

基本画面操作方法 2

•	マーケティングプラットフォームにログインする	2
•	管理画面の基本的な画面構成	3
•	全/個別キャンペーン管理モード概念	4
•	表示項目を設定する	5
•	マーケティングプラットフォームからログアウトする	5
•	管理者を登録する	6
•	管理者を一括登録する	9

基本画面操作方法

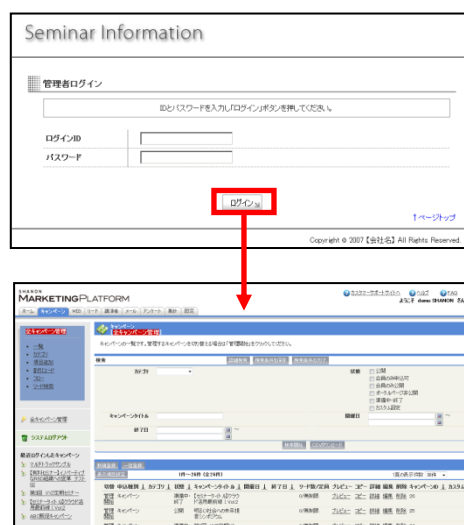
マーケティングプラットフォームにログインする

マーケティングプラットフォームを利用するためには、管理者用のログインIDとログインパスワードを利用し、システムにログインする必要があります。

①貴社用のURL(※1)にウェブブラウザでアクセスします。

②[ログイン画面]が表示されますので、管理者用のログインIDとパスワードを入力します。

③[ログイン]ボタンをクリックして、ログインします。



※1・・・「<https://<貴社設定ドメイン>/public/admin/login>」



管理画面の基本的な画面構成

全機能を通じて、以下の2つの操作が共通の操作方法になります。

★ 上部メニュー

管理する内容を画面上部にあるタブメニューから切り替えることができます。



★ 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。

タブ内の操作、システムのログアウトや「全キャンペーン管理」画面と「個別キャンペーン管理」画面の切り替えなどの基本操作は左側のメニューから行います。

① 各タブで操作可能なメニューです。

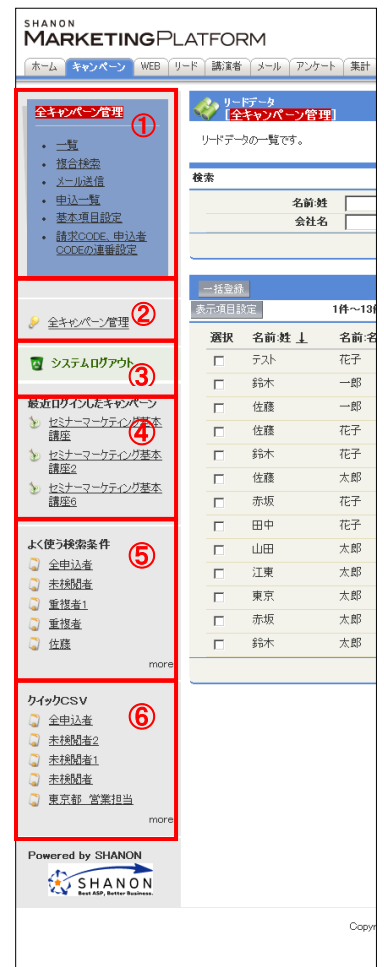
② キャンペーン管理画面へ移動するためのリンクです。

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）。





全/個別キャンペーン管理モード概念

マーケティングプラットフォームには2種類(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)の画面が用意されています。

青を基調とした画面は全キャンペーン管理画面で、オレンジを基調とした画面は個別キャンペーン管理画面になります。また、タブ直下のタイトル部分に、現在管理しているキャンペーンの名前が[キャンペーン名]の形式で表示されます。

★ 全キャンペーン管理画面とは

全キャンペーンモードはキャンペーンの新規追加や削除をはじめ、全てのキャンペーンに適用される設定を操作します。また、システム全体に関する設定も全キャンペーンモード画面で行います。



★ 個別キャンペーン管理画面とは

それぞれのキャンペーンごとに適用される設定操作を行う画面です。



個別キャンペーン管理画面へ移動するには[キャンペーン]タブをクリックし、キャンペーン一覧画面より[管理開始]リンクをクリックします。



個別キャンペーンモードから全キャンペーンモードに戻すには、画面左メニューにある[全キャンペーン管理]リンクをクリックします。



- マーケティングプラットフォーム初期状態では、キャンペーンが作成されていないため、個別キャンペーン管理画面へ移動することはできません。キャンペーンを作成した後に切り替えることができます。

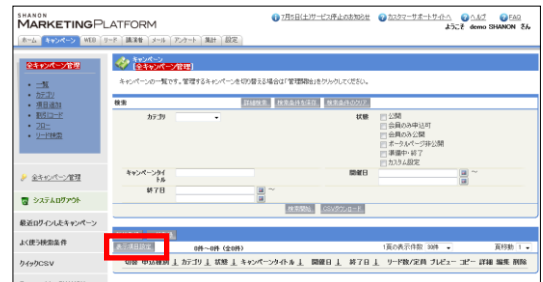
★ キャンペーンの作成方法は以下のユーザーマニュアルの『C_キャンペーン情報作成方法』をご覧ください。

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

表示項目を設定する

それぞれのタブの[一覧]メニューに表示される表示項目を設定することが出来ます。

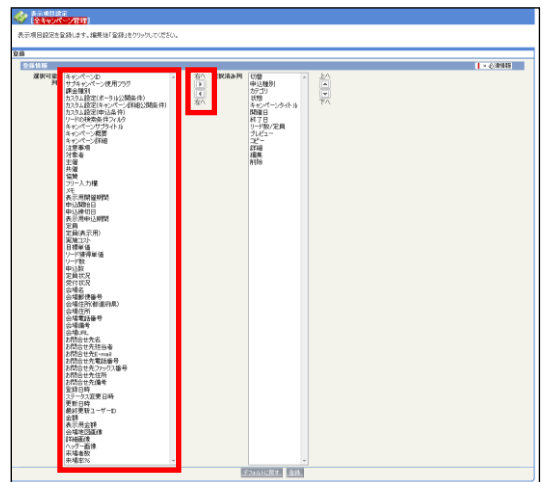
[表示項目設定]ボタンをクリックします。



登録情報が表示されますので、一覧に表示させたい項目を[選択可能列]内から選択します。

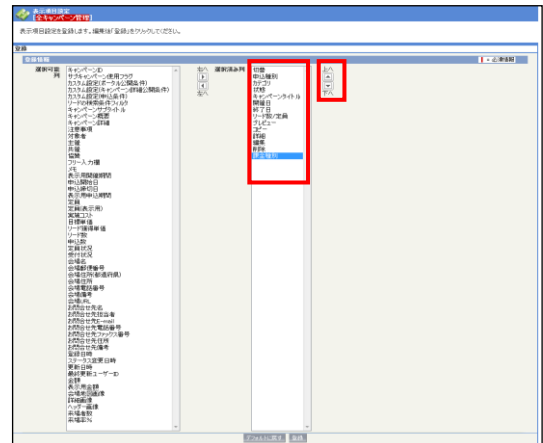
選択後、右への[▶]ボタンをクリックし、[選択済み列]へ移動させます。

- ★ [デフォルトに戻す]ボタンをクリックすると初期状態に戻ります。
- ★ 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。



[選択済み列]へ移動後、上への[▲]ボタンと下への[▼]ボタンで、並び順を変更します。

- ★ 表示項目設定の上へ[▲]ボタンで、上に設定すると一覧画面では左側に表示されます。表示項目設定の下への[▼]ボタンは、下に設定すると一覧画面では右側に表示されます。



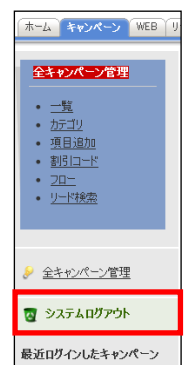
並び順変更後、[登録]ボタンをクリックします。

マーケティングプラットフォームからログアウトする

管理者のログインIDとパスワード入力後、管理者のログイン・ログアウトを行います。

管理者としての利用が終了したら、ログアウトを行います。

ログアウトを行うには、画面左側にある「システムログアウト」メニューをクリックします。





管理者を登録する

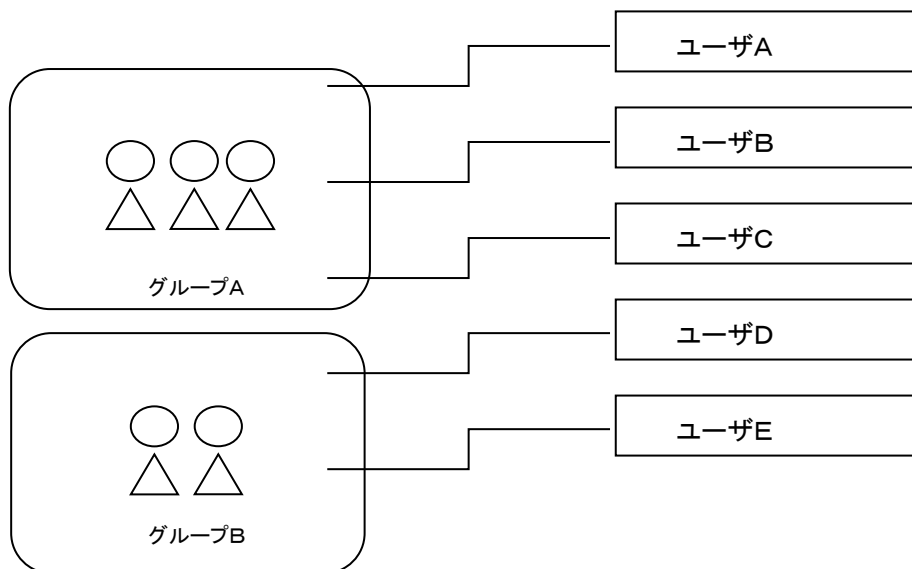
ロール、グループの設定により、ユーザ（管理者）を登録します。

ロール・・・ マーケティングプラットフォームが持つ機能の使用権限をまとめます。

グループ・・・ 複数のユーザをグループとしてまとめます。グループには、利用可能な機能をまとめたロールを割り当てます。

ユーザ・・・ 管理者をさします。

	ロールA	ロールB	ロールC	ロールD
グループA	○			
グループB	○		○	
グループC		○	○	○
グループD	○	○	○	○



管理ユーザの概念図

初期状態からユーザを登録するには、以下の手順でロール、グループ、ユーザの順で登録を行います。



ロールを登録する(権限の設定)

[設定]タブを開き、左側の[ロール設定]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、[役割名]、[コメント]、[メモ]、[ロールテンプレート]をそれぞれ入力し、使用できる機能にチェックを入れて[登録]ボタンをクリックします。

以上でロールの設定が終了です。引き続き、グループの設定を行います。



グループを登録する

[設定]タブの左側にある[グループ設定]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、[ユーザグループ名]、[メモ]をそれぞれ入力し、ロールを選択して[登録]ボタンをクリックします。

以上でグループの設定が終了です。引き続き、ユーザの登録を行います。





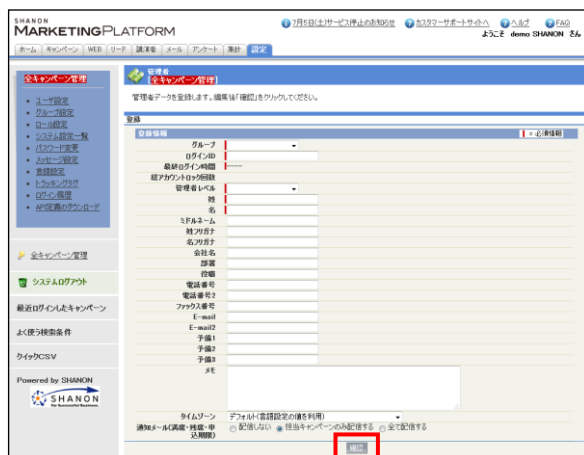
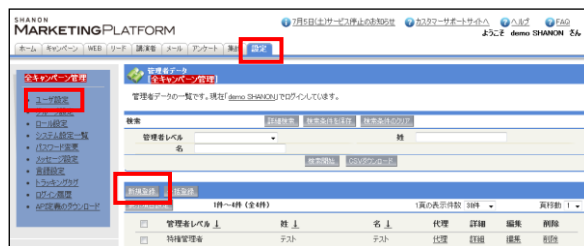
管理者(ユーザ)を登録する

[設定]タブの左側にある[ユーザ設定]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、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。

以上で管理者の登録が終了しました。割り当てたログインIDとログインパスワードでマーケティングプラットフォームにログインができ、それぞれの管理が可能になります。



★ 補足

管理者ユーザレベルには、「特権管理者」「キャンペーン管理者」の2種類があります。

特権管理者・・・ 全キャンペーンの設定変更やシステム設定の変更が可能です。全キャンペーンモード・個別キャンペーンモードですべての機能（タブ・左メニュー）が確認・修正することができます。

キャンペーン管理者・・・ 担当者としてアサイン登録されたキャンペーンのみ設定変更が可能です。

個別キャンペーンモードの担当しているキャンペーンの中で機能（タブ・左メニュー）が確認・修正できます。

- 特権管理者もキャンペーン管理者も各機能のロール（権限）がオンになっていることが前提となります。
- 管理者ユーザの登録は、特権管理者のみ可能です。キャンペーン管理者の方は操作できません。

管理者を一括登録する

管理者データをCSVファイルに加工し、一度に複数の管理者を登録することが可能となります。

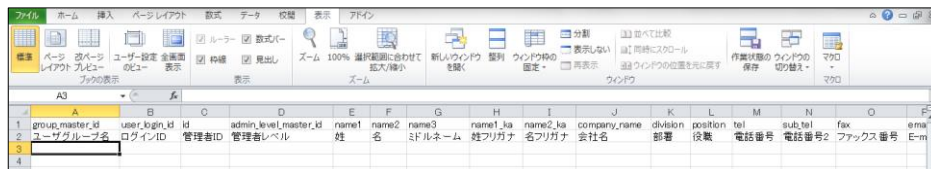
[設定]タブを開き、左側の[ユーザ設定]メニューをクリックします。

画面の中程にある[一括登録]ボタンをクリックします。

管理者一括登録画面から[ベースファイルダウンロード]リンクをクリックします。

[Download Now]ボタンをクリックし、管理者登録用のベースファイルをダウンロードします。

ダウンロードしたベースファイル

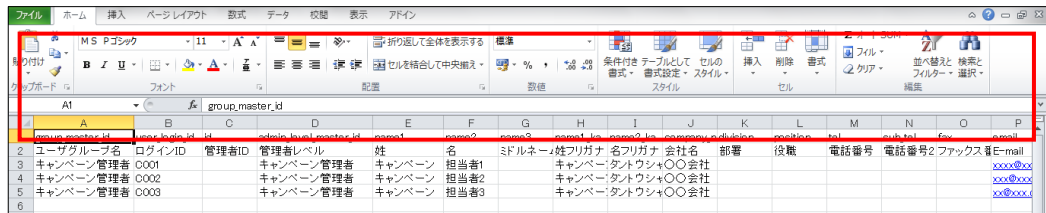


group_master_id	user_login_id	admin_level_master_id	name1	name2	name3	name1_kana	name2_kana	company_name	division	position	tel	sub_tel	fax	email
1	ユーザグループ名	管理者レベル	姓	名	ミドルネーム	姓フリガナ	名フリガナ	会社名	部署	役職	電話番号	電話番号2	ファックス番号	E-mail
2														

ダウンロード

したベースファイルに登録する管理者情報を記入し、CSVファイルとして保存します。

- ★ 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。
- ★ 「ユーザグループ名」、「ログインID」、「管理者レベル」、「姓」、「名」は必須入力です。
- ★ 各項目の詳しい内容は、本マニュアル【管理者を登録する】をご確認ください。



group_master_id	user_login_id	admin_level_master_id	name1	name2	name3	name1_kana	name2_kana	company_name	division	position	tel	sub_tel	fax	email
1	ユーザグループ名	管理者レベル	姓	名	ミドルネーム	姓フリガナ	名フリガナ	会社名	部署	役職	電話番号	電話番号2	ファックス番号	E-mail
2	ユーザグループ名	管理者レベル	姓	名	ミドルネーム	姓フリガナ	名フリガナ	会社名	部署	役職	電話番号	電話番号2	ファックス番号	E-mail
3	キャンペーン管理者	0001	キャンペーン管理者	担当	担当1	キャンペーン	担当1	タレントワン〇〇会社						xxx@xxx
4	キャンペーン管理者	0002	キャンペーン管理者	担当	担当2	キャンペーン	担当2	タレントワン〇〇会社						xxx@xxx
5	キャンペーン管理者	0003	キャンペーン管理者	担当	担当3	キャンペーン	担当3	タレントワン〇〇会社						xxx@xxx

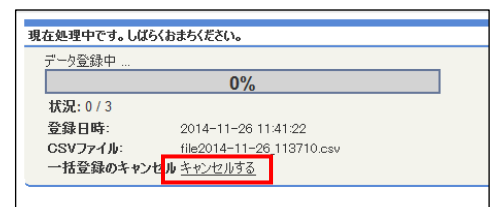
- 1、2行目は管理者一括登録に必要なフォーマットです。削除すると登録ができなくなります。
- 入力の際に「管理者ID」が入力されていると一括登録ができなくなります。新規登録の際はシステムが自動的にIDを振ります。
- 不必要な列(カラム)は削除しても一括登録は可能です。

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。



[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。

登録途中キャンセルを行いたい場合は、一括登録のキャンセルの[キャンセルする]をクリックします。



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	

[ユーザ設定]をクリックすると、登録した管理者が確認できます。

[詳細]リンクをクリックすると、登録内容を確認できます。

操作	登録者	登録日時	登録状況	登録内容	登録ファイル	登録日時	登録状況	登録内容	登録ファイル
詳細	demo	2016-08-08 12:12	完了	登録完了	file2016-08-08_121104.csv	2016-08-08 12:12	完了	登録完了	file2016-08-08_121104.csv