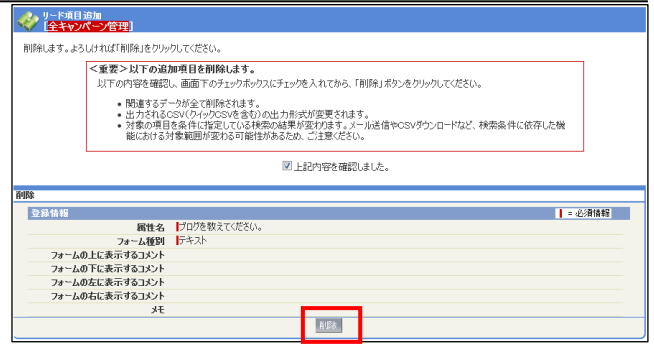


[上記内容を確認しました。]チェックボックスをクリックすると、[削除]ボタンが表示されます。

[削除]ボタンをクリックします。

[削除]ボタンをクリックすると[基本項目設定]メニュー画面から項目が削除され、[削除完了しました]と表示されます。

例)「ブログを教えてください。」が削除されたことを確認します。



- 基本項目設定から追加した項目を削除すると関連するデータがすべて削除されます。



## リード基本項目を設定する(個別キャンペーン管理モード)

リードが申し込み時に登録する個人情報の項目を定義します。  
 画像はデフォルトの状態でのリード情報入力画面です。

**【セミナー】**

---

**申込者情報入力**

以下の項目に必要事項をご記入後、「次へ」ボタンをクリックしてください。  
 ※印の項目は入力必須項目です。必ずご記入ください。

個人情報の取扱い

<b>氏名※</b>	姓: <input type="text"/> 名: <input type="text"/> 全角(例 姓:山田 名:太郎)
<b>氏名(フリガナ)※</b>	姓: <input type="text"/> 名: <input type="text"/> 全角カタカナ(例 姓:ヤマダ 名:タロウ)
<b>会社名※</b>	<input type="text"/> (例 山田株式会社)
<b>部署※</b>	<input type="text"/> (例 営業部)
<b>役職</b>	<input type="text"/> (例 部長)
<b>郵便番号※</b>	<input type="text"/> - <input type="text"/> 半角数字 (例 123-4567)
<b>都道府県※</b>	<input type="text"/> ▼
<b>市区郡</b>	<input type="text"/> (例 港区赤坂)
<b>町村番地</b>	<input type="text"/> (例 1-2-3)
<b>ビル・マンション名</b>	<input type="text"/> (例 ABCビル2F)
<b>電話番号※</b>	<input type="text"/> 半角数字 (例 01-2345-6789)
<b>ファックス番号</b>	<input type="text"/> 半角数字 (例 01-2345-6789)
<b>E-mail※</b>	<input type="text"/> 半角文字 (例 user@smartseminar.jp) ※E-mailアドレスの入力間違いが多くなっております。ご注意ください。
<b>E-mail(確認用)※</b>	<input type="text"/> ※確認のためもう一度E-mailアドレスを入力してください
<b>資料送付・各種情報案内を希望しますか※</b>	<input checked="" type="radio"/> 希望する <input type="radio"/> 希望しない

---

**お問い合わせ**

株式会社シャノン セミナー運営事務局  
 TEL:03-6820-2321  
 E-mail: marketing@shanon.co.jp

シャノンマーケティングプラットフォームでは基本的な項目が既に用意されています。  
 以下の手順で、各基本項目の必須入力設定・エラーチェックの動作などを各キャンペーンに割り当てすることが可能となります。

全キャンペーン管理モード（ブルー画面）の[キャンペーン]タブの管理キャンペーン[一覧]を開きます。



該当キャンペーンの[管理開始]リンクをクリックし、個別キャンペーンの管理モード（オレンジ色の画面）に切り替えます。



[リード]タブをクリックし、リードの[一覧]メニューを開きます。



リーダ一覧画面の [基本項目設定]メニューをクリックし、基本項目設定画面を開きます。

個別キャンペーン管理モードの設定をしていないキャンペーンの基本項目設定画面を開きますと、以下の質問をされます。

- ★ キャンペーン別の設定をすると、全キャンペーン共通設定で管理することができなくなります。キャンペーン別の設定を行いますか？



[はい]ボタンをクリックすると、個別キャンペーン管理モードの基本項目設定画面が表示されます。



- 個別キャンペーン管理モードで[基本項目設定]を適用した場合、適用したキャンペーンの数に比例して、全キャンペーン管理モードでの[基本項目設定]の[新規項目追加]／[編集]／[削除]などの変更が遅くなりますので、ご注意ください。
- 個別キャンペーン管理モードの[基本項目設定]を適用は申込側(WEB側)申込フォームのみの適用になります。管理側の項目名は全キャンペーン管理モードの基本項目名のままとまります。

## ■ ■ ■ 個別キャンペーン管理モードの基本項目設定の適用された画面構成



### ★ [設定タイプ]プルダウンメニュー

「基本項目」または「請求先」を選択します。請求先の設定は、請求先があるフローで利用されます。

### ★ [言語]プルダウンメニュー

「日本語」または「英語」を選択します。言語毎に基本項目の設定をすることが可能となります。

- 多言語設定はオプション機能となります。「英語」を利用されたい場合は株式会社シャノン 営業担当までご相談ください。

### ★ [全キャンペーン設定に戻す]ボタン

個別キャンペーン管理モードで独自に設定した基本項目の設定適用を全キャンペーン管理モードの基本項目設定に戻す機能となります。

### ★ [設定エクスポート]ボタン

リードデータベース基本項目の設定値をCSV形式でエクスポートします。

### ★ [項目並び替え]ボタン

リードデータベース基本項目の並び順を変更できます。



★ [必須]

チェックを有効にすると、項目は必須入力となります。

- [必須]項目にて[必須にする]を選択し、[表示/非表示]項目を[管理者側のみ表示する]に選択した場合、申込画面の[リード情報入力画面]にて[必須にする]の設定を無視し、申込できるようになっております。

★ [フォーム種別]

フォーム種別によって入力欄の種類を設定することができます。

- 個別キャンペーン管理モードでは全キャンペーン管理モードの項目を編集するため、フォーム種別は編集で変更することができませんので、ご注意ください。

★ [フォームの上下左右に表示するコメント]

[フォームの左に表示するコメント]と[フォームの右に表示するコメント]、[フォームの上に表示するコメント]、[フォームの下に表示するコメント]に入力した文字が、申込側(WEB側)申込フォームページのリード情報入力画面の入力欄それぞれの位置に表示されます。

- フォームに表示するコメントはの表示位置は「リードの基本項目に項目を追加する」の「フォームの上下左右に表示するコメントの説明」をご覧ください。

フォーム種別の選択に応じて、必要な入力項目が表示されます。詳細につきましては、本マニュアルP10～P17をご参照ください。

★ [エラー種別]

入力エラーのチェック方法を以下から選択します。

選択肢	説明
— — — — (null)	エラーチェックを行いません。
半角数字のみ	0～9の半角数字のみを入力可能とします。
E-mailアドレスのみ	E-mailアドレス形式(xxx@xxx.jpなど)のみを入力可能とします。
URL形式のみ	インターネットURL形式(http://xxx.jp/xxx.htmlなど)のみを入力可能とします。
電話番号形式のみ	電話番号形式(000 - 0000)のみを入力可能とします。
全角カタカナのみ	全角カタカナ(アイウエオなど)のみを入力可能とします。
半角英数字のみ	半角文字の中の英数字(a～z、A～Z、0～9)と半角記号のみを入力可能とします。
全角のみ	全角文字のみを入力可能とします。

- エラー種別設定はフォーム種別がテキストもしくはテキストエリアのみに設定可能です。

★ [フォームサイズ]

入力項目の長さを指定します。Webブラウザによって表示される長さが若干異なります。目安として、サイズに[20]を指定した場合は17～18文字程度が入力欄に表示されます。

★ [最大入力文字数]

入力できる最大文字数を指定します。

設定後は必ず[システムログアウト]を行い、申込テストを実施し、表示されている項目、申込が確実に入ることをご確認ください。

- 個別キャンペーン管理モードではリード基本設定の項目を削除することはできません。削除をしたい場合は全キャンペーン管理モードから削除をしてください。



## リード基本項目を並び替える

個別キャンペーン管理モードで、リード基本項目の並び順を替えることができます。

全キャンペーン管理モード（ブルー画面）の[キャンペーン]タブの管理キャンペーン[一覧]を開きます。



該当キャンペーンの[管理開始]リンクをクリックし、個別キャンペーンの管理モード（オレンジ色の画面）に切り替えます。



[リード]タブをクリックし、リードの[一覧]メニューを開きます。



リード一覧画面の [基本項目設定]メニューをクリックし、基本項目設定画面を開きます。

[基本項目設定]画面から、[項目並び替え]リンクをクリックします。



例「E-mail」と「E-mail(確認用)」を並び替えます。

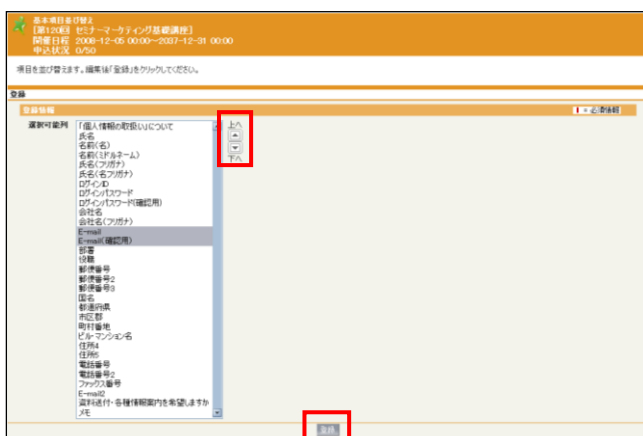
選択可能列から並び替えしたい項目を選択します。

- ★ キーボードの[Shift]を押しながらか選択すると複数選択が可能となります。
- ★ キーボードの[Ctrl]を押しながらか選択すると項目をあけての複数選択が可能となります。



項目選択後、上へ [▲] ボタンまたは下へ [▼] ボタンをクリックします。

[登録] ボタンをクリックします。



並び替えられていることを確認し、完了です。

例) 「E-mail」と「E-mail(確認用)」が並び替えられたことを確認します。

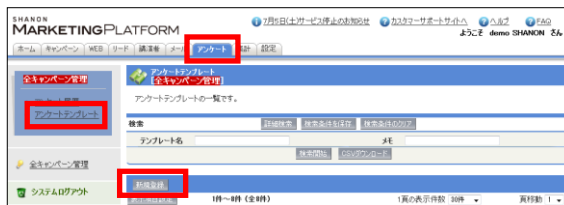
表示/非表示	項目名	必須	エラー種別	サイズ	最大	編集
表示	「個人情報の取得について」					編集
表示	氏名	✓		20	20	編集
表示	名前(名)	✓		20	20	編集
管理側のみ表示	名前(フルネーム)			20	20	編集
表示	氏名(フリガナ)	✓	全角カナのみ	20	20	編集
表示	氏名(カタカナ)	✓	全角カナのみ	20	20	編集
管理側のみ表示	フリガナ		半角英数字のみ	25	25	編集
管理側のみ表示	フリガナ(パスワード)		パスワード形式	25	25	編集
管理側のみ表示	フリガナ(パスワード確認用)			25	25	編集
表示	会社名	✓		40	100	編集
管理側のみ表示	会社名(フリガナ)		全角カナのみ	40	100	編集
表示	E-mail	✓	E-mailアドレスのみ	40	100	編集
表示	E-mail (確認用)	✓	E-mailアドレスのみ	40	100	編集
表示	部署	✓		40	100	編集
表示	役職	✓		40	100	編集
表示	郵便番号	✓	半角数字のみ	3	3	編集
表示	郵便番号2	✓	半角数字のみ	4	4	編集
管理側のみ表示	郵便番号3		半角数字のみ	20	40	編集
管理側のみ表示	国名					編集
表示	郵便局名	✓				編集
表示	市区部	✓		40	100	編集
表示	町村番地	✓		40	100	編集
表示	ビル・マンション名	✓		40	100	編集
管理側のみ表示	住所			40	40	編集
管理側のみ表示	住所			40	40	編集
表示	電話番号	✓		20	20	編集
管理側のみ表示	電話番号2			20	20	編集
表示	電話番号3	✓		20	20	編集
管理側のみ表示	電話番号4			20	20	編集
表示	Fax番号	✓		20	20	編集
管理側のみ表示	E-mail2		E-mailアドレスのみ	40	100	編集
表示	資料送付-各種情報部門を希望しますか	✓				編集
管理側のみ表示	性別					編集

- 項目の並び替えは、申込画面でのみの適用となります。管理側のデータベース項目の順序は変更されません。

## アンケートテンプレートを作成する

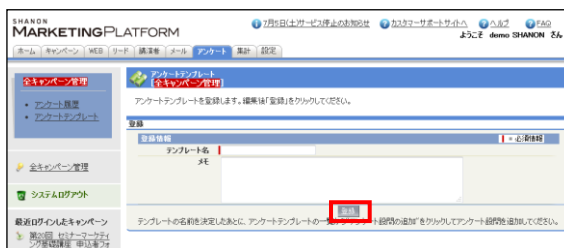
アンケートを利用するためにはまずアンケートテンプレートを作成します。

全キャンペーン管理モード/個別キャンペーン管理モードの[アンケート]タブを開き、[アンケートテンプレート]メニューをクリックします。



画面の中ほどにある[新規作成]ボタンをクリックします。

登録画面が表示されるので、[アンケート名]を入力して[登録]ボタンをクリックします。



上記の手順でアンケートテンプレートを作ります。

次に以下の手順で作成したアンケートテンプレートに設問を追加していきます。



## アンケートテンプレートに新規の設問を追加する

アンケートテンプレートに新たに設問を登録します。

全キャンペーン管理モードの[キャンペーン]タブの[一覧]メニューから操作するキャンペーンの[管理開始]リンクをクリックします。

[個別キャンペーン管理モード]に切り替えます。



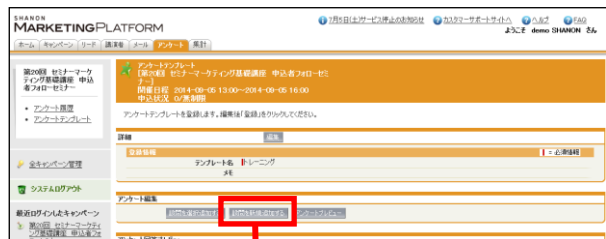
[アンケート]タブをクリックし、メニューから[アンケートテンプレート]を選択します。



設問登録するアンケートテンプレートの[アンケート設問の追加/修正]リンクをクリックすると、アンケート設問の登録画面が表示されます。



[設問を新規追加する]ボタンをクリックします。



項目を選択/入力し、[登録]ボタンをクリックします。

アンケートは右記のように表示されます。



■ ■ ■ アンケートテンプレートの設問の編集項目

項目	入力形式	補足説明	CSVインポート必須項目
項目名	任意の文字列	追加する項目の名前を付けます	○
フォーム種別	[テキスト]/ [テキストエリア]/ [ラジオボタン]/ [チェックボックス]/ [プルダウンメニュー]/ [画像]/ [ファイル]	入力フォームの形式を選択します。この選択により、[メモ]欄の下に、選択した入力フォームの形式に応じた追加の入力項目が表示されます。編集時に[フォーム種別]を変更することはできません。 [テキスト]：1行のテキストの入力フォームを作成します。 [テキストエリア]：複数行のテキストの入力フォームを作成します。 [ラジオボタン]：選択肢を並べる入力フォームを作成します。 [チェックボックス]：チェックボックスを並べる入力フォームを作成します。ラジオボタンとは違い、複数選択が可能になります。 [プルダウンメニュー]：プルダウンメニューから選択する入力フォームを作成します。 [画像]：画像をアップロードできるフォームを作成します。 [ファイル]：ファイルをアップロードできるフォームを作成します。	○
必須の可否	[必須にする]/ [必須にしない]	必須にした場合は、申込フォーム及び管理側の画面で必須の入力項目となります。	○
エラー種別	[全角のみ]/ [半角数字のみ]/ [E-mailアドレスのみ]/ [URL形式のみ]/ [電話番号形式のみ]/ [全角カタカナのみ]/ [半角英数字のみ]	フォームへの入力を許すデータ形式を選択します。このデータ形式に一致しない入力はエラーとなります。 [全角のみ]：全角文字のみを許可します。半角数字などはエラーとなります。 [半角数字のみ]：全角文字や半角英字はエラーとなります。 [E-mailアドレスのみ]：E-mailアドレス形式に合致しないものはエラーとなります。 [URL形式のみ]：URL形式に合致しないものはエラーとなります。 [電話番号形式のみ]：電話番号形式に合致しないものはエラーとなります。 [全角カタカナのみ]：フリガナ欄など、全角カタカナのみを許可します。 [半角英数字のみ]：半角英字、半角数字、半角記号のみを許可します。	
フォームの上に表示するコメント	任意の文字列	フォームの上任意のコメントを表示できます。	
フォームの下に表示するコメント	任意の文字列	フォームの下に任意のコメントを表示できます。	
フォームの左に表示するコメント	任意の文字列	フォームの左に任意のコメントを表示できます。	
フォームの右に表示するコメント	任意の文字列	フォームの右に任意のコメントを表示できます。	
メモ	任意の文字列		

以下の項目は、フォーム種別の選択に応じて、必要な入力項目が表示されます。

### ■ ■ ■ 【テキスト】を選択した場合

項目	入力形式	補足説明	CSVインポート必須項目
デフォルトの値	任意の文字列	デフォルトの文字列を入力します。(省略可)	
フィールドサイズ	半角数字	フィールドサイズを文字数で指定します。通常は、最大文字数と同じ数字を指定します。	
最大文字数	半角数字	入力最大文字数を指定します。[日本語テキストフィールドの最大文字数]が有効の場合は、全角は2文字カウントになります。例1) “あいうえお”は5文字ですが、10文字カウントになります。 無効の場合は、全角でも1文字カウントになります。例2) “あいうえお”は5文字でカウントになります。	

### ■ ■ ■ 【テキストエリア】を選択した場合

項目	入力形式	補足説明	CSVインポート必須項目
デフォルトの値	任意の文字列	デフォルトの文字列を入力します。(省略可)	
最大文字数	半角数字	入力最大文字数を指定します。[日本語テキストフィールドの最大文字数]が有効の場合は、全角は2文字カウントになります。例1) “あいうえお”は5文字ですが、10文字カウントになります。 無効の場合は、全角でも1文字カウントになります。例2) “あいうえお”は5文字でカウントになります。	
縦幅	半角数字	縦幅を行数で指定します。	
横幅	半角数字	横幅を文字数で指定します。	

■ ■ ■ 【ラジオボタン】を選択した場合

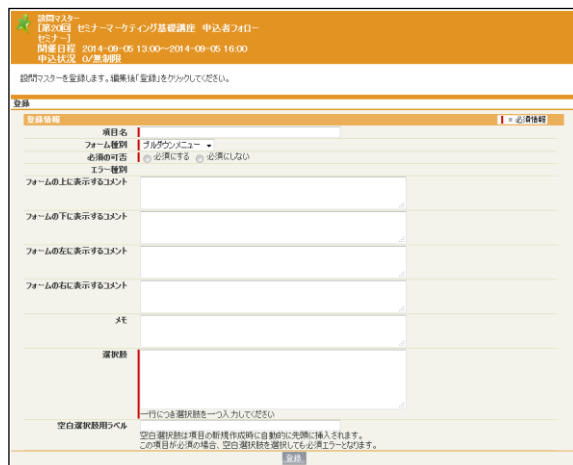


項目	入力形式	補足説明	CSVインポート必須項目
選択肢	任意の文字列	選択肢とする文字列を指定します。複数の選択肢を一括して登録できます。選択肢を登録する際にはテキストエリア内で改行することで一選択肢と認識されます。	○
選択肢の並べ方	[横]/[縦1列]/[縦2列]/[縦3列]/[縦4列]	選択肢の並べ方を選択します。	○
自由入力欄	任意の文字列	自由入力欄の表示する文字列を入力します。(省略可)	
フィールドサイズ	半角数字	フィールドサイズを文字数で指定します。通常は、最大文字数と同じ数字を指定します。	
最大文字数	半角数字	入力最大文字数を指定します。[日本語テキストフィールドの最大文字数]が有効の場合は、全角は2文字カウントになります。例1) ”あいうえお”は5文字ですが、10文字カウントになります。無効の場合は、全角でも1文字カウントになります。例2) ”あいうえお”は5文字でカウントになります。	
(選択肢一覧)以下の項目は、選択肢の編集時に表示されます。			
項目	入力形式	補足説明	CSVインポート必須項目
選択肢名		選択肢名が表示されます	
デフォルト設定		デフォルトで表示する選択肢を選択します。	
[編集]リンク		1つの選択肢を編集します。	
[削除]リンク		1つの選択肢を削除します。	

■ ■ ■ 【チェックボックス】を選択した場合

項目	入力形式	補足説明	CSVインポート必須項目
選択肢	任意の文字列	選択肢とする文字列を指定します。複数の選択肢を一括して登録できます。選択肢を登録する際にはテキストエリア内で改行することで一選択肢と認識されます。	○
選択肢の並べ方	[横]/[縦1列]/[縦2列]/[縦3列]/[縦4列]	選択肢の並べ方を選択します。	○
自由入力欄	任意の文字列	自由入力欄の表示する文字列を入力します。(省略可)	
フィールドサイズ	半角数字	フィールドサイズを文字数で指定します。通常は、最大文字数と同じ数字を指定します。	
最大文字数	半角数字	入力最大文字数を指定します。[日本語テキストフィールドの最大文字数]が有効の場合は、全角は2文字カウントになります。例1) “あいうえお”は5文字ですが、10文字カウントになります。 無効の場合は、全角でも1文字カウントになります。例2) “あいうえお”は5文字でカウントになります。	
選択個数制限	半角数字	最小個数、最大個数を指定します。(省略可)	
(選択肢一覧)以下の項目は、選択肢の編集時に表示されます。			
項目	入力形式	補足説明	CSVインポート必須項目
選択肢名		選択肢名が表示されます	
デフォルト設定		デフォルトで表示する選択肢を選択します。	
[編集]リンク		1つの選択肢を編集します。	
[削除]リンク		1つの選択肢を削除します。	

■ ■ ■ 【プルダウンメニュー】を選択した場合



項目	入力形式	補足説明	CSVインポート必須項目
選択肢	任意の文字列	選択肢とする文字列を指定します。複数の選択肢を一括して登録できます。選択肢を登録する際にはテキストエリア内で改行することで一選択肢と認識されます。	○
空白選択肢用ラベル	任意の文字列	常に先頭に挿入されます（順番の変更・削除はできません）。このフォームが必須の場合、空白選択肢を選択しても必須エラーになります。CSV出力した場合、IDは0になります。	
（選択肢一覧）以下の項目は、選択肢の編集時に表示されます。			
項目	入力形式	補足説明	CSVインポート必須項目
選択肢名	任意の文字列	選択肢名が表示されます	
デフォルト設定	選択	デフォルトで表示する選択肢を選択します。	
[編集]リンク		1つの選択肢を編集します。	
[削除]リンク		1つの選択肢を削除します。	

## ■ ■ ■ 【画像】を選択した場合

▶ 設問マスター  
 [第200回] セミナーマーケティング基礎講座 申込者フォローセミナー  
 開催日程 2015-05-30 00:00~2015-06-30 00:00  
 申込状況 0/無制限

設問マスターを登録します。編集後「登録」をクリックしてください。

**登録**

**登録情報** |= 必須情報

項目名   
 フォーム種別   
 必須の可否  必須にする  必須にしない  
 エラー種別   
 フォームの上に表示するコメント   
 フォームの下に表示するコメント   
 フォームの左に表示するコメント   
 フォームの右に表示するコメント   
 メモ   
 フィールドサイズ   
 ファイルサイズ (MB)   
 拡張子の制限
 

- JPEG ファイル(\*.jpg;\*.jpeg)
- PNG ファイル(\*.png)
- BMP ファイル(\*.bmp)
- GIF ファイル(\*.gif)
- その他(「,」区切りで複数指定可)

**登録**

項目	入力形式	補足説明	CSVインポート 必須項目
フィールドサイズ	半角数字	フィールドサイズを文字数で指定します。通常は、最大文字数と同じ数字を指定します。	
ファイルサイズ (MB)	半角数字	アップロードできる画像のサイズを指定できます。サイズは、システム設定の「ファイルアップロードのファイルサイズ制限(MB)」で設定されている範囲内となります。	○
拡張子の制限		JPEG ファイル (*.jpg;*.jpeg)、PNG ファイル (*.png)、BMP ファイル (*.bmp)、GIF ファイル (*.gif)、その他(「,」区切りで複数指定可)の中からチェックすることで、制限をかけるファイル形式を選択できます。	

■ ■ ■ 【ファイル】を選択した場合

項目	入力形式	補足説明	CSVインポート 必須項目
フィールドサイズ	半角数字	フィールドサイズを文字数で指定します。通常は、最大文字数と同じ数字を指定します	
ファイルサイズ (MB)	半角数字	アップロードできるファイルサイズを指定できます。サイズは、システム設定の「ファイルアップロードのファイルサイズ制限(MB)」で設定されている範囲内となります。	○
拡張子の制限		ZIP ファイル (*.zip)、Word ドキュメント (*.doc, *.docx)、Excel ドキュメント (*.xls, *.xlsx)、PowerPoint ドキュメント (*.ppt, *.pptx)、PDF ファイル (*.pdf)、その他(「,」区切りで複数指定可) の中からチェックすることで、制限をかけるファイル形式を選択できます。	



## アンケートの制限事項について

シャノンマーケティングプラットフォームではアンケートに関する制限事項がございます。下記をご確認の上アンケートの作成をお願い致します。全キャンペーン管理モードと個別キャンペーン管理モードの共通で操作可能な設定につきましては以下共通モードといたします。

項目	制限事項の説明
アンケートの設問数の上限	<p>[アンケート]タブの[アンケートテンプレート]メニューの[アンケート設問の追加/修正]リンクをクリック後のアンケートの追加/修正画面からのアンケート設問数の上限はございません。</p> <p>設問を設定して頂いた分だけ、アンケート回答データを収集することが可能です。しかしながらアンケート設問数に比例して、それを表示する申込側のページのレスポンス時間は増加します。</p> <p>また、設問数が多いほど回答に時間がかかるため、シャノンマーケティングプラットフォームの(※1)セッションタイムアウト時間となる場合がございます。</p> <p><b>【設問数最大利用目安】100個程度</b></p>
その他の自由入力テキスト	<p>[アンケート]タブの[アンケートテンプレート]メニューの[アンケート設問の追加/修正]リンクをクリック後のアンケートの追加/修正画面からのアンケートの設問の[設問を新規追加する]ボタンから、フォーム種別を複数選択肢型のフォーム（ラジオボタン、チェックボックス）を選択します。アンケート設問内の[自由入力欄]に入力(例：その他)をするとその入力欄の選択肢とテキストボックスがアンケート設問追加画面に表示されます。この[自由入力欄]の選択肢を選択した場合にはテキストが必須回答となります。</p>
アンケートの設問の編集	<p>[アンケート]タブの[アンケートテンプレート]メニューの[アンケート設問の追加/修正]リンクをクリック後のアンケートの追加/修正画面からの設問を新規登録し、後に設問を修正することが可能となります。その際にフォーム種別のみ変更することができません。</p>
アンケートのCSVダウンロード	<p>[アンケート]タブの[アンケートテンプレート]メニューの[CSV]リンクからのアンケートの設問のCSVダウンロードの際に、アンケートの項目の順序は登録順で表示されます。</p>
アンケートのテンプレート削除	<p>[アンケート]タブの[アンケートテンプレート]メニューのアンケートテンプレートの[削除]リンクをクリックし、削除してしまった場合に復元する方法はありません。復元する場合は別途株式会社シャノン カスタマーサポートへご相談ください。</p>
アンケートの依存関係	<p>アンケートの設問登録画面で依存関係の設定をする際に前提条件となるアンケート（前提設問）はフォーム種別が選択型（ラジオボタン、チェックボックス、プルダウンメニュー）である必要があります。また自由入力欄（その他）はご利用できません。</p>

- (※1) シャノンマーケティングプラットフォームのセッションタイムアウト時間とはセキュリティのタイムアウト時間となります。1ページに滞在する時間が1時間を超えますと登録できない場合がございます。
- ここでは、キャンペーンのアンケートに関する機能について説明します。ここで説明する機能は[アンケート]タブから利用できます。アンケートの設定は、以下の手順で行います。



## アンケートテンプレートに過去に作成した設問を登録する

過去に作成した設問データを利用する場合には、下記の設問を選択追加することが可能となります。

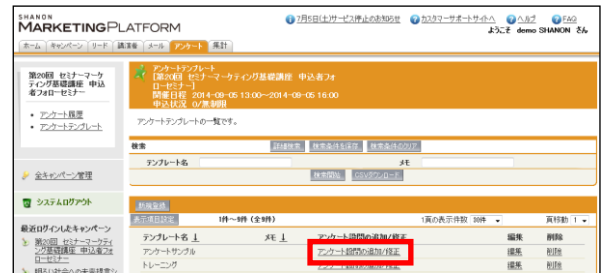
全キャンペーン管理モードの[キャンペーン]タブの[一覧]メニューから操作するキャンペーンの[管理開始]リンクをクリックし、[個別キャンペーン管理モード]に切り替えます。



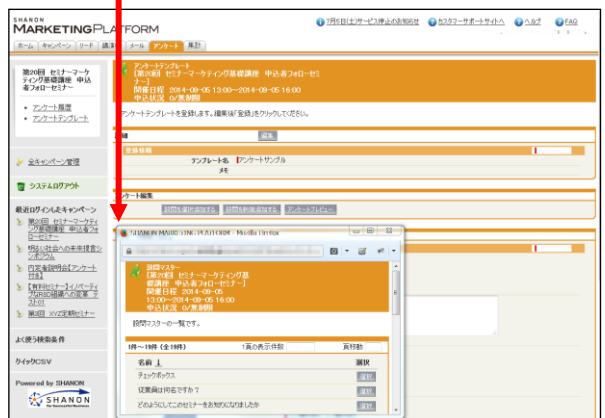
[アンケート]タブをクリックし、メニューから[アンケートテンプレート]を選択します。



設問登録するアンケートテンプレートの[アンケート設問の追加/修正]リンクをクリックし、アンケート設問の登録画面を表示します。



[設問を選択追加する]ボタンをクリックし、表示された設問マスターから採用する設問の[選択]ボタンをクリックします。





## アンケート設問に依存関係を設定する

アンケートの設問間に、依存関係を設定することができます。

[アンケートタブ]の[アンケートテンプレート]から依存関係を設定したいアンケートテンプレートの[アンケートの設問の追加/修正]リンクをクリックします。



依存関係の設定ブロックの[新規登録]ボタンをクリックします。



依存関係を設定したい対象設問と、前提設問を選択し、前提設問の回答を選択します。任意のエラーメッセージも設定できます。設定後、登録ボタンをクリックします。

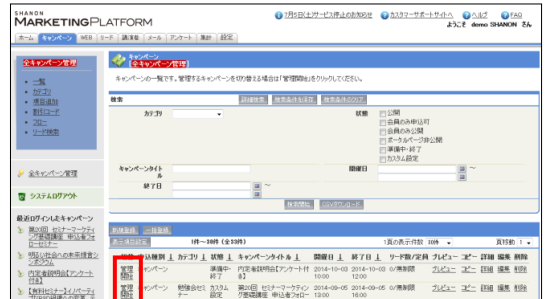


- アンケートの設問登録画面で依存関係の設定をする際に、前提条件となるアンケート(前提設問)はフォーム種別が選択型(ラジオボタン、チェックボックス、プルダウンメニュー)である必要があります。また自由入力欄(その他)はご利用できません。

## アンケートテンプレートの設問の並べ順を変更する

アンケートの並び順を変えたい場合には、下記の設定で変更が可能となります。

全キャンペーン管理モードの[キャンペーン]タブの[一覧]メニューから操作するキャンペーンの[管理開始]リンクをクリックし、[個別キャンペーン管理モード]に切り替えます。



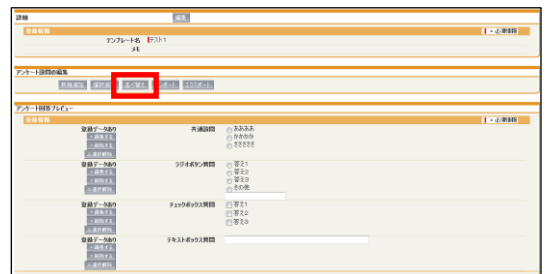
[アンケート]タブをクリックし、メニューから[アンケートテンプレート]を選択します。



設問登録するアンケートテンプレートの[アンケート設問の追加/修正]リンクをクリックし、アンケート設問の登録画面を表示します。



アンケート設問の登録画面で、設問項目上部にある[並べ替え]ボタンをクリックします。



移動したい項目名をクリックし、右横の矢印ボタンで移動させ、最後に[登録]ボタンをクリックします。





## アンケート設問をダウンロードする(エクスポート)

作成したアンケートの設問をCSVダウンロードするには、以下の手順で行うことが可能となります。

全キャンペーン管理モードの[キャンペーン]タブの[一覧]メニューから操作するキャンペーンの[管理開始]リンクをクリックし、[個別キャンペーン管理モード]に切り替えます。

※全キャンペーン管理モードでも操作は可能です。  
(権限による)

[アンケート]タブをクリックし、メニューから[アンケートテンプレート]を選択します。

該当するアンケートテンプレートの[アンケート設問の追加/修正]リンクをクリックし、アンケート設問の登録画面を表示します。

アンケート設問の登録画面で、設問項目上部にある[エクスポート]ボタンをクリックします。

CSVダウンロードの準備が整うと、ダウンロードの画面が表示されます。

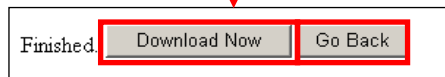
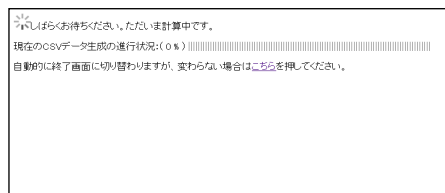
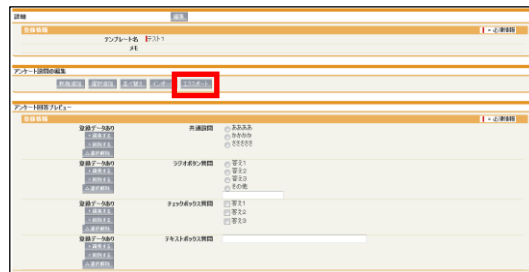
ダウンロードの画面には[Download Now]ボタンと[Go Back]ボタンが表示されます。

[Download Now]ボタンをクリックして、CSVファイルをダウンロードします。

★ [Go Back]ボタンをクリックすると、[キャンペーン]タブ[一覧]メニューに戻ることが可能です。

### ダウンロードしたアンケート設問ファイル(例)

ID	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	id	name	form_type	error_notnull_ja	error_type	comment_on	comment_under	comment_left	comment_right	memo	textfield_default	textfield_size
2	ID	項目名	フォーム種別	必須の可否(日本語)	エラー種別(日本語)	フォームの上に	フォームの下に	フォームの左に	フォームの右に	メモ	デフォルトの値	フィールドサイズ
3	7	共通設問	ラジオボタン	必須にしない								
4	1	ラジオボタン質問	ラジオボタン	必須にしない								
5	2	チェックボックス	チェックボックス	必須にしない						あああ		
6	3	テキストボックス	テキスト	必須にしない								50



## アンケート設問を一括登録/編集する(インポート)

作成したアンケートテンプレートに一括で設問を新規登録や既存設問の編集（アップデート）をすることができます。

全キャンペーン管理モードの[キャンペーン]タブの[一覧]メニューから操作するキャンペーンの[管理開始]リンクをクリックし、[個別キャンペーン管理モード]に切り替えます。

★ 全キャンペーン管理モードでも操作は可能です。



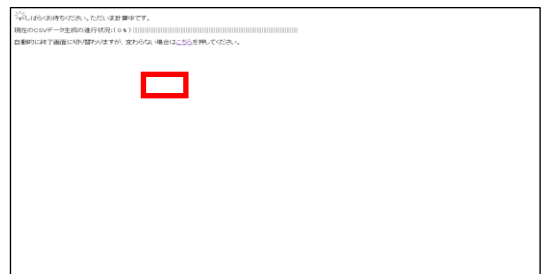
[アンケート]タブをクリックし、メニューから[アンケートテンプレート]を選択します。



該当するアンケートテンプレートの[アンケート設問の追加/修正]リンクをクリックし、アンケート設問の登録画面を表示します。



アンケート設問の登録画面で、設問項目上部にある[インポート]ボタンをクリックします。



一括登録画面から、[ベースファイルダウンロード]リンクをクリックします

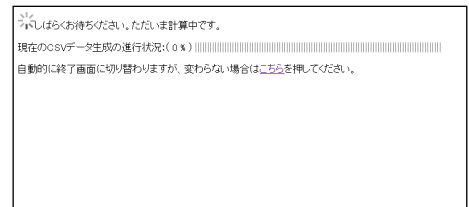


CSVダウンロードの準備が整うと、ダウンロードの画面が表示されます。

ダウンロードの画面には[Download Now]ボタンと[Go Back]ボタンが表示されます。

[Download Now]ボタンをクリックして、CSVファイルをダウンロードします。

★ [Go Back]ボタンをクリックすると、[キャンペーン]タブ[一覧]メニューに戻ることが可能です。



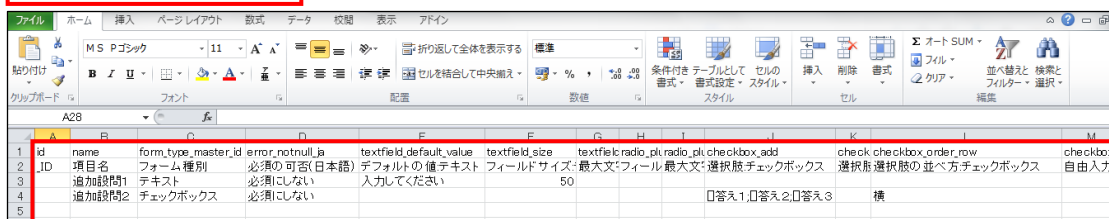
### ダウンロードしたベースファイル

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R			
1	id	name	form_type	error_not	error_type	comment_c	comment_u	comment_k	comment_r	memo	textfield_de	textfield_sis	textfield_mx	textarea_de	textarea_ms	textarea_ro	textarea_cc	radio_add			
2	_ID	項目名	フォーム種	必須の	可エラー種別	フォームの	フォームの	フォームの	フォームの	メモ	デフォルトのフィールド	最大文字数	デフォルトの	最大文字数	縦幅	テキスト	横幅	テキスト	選択	拡張	ラジ
3																					

ダウンロードしたベースファイルに登録するアンケート情報を記入し、CSVファイルとして保存します。

- ★ 既存設問のアップデートを行う場合は、【アンケート設問をダウンロードする(エクスポート)】のダウンロードファイルをご利用ください。
- ★ ベースファイルの3行目よりサブキャンペーン情報を入力します。
- ★ 必須項目は、【アンケートテンプレートの設問の編集項目】をご確認ください。
- ★ ラジオボタン、チェックボックス、プルダウンメニューの選択肢を新規登録する場合は、選択肢名の先頭に□を記述してください。また複数登録する場合はセミコロンで区切ってください。  
例) □選択肢 1;□選択肢 2と入力すると“選択肢 1”、“選択肢 2”という選択肢が作成されます。
- ★ ラジオボタン、チェックボックス、プルダウンメニューの選択肢を更新する場合は、選択肢名の先頭にIDを記述してください。選択肢のIDはエクスポートしたCSVファイルを参照してください。  
例) [1]選択肢 1と入力するとID1の選択肢名が“選択肢 1”になります。
- ★ ラジオボタン、チェックボックス、プルダウンメニューの選択肢の更新は、入力値がそのまま反映されます。
- ★ 例) “[1]A:[2]B”という2つの選択肢に対して“□C:[1]AA”という値で更新した場合  
→[1]Aは[1]AAに更新され、[2]Bは削除されます。さらに新規にCが作成され、並び順もC:AAとなります。
- ★ 選択肢の入力値に改行は使用できません。
- ★ 選択肢の削除、ならびに自由入力欄の削除をした場合、回答済みのデータも削除されます。
- ★ 更新時、CSVから削除された項目(行、カラム)は現在の値を保持します。
- ★ 新規登録時、CSVから削除された項目はデフォルト値が反映されます。デフォルト値がない項目は空白で登録されます。
- ★ 拡張子の制限はセミコロン区切りで複数指定できます。
- ★ 拡張子の制限は指定された拡張子をすべて入力すると、管理画面上にチェックが付きます。  
例) フォーム種別がファイルの場合、CSVファイルに“doc;docx”の指定があると、管理画面の“Wordドキュメント(\*.doc;\*.docx)”にチェックが付きます。docまたはdocxのみの場合はその他の項目にチェックが付きません。
- ★ 必須の可否は使用する言語によって変更されます。使用しない言語は項目として表示されません。
- ★ インポートでは設問の選択追加はできません。
- ★ インポートでは設問の選択解除はできません。
- ★ インポートでは設問の削除はできません。
- ★ 更新キーはIDのみ使用できます。
- ★ CSVに更新キーがないデータ、または存在しないIDを指定した場合は、新規登録として扱います。

### 作成したCSVファイル



ID	name	form_type	master_id	error_notnull	textfield_default_value	textfield_size	textfield_radio_pl	radio_pl	checkbox_add	checkbox_order	checkbox_row	checkbox
追加設問1	テキスト	必須の可否(日本語)	フィールドの値テキスト	入力してください	50				□答え1;□答え2;□答え3	横		
追加設問2	チェックボックス	必須にしない										

- 1、2行目はサブキャンペーンの一括登録に必要なフォーマットです。削除するとサブキャンペーンの一括登録ができなくなります。
- 入力の際に「申込種別」、「キャンペーン(キャンペーンID)」、「コード」、「サブキャンペーンタイトル」などに全角・半角スペースが入力されていると一括登録ができなくなります。
- 不要な列(カラム)を削除するとサブキャンペーンの一括登録ができなくなります。
- 更新対象件数がシステム設定「最大csvアップロード件数」に設定された上限値を超える場合は実行できません。

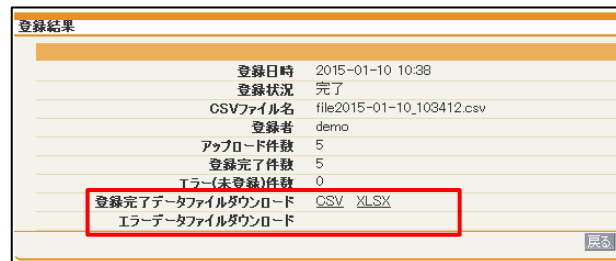
一括登録画面において[参照...]ボタンをクリックし、作成したCSVファイルをセットします。



[登録]ボタンをクリックしてデータインポートを実行します。



登録が完了すると登録結果画面が表示されます。



- 登録に失敗した場合は、エラーデータファイルが生成されます。

再度、アンケートテンプレートの設問画面を開き、登録されたデータを確認します。



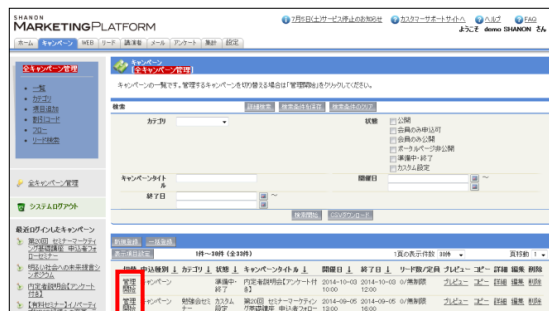


## アンケート設問を編集する

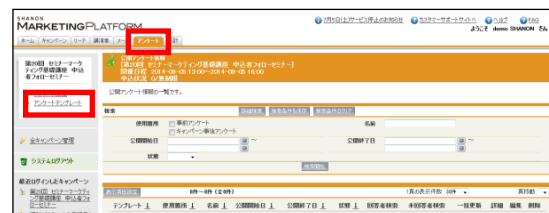
アンケートを編集するには、アンケートの[+編集する]ボタンから編集が可能となります。

- 他のアンケートテンプレートで同設問データを利用している場合には設問データを共有している状態にあるため、一斉に編集の影響を受けますのでご注意ください。

全キャンペーン管理モードの[キャンペーン]タブの[一覧]メニューから操作するキャンペーンの[管理開始]リンクをクリックし、[個別キャンペーン管理モード]に切り替えます。



[アンケート]タブをクリックし、メニューから[アンケートテンプレート]を選択します。



設問登録するアンケートテンプレートの[アンケート設問の追加/修正]リンクをクリックし、アンケート設問の登録画面を表示します。



アンケート設問の登録画面で、設問項目の左の [+編集する] ボタンをクリックし、適宜設問項目を編集します。

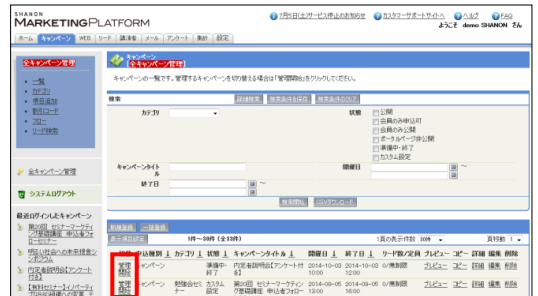




## アンケートテンプレートから設問を外す

アンケートテンプレートから設問を外すと編集中のアンケートテンプレートから同設問データが外されますが、データそのものは設問マスターに残ります。

全キャンペーン管理モードの[キャンペーン]タブの[一覧]メニューから操作するキャンペーンの[管理開始]リンクをクリックし、[個別キャンペーン管理モード]に切り替えます。



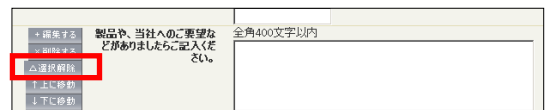
[アンケート]タブをクリックし、メニューから[アンケートテンプレート]を選択します。



設問登録するアンケートテンプレートの[アンケート設問の追加/修正]リンクをクリックし、アンケート設問の登録画面を表示します。



アンケート設問の登録画面で、設問項目の左の[△選択解除]ボタンをクリックすると、編集中のアンケートテンプレートから同設問データが外されますが、データそのものは設問マスターに残ります。



登録の完了後、アンケート設問の登録画面が表示されますので、設問が外されていることを確認します。

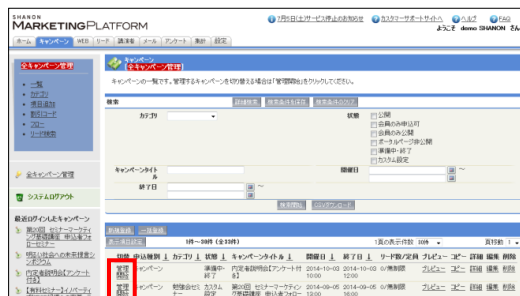
- この設問の選択解除では、アンケート設問の登録画面からの[設問の選択追加]ボタンより選択が可能です。



## アンケートテンプレートから設問を削除する

- 削除ボタンをクリックしますと表示された設問データ削除画面で[×削除する]ボタンをクリックして削除作業を完了すると、同設問データは完全にシステムから削除されます。また、回答データがあったとしても、回答データを削除します。

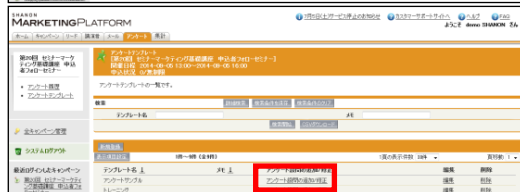
全キャンペーン管理モードの[キャンペーン]タブの[一覧]メニューから操作するキャンペーンの[管理開始]リンクをクリックし、[個別キャンペーン管理モード]に切り替えます。



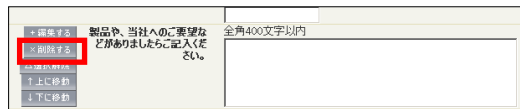
[アンケート]タブをクリックし、メニューから[アンケートテンプレート]を選択します。



設問登録するアンケートテンプレートの[アンケート設問の追加/修正]リンクをクリックし、アンケート設問の登録画面を表示します。



アンケート設問の登録画面で、設問項目の左の [×削除する]ボタンをクリックします。



削除画面が表示されますので、確認後[削除]ボタンをクリックします。



登録の完了後、アンケート設問の登録画面が表示されますので、削除されていることを確認します。

- 設問の選択解除では、[設問の選択追加]ボタンより選択が可能でしたが、削除では[設問の選択追加]ボタンをクリックしても削除されているので表示されません。



## 申し込みフローにアンケートテンプレートを登録する

- アンケートは作成しただけでは、キャンペーンへ反映されません。必ず申し込みフローへの登録が必要となります

新規作成したアンケートテンプレートまたは過去のキャンペーンで使用したアンケートテンプレートを操作しているキャンペーンに割り当てます。

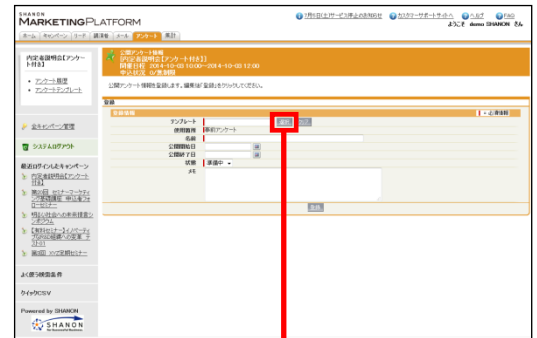
全キャンペーン管理モードの[キャンペーン]タブの[一覧]メニューから操作するキャンペーンの[管理開始]リンクをクリックし、[個別キャンペーン管理モード]の[キャンペーン]タブ[一覧]メニュー画面を表示します。



[フロー一覧]エリアに表示されているフローデータの[アンケート]欄に表示されている[登録]リンクをクリックし、アンケートテンプレート割り当て画面を表示します。



テンプレート項目の[選択]ボタンをクリックすると、システムに登録されているキャンペーンテンプレートの一覧が表示されるので、採用するテンプレートの左にある[選択]ボタンをクリックして選択作業を完了します。



続いて下記項目を選択/入力し、[登録]ボタンをクリックします。



## ■ ■ ■ アンケート割り当て項目

項目	入力形式	補足説明
テンプレート	登録済みデータの選択	[選択]をクリックし、登録済みのアンケートテンプレートを選択します。
使用箇所	—	テンプレートの使用箇所（[事前アンケート]）が表示されます。
名前	任意の文字列	アンケート名を付けます。（アンケート名前はアンケートテンプレート名と同じ名前を付けます。）
公開開始日	YYYY-MM-DD	使用できません。
公開終了日	YYYY-MM-DD	使用できません。
状態	（準備中/公開/終了/中止）	“公開”を選択します。
メモ	任意の文字列	任意のメモを残すことが可能となります。

登録が完了すると[キャンペーン]タブの[一覧]メニューが表示されます。

[キャンペーン]タブの[一覧]メニュー内の  
[来場側詳細WEBページ（代理登録利用可）]  
リンクをクリックします。



キャンペーンの詳細ページが表示されますので、ページの下の方にあります[申込]ボタンをクリックします。アンケートの割り当てがされていることを確認します。



## 事後アンケートをマイページに登録する

マイページ上よりキャンペーン・研修事後アンケートを実施することが可能です。

- 事後アンケートを設定するには、システム設定から事後アンケート機能を有効にしていることが前提となります。
- 事後アンケートをご利用されたい場合は、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。

事後アンケートに関してもアンケート設問を作成する方法は、事前アンケートの作業と同じです。まずは、アンケートのテンプレートとアンケート設問を作成して下さい。作成後、該当キャンペーンに割り当てを行います。



## マイページにアンケートテンプレートを登録する

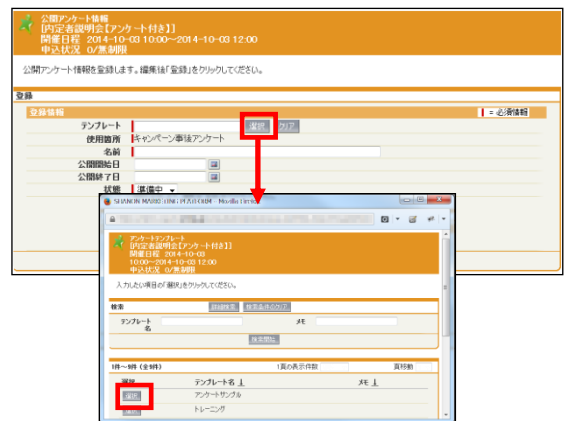
事後アンケートを実施したい個別キャンペーン画面を開きます。

[キャンペーン]タブの[一覧]を開きます。  
(個別キャンペーンに画面遷移していただきますと最初に表示されます。)

画面を一番下までスクロールしていただき、[事後アンケート]の[登録]リンクをクリックします。

テンプレート項目の[選択]ボタンをクリックすると、システムに登録されているキャンペーンテンプレートの一覧が表示されるので、採用するテンプレートの左にある[選択]ボタンをクリックして選択作業を完了します。

続いて下記項目を選択/入力し、[登録]ボタンをクリックします。



## ■ ■ ■ アンケート割り当て項目

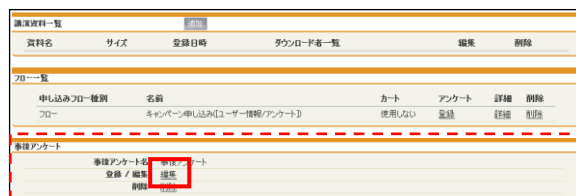
項目	入力形式	補足説明
テンプレート	登録済みデータの選択	[選択]をクリックし、登録済みのアンケートテンプレートを選択します。
使用箇所	—	テンプレートの使用箇所（[キャンペーン事後アンケート]）が表示されます。
名前	任意の文字列	アンケート名を付けます。（アンケート名前はマイページ側に表示されます。）
公開開始日	YYYY-MM-DD	マイページ上の事後アンケート掲載期間を制御することが出来ます。公開の開始日を入力します。
公開終了日	YYYY-MM-DD	マイページ上の事後アンケート掲載期間を制御することが出来ます。公開の終了日を入力します。
状態	（準備中/公開/終了/中止）	[状態]を選択します。 公開開始日より公開する場合は、[公開]を選択します。
メモ	任意の文字列	任意のメモを残すことが可能となります。



## ■ ■ ■ 事後アンケートの設定の編集

事後アンケート割り当て手順（前項）を行い事後アンケートの[編集]リンクをクリックします。

[公開アンケート情報]登録画面が表示されるので、情報を変更します。



アンケートの回答結果は、キャンペーンリードCSVダウンロードの内容に含まれます。また、リードの詳細情報を閲覧することによってご確認いただけます。

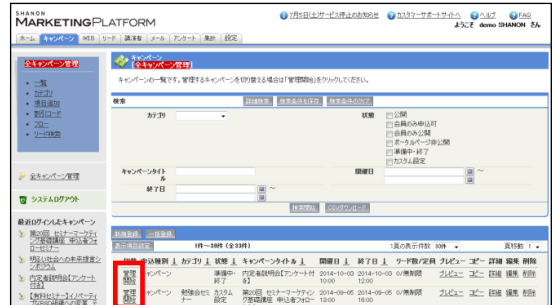


## 申込フローを変更する(個別キャンペーン管理モード)

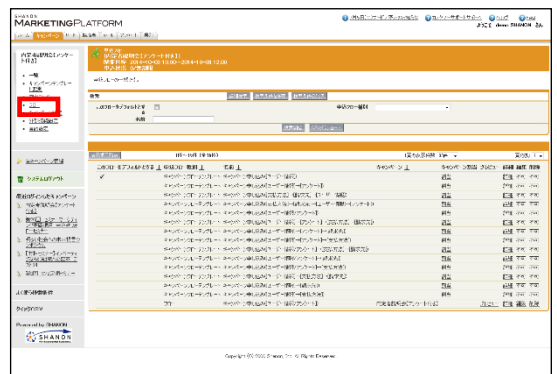
各キャンペーンに割り当てられている申込フローを変更することで、申込フローを変えることができます。

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。

申込フローを変更したい該当キャンペーンの[管理開始]リンクをクリックし、個別キャンペーンの管理モードに切り替えます。



[キャンペーン]タブを開き、サブメニューの[フロー]を開きます。



フローの一覧が表示されます。デフォルト表示項目の詳細説明は以下の表をご覧ください。

### デフォルト表示項目の詳細説明

項目名	説明
このフローをデフォルトとする	<p>[このフローをデフォルトとする]にチェックされているフローテンプレートがキャンペーンやサブキャンペーン型キャンペーンを新規に立ち上げた際のデフォルトフローとなります。</p> <p>この設定は全キャンペーン管理モード（ブルー画面）のみ編集可能となります。</p>
申込フロー種別	<p>申込フロー種別（共通フロー/キャンペーンフローテンプレート/サブキャンペーンフローテンプレート/フロー）が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・共通フローは会員登録時に利用するフォームとなります。</li> <li>・キャンペーンフローテンプレートはキャンペーンに適切なフローを割当させるためのフローテンプレートとなります。</li> <li>・サブキャンペーンフローテンプレートはサブキャンペーン型キャンペーンに適切なフローを割当させるためのフローテンプレートとなります。</li> <li>・フローはキャンペーンにキャンペーンフローテンプレートまたはサブキャンペーンフローテンプレートを割当した申込フォームとなります。</li> </ul>
名前	<p>申込フローの名前が表示されます。この名称は全キャンペーン管理モードのみ編集可能となります。</p>

項目名	説明
キャンペーン	申込フロー種別のフローが割り当てされているキャンペーンの名前が表示されます。
キャンペーン割当	申込フロー種別のキャンペーンフローテンプレート/サブキャンペーンフローテンプレートをキャンペーンに割り当てます。全キャンペーン管理モードでは、割り当てる際に、キャンペーンを選択します。個別キャンペーン管理モードでは、管理中のキャンペーンに申込フローを割り当てます。
プレビュー	申込フロー種別のフローの申し込みの際に表示される画面をプレビューします。
詳細	申込フロー種別の設定の詳細を表示します。
編集	クリックし、登録済みのフローテンプレートの設定を編集します。 個別キャンペーン管理モードでは、詳細の確認後編集可能となります。
削除	申込フロー種別のフローを削除します。 個別キャンペーン管理モードでは削除はできません。

フローの名前のところに、各フローについての、ステップが書かれていますので、それを確認して今回利用したいフローを選択して、[キャンペーン割当]の[割当]をクリックします。



フローテンプレートの詳細説明は以下の表をご覧ください。またフローテンプレートを図で示した表は本マニュアル後術の「[フローテンプレート図](#)」をご覧ください。

- ★ キャンペーン申し込み([ユーザ情報]/[アンケート])とキャンペーン申し込み([ユーザ情報]→[アンケート])の「/」と「→」の記号の違いとは…
- ★ 「/」はスラッシュ(/)の前と後は同画面を表しています。キャンペーン申し込み([ユーザ情報]/[アンケート])ではユーザ情報と同ページ内にアンケートが表示されます。
- ★ 「→」は画面のステップを表します。キャンペーン申し込み([ユーザ情報]→[アンケート])はユーザ情報とアンケートは別画面で表示されます。

キャンペーンフローテンプレート	
フローテンプレート名	説明
キャンペーン申し込み([ユーザ情報])	<p>キャンペーン型の申込フォームにおいてお客様情報（ユーザ情報）を登録してもらうためのフォームです。</p> <p>キャンペーン申し込み([ユーザ情報]) は①カート画面と②お客様情報入力画面、③お申込内容確認画面、④完了画面の4つのステップで構成されています。</p>
キャンペーン申し込み([ユーザ情報]→[アンケート])	<p>キャンペーン型の申込フォームにおいてお客様情報（ユーザ情報）とアンケートを登録してもらうためのフォームです。</p> <p>キャンペーン申し込み([ユーザ情報]→[アンケート]) は①カート画面と②お客様情報入力画面、③アンケート入力画面、④お申込内容確認画面、⑤完了画面の5つのステップで構成されています。</p>

キャンペーンフローテンプレート	
フローテンプレート名	説明
キャンペーン申し込み([支払方法]→[請求先]→[ユーザ情報])	<p>キャンペーン型の申込フォームにおいて支払方法と請求先、お客様情報（ユーザ情報）を登録してもらうためのフォームです。</p> <p>キャンペーン申し込み([支払方法]→[請求先]→[ユーザ情報])は①カート画面と②支払方法入力画面、③請求先入力画面、④お客様情報入力画面、⑤お申込内容確認画面、⑥完了画面の6つのステップで構成されています。</p>
キャンペーン申し込み([支払方法]→[請求先]→[ユーザ情報]→[アンケート])	<p>キャンペーン型の申込フォームにおいて支払方法と請求先、お客様情報（ユーザ情報）、アンケートを登録してもらうためのフォームです。</p> <p>キャンペーン申し込み([支払方法]→[請求先]→[ユーザ情報])は①カート画面と②支払方法入力画面、③請求先入力画面、④お客様情報入力画面、⑤アンケート入力画面、⑥お申込内容確認画面、⑦完了画面の7つのステップで構成されています。</p>
キャンペーン申し込み([ユーザ情報/アンケート])	<p>キャンペーン型の申込フォームにおいてお客様情報（ユーザ情報）とアンケートを登録してもらうためのフォームです。</p> <p>キャンペーン申し込み([ユーザ情報]/[アンケート])は①カート画面と②お客様情報とアンケート入力画面、③お申込内容確認画面、④完了画面の4つのステップで構成されています。</p>
キャンペーン申し込み([ユーザ情報]→[アンケート]→[支払方法]→[請求先])	<p>キャンペーン型の申込フォームにおいて支払方法と請求先、お客様情報（ユーザ情報）、アンケートを登録してもらうためのフォームです。</p> <p>キャンペーン申し込み([支払方法]→[請求先]→[ユーザ情報])は①カート画面と②支払方法入力画面、③請求先入力画面、④お客様情報入力画面、⑤アンケート入力画面、⑥お申込内容確認画面、⑦完了画面の7つのステップで構成されています。</p>
キャンペーン申し込み([ユーザ情報]→[アンケート]→[請求先])	<p>キャンペーン型の申込フォームにおいてお客様情報（ユーザ情報）、アンケート、請求先を登録してもらうためのフォームです。</p> <p>キャンペーン申し込み([ユーザ情報]→[アンケート]→[請求先])は①カート画面と②お客様情報入力画面、③アンケート入力画面、④請求先入力画面、⑤お申込内容確認画面、⑥完了画面の6つのステップで構成されています。</p>
キャンペーン申し込み([ユーザ情報]→[アンケート]→[支払方法])	<p>キャンペーン型の申込フォームにおいてお客様情報（ユーザ情報）、アンケート、支払方法を登録してもらうためのフォームです。</p> <p>キャンペーン申し込み([ユーザ情報]→[アンケート]→[請求先])は①カート画面と②お客様情報入力画面、③アンケート入力画面、④支払方法入力画面、⑤お申込内容確認画面、⑥完了画面の6つのステップで構成されています。</p>

キャンペーンフローテンプレート	
フローテンプレート名	説明
キャンペーン申し込み([ユーザ情報/アンケート]→[支払方法]→[請求先])	<p>キャンペーン型の申込フォームにおいてお客様情報（ユーザ情報）とアンケートを登録してもらうためのフォームです。</p> <p>キャンペーン申し込み([ユーザ情報]/[アンケート]) は①カート画面と②お客様情報とアンケート入力画面、③お申込内容確認画面、④完了画面の4つのステップで構成されています。</p>
キャンペーン申し込み([ユーザ情報/アンケート]→[請求先])	<p>キャンペーン型の申込フォームにおいてお客様情報（ユーザ情報）とアンケート、請求先を登録してもらうためのフォームです。</p> <p>キャンペーン申し込み([ユーザ情報]/[アンケート]) は①カート画面と②お客様情報とアンケート入力画面、③お申込内容確認画面、④完了画面の4つのステップで構成されています。</p>
キャンペーン申し込み([ユーザ情報/アンケート]→[支払方法])	<p>キャンペーン型の申込フォームにおいてお客様情報（ユーザ情報）とアンケート、支払方法を登録してもらうためのフォームです。</p> <p>キャンペーン申し込み([ユーザ情報/アンケート]→[支払方法]) は①カート画面と②お客様情報とアンケート入力画面、③支払方法入力画面、④お申込内容確認画面、⑤完了画面の5つのステップで構成されています。</p>
キャンペーン申し込み([ユーザ情報]→[支払方法]→[請求先])	<p>キャンペーン型の申込フォームにおいてお客様情報（ユーザ情報）と支払方法、請求先を登録してもらうためのフォームです。</p> <p>キャンペーン申し込み([ユーザ情報]→[支払方法]→[請求先]) は①カート画面と②お客様情報入力画面、③支払方法入力画面、④請求先入力画面、⑤お申込内容確認画面、⑥完了画面の6つのステップで構成されています。</p>
キャンペーン申し込み([ユーザ情報]→[請求先])	<p>キャンペーン型の申込フォームにおいてお客様情報（ユーザ情報）と請求先を登録してもらうためのフォームです。</p> <p>キャンペーン申し込み([ユーザ情報]→[請求先]) は①カート画面と②お客様情報入力画面、③請求先入力画面、④お申込内容確認画面、⑤完了画面の5つのステップで構成されています。</p>
キャンペーン申し込み([ユーザ情報]→[支払方法])	<p>キャンペーン型の申込フォームにおいてお客様情報（ユーザ情報）と支払方法を登録してもらうためのフォームです。</p> <p>キャンペーン申し込み([ユーザ情報]→[支払方法]) は①カート画面と②お客様情報入力画面、③支払方法入力画面、④お申込内容確認画面、⑤完了画面の5つのステップで構成されています。</p>

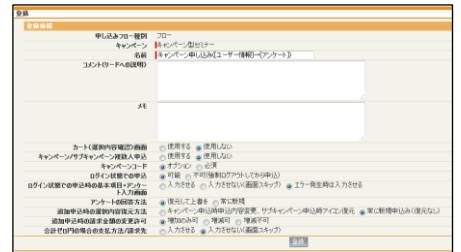
サブキャンペーンフローテンプレート	
フローテンプレート名	説明
サブキャンペーン申し込み(ユーザ情報)	<p>サブキャンペーン型の申込フォームにおいてお客様情報(ユーザ情報)を登録してもらうためのフォームです。</p> <p>サブキャンペーン申し込み(ユーザ情報)は①サブキャンペーン選択画面と②カート画面、③お客様情報入力画面、④お申込内容確認画面、⑤完了画面の5つのステップで構成されています。</p>
サブキャンペーン申し込み(ユーザ情報)→[アンケート]	<p>サブキャンペーン型の申込フォームにおいてお客様情報(ユーザ情報)とアンケートを登録してもらうためのフォームです。お客様情報(ユーザ情報)とアンケートはページが異なります。</p> <p>サブキャンペーン申し込み(ユーザ情報)→[アンケート]は①サブキャンペーン選択画面と②カート画面、③お客様情報入力画面、④アンケート入力画面、⑤お申込内容確認画面、⑥完了画面の6つのステップで構成されています。</p>
サブキャンペーン申し込み(支払方法)→[請求先]→[ユーザ情報]	<p>サブキャンペーン型の申込フォームにおいて支払方法と請求先、お客様情報(ユーザ情報)を登録してもらうためのフォームです。</p> <p>サブキャンペーン申し込み(支払方法)→[請求先]→[ユーザ情報]は①サブキャンペーン選択画面と②カート画面、③支払方法入力画面、④請求先入力画面、⑤お客様情報入力画面、⑥お申込内容確認画面、⑦完了画面の7つのステップで構成されています。</p>
サブキャンペーン申し込み(支払方法)→[請求先]→[ユーザ情報]→[アンケート]	<p>サブキャンペーン型の申込フォームにおいて支払方法と請求先、お客様情報(ユーザ情報)、アンケートを登録してもらうためのフォームです。</p> <p>サブキャンペーン申し込み(支払方法)→[請求先]→[ユーザ情報]→[アンケート]は①サブキャンペーン選択画面と②カート画面、③支払方法入力画面、④請求先入力画面、⑤お客様情報入力画面、⑥アンケート入力画面、⑦お申込内容確認画面、⑧完了画面の8つのステップで構成されています。</p>
サブキャンペーン申し込み(ユーザ情報/アンケート)	<p>サブキャンペーン型の申込フォームにおいてお客様情報(ユーザ情報)とアンケートを登録してもらうためのフォームです。お客様情報(ユーザ情報)とアンケートは同じページになります。</p> <p>サブキャンペーン申し込み(ユーザ情報/[アンケート])は①サブキャンペーン選択画面と②カート画面、③お客様情報とアンケート入力画面、④お申込内容確認画面、⑤完了画面の5つのステップで構成されています。</p>
サブキャンペーン申し込み(ユーザ情報)→[アンケート]→[支払方法]→[請求先]	<p>サブキャンペーン型の申込フォームにおいてお客様情報(ユーザ情報)とアンケート、支払方法、請求先を登録してもらうためのフォームです。</p> <p>サブキャンペーン申し込み(ユーザ情報)→[アンケート]→[支払方法]→[請求先]は①サブキャンペーン選択画面と②カート画面、③お客様情報とアンケート入力画面、④支払方法入力画面、⑤請求先入力画面、⑥お申込内容確認画面、⑦完了画面の7つのステップで構成されています。</p>

サブキャンペーンフローテンプレート	
フローテンプレート名	説明
サブキャンペーン申し込み([ユーザ情報]→[アンケート]→[請求先])	<p>サブキャンペーン型の申込フォームにおいてお客様情報（ユーザ情報）とアンケート、請求先を登録してもらうためのフォームです。</p> <p>サブキャンペーン申し込み([ユーザ情報]→[アンケート]→[請求先])は①サブキャンペーン選択画面と②カート画面、③お客様情報入力画面、④アンケート入力画面、⑤請求先入力画面、⑥お申込内容確認画面、⑦完了画面の7つのステップで構成されています。</p>
サブキャンペーン申し込み([ユーザ情報]→[アンケート]→[支払方法])	<p>サブキャンペーン型の申込フォームにおいてお客様情報（ユーザ情報）、アンケート、支払方法を登録してもらうためのフォームです。</p> <p>サブキャンペーン申し込み([ユーザ情報]→[アンケート]→[支払方法])は①サブキャンペーン選択画面と②カート画面、③お客様情報入力画面、④アンケート入力画面、⑤支払方法入力画面、⑥お申込内容確認画面、⑦完了画面の7つのステップで構成されています。</p>
サブキャンペーン申し込み([ユーザ情報/アンケート]→[支払方法]→[請求先])	<p>サブキャンペーン型の申込フォームにおいてお客様情報（ユーザ情報）とアンケート、支払方法、請求先を登録してもらうためのフォームです。</p> <p>サブキャンペーン申し込み([ユーザ情報/アンケート]→[支払方法]→[請求先])は①サブキャンペーン選択画面と②カート画面、③お客様情報とアンケート入力画面、④支払方法入力画面、⑤請求先入力画面、⑥お申込内容確認画面、⑦完了画面の7つのステップで構成されています。</p>
サブキャンペーン申し込み([ユーザ情報/アンケート]→[請求先])	<p>サブキャンペーン型の申込フォームにおいてお客様情報（ユーザ情報）とアンケート、請求先を登録してもらうためのフォームです。</p> <p>サブキャンペーン申し込み([ユーザ情報]/[アンケート])は①サブキャンペーン選択画面と②カート画面、③お客様情報とアンケート入力画面、④請求先入力画面、⑤お申込内容確認画面、⑥完了画面の6ステップで構成されています。</p>
サブキャンペーン申し込み([ユーザ情報/アンケート]→[支払方法])	<p>サブキャンペーン型の申込フォームにおいてお客様情報（ユーザ情報）とアンケート、支払方法を登録してもらうためのフォームです。</p> <p>サブキャンペーン申し込み([ユーザ情報/アンケート]→[支払方法])は①サブキャンペーン選択画面と②カート画面、③お客様情報とアンケート入力画面、④支払方法入力画面、⑤お申込内容確認画面、⑥完了画面の6つのステップで構成されています。</p>
サブキャンペーン申し込み([ユーザ情報]→[支払方法]→[請求先])	<p>サブキャンペーン型の申込フォームにおいてお客様情報（ユーザ情報）と支払方法、請求先を登録してもらうためのフォームです。</p> <p>サブキャンペーン申し込み([ユーザ情報]→[支払方法]→[請求先])は①サブキャンペーン選択画面と②カート画面、③お客様情報入力画面、④支払方法入力画面、⑤請求先入力画面、⑥お申込内容確認画面、⑦完了画面の7つのステップで構成されています。</p>

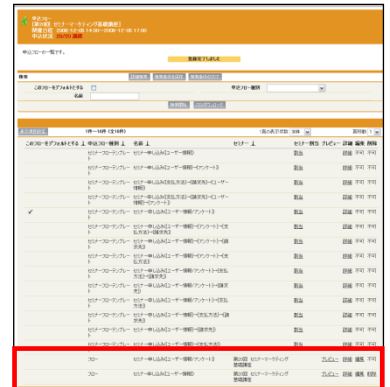
サブキャンペーンフローテンプレート	
フローテンプレート名	説明
サブキャンペーン申し込み(ユーザー情報)→[請求先]	サブキャンペーン型の申込フォームにおいてお客様情報(ユーザ情報)と請求先を登録してもらうためのフォームです。 サブキャンペーン申し込み(ユーザー情報)→[請求先]は①サブキャンペーン選択画面と②カート画面、③お客様情報入力画面、④請求先入力画面、⑤お申込内容確認画面、⑥完了画面の6つのステップで構成されています。
サブキャンペーン申し込み(ユーザー情報)→[支払方法]	サブキャンペーン型の申込フォームにおいてお客様情報(ユーザ情報)と支払方法を登録してもらうためのフォームです。 サブキャンペーン申し込み(ユーザー情報)→[支払方法]は①サブキャンペーン選択画面と②カート画面、③お客様情報入力画面、④支払方法入力画面、⑤お申込内容確認画面、⑥完了画面の6つのステップで構成されています。

[割当]をクリックし設定したいフローを選択すると、フロー設定画面へ移動します。ここでフローの詳細設定を行います。

※フローの詳細設定については、本マニュアルの[申込フローの詳細設定をする]をご覧ください。



登録が完了すると、[キャンペーン]タブの[フロー]メニューのフロー一覧に[登録が完了しました]と表示されます。



画面下にフロー一覧のブロックを見ると、さきほど追加したフローが増えていることを確認します。

不要なフローの[削除]をクリックします。

フロー	セミナー申し込み(ユーザー情報)	申し込み	セミナーマーケティング	ステータス	詳細	削除	不可
フロー	セミナー申し込み(ユーザー情報)	申し込み	セミナーマーケティング	ステータス	詳細	削除	削除

確認画面で内容を確認の上、削除をクリックすれば完了です。



- 申込フローに直接リンクしている場合は、リンク先が削除されますので注意してください。
- 既にお申込のある申込フローは削除できません。申込フローを削除したい場合は全キャンペーン管理モードの[リード]タブからお申込のあったお客様を削除する必要があります。



## 申込フローを変更する(全キャンペーン管理モード)

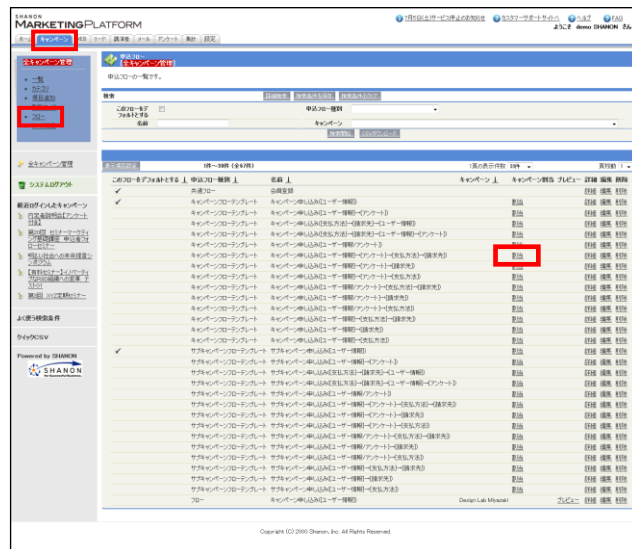
各キャンペーンに割り当てられている申込フローを変更することで、申込フローを変えることができます。

[キャンペーン]タブを開き、左メニューの[フロー]を開きます。

フローの一覧が表示されます。

フローの名前のところに、各フローについての、ステップが書かれていますので、それを確認して今回利用したいフローを選択して、[キャンペーン割当]の割り当てをクリックします。

フローテンプレートの詳細説明は以下の表をご覧ください。またフローテンプレートを図で示した表は後術の「フローテンプレート図」をご覧ください。



- ★ キャンペーン申し込み([ユーザ情報]/[アンケート])とキャンペーン申し込み([ユーザ情報]→[アンケート])の「/」と「→」の記号の違いとは…
- ★ 「/」はスラッシュ(/)の前と後は同画面を表しています。キャンペーン申し込み([ユーザ情報]/[アンケート])ではユーザ情報と同ページ内にアンケートが表示されます。
- ★ 「→」は画面のステップを表します。キャンペーン申し込み([ユーザ情報]→[アンケート])はユーザ情報とアンケートは別画面で表示されます。

共通フロー	
フローテンプレート名	説明
会員登録	会員登録時のみに利用するため、キャンペーンへの割り当てはできません。
キャンペーンフローテンプレート	
フローテンプレート名	説明
キャンペーン申し込み([ユーザ情報])	<p>キャンペーン型の申込フォームにおいてお客様情報（ユーザ情報）を登録してもらうためのフォームです。</p> <p>キャンペーン申し込み([ユーザ情報])は①カート画面と②お客様情報入力画面、③お申込内容確認画面、④完了画面の4つのステップで構成されています。</p>
キャンペーン申し込み([ユーザ情報]→[アンケート])	<p>キャンペーン型の申込フォームにおいてお客様情報（ユーザ情報）とアンケートを登録してもらうためのフォームです。</p> <p>キャンペーン申し込み([ユーザ情報]→[アンケート])は①カート画面と②お客様情報入力画面、③アンケート入力画面、④お申込内容確認画面、⑤完了画面の5つのステップで構成されています。</p>

キャンペーンフローテンプレート	
フローテンプレート名	説明
キャンペーン申し込み([支払方法]→[請求先]→[ユーザ情報])	<p>キャンペーン型の申込フォームにおいて支払方法と請求先、お客様情報（ユーザ情報）を登録してもらうためのフォームです。</p> <p>キャンペーン申し込み([支払方法]→[請求先]→[ユーザ情報])は①カート画面と②支払方法入力画面、③請求先入力画面、④お客様情報入力画面、⑤お申込内容確認画面、⑥完了画面の6つのステップで構成されています。</p>
キャンペーン申し込み([支払方法]→[請求先]→[ユーザ情報]→[アンケート])	<p>キャンペーン型の申込フォームにおいて支払方法と請求先、お客様情報（ユーザ情報）、アンケートを登録してもらうためのフォームです。</p> <p>キャンペーン申し込み([支払方法]→[請求先]→[ユーザ情報])は①カート画面と②支払方法入力画面、③請求先入力画面、④お客様情報入力画面、⑤アンケート入力画面、⑥お申込内容確認画面、⑦完了画面の7つのステップで構成されています。</p>
キャンペーン申し込み([ユーザ情報/アンケート])	<p>キャンペーン型の申込フォームにおいてお客様情報（ユーザ情報）とアンケートを登録してもらうためのフォームです。</p> <p>キャンペーン申し込み([ユーザ情報]/[アンケート])は①カート画面と②お客様情報とアンケート入力画面、③お申込内容確認画面、④完了画面の4つのステップで構成されています。</p>
キャンペーン申し込み([ユーザ情報]→[アンケート]→[支払方法]→[請求先])	<p>キャンペーン型の申込フォームにおいて支払方法と請求先、お客様情報（ユーザ情報）、アンケートを登録してもらうためのフォームです。</p> <p>キャンペーン申し込み([支払方法]→[請求先]→[ユーザ情報])は①カート画面と②支払方法入力画面、③請求先入力画面、④お客様情報入力画面、⑤アンケート入力画面、⑥お申込内容確認画面、⑦完了画面の7つのステップで構成されています。</p>
キャンペーン申し込み([ユーザ情報]→[アンケート]→[請求先])	<p>キャンペーン型の申込フォームにおいてお客様情報（ユーザ情報）、アンケート、請求先を登録してもらうためのフォームです。</p> <p>キャンペーン申し込み([ユーザ情報]→[アンケート]→[請求先])は①カート画面と②お客様情報入力画面、③アンケート入力画面、④請求先入力画面、⑤お申込内容確認画面、⑥完了画面の6つのステップで構成されています。</p>
キャンペーン申し込み([ユーザ情報]→[アンケート]→[支払方法])	<p>キャンペーン型の申込フォームにおいてお客様情報（ユーザ情報）、アンケート、支払方法を登録してもらうためのフォームです。</p> <p>キャンペーン申し込み([ユーザ情報]→[アンケート]→[請求先])は①カート画面と②お客様情報入力画面、③アンケート入力画面、④支払方法入力画面、⑤お申込内容確認画面、⑥完了画面の6つのステップで構成されています。</p>

キャンペーンフローテンプレート	
フローテンプレート名	説明
キャンペーン申し込み([ユーザ情報/アンケート]→[支払方法]→[請求先])	<p>キャンペーン型の申込フォームにおいてお客様情報（ユーザ情報）とアンケートを登録してもらうためのフォームです。</p> <p>キャンペーン申し込み([ユーザ情報]/[アンケート]) は①カート画面と②お客様情報とアンケート入力画面、③お申込内容確認画面、④完了画面の4つのステップで構成されています。</p>
キャンペーン申し込み([ユーザ情報/アンケート]→[請求先])	<p>キャンペーン型の申込フォームにおいてお客様情報（ユーザ情報）とアンケート、請求先を登録してもらうためのフォームです。</p> <p>キャンペーン申し込み([ユーザ情報]/[アンケート]) は①カート画面と②お客様情報とアンケート入力画面、③お申込内容確認画面、④完了画面の4つのステップで構成されています。</p>
キャンペーン申し込み([ユーザ情報/アンケート]→[支払方法])	<p>キャンペーン型の申込フォームにおいてお客様情報（ユーザ情報）とアンケート、支払方法を登録してもらうためのフォームです。</p> <p>キャンペーン申し込み([ユーザ情報/アンケート]→[支払方法]) は①カート画面と②お客様情報とアンケート入力画面、③支払方法入力画面、④お申込内容確認画面、⑤完了画面の5つのステップで構成されています。</p>
キャンペーン申し込み([ユーザ情報]→[支払方法]→[請求先])	<p>キャンペーン型の申込フォームにおいてお客様情報（ユーザ情報）と支払方法、請求先を登録してもらうためのフォームです。</p> <p>キャンペーン申し込み([ユーザ情報]→[支払方法]→[請求先]) は①カート画面と②お客様情報入力画面、③支払方法入力画面、④請求先入力画面、⑤お申込内容確認画面、⑥完了画面の6つのステップで構成されています。</p>
キャンペーン申し込み([ユーザ情報]→[請求先])	<p>キャンペーン型の申込フォームにおいてお客様情報（ユーザ情報）と請求先を登録してもらうためのフォームです。</p> <p>キャンペーン申し込み([ユーザ情報]→[請求先]) は①カート画面と②お客様情報入力画面、③請求先入力画面、④お申込内容確認画面、⑤完了画面の5つのステップで構成されています。</p>
キャンペーン申し込み([ユーザ情報]→[支払方法])	<p>キャンペーン型の申込フォームにおいてお客様情報（ユーザ情報）と支払方法を登録してもらうためのフォームです。</p> <p>キャンペーン申し込み([ユーザ情報]→[支払方法]) は①カート画面と②お客様情報入力画面、③支払方法入力画面、④お申込内容確認画面、⑤完了画面の5つのステップで構成されています。</p>

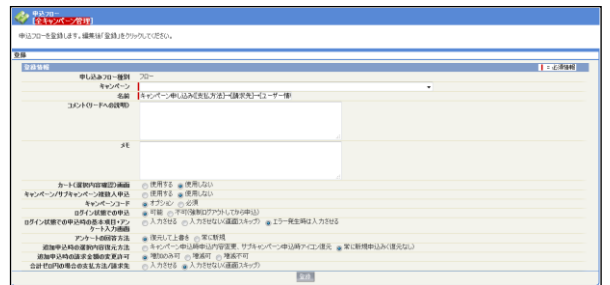
サブキャンペーンフローテンプレート	
フローテンプレート名	説明
サブキャンペーン申し込み(ユーザ情報)	<p>サブキャンペーン型の申込フォームにおいてお客様情報(ユーザ情報)を登録してもらうためのフォームです。</p> <p>サブキャンペーン申し込み(ユーザ情報)は①サブキャンペーン選択画面と②カート画面、③お客様情報入力画面、④お申込内容確認画面、⑤完了画面の5つのステップで構成されています。</p>
サブキャンペーン申し込み(ユーザ情報)→[アンケート]	<p>サブキャンペーン型の申込フォームにおいてお客様情報(ユーザ情報)とアンケートを登録してもらうためのフォームです。お客様情報(ユーザ情報)とアンケートはページが異なります。</p> <p>サブキャンペーン申し込み(ユーザ情報)→[アンケート]は①サブキャンペーン選択画面と②カート画面、③お客様情報入力画面、④アンケート入力画面、⑤お申込内容確認画面、⑥完了画面の6つのステップで構成されています。</p>
サブキャンペーン申し込み(支払方法)→[請求先]→[ユーザ情報]	<p>サブキャンペーン型の申込フォームにおいて支払方法と請求先、お客様情報(ユーザ情報)を登録してもらうためのフォームです。</p> <p>サブキャンペーン申し込み(支払方法)→[請求先]→[ユーザ情報]は①サブキャンペーン選択画面と②カート画面、③支払方法入力画面、④請求先入力画面、⑤お客様情報入力画面、⑥お申込内容確認画面、⑦完了画面の7つのステップで構成されています。</p>
サブキャンペーン申し込み(支払方法)→[請求先]→[ユーザ情報]→[アンケート]	<p>サブキャンペーン型の申込フォームにおいて支払方法と請求先、お客様情報(ユーザ情報)、アンケートを登録してもらうためのフォームです。</p> <p>サブキャンペーン申し込み(支払方法)→[請求先]→[ユーザ情報]→[アンケート]は①サブキャンペーン選択画面と②カート画面、③支払方法入力画面、④請求先入力画面、⑤お客様情報入力画面、⑥アンケート入力画面、⑦お申込内容確認画面、⑧完了画面の8つのステップで構成されています。</p>
サブキャンペーン申し込み(ユーザ情報/アンケート)	<p>サブキャンペーン型の申込フォームにおいてお客様情報(ユーザ情報)とアンケートを登録してもらうためのフォームです。お客様情報(ユーザ情報)とアンケートは同じページになります。</p> <p>サブキャンペーン申し込み(ユーザ情報/[アンケート])は①サブキャンペーン選択画面と②カート画面、③お客様情報とアンケート入力画面、④お申込内容確認画面、⑤完了画面の5つのステップで構成されています。</p>
サブキャンペーン申し込み(ユーザ情報)→[アンケート]→[支払方法]→[請求先]	<p>サブキャンペーン型の申込フォームにおいてお客様情報(ユーザ情報)とアンケート、支払方法、請求先を登録してもらうためのフォームです。</p> <p>サブキャンペーン申し込み(ユーザ情報)→[アンケート]→[支払方法]→[請求先]は①サブキャンペーン選択画面と②カート画面、③お客様情報とアンケート入力画面、④支払方法入力画面、⑤請求先入力画面、⑥お申込内容確認画面、⑦完了画面の7つのステップで構成されています。</p>

サブキャンペーンフローテンプレート	
フローテンプレート名	説明
サブキャンペーン申し込み([ユーザ情報]→[アンケート]→[請求先])	サブキャンペーン型の申込フォームにおいてお客様情報（ユーザ情報）とアンケート、請求先を登録してもらうためのフォームです。 サブキャンペーン申し込み([ユーザ情報]→[アンケート]→[請求先])は①サブキャンペーン選択画面と②カート画面、③お客様情報入力画面、④アンケート入力画面、⑤請求先入力画面、⑥お申込内容確認画面、⑦完了画面の7つのステップで構成されています。
サブキャンペーン申し込み([ユーザ情報]→[アンケート]→[支払方法])	サブキャンペーン型の申込フォームにおいてお客様情報（ユーザ情報）、アンケート、支払方法を登録してもらうためのフォームです。 サブキャンペーン申し込み([ユーザ情報]→[アンケート]→[支払方法])は①サブキャンペーン選択画面と②カート画面、③お客様情報入力画面、④アンケート入力画面、⑤支払方法入力画面、⑥お申込内容確認画面、⑦完了画面の7つのステップで構成されています。
サブキャンペーン申し込み([ユーザ情報/アンケート]→[支払方法]→[請求先])	サブキャンペーン型の申込フォームにおいてお客様情報（ユーザ情報）とアンケート、支払方法、請求先を登録してもらうためのフォームです。 サブキャンペーン申し込み([ユーザ情報/アンケート]→[支払方法]→[請求先])は①サブキャンペーン選択画面と②カート画面、③お客様情報とアンケート入力画面、④支払方法入力画面、⑤請求先入力画面、⑥お申込内容確認画面、⑦完了画面の7つのステップで構成されています。
サブキャンペーン申し込み([ユーザ情報/アンケート]→[請求先])	サブキャンペーン型の申込フォームにおいてお客様情報（ユーザ情報）とアンケート、請求先を登録してもらうためのフォームです。 サブキャンペーン申し込み([ユーザ情報]/[アンケート])は①サブキャンペーン選択画面と②カート画面、③お客様情報とアンケート入力画面、④請求先入力画面、⑤お申込内容確認画面、⑥完了画面の6ステップで構成されています。
サブキャンペーン申し込み([ユーザ情報/アンケート]→[支払方法])	サブキャンペーン型の申込フォームにおいてお客様情報（ユーザ情報）とアンケート、支払方法を登録してもらうためのフォームです。 サブキャンペーン申し込み([ユーザ情報/アンケート]→[支払方法])は①サブキャンペーン選択画面と②カート画面、③お客様情報とアンケート入力画面、④支払方法入力画面、⑤お申込内容確認画、⑥完了画面の6つのステップで構成されています。
サブキャンペーン申し込み([ユーザ情報]→[支払方法]→[請求先])	サブキャンペーン型の申込フォームにおいてお客様情報（ユーザ情報）と支払方法、請求先を登録してもらうためのフォームです。 サブキャンペーン申し込み([ユーザ情報]→[支払方法]→[請求先])は①サブキャンペーン選択画面と②カート画面、③お客様情報入力画面、④支払方法入力画面、⑤請求先入力画面、⑥お申込内容確認画面、⑦完了画面の7つのステップで構成されています。

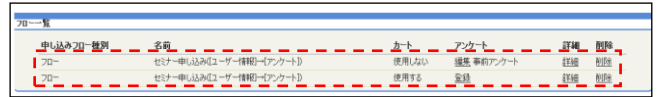
サブキャンペーンフローテンプレート	
フローテンプレート名	説明
サブキャンペーン申し込み(ユーザー情報)→[請求先]	サブキャンペーン型の申込フォームにおいてお客様情報(ユーザ情報)と請求先を登録してもらうためのフォームです。 サブキャンペーン申し込み(ユーザー情報)→[請求先] は①サブキャンペーン選択画面と②カート画面、③お客様情報入力画面、④請求先入力画面、⑤お申込内容確認画面、⑥完了画面の6つのステップで構成されています。
サブキャンペーン申し込み(ユーザー情報)→[支払方法]	サブキャンペーン型の申込フォームにおいてお客様情報(ユーザ情報)と支払方法を登録してもらうためのフォームです。 サブキャンペーン申し込み(ユーザー情報)→[支払方法] は①サブキャンペーン選択画面と②カート画面、③お客様情報入力画面、④支払方法入力画面、⑤お申込内容確認画面、⑥完了画面の6つのステップで構成されています。

[割当]をクリックすると、フロー設定画面へ移動します。選択したフローを利用するキャンペーン名を選択して、詳細設定を行います。

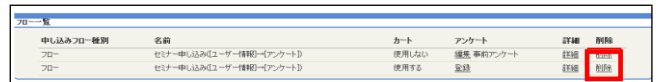
※フローの詳細設定については、本マニュアルの[申込フローの詳細設定をする]をご覧ください。



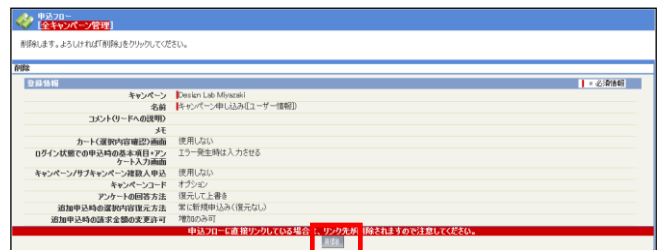
設定後、[登録]ボタンをクリックします。  
[キャンペーン]タブから一覧を表示します。  
フローを選択したキャンペーンの[詳細]リンクをクリックします。



画面下にフロー一覧のブロックを見ると、先ほど追加したフローが増えていることを確認し、不要なフローの[削除]ボタンをクリックします。



確認画面で内容を確認のうえ削除をクリックすれば完了です。



- 申込フローに直接リンクしている場合は、リンク先が削除されますので注意してください。
- 既にお申込のある申込フローは削除できません。申込フローを削除したい場合は全キャンペーン管理モードの[リード]タブからお申込のあったお客様を削除する必要があります。

## フローテンプレート図

- ★ オレンジのステップ図 は異なるステップの申込フローを作成することが可能となります。ユーザ情報入力画面またはユーザ情報+アンケート入力画面のいずれかは必須のステップとなります。
- ★ ブルーのステップ図 はデフォルトの固定されたフローのステップとなります。
- ★ オレンジの点線のステップ図 は「利用する」or「利用しない」をフローのステップの選択後に変更可能となります。

共通フロー	
フローテンプレート名	フロー図
会員登録	
キャンペーンフローテンプレート	
フローテンプレート名	フロー図
キャンペーン申し込み([ユーザ情報])	
キャンペーン申し込み([ユーザ情報]→[アンケート])	
キャンペーン申し込み([支払方法]→[請求先]→[ユーザ情報])	
キャンペーン申し込み([支払方法]→[請求先]→[ユーザ情報]→[アンケート])	
キャンペーン申し込み([ユーザ情報/アンケート])	
キャンペーン申し込み([ユーザ情報]→[アンケート]→[支払方法]→[請求先])	
キャンペーン申し込み([ユーザ情報]→[アンケート]→[請求先])	

キャンペーンフローテンプレート	
フローテンプレート名	フロー図
キャンペーン申し込み([ユーザー情報]→[アンケート]→[支払方法])	
キャンペーン申し込み([ユーザー情報/アンケート]→[支払方法]→[請求先])	
キャンペーン申し込み([ユーザー情報/アンケート]→[請求先])	
キャンペーン申し込み([ユーザー情報/アンケート]→[支払方法])	
キャンペーン申し込み([ユーザー情報]→[支払方法]→[請求先])	
キャンペーン申し込み([ユーザー情報]→[請求先])	
キャンペーン申し込み([ユーザー情報]→[支払方法])	
サブキャンペーンフローテンプレート	
フローテンプレート名	フロー図
サブキャンペーン申し込み([ユーザー情報])	
サブキャンペーン申し込み([ユーザー情報]→[アンケート])	
サブキャンペーン申し込み([支払方法]→[請求先]→[ユーザー情報])	
サブキャンペーン申し込み([支払方法]→[請求先]→[ユーザー情報]→[アンケート])	

サブキャンペーンフローテンプレート	
フローテンプレート名	フロー図
サブキャンペーン申し込み ([ユーザ情報/アンケート])	<p>サブキャン ペーン選択 → カート入力 画面 → ユーザ情報+ アンケート入力画 面 → 申込内容 確認画面 → 完了画面</p>
サブキャンペーン申し込み ([ユーザ情報]→[アンケー ト]→[支払方法]→[請求先])	<p>サブキャン ペーン選択 → カート入力 画面 → ユーザ情報 入力画面 → アンケ ー ト入力画 面 → 支払方法 入力画面 → 請求先 入力画面 → 申込内容 確認画面 → 完了画面</p>
サブキャンペーン申し込み ([ユーザ情報]→[アンケー ト]→[請求先])	<p>サブキャン ペーン選択 → カート入力 画面 → ユーザ情報 入力画面 → アンケ ー ト入力画 面 → 請求先 入力画面 → 申込内容 確認画面 → 完了 画面</p>
サブキャンペーン申し込み ([ユーザ情報]→[アンケー ト]→[支払方法])	<p>サブキャン ペーン選択 → カート入力 画面 → ユーザ情報 入力画面 → アンケ ー ト入力画 面 → 支払方法 入力画面 → 申込内容 確認画面 → 完了 画面</p>
サブキャンペーン申し込み ([ユーザ情報/アンケート] →[支払方法]→[請求先])	<p>サブキャン ペーン選択 → カート入力 画面 → ユーザ情報+ アンケート入力画 面 → 支払方法 入力画面 → 請求先 入力画面 → 申込内容 確認画面 → 完了画面</p>
サブキャンペーン申し込み ([ユーザ情報/アンケート] →[請求先])	<p>サブキャン ペーン選択 → カート 入力画面 → ユーザ情報+ アンケート入力画面 → 請求先 入力画面 → 申込内容 確認画面 → 完了画面</p>
サブキャンペーン申し込み ([ユーザ情報/アンケート] →[支払方法])	<p>サブキャン ペーン選択 → カート入力 画面 → ユーザ情報+ アンケート入力画面 → 支払方法 入力画面 → 申込内容 確認画面 → 完了画面</p>
サブキャンペーン申し込み ([ユーザ情報]→[支払方法] →[請求先])	<p>サブキャン ペーン選択 → カート入力 画面 → ユーザ情報 入力画面 → 支払方法 入力画面 → 請求先 入力画面 → 申込内容 確認画面 → 完了 画面</p>
サブキャンペーン申し込み ([ユーザ情報]→[請求先])	<p>サブキャン ペーン選択 → カート入力 画面 → ユーザ情報入 力画面 → 請求先 入力画面 → 申込内容 確認画面 → 完了画面</p>
サブキャンペーン申し込み ([ユーザ情報]→[支払方法])	<p>サブキャン ペーン選択 → カート入力 画面 → ユーザ情報入 力画面 → 支払方法 入力画面 → 申込内容 確認画面 → 完了画面</p>

## 申込フローの詳細設定をする

申込フローの詳細設定を行うことができます

項目名	入力形式	説明
申し込みフロー種別	任意の文字列	[キャンペーンフローテンプレート]や[サブキャンペーンフローテンプレート]など、フローの種別が表示されます(全キャンペーン管理モードでだけ表示されます)。
キャンペーン	任意の文字列	キャンペーンに割り当てられているフローの場合は、そのキャンペーン名が表示されます(全キャンペーン管理モードでだけ表示されます)。
名前	任意の文字列	フローの名前を変更できます。 通常は特に、変更する必要はありません。
コメント (リードへの説明)	任意の文字列	申し込み画面に表示するテキストを入力します。
メモ	任意の文字列	
カート(選択内容確認)画面	[使用する]/[使用しない]	申し込み画面でカートを使用するか否かを設定します。
キャンペーン/サブキャンペーン複数人申込	[使用する]/[使用しない]	一度に複数人の申し込みを許可するかしないかを設定します。
キャンペーンコード	[オプション]/[必須]	キャンペーンコードの入力を必須とするかしないかを設定します。[必須]とすることで、申し込みを許可するユーザを限定することができます(キャンペーンコードを持っているユーザだけが申込可能となります)。
ログイン状態での申込	[可能]/[可能(強制ログアウトしてから申込)]	[可能]: ログイン状態での申込を可能にします。 [可能(強制ログアウトしてから申込)]: ログイン状態で申込を行おうとするユーザも強制的にログアウトさせて新規で申し込みを受け付けます。
ログイン状態での申込時の基本項目+アンケート入力画面	[入力させる]/[入力させない(画面スキップ)]/[エラー発生時は入力させる]	[入力させる]: 追加申込時にもユーザ情報を入力させます。 [入力させない(画面スキップ)]: 追加申込時にはユーザ情報の入力を省略し、ユーザの入力を簡略化します。 [エラー発生時は入力させる]: 必須項目が追加されている場合など、エラーが発生したらユーザ情報を入力させます。
アンケートの回答方法	[復元して上書き]/[常に新規]	[復元して上書き]: ログイン状態で申し込みを行うユーザに対して、以前の入力内容を復元させアンケートの上書き登録(回答)を行います。(前回アンケート結果は上書きされます) [常に新規]: ログイン状態で申し込みを行うユーザに対しても、以前の入力内容は復元させず常に新規でアンケートデータを取得します。(前回アンケート結果はそのまま存在します)

項目名	入力形式	説明
追加申込み時の請求金額の変更許可	[増加のみ可]/[増減可]/[増減不可]	<p>[増加のみ可]：金額が減るような申し込みの変更を許可したくない場合に設定します。ユーザが金額を減る申し込みをしようとするとエラーが表示されます。</p> <p>[増減可]：金額が変わる申し込みの変更を許可します。</p> <p>[増減不可]：金額が変わる申し込みの変更は一切許可しません。ユーザが、金額の変更のある申し込みをしようとするとエラーが表示されます。</p>
合計ゼロ円の場合の支払方法/請求先	[入力させる]/[入力させない(画面スキップ)]	有料があるキャンペーン(サブキャンペーン)申し込み時に、金額が0となった場合には、支払方法を入力させるか否かを選択します。

- キャンペーン型において、ログイン申込を受け付ける場合は、別途[キャンペーン]タブ[キャンペーン設定]メニューの[キャンペーン申込時の申込済みチェック/サブキャンペーン申込時の同一時間帯チェック]をOFFにしておく必要があります。