

キャンペーン情報作成方法 2

•	キャンペーン画面の構成	2
•	カテゴリを作成する	3
•	キャンペーン項目を追加する	4
•	キャンペーンを新規作成する	13
•	キャンペーン情報を確認する	16
•	表示項目を変更する	18
•	キャンペーンを削除する	19
•	キャンペーンをコピーする	21
•	コピーされたキャンペーンを編集する	22
•	キャンペーンを CSV ダウンロードする	23
•	キャンペーンを一括登録する	24
•	キャンペーンをコピーして新規一括登録する	26
•	キャンペーンを一括上書き更新する	28
•	リード検索をする	30

キャンペーン情報作成方法

キャンペーン詳細画面に表示される文言・画像ならびに日程・定員数など、キャンペーンの情報を設定します。

キャンペーン画面の構成

全キャンペーン管理モードのキャンペーン画面の構成および各名称をご説明いたします。

上部メニュー

管理する内容を画面上部にあるタブから切り替えることができます。（個別キャンペーン管理モード共通）



左側メニュー

常に画面左側にメニューが用意されています。（個別キャンペーン管理モード共通）

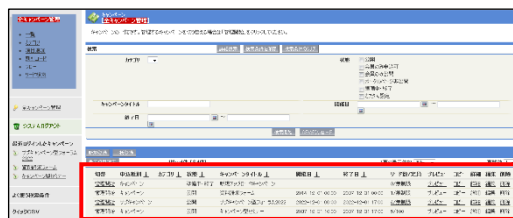
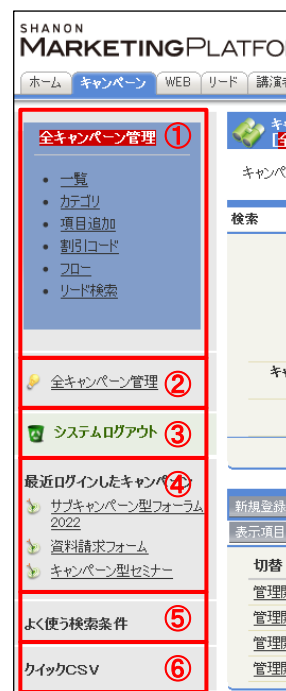
- ① タブで操作可能なメニューです。
- ② 全キャンペーン管理画面へ移動するためのリンクです。
- ③ マーケティングプラットフォームからのログアウトするリンクです。
- ④ 最近管理を行ったキャンペーンの管理画面へのリンクです（最新5つ）。
- ⑤ 保存した検索条件が一覧表示されます（最新5つ）。
- ⑥ 保存したクイックCSV条件が一覧表示されます（最新5つ）。

★ 並び替え

キャンペーン一覧の表示項目の題名の横に[↓]マークがあります。

ここを押すと[昇順]・[降順]に並び替えることができます。（全キャンペーン管理モードのみ）

※表示項目の設定方法は、本マニュアル[表示項目を設定する]をご参照ください。



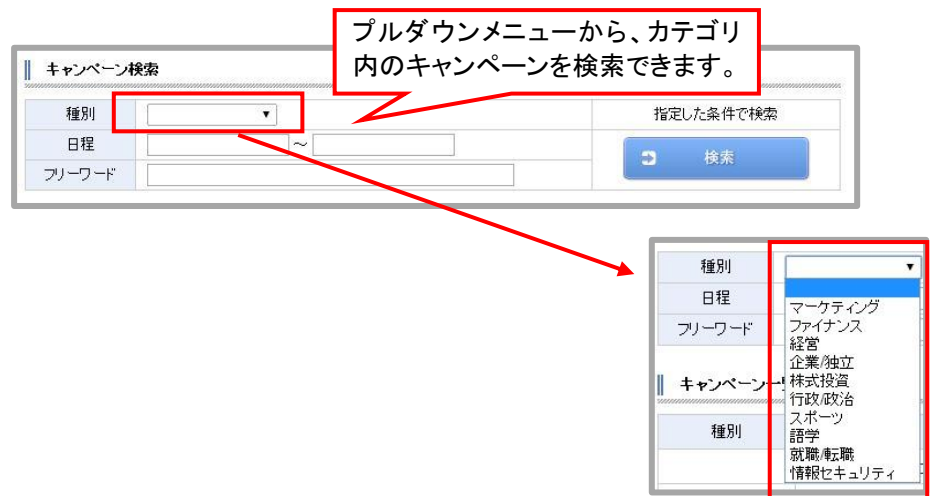


カテゴリを作成する

カテゴリを使用してキャンペーンを分類することができます。キャンペーンをカテゴリで分類するとリードはマーケティングプラットフォームTOP画面で希望のキャンペーンを探しやすくなります。

- TOP画面はオプション機能になりますので別途お申込が必要になります。

キャンペーンを使用した場合、リードから見えるWebページは右のようなイメージになります。



[キャンペーン]タブを開き、[カテゴリ]メニューをクリックします。

画面の中程にある[新規登録]ボタンをクリックします。



登録画面が表示されるので、[カテゴリ名]を入力して[登録]ボタンをクリックします。



■■■ キャンペーン項目を追加する

キャンペーンの入力項目を追加することが可能となります。入力項目の追加を行うには、以下の手順を行います。

- 申込側のキャンペーン詳細ページに反映させるためにはデザインテンプレートの変更する必要があります。デザインテンプレートの変更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。

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。



左メニューより [項目追加] をクリックします。

画面の中程にある[新規登録]ボタンをクリックします。

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



フォーム種別に関しては、下記の表「フォーム種別」の説明を参照ください。

■■■ フォーム種別

フォーム種別名	表示	特徴
テキスト	<input type="text" value="1行のみ入力可能"/>	1行のみの入力するフォームです。
テキストエリア	<input type="text" value="コメント入力
改行も可能です。"/>	複数行の入力欄のフォームです。 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枝を選ぶフォームです。
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枝を選ぶフォームです。
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枝を選ぶフォームです。他の選択枝は[▼]アイコンをクリック時にのみ表示されます。
画像	<input type="text" value="代替テキスト"/> <input type="button" value="選択"/> <input type="button" value="クリア"/>	画像と代替テキスト(画像が表示されない場合にできる文字)を登録できるフォームです。
ファイル	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="選択"/> <input type="button" value="クリア"/>	ファイルを登録できるフォームです。

■ フォーム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、各キャンペーン管理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

セミナー実施部署 部署を選択してください。 営業部 マーケティング部

★ フォームの下に表示するコメント

セミナー実施部署 営業部 マーケティング部
 部署を選択してください。

★ フォームの左に表示するコメント

セミナー実施部署 部署を選択してください。 営業部 マーケティング部

★ フォームの右に表示するコメント

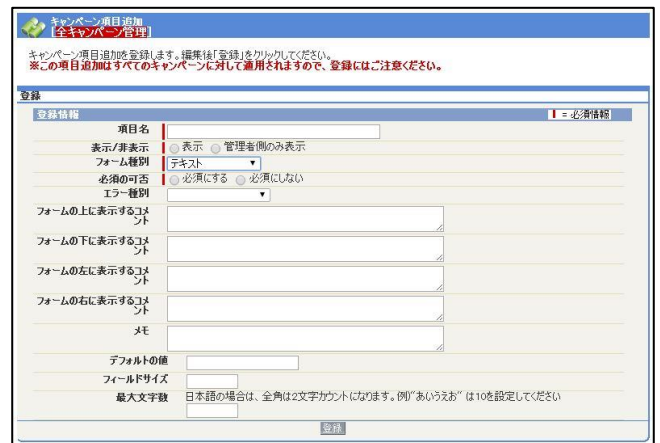
セミナー実施部署 営業部 マーケティング部 部署を選択してください。

■■■ キャンペーンの項目追加フォーム一覧

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]/	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]：画像と代替テキスト（画像が表示されない場合にでる文字）を登録できるフォームを作成します。 [ファイル]：ファイルを登録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、管理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]/ [パスワード形式]	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。フォーム種別のテキストまたはテキストエリアを選択した場合のみエラー種別の選択肢が表示されます。 [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]：半角数字のみ許可します。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場合はエラーとなります。 [URL形式のみ]：URL形式に合致しない場合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場合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]：半角英数字のみを許可します。 [パスワード形式]：半角英字および半角数字の両方を含めた場合のみを許可します。
フォームの上に表示するコメント	任意の文字列	
フォームの下に表示するコメント	任意の文字列	

項目	入力形式	補足説明
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	

■ ■ ■ [テキストボックス]を選択した場合



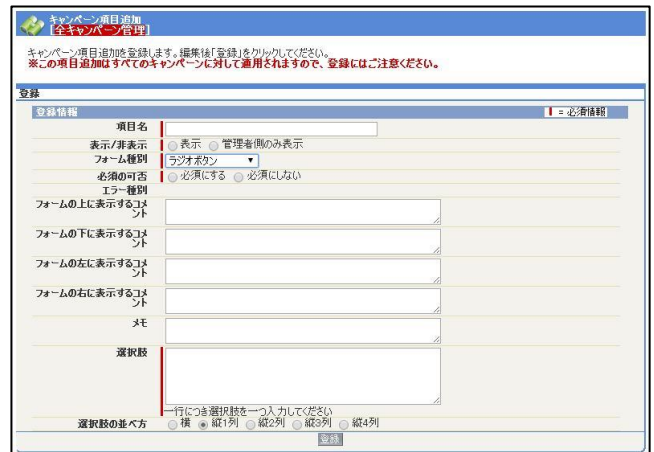
項目	入力形式	補足説明
デフォルトの値	任意の文字列	デフォルトの文字列を入力します。(省略可)
フィールドサイズ	半角数字	フィールドサイズを文字数で指定します。通常は、最大文字数と同じ数字を指定します。
最大文字数	半角数字	入力最大文字数を指定します。[日本語テキストフィールドの最大文字数]が有効の場合は、全角は2文字カウントになります。例1) “あいうえお”は5文字ですが、10文字カウントになります。 無効の場合は、全角でも1文字カウントになります。例2) “あいうえお”は5文字でカウントになります。

■■■ [テキストエリア]を選択した場合

The screenshot shows a web form titled 'キャンペーン項目追加' (Campaign Item Addition). The 'フォーム種別' (Form Type) dropdown is set to 'テキストエリア' (Text Area). Other visible fields include '項目名' (Item Name), '表示/非表示' (Display/Hide), '必須の可否' (Required/Optional), and various text input fields for 'フォームの上に表示するコメント' (Comment above form), 'フォームの下に表示するコメント' (Comment below form), 'フォームの左に表示するコメント' (Comment on the left of form), 'フォームの右に表示するコメント' (Comment on the right of form), 'メモ' (Memo), and 'デフォルトの値' (Default value). There are also input fields for '最大文字数' (Maximum number of characters), '縦幅' (Vertical width), and '横幅' (Horizontal width).

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



キャンペーン項目追加
全キャンペーン管理

キャンペーン項目追加を登録します。編集時「登録」をクリックしてください。
※この項目追加はすべてのキャンペーンに対して適用されますので、登録にはご注意ください。

登録

登録情報 ! = 必須情報

項目名

表示/非表示 表示 管理者側のみ表示

フォーム種別

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

選択肢

一行につき選択肢を一つ入力してください
 横 縦1列 縦2列 縦3列 縦4列

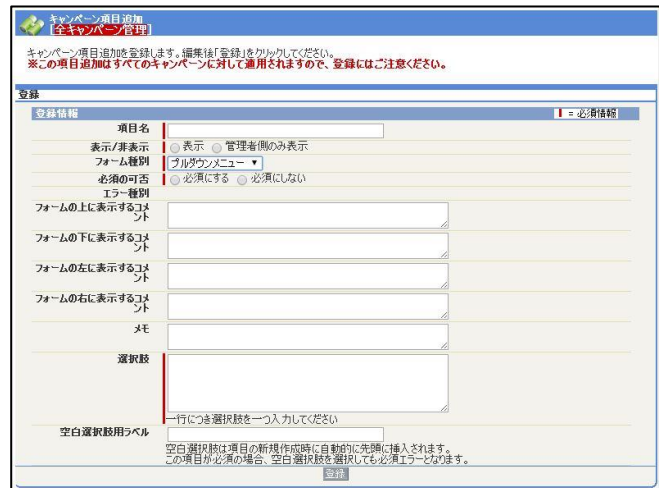
選択肢の並べ方

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。
(選択肢一覧)		以下の項目は、編集時に表示されます。
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。
[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。
(選択肢一覧)		以下の項目は、編集時に表示されます。
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。
[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、編集時に表示されます。
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。
[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

The screenshot shows the 'Campaign Item Addition' form. The 'Form Type' dropdown is set to 'Image'. The 'Required' section has 'Must be' selected. The 'Field Size' and 'Replacement Text Field Size' fields are present at the bottom.

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。
代替テキストのフィールドサイズ	半角数字	代替テキスト（alt属性）のフィールドサイズを文字数で指定します。

■■■ ファイルを選択した場合

The screenshot shows the 'Campaign Item Addition' form. The 'Form Type' dropdown is set to 'File'. The 'Field Size' field is present at the bottom, but the 'Replacement Text Field Size' field is not visible.

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。

■■■ キャンペーン登録項目一覧

キャンペーンを登録する際、以下の項目が既に用意されています。

項目	必須	説明
申込種別	○	[キャンペーン]と[サブキャンペーン]のいずれかを選択します。
課金種別	○	課金種別を選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ★無料・・・無料キャンペーンの場合に選択します。 ★キャンペーン課金・・・有料キャンペーンの場合に選択します。 ★サブキャンペーン課金・・・サブキャンペーン単位で課金を行う場合に、選択します。 ★パッケージ課金・・・サブキャンペーン単位で課金を行う場合にパッケージを設定する場合に利用します。 <p>● サブキャンペーン課金・パッケージ課金はオプションとなります。</p>
カテゴリ		[<input type="checkbox"/> カテゴリを作成する]で作成したカテゴリを選択します。
状態	○	キャンペーンの公開状態は申込の制限を以下のいずれかから選択します。 公開・・・ すべての方に公開されます。 会員のみ申込可・・・ 会員としてログインしている方のみが申込みできます。また、一般の方は情報の参照が可能です。 会員のみ公開・・・ 会員としてログインしている方のみ情報の参照ができます。 ポータルページ非公開・・・キャンペーンポータルからの表示がされません。※注1 ポータルページのキャンペーン表示について 準備中・終了・・・キャンペーン情報の参照、申込みなど、一切ができなくなります。 カスタム設定・・・ 検索条件に一致している方のみ申込させるなど申込時点でフィルタリングをかけることができます。 詳しい設定方法は、FAQの「限定された会員のみキャンペーン申込させたいのですが、どうしたらよいでしょうか?」をご参照ください。 公開の準備が整うまでは[準備中・終了]を選択します。
キャンペーンタイトル	○	タイトルを入力します。
キャンペーンサブタイトル		サブタイトルを入力します。
キャンペーン概要		概要を入力します。
キャンペーン詳細		詳細を入力します。
注意事項		注意事項を入力します。
対象者		対象者を入力します。
主催		主催者を入力します。
共催		共催者を入力します。
協賛		協賛者を入力します。
フリー入力欄		キャンペーンの詳細情報を入力します。[フォント][サイズ]メニューや[太字][斜体]などのボタンで文字の装飾が可能です。
メモ		メモ情報などがある場合は、入力します。
開催日		システム開催期間を入力します。
表示用開催期間		申し込みページに表示する開催期間を入力します。
申込開始日		申し込み期間を入力します。この設定値を基にキャンペーン詳細画面の申込ボタンの日程管理をすることができます。
表示用申込期間		申し込みページに表示する申し込み期間を入力します。
定員		定員を入力します。
定員(表示用)		申し込みページに表示する定員を入力します。
実施コスト		当該[キャンペーン]を運営する総コストを登録します。
目標単価		当該[キャンペーン]のリードを獲得する一人当たり目標単価を登録します。
会場名		会場名を入力します。
会場の郵便番号		会場の郵便番号を入力します。
会場の住所(都道府県)		会場の住所(都道府県)を入力します。
会場の住所		会場の住所を入力します。
会場の電話番号		会場の電話番号を入力します。
会場備考		会場に関する情報を入力します。
会場 URL		会場のホームページがある場合は、URL を入力します。
お問合せ先名		キャンペーンお問合せ先名を入力します。

項目	必須	説明
お問合せ先担当者		キャンペーンお問合せ先の御担当者名を入力します。
お問合せ先 E-mail		キャンペーンお問合せ E-mail アドレスを入力します。
お問合せ先電話番号		キャンペーンお問合せ電話番号を入力します。
お問合せ先ファックス番号		キャンペーンお問合せファックス番号を入力します。
お問合せ先住所		キャンペーンお問合せ住所を入力します。
お問合せ先備考		キャンペーンお問合せに関する情報を入力します。
会場地図画像		会場地図がある場合は、[選択]ボタンをクリックしてファイルを指定します。既に設定されているファイルを削除する場合は、[クリア]ボタンをクリックします。
詳細画像		キャンペーン詳細画面に表示させたい詳細画像がある場合は、[選択]ボタンをクリックしてファイルを指定します。既に設定されているファイルを削除する場合は、[クリア]ボタンをクリックします。
ヘッダー画像		キャンペーンのヘッダー画像がある場合は、[選択]ボタンをクリックしてファイルを指定します。既に設定されているファイルを削除する場合は、[クリア]ボタンをクリックします。
金額	○	キャンペーンの金額を入力します。
表示用金額		キャンペーン詳細画面に表示する参加費金額を登録します。

- 上記の項目で不足している場合は、入力項目を追加することができます。追加した入力項目は、デザインテンプレートを修正することでWebページに表示することができます。こちらの設定は、カスタマイズ設定となりますので、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。

- **※注1** ポータルページのキャンペーン表示について

◇設定箇所

[設定]タブ[システム設定一覧]メニューの[来場者側最新キャンペーン表示順]

- 1: 公開日順(降順): 公開されたため、キャンペーンが表示されます。
 - 2: 開催日順(降順): 開催日が入っていないため、キャンペーンは表示されません。
 - 3: 開催日時(昇順): 開催日が入っていないため、キャンペーンは表示されません。
- ※デフォルト設定では、1が適用されます。

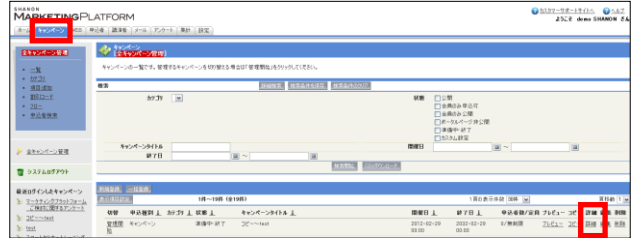


キャンペーン情報を確認する

登録したキャンペーンの情報を確認するには以下の手順で行います。

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。

キャンペーン一覧上の[詳細]ボタンをクリックします。



詳細画面の上部には、キャンペーン登録でおこなった内容が表示されます。内容を確認し変更する場合は画面上部の編集ボタンを押すことで編集することができます。



■■■ キャンペーン履歴情報の一覧

申込状況						
申込者数/定員			申込単価			
9/15						
担当者一覧						
追加						
担当者名	会社	所属グループ	削除			
資料請求管理者リスト		セミナー管理者	削除			
講演者一覧						
追加						
並び順	講演者名	役割名	略歴	プロフィール	編集	削除
講演資料一覧						
追加						
資料名	サイズ	登録日時	ダウンロード者一覧	編集	削除	
セミナー資料	13,590 バイト	2007-07-04 11:30:54	ダウンロードした会員(1)	編集	削除	
フロー一覧						
申し込みフロー種別	名前	カート	アンケート	詳細	削除	
フロー	セミナー申し込み(ユーザー情報)→[アンケート]	使用しない	編集, 事前アンケート	詳細	削除	
事後アンケート						
		事後アンケート名	事後サンプル			
		登録 / 編集	編集			
		削除	削除			

詳細画面の下の部分にはキャンペーン関連情報が表示されています。

★ 申込状況

リード数が設定している定員に対して何名なのかを表示しています。

キャンペーン項目の[実施コスト]を入力しておくこと、リード数で割った金額が表示され、申込1名あたりの単価が表示されます。

★ 担当者一覧

キャンペーンの担当者に設定されている人の一覧が表示されています。またここから新規でキャンペーンの担当者を追加することができます。

★ 講演者一覧

このキャンペーンに設定されている講演者一覧を表示しています。またここから新規で講演者を追加設定することができます。

★ 講演資料一覧

このキャンペーンに設定されている講演資料の一覧を表示しています。この講演資料はマイページを利用している場合に利用でき、この書類がどれだけダウンロードされているかを確認することができます。また[ダウンロードした会員]のリンクをクリックすることで、ダウンロードした人の一覧を表示することができます。

★ フロー一覧

このキャンペーンに登録されているフローの一覧が表示されています。フローは基本的に1つのキャンペーンで1つが利用されます。カートを使用するかどうか、アンケートは設定されているかどうかをここで確認することができます。またフローの詳細は[詳細]リンクより確認することができます。

★ 事後アンケート

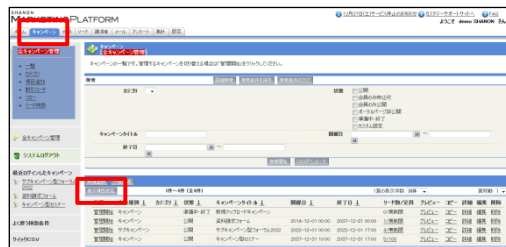
このキャンペーンに登録されている事後アンケートを確認することができます。またここから新たに事後アンケートを登録することができます。事後アンケートはマイページ内で利用しますので、マイページを利用している場合に有効です。



表示項目を変更する

一覧に表示されているキャンペーン情報の表示項目を変更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]メニュー画面において、画面中程にある[表示項目設定]ボタンをクリックします。



[選択可能列] (①) より矢印 (②) を利用して [選択済み列] (③) へ移動させます。

[選択済み列] の上下矢印 (④) において、表示させる項目の順番を設定します。

左から順となります。

- ★ [表示可能列] (①) は表示させることのできる項目となります。追加項目として新規作成したものは表示一覧に表示させることができませんので、ご注意ください。

[登録] ボタン (⑤) をクリックすると表示項目の表示設定が完了となります。





キャンペーンを削除する

キャンペーンを削除することは以下の手順ですることが出来ます。

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]メニューを開きませ

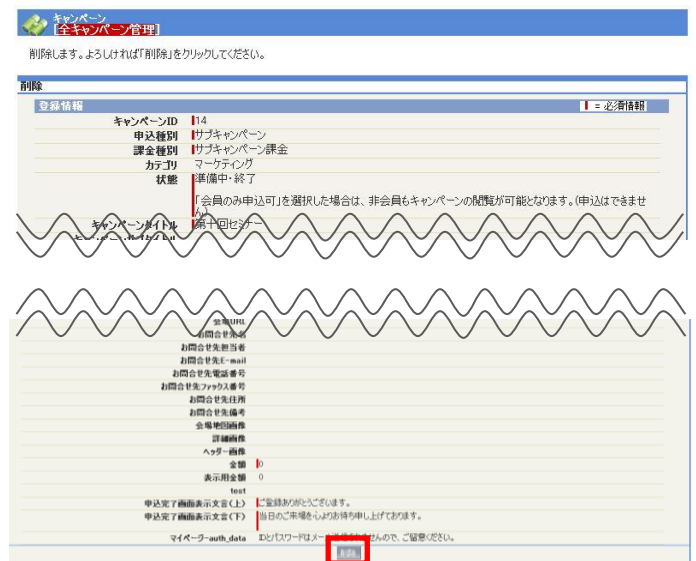
ず。キャンペーン一覧上の[削除]リンクをクリックします。



確認が表示されますので、内容を確認のう

え、よろしければ画面下の[削除]ボタンを押してください。

- 削除されたキャンペーンは元に戻りませんので十分にご注意ください。



[削除完了しました]のメッセージが表示され完了になります。





キャンペーンが削除できない場合

キャンペーンの削除を行うためには、該当のキャンペーンに申込履歴がない状態にする必要があります。

リードをキャンセルした場合も申込のキャンセル情報がのこりますので、キャンペーンの削除はできません。

どうしても削除する場合は該当キャンペーンに申込またはキャンセルをしたリードを削除してください。キャンペーンの一覧からの削除がおこなえるようになります。

- ★ リードの削除方法は以下のユーザーマニュアルの『I-リードデータ関連操作方法』の「リードを削除する」をご覧ください。

https://support.shanon.co.jp/downloadDocument/user_manual-I.pdf

アプリケーションエラー	
過去に申込が行われたため、削除することはできません。	
お問い合わせ先	
問い合わせ先 :	
問い合わせ担当者 :	
TEL番号 :	
FAX番号 :	
電子メール :	
備考 :	



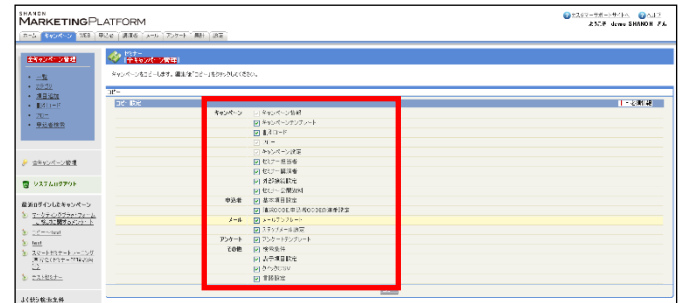
キャンペーンをコピーする

前回作成したキャンペーンをベースに各種キャンペーン設定をコピーし、新たにキャンペーンを作成することが可能です。

[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。

キャンペーン一覧上の[コピー]ボタンをクリックします。

キャンペーンのコピー情報一覧画面が表示されるので、コピーする項目に☑を入れます。



コピー項目一覧

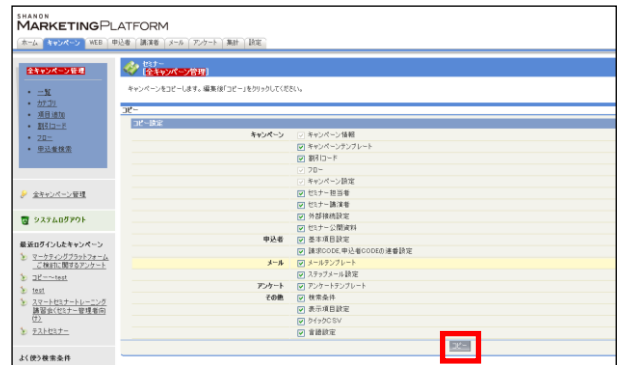
カテゴリ	項目	説明	デフォルト
キャンペーン	キャンペーン情報	キャンペーンの登録項目	◎
	キャンペーンテンプレート	キャンペーンのWebデザインテンプレート	◎
	割引コード	有料キャンペーンの割引設定	○
	フロー	申込webページの画面遷移設定	◎
	キャンペーン設定	来場認証やマイページ、キャンセルの日付設定etc	◎
	キャンペーン担当者	管理者の担当者の紐付け	○
	キャンペーン講演者	キャンペーンに紐づく講演者	○
	外部接続設定	カード決済・コンビニ決済設定	○
	キャンペーン公開資料	キャンペーンに紐づく講演資料	○
サブキャンペーン	サブキャンペーン情報	各サブキャンペーン及びそのコンテンツ内容	○
	課金パッケージ及び課金要素	キャンペーンコード割引など	○
	サブキャンペーン講演者	サブキャンペーンに紐づく講演者	○
	サブキャンペーン公開資料	サブキャンペーンに紐づく講演資料	○
リード	基本項目設定	申込webページのユーザ情報取得項目	○
	請求CODE,リードCODEの連番設定	キャンペーンごとのCODE設定	○
メール	メールテンプレート	一斉メール配信文面設定	○
	ステップメール設定	ステップメール条件設定	○
アンケート	アンケートテンプレート	キャンペーンへのアンケート適用設定 ● アンケートテンプレートの実体コピーではありません。	○

カテゴリ	項目	説明	デフォルト
その他	検索条件	保存されているよく使う検索条件	
	表示項目設定	各画面の一覧の表示設定	
	クイックCSV	保存されているクイックCSVの設定	
	言語設定	キャンペーンの言語設定	○

★ デフォルト設定値

- ◎とは、デフォルト設定値になっておりチェックをはずすことはできません。必ずコピーされる項目です。
- ○とは、設定時にチェックが付いています。必要ないものに関しては、チェックをはずしてください。

キャンペーンのチェック項目を確認し[コピー]ボタンをクリックします。



000

コピーされたキャンペーンを編集する

コピー後の新キャンペーンのタイトルは、[コピー〜***]となり、一覧の一番上に表示されます。

- ★ キャンペーンの編集に関しては、本マニュアルの「キャンペーンを新規に作成する」をご覧ください。



- コピーされたキャンペーンの状態は、[準備中・終了]になっております。

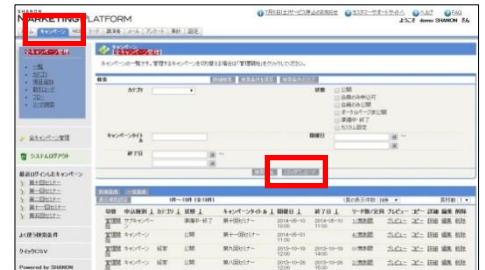
編集が終了しましたら、状態を変更して下さい。



キャンペーンをCSVダウンロードする

作成した全キャンペーンのデータを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]タブにおいて、画面中程にあります[CSVダウンロード]ボタンをクリックします。



その後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。

[登録]ボタンをクリックし、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。


- ★ [登録完了データファイルダウンロード]の[CSV]および[XLSX]リンクのみ表示されると正しく登録されたことを示します。
- ★ エラー(未登録)件数が表示された場合は、[エラーデータファイルダウンロード]の[CSV]および[XLSX]リンクよりファイルをダウンロードし内容をご確認ください。



登録結果	
登録日時	2016-08-08 12:12
登録状況	完了
CSVファイル名	file2016-08-08,121104.csv
登録者	demo
アップロード件数	3
登録完了件数	3
エラー(未登録)件数	0
登録完了データファイルダウンロード	CSV XLSX
エラーデータファイルダウンロード	

左メニュー[一覧]をクリックすると、登録したキャンペーンが確認できます。

[詳細]リンクをクリックすると、登録内容の確認ができます。



種別	申込種別	ステータス	登録日時	キャンペーン名	開始日時	終了日時	サブ種別/ツール	デバイス	詳細	削除
実装中	キャンペーン	準備中-終了	2014-12-01 00:00	新規ファンレターキャンペーン	2017-12-01 00:00	2017-12-31 00:00	メール配信	モバイル	詳細	削除
実装中	キャンペーン	公開	2017-12-01 00:00	2017-12-31 00:00	2017-12-31 17:00	4.0	メール配信	モバイル	詳細	削除
実装中	キャンペーン	公開	2017-12-01 10:00	2017-12-31 17:00	5.0	5.0	メール配信	モバイル	詳細	削除



キャンペーンをコピーして新規一括登録する

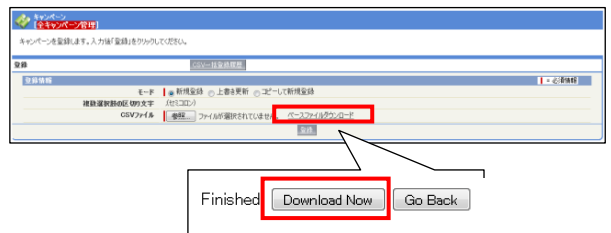
前回作成したキャンペーンをベースにキャンペーン設定や申込フローをコピーし、新たにキャンペーンを一括作成することが可能です。

全キャンペーン管理モードの[キャンペーン]タブの[一覧]メニューにおいて、画面中程にあります[一括登録]ボタンをクリックします。



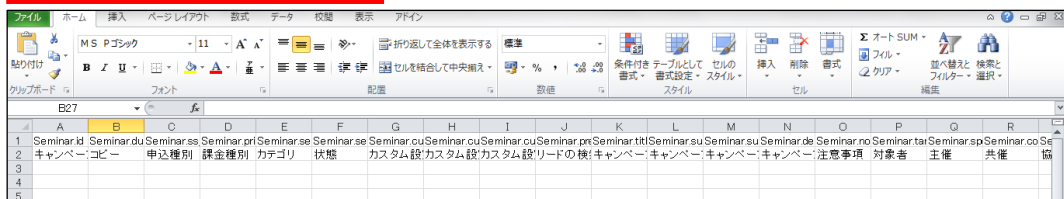
キャンペーンデータの一括登録画面から、[ベースファイルダウンロード]リンクをクリックします。

[ベースファイルダウンロード]リンクすると Finished. [Download Now][Go Back]と表示されます。



[Download Now]ボタンをクリックし、サブキャンペーン登録で使用するCSVファイルをダウンロードし、ダウンロードしたファイルを開きます。

ダウンロードしたベースファイル



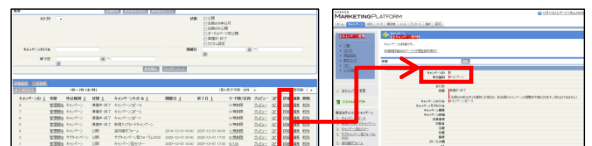
- ★ ベースファイルの 3 行目よりキャンペーン情報を入力します。
- ★ 「申込種別」、「課金種別」、「状態」、「金額」は必須入力です。
- ★ 各項目の詳しい内容は、本マニュアル[キャンペーンを新規作成する]の【キャンペーン登録項目一覧】をご確認ください。

2列目にある「コピー」のカラムに、コピー元のキャンペーンIDを入力し、新規で登録したいキャンペーン情報をベースファイルに登録し、CSVファイルとして保存します。

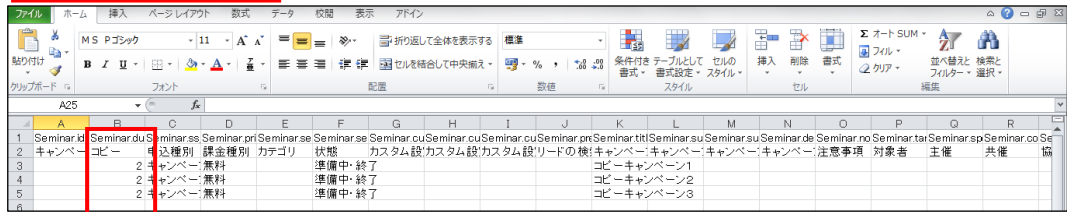
※キャンペーンIDの確認手順

キャンペーンIDは、以下の2つの方法で確認ができます。

- 1) 表示項目設定 (本マニュアル「表示項目を変更する」参照) にて一覧画面に表示させることにより確認が可能となります。
- 2) 対象キャンペーンの[詳細]リンクをクリックし、キャンペーンの詳細ページにて確認が可能となります。(本マニュアル「キャンペーン情報を確認する」参照)



作成したCSVファイル

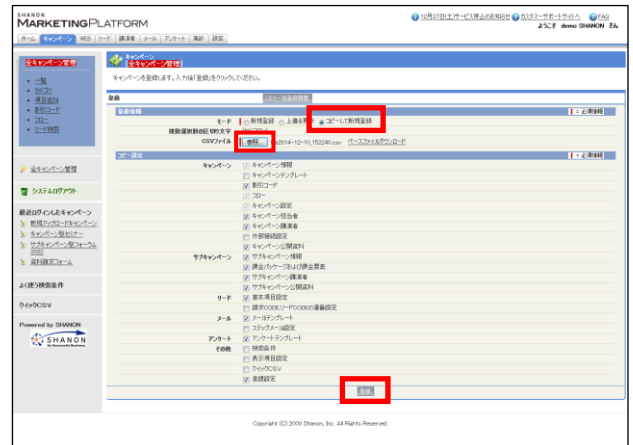


- 1、2行目はキャンペーン一括登録に必要なフォーマットです。削除すると登録ができなくなります。
- 入力の際に「キャンペーンID」が入力されていると一括登録ができなくなります。新規登録の際はシステムが自動的にIDを振ります。
- 不必要なカラム(列)は削除しても一括登録は可能です。

一括登録画面において[コピーして新規登録]を選択し、コピーする内容を確認します。

CSVファイルの[参照...]ボタンをクリックして作成したCSVファイルをセットします。

間違いのないことを確認し[登録]ボタンをクリックし、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。

- ★ [登録完了データファイルダウンロード]の[CSV]および[XLSX]リンクのみ表示されると正しく登録されたことを示します。
- ★ エラー(未登録)件数が表示された場合は、[エラーデータファイルダウンロード]の[CSV]および[XLSX]リンクよりファイルをダウンロードし内容をご確認ください。

登録結果	
登録日時	2016-08-08 12:45
登録結果	完了
CSVファイル名	file2016-08-08_124345.csv
登録者	demo
アップロード件数	3
登録完了件数	3
エラー(未登録)件数	0
登録完了データファイルダウンロード	CSV XLSX
エラーデータファイルダウンロード	

左メニュー[一覧]をクリックすると、登録したキャンペーンが確認できます。

[詳細]リンクをクリックすると、登録内容の確認ができます。



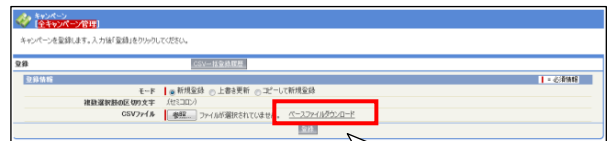
キャンペーンを一括上書き更新する

前回作成した複数キャンペーンを一括で上書き更新することが可能です。

全キャンペーン管理モードの[キャンペーン]タブの[一覧]メニューにおいて、画面中程にあります[一括登録]ボタンをクリックします。



キャンペーンデータの一括登録画面から、[ベースファイルダウンロード]リンクをクリックします。

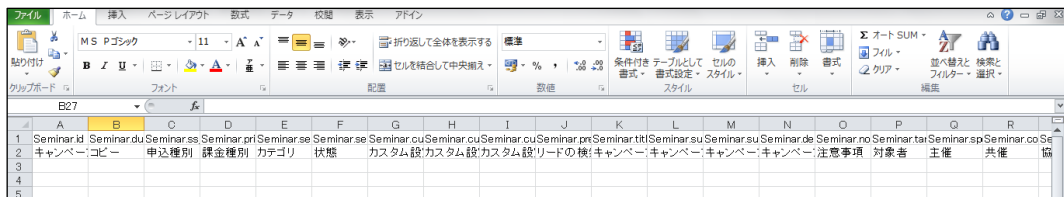


[ベースファイルダウンロード]リンクすると Finished. [Download Now][Go Back]と表示されます。



[Download Now]ボタンをクリックし、サブキャンペーン登録で使用するCSVファイルをダウンロードし、ダウンロードしたファイルを開きます。

ダウンロードしたベースファイル



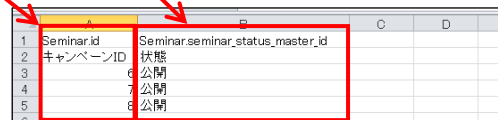
- ★ ベースファイルの3行目よりキャンペーン情報を入力します。
- ★ 各項目の詳細内容は、本マニュアル[キャンペーンを新規作成する]の【キャンペーン登録項目一覧】をご確認ください。

「キャンペーンID」のカラム(列)と上書きしたい項目のカラム(列)以外を削除します。



「キャンペーンID」と上書きしたい対象の項目欄に変更内容を入力します。

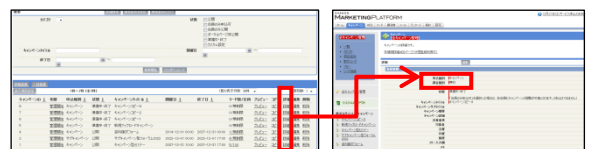
(右例:「状態」を変更する場合)



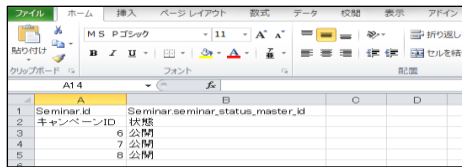
※キャンペーンIDの確認手順

キャンペーンIDは、以下の2つの方法で確認ができます。

- 1) 表示項目設定 (本マニュアル「表示項目を変更する」参照) にて一覧画面に表示させることにより確認が可能となります。
- 2) 対象キャンペーンの[詳細]リンクをクリックし、キャンペーンの詳細ページにて確認が可能となります。(本マニュアル「キャンペーン情報を確認する」参照)



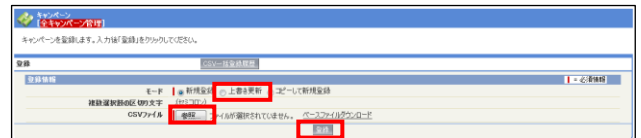
作成したCSVファイル



1	2	3	4	5
Seminar id	キャンペーンID	Seminar.seminar_status_master_id		
	6	公開		
	7	公開		
	8	公開		

- 1,2行目はキャンペーン一括登録に必要なフォーマットです。削除すると登録ができなくなります。

一括登録画面において[上書き更新]を選択し、CSVファイルの[参照...]ボタンをクリックして作成したCSVファイルをセットします。



最後に[登録]ボタンをクリックし、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。

- ★ [登録完了データファイルダウンロード]の[CSV]および[XLSX]リンクのみ表示されると正しく登録されたことを示します。
- ★ エラー(未登録)件数が表示された場合は、[エラーデータファイルダウンロード]の[CSV]および[XLSX]リンクよりファイルをダウンロードし内容をご確認ください。



登録日時	2016-08-08 12:45
登録状況	完了
CSVファイル名	file2016-08-08_124345.csv
アップロード件数	3
登録完了件数	3
エラー(未登録)件数	0
登録完了データファイルダウンロード	CSV XLSX
エラーデータファイルダウンロード	

左メニュー[一覧]をクリックし、上書きを行った対象のキャンペーンの[詳細]リンクをクリックすると、登録内容の確認ができます。



申請	申込確認	上	お申し込み	上	状態	上	キャンペーンID	外部ID	開始日	終了日	サブ種別/登録	ステータス	詳細
登録完了	キャンペーン	登録中	終了	新規作成	新規作成	新規作成	新規作成	新規作成	2014-12-01 00:00	2017-12-31 00:00	1次登録	完了	詳細
登録完了	キャンペーン	公開	登録完了	公開	公開	公開	公開	公開	2012-12-01 00:00	2012-12-31 17:00	1次登録	完了	詳細
登録完了	キャンペーン	公開	登録完了	公開	公開	公開	公開	公開	2017-12-01 19:00	2017-12-31 17:00	1次登録	完了	詳細



リード検索をする

複数キャンペーンをまたいだ申込・来場・キャンセルによるリードの検索が可能です。

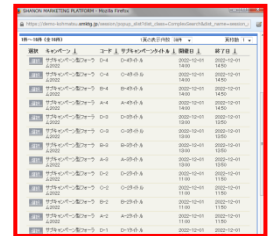
全キャンペーン管理モードの[キャンペーン]タブの[リード検索]をクリックします。



「キャンペーン」欄の[追加]ボタンをクリックし、ポップアップ内より検索したい対象のキャンペーンの[選択]ボタンをクリックします。



サブキャンペーン型で更にサブキャンペーンに絞って検索する場合は、続いて中央の「サブキャンペーン」欄の[追加]ボタンをクリックし、同様にポップアップ内より対象のサブキャンペーンの[選択]ボタンをクリックします。

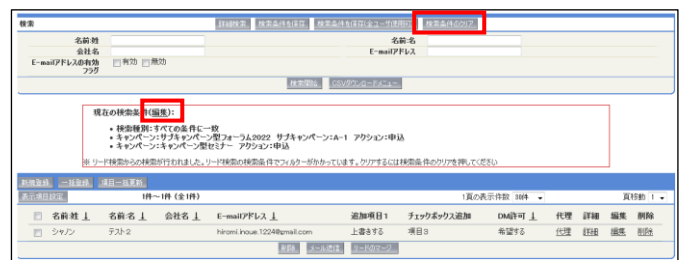


それぞれ「アクション」を[申込][キャンセル][申込/キャンセル][来場]より選択します。

キャンペーンやサブキャンペーンを複数選択する場合は、右端の[追加]ボタンをクリックして条件を追加します。



検索したい条件を選択し、[検索開始]ボタンをクリックすると、結果が表示されます。



条件を編集して再検索を行いたい場合は、[編集]リンクをクリックします。

一覧に戻りたい場合は、[検索条件のクリア]ボタンをクリックします。

※お知らせ※

リード検索では、リードの申込・来場・キャンセルで検索が可能ですが、新しい検索機能である複合検索機能でも同様の検索が可能です。複合検索機能はより多様な検索が行えますので、こちらをご利用ください。

複合検索のマニュアルは、シャノンカスタマーサポートのマニュアル「複合検索のデータ検索方法」(<http://support.shanon.co.jp/manual/index.html#crossobjectsearch>)をご参照ください。