

SHANON MARKETING PLATFORM

スタートアップインストラクション



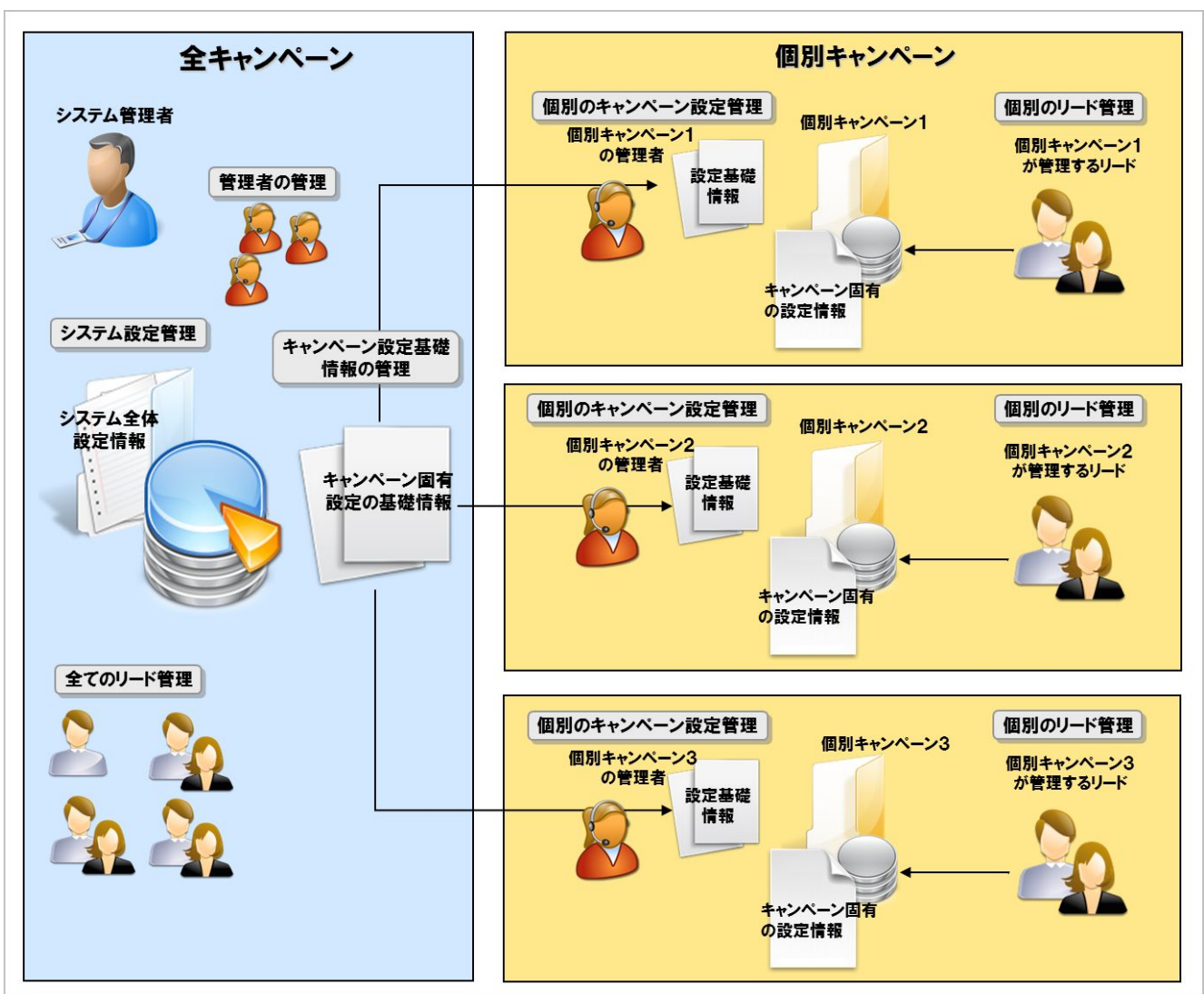
SHANON MARKETING PLATFORMをご利用いただくにあたり、
よくお使いいただく機能についてまとめております。
詳細な機能説明は、サポートサイトのマニュアルをご参照ください。

<https://smpdoc.shanon.co.jp/>

1. 基本画面構成	3
- 全キャンペーンモードと個別キャンペーンモード	
- ログイン	
- 全キャンペーンモードの基本構成	
- 個別キャンペーンモードの基本構成	
2. キャンペーン立ち上げ	7
2-1 キャンペーン情報作成	
- 基本情報入力	
- キャンペーン設定	
- 告知ページプレビュー	
2-2 申し込みフォーム作成	
- 申し込みフォームの作成	
2-3 フローの設定	
2-4 アンケートの作成	
- アンケートの作成	
- アンケートとキャンペーンの紐付け	
- アンケート設問の並べ替え	
- アンケートのエクスポート・インポート	
2-5 確認	
2-6 コピー機能のご紹介・削除機能について	
3. リード(申込者)情報の確認	26
- 画面構成	
- 検索	
- 詳細確認画面	
- 項目更新	
4. 代理申し込み/データインポート/エクスポート	32
- 代理申し込み/データインポート	
- リード(申込者)のキャンセル	
- データエクスポート	
- データエクスポートTips	
5. メール送信	39
- メール機能の使い分けコラム	
- 検索条件の作成	
- テンプレートの作成	
- 送信する	
- 自動返信/重複メールアドレスについて	
6. 機能のご紹介 抜粋	46
- クリックカウント	
- マージ	
- 公開資料の登録	
- 講演者の登録	
- キャンペーン担当者の登録	
- デザインテンプレート修正について	
7. よくあるご質問・困ったときは! ?	59

マーケティングプラットフォームは、管理者機能の用途に合わせて、全キャンペーンモード(青色)と個別キャンペーンモード(オレンジ色)2種類のモードを切り替えて運用します。

マーケティングプラットフォーム全体に関わる設定や、キャンペーンを横断的に管理する場合に全キャンペーンモードを使用します。
個々のキャンペーンの管理やキャンペーン固有の設定を行う場合には、個別キャンペーンモードを使用します。



ログイン～各管理画面

SHANON
MARKETINGPLATFORM

管理者ログイン

IDとパスワードを入力し「ログイン」ボタンを押してください

ログインID	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>

ログイン

パスワードをお忘れの方はこちら

Copyright © 2015 ThirdwaveSolutions Co.,Ltd All Rights Reserved.

SHANON
MARKETINGPLATFORM

管理者用ログインIDとパスワードを入力します。

※全キャンペーンモード(青色画面)

- 全キャンペーンモードでは、
- 登録されている全てのデータの確認
- 新規に開催するキャンペーンの登録
- 全体へのメールの送信
- 各種設定など、全体に関わる管理画面です。

キャンペーン一覧の各キャンペーン「管理開始」をクリックして個別キャンペーンモードに移動します。

※個別キャンペーンモード(オレンジ色画面)

- 個別キャンペーンモードでは、
- 各キャンペーンのデータの確認
- 各キャンペーンの開催期間や登録受付期間、人数制限の設定
- 個別のキャンペーンリード(申込者)へのメールの送信
- キャンペーン当日の来場認証に必要な機能の設定など、各キャンペーン対応を行う事の出来る管理画面です。

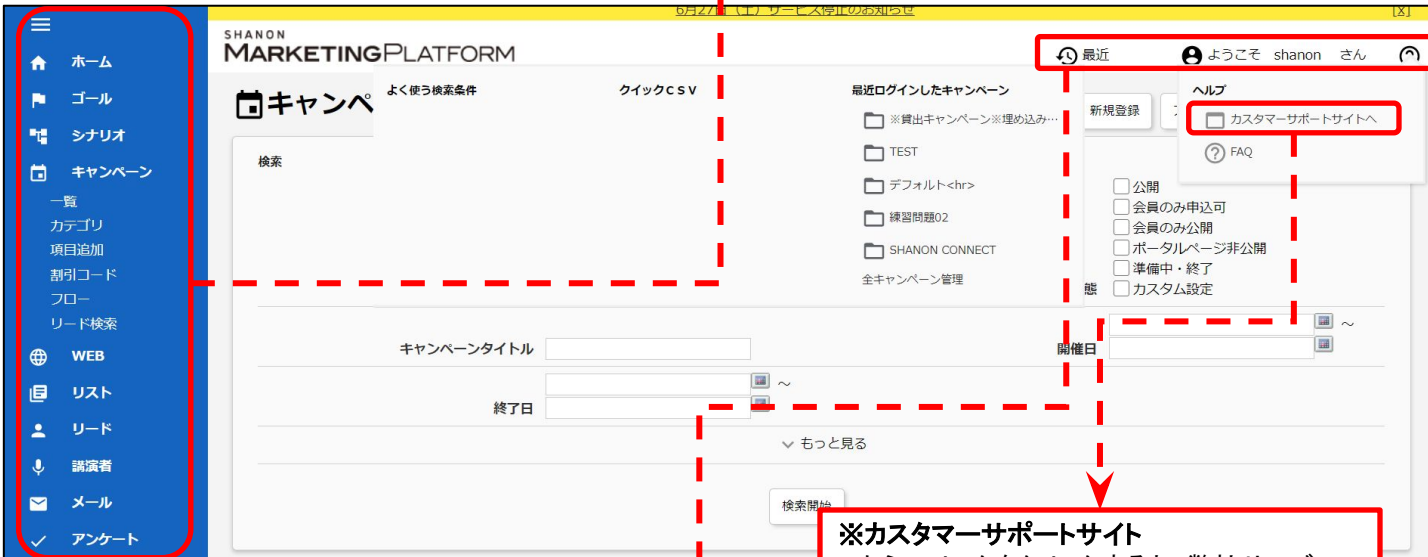


各管理画面の基本的な構成

全キャンペーンモードは、新規キャンペーンの立ち上げや、すべてのキャンペーン共通で利用する項目の設定・編集、すべてのキャンペーンに登録されたリード(申込者)の情報管理やメール配信などが行えるシステム管理者が主にご利用になる機能です。

※各メニュータブ：大枠の機能をメニュータブで切り分けています。

キャンペーン	キャンペーン一覧を表示します。開催日、申し込み状況などを閲覧できます。
リード(申込者)	キャンペーンを通して登録されたリードの情報の確認や、検索、インポートなどで使用します。
メール	すべてのキャンペーンのリード(申込者)に対してのメール斉配信や、メール送信の設定、文面の登録など、メール配信時に利用します。キャンペーン単位で操作を行いたい場合は、個別キャンペーンモードから行ってください。



※カスタマーサポートサイト
 こちらのリンクをクリックすると、弊社サービスのカスタマーサポートサイトへリンクし、システムの基本なご利用方法について、マニュアルなどで、解説しています。

※上部メニュー

上部メニューには、以下のメニューがあります。

*上部メニュー下の各ページ共通の機能

- ・全キャンペーン管理⇒こちらのリンクで、全キャンペーンモード(青色の画面)に切り替えます。
- ・システムログアウト⇒こちらのリンクで、ログアウトが出来ます。作業終了後、速やかにログアウトしてください。
- ・最近ログインしたキャンペーン⇒最近ログインした個別キャンペーン(オレンジ画面)へのショートカットです。
- ・よく使う検索条件⇒各種検索条件を保存した場合の、検索結果へのショートカットです。
- ・クイックCSV⇒各種リストのダウンロード条件を保存した場合の、ダウンロードショートカットです。

基本画面構成③ 個別キャンペーンモード

各管理画面の基本的な構成

個別キャンペーンモードは、各キャンペーン内の各種設定を行ったり、該当キャンペーンに登録されたリード(申込者)へのメール配信をすることができるキャンペーン担当者が主にご利用になる機能です。

※各メニュータブ: 大枠の機能をメニュータブで切り分けています。

キャンペーン	各キャンペーン毎に紐づく情報として、担当アカウントや申込人数確認が出来ます。
サブキャンペーン	サブキャンペーン毎の申し込み状況や情報を閲覧、管理できます。 ※サブキャンペーン機能をご利用でない場合、タブ自体が表示されません
リード(申込者)	各キャンペーンに登録されたリード(申込者)の情報の確認や、検索、インポート、来場認証機能などで利用します。
メール	各キャンペーンに登録されたリード(申込者)へのメールの一斉配信や、メール送信の設定、文面の登録など、メール配信時に利用します。
アンケート	各キャンペーン毎の事前・事後アンケートのテンプレート作成、情報確認・検索が出来ます。



※カスタマーサポートサイト
 こちらのリンクをクリックすると、弊社サービスのカスタマーサポートサイトへリンクし、システムの基本的なご利用方法について、マニュアルなどで、解説しています。

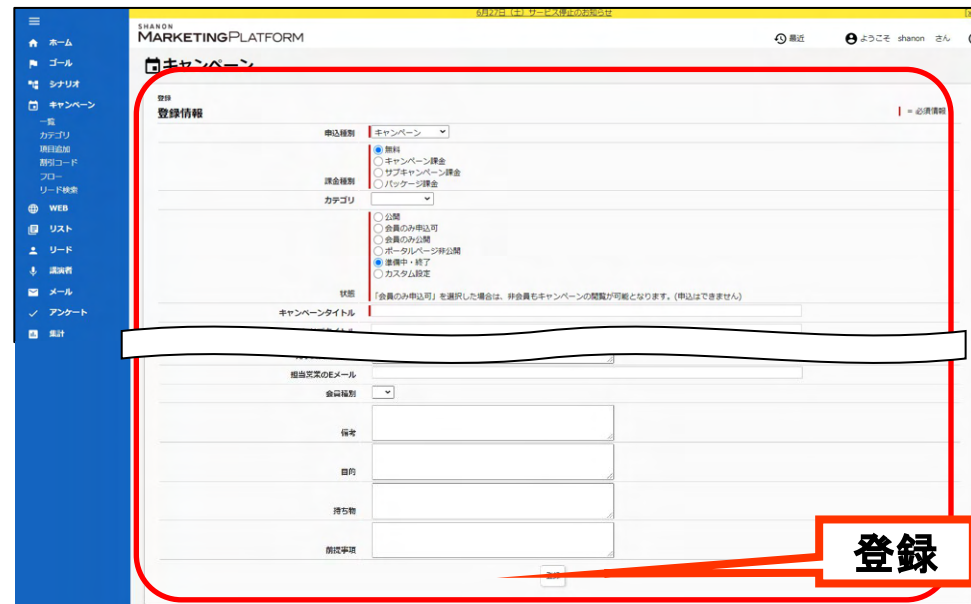
※上部メニュー
 画面上部に上部メニューがあります。(全キャンペーンモードと同じです。)

新規キャンペーン立ち上げ

新規にキャンペーンを立ち上げる場合には、「新規登録」から立ち上げて下さい。
過去に開催したものと同一種類のキャンペーンを立ち上げる場合は「コピー」から立ち上げることもできます。



キャンペーン一覧にある「新規登録」ボタンをクリックして下さい。



新規登録画面の各項目をキャンペーン開催概要にそって入力し、最下部の「登録」をクリックして下さい。

※ 全てのテキスト項目について、HTMLタグが通ります。
＝ご注意下さい＝
項目をメールに差し込んで頂いている場合は、HTMLタグのご使用は避けて下さい。
タグのまま、メール文面に表示されます。

※ テキストエリア項目については、一部を除き、改行して入力して頂くと、表示側も改行されます。

※ 有料キャンペーン、サブキャンペーンを開催される際にはシステム設定が必要となりますので担当までご連絡下さいませ。

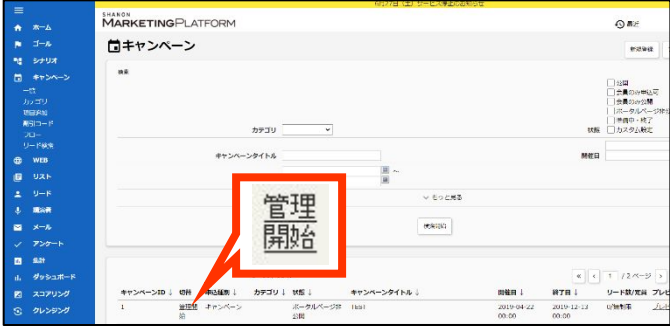
以下項目については、申込み動作に重大な影響を及ぼしますので、特にご注意下さい。

- 状態
「準備中・終了」にすると、申込みが一切できなくなります。
- 申込期間
申込み期間内でしか申し込み事ができません。特に終了日時についてはご注意ください。
- 定員
定員を超過すると申し込みなくなるのでご注意ください。

※上記が適切に設定されていない状態においても、代理登録は可能となります。最終確認は、管理者ログアウトをして頂くか、別ブラウザをご利用頂き、代理モードになっていない状態で確認してください。

※詳細は、以下のマニュアルの「キャンペーンを新規作成する」をご参照ください。

新規キャンペーン立ち上げ完了後の設定

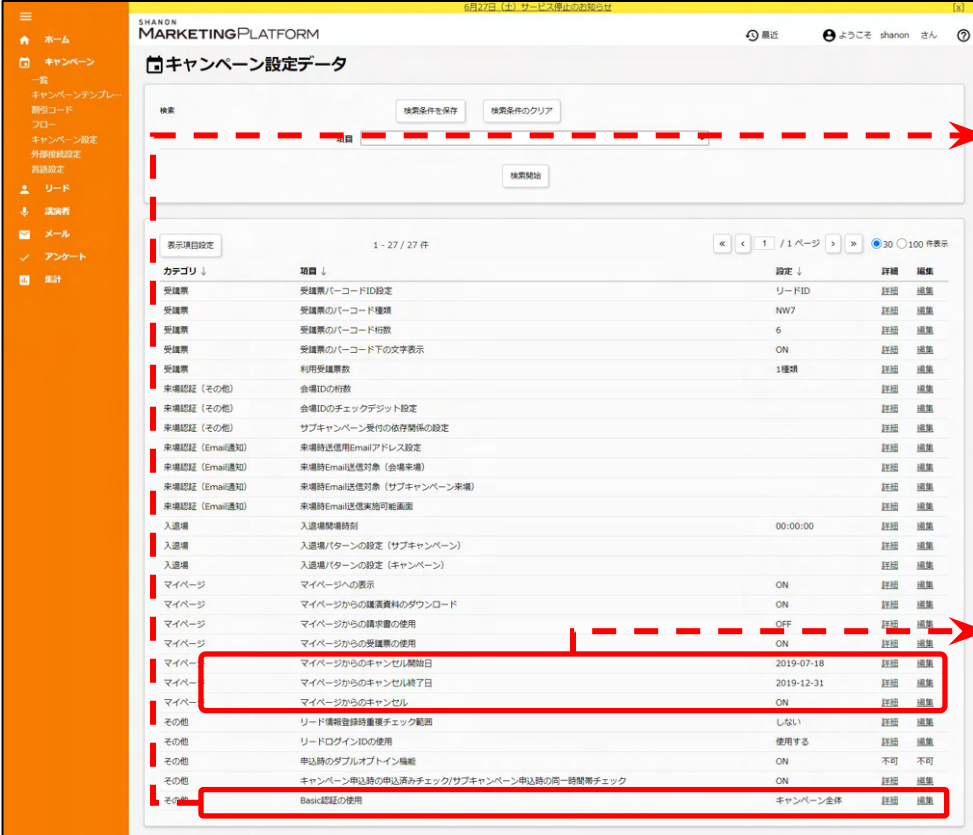


キャンペーン立ち上げ完了後、該当キャンペーンの「管理開始」をクリックし、個別キャンペーンモードに切り替えます。



キャンペーンタブの「キャンペーン設定」をクリックし、必要に応じて以下の機能の確認・設定をしてください。

- ・Basic認証の使用
- ・マイページからのキャンセル機能



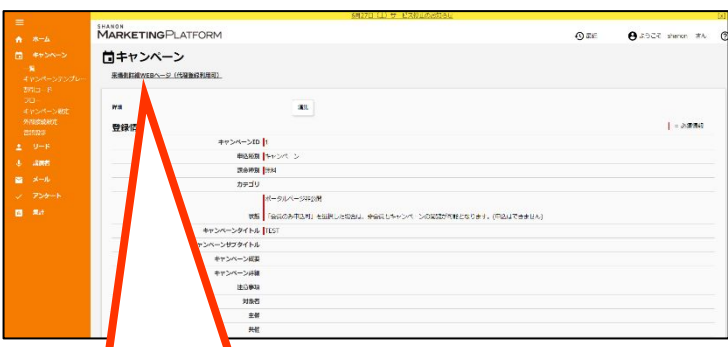
■ Basic認証の使用
 サイト本OPENまでの間、Basic認証機能をご利用になられる事をおすすめいたします。
 右端の「編集」をクリックし、「キャンペーン全体」にチェックをつけて「登録」ボタンをクリックして下さい。

※IDとパスワードは、【全キャンペーンモード】>設定タブ>システム設定から設定できます。権限がない方は、自社のシステム管理者へ問い合わせてください。

※ 代理ログインモードは、Basic認証も無視しますのでご注意ください。

【マイページを利用される場合】
■ マイページからのキャンセル
 マイページからキャンセルを受け付けるキャンペーンは「ON」に、受け付けられないキャンペーンは「OFF」にして下さい。

■ マイページからのキャンセル機能有効開始日～有効終了日
 キャンセルを受け付ける場合は、それぞれ有効となる開始日、終了日を設定して下さい。



来場側詳細WEBページ(代理登録利用可)

個別キャンペーンモード>キャンペーンタブまたは全キャンペーンモードのキャンペーン一覧「プレビュー」より立ち上がった告知ページを確認することができます。

【セミナータイトル】クラウド活用最前線！B2BマーケティングROIを劇的に向上させるリードマネジメント手法

【セミナーサブタイトル】

【セミナー概要】

◎B2Bマーケティングで効果を生かすためには、見込み客獲得の媒体や手法によって質と量をコントロールし、かつ効果的なフォローや育成施策を実施する必要があります。

本セミナーでは、リード獲得～データベース管理～育成～案件創出のプロセスについて、クラウド型マーケティングプラットフォーム「スマートセリナー」の活用手法やデモンストレーション、成功事例などを交えて解説します。

ソリューション運用例

開催概要

日時 【表示用開催期間】2010年8月6日 14:00～16:00(13:30受付開始) 【表示用申込期間】

※【会場】〒株式会社シャノン セミナールーム(東京・虎ノ門)
 【郵便番号】東京都【会場住所】〒105-0001 東京都港区虎ノ門1-16-16 虎ノ門丁目M&Dビルディング
 【会場電話番号】TEL:0120-955-008

【会場備考】
 東京外口駅南線 虎ノ門駅 徒歩3分
 東京外口駅南線 日比谷線 丸の内線 有明線 徒歩5分
 東京外口日比谷線 神谷町駅 徒歩6分

参加費 【表示用金額】無料

定員 【定員】20名

【対象者】
 ・スマートセリナーをご利用のお客様、または導入を検討されているお客様
 ・マーケティング管理にお悩みのお客様
 ※なお、同業者のご参加は、お断りさせていただきます場合がございます。

主催 【主催】株式会社シャノン

共催 【共催】

【セミナー詳細】
 講師:株式会社シャノン 取締役 事業統括担当 東野 誠

内容

14:00-14:45
 ・スマートセリナー概要とマーケティングプラットフォームソリューションのご紹介
 ・デモンストレーション

15:00-15:30
 ・スマートセリナーを活用したリードマネジメント成功事例

15:30-16:00
 ・質疑応答
 ・個別相談会

申込

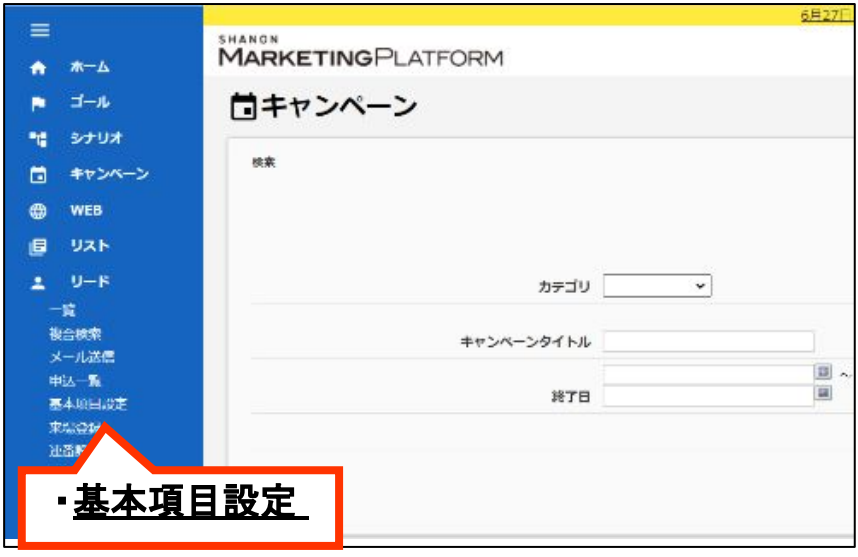
お問い合わせ

【お問い合わせ先名】株式会社シャノン 【お問い合わせ先担当者】セミナー運営事務局
 【お問い合わせ先電話番号】TEL:00-0000-0000 【お問い合わせ先ファックス番号】FAX:00-0000-0000
 【お問い合わせ先Eメール】sample@shanon.co.jp
 【お問い合わせ先住所】東京都港区虎ノ門1-16-16 虎ノ門丁目M&Dビルディング
 【お問い合わせ先備考】
 10:00～19:00(土日祝除く)

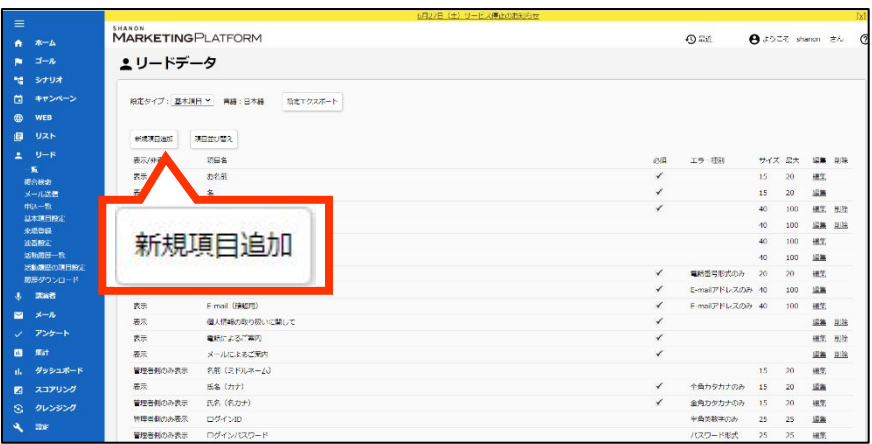
SHANON MARKETING PLATFORM

基本情報項目の新規登録

項目の新規追加は、全キャンペーンモードで行います。項目の選択は、個別キャンペーンモードから行えます。



全キャンペーンモード>「リード(申込者)タブ」>「基本項目設定」を選択します。



新規で項目を作成する際には「新規項目追加」を、既存項目の設定を変更する場合は各項目の「編集」を選択します。

※ここで設定した内容は、すべてのキャンペーンに反映されます。個別キャンペーンで基本項目設定をしている場合は、個別の設定が優先されます。



必要な情報を入力します。
 選んだ[フォームの種別]によって入力項目が変わります。
 登録後にフォーム種別は変更できません。

- 【設定項目】**
- ・項目名 ...申し込みフォームに表示される項目名です。
 - ・表示/非表示 ...「表示」を選択すると申し込みフォームに表示されます。「管理者側のみ表示」を選択すると申し込みフォームには表示されず管理画面上にだけ表示されます。
 - ・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、日時から選択できます。選択肢のある種別を選んだ場合、選択肢入力フィールドが表示されます。(※下記の「選択肢のあるフォーム種別」の場合)をご参照ください)
 - ・エラー種別 ...必須の可否 ...「必須にする」を選択すると必須入力制限がかり、項目名の横に「※」が表示されます。 ...半角英数字のみ、電話番号形式のみなど入力制限を設定できます。
 - ・フォームの●に表示するコメント ...入力フィールドの指定場所にコメントを表示させます。凡例などはこちらをご利用下さい。
 - ・メモ ...メモです。申し込みフォームには表示されません。
 - ・パラメータ連携時編集許可 ...複数項目を並べて表示する設定をした際に片方だけの項目の編集を許可するか否かの選択です。原則、編集不可または選択しないでください。
- ※選択肢があるフォーム種別の場合
- ・選択肢 ...一行に選択肢を一つ入力して下さい。
 - ・選択肢の並べ方 ...横一列、縦二列など選択肢の表示方法が選べます。
- ※「編集」の場合のみ
- ・選択肢のデフォルト設定(申し込みフォームを開いた時点で既に特定の選択肢が選択された状態)ができます

■フォーム種別について

テキスト	1行のみテキスト入力が可能。	氏名・住所・メールアドレス等で使用します。	姓: <input type="text"/> 名: <input type="text"/>
テキストエリア	複数行のテキスト入力が可能で、改行もできる。	コメント・備考欄などに使用します。	<input type="text"/>
ラジオボタン	複数の選択肢の中から、ひとつだけ選択する場合に用いる。	「はい」or「いいえ」など、選択肢の中にひとつだけ回答がある項目に使用します。	<input checked="" type="radio"/> 希望する <input type="radio"/> 希望しない
チェックボックス	項目にあてはまるか否かをチェックのon/offで意思表示する場合や選択肢の中に複数の回答が発生しうる項目に用いる。	個人情報取扱いの同意などに使用します。	<input checked="" type="checkbox"/> 同意する
		選択肢の中からあてはまるものすべてを選択する複数回答可の場合などに使用します。	<input checked="" type="checkbox"/> 選択肢1 <input type="checkbox"/> 選択肢2 <input checked="" type="checkbox"/> 選択肢3 <input type="checkbox"/> 選択肢4
プルダウンメニュー	複数の選択肢の中から、ひとつだけ選択する場合に用いる。ボックスをクリックすると、選択肢の一覧が下に並んで表示される。	カテゴリの選択など、選択肢の中にひとつだけ回答がある項目に使用します。	<input type="text" value="選択してください"/> <ul style="list-style-type: none"> <input type="text" value="選択してください"/> 1番目の選択肢が入ります 2番目の選択肢が入ります 3番目の選択肢が入ります
画像	画像ファイルを登録するために用いる。	写真やロゴ、画像などを登録する際に使用します。	<input type="button" value="参照..."/> sample.jpg
ファイル	ファイルを登録するために用いる。	ZIPファイル、Word、Excel、PowerPoint、PDFファイルなどを登録の際に使用します。	<input type="button" value="参照..."/> sample.pdf
数値	数値型で1行のみテキスト入力が可能。	検索時に以上や以下、偶数、奇数といった指定が可能となります。スコアリングのスコア値やスコアの増分値などに使用します。	<input type="text" value="123.456"/>

■フォーム種別について

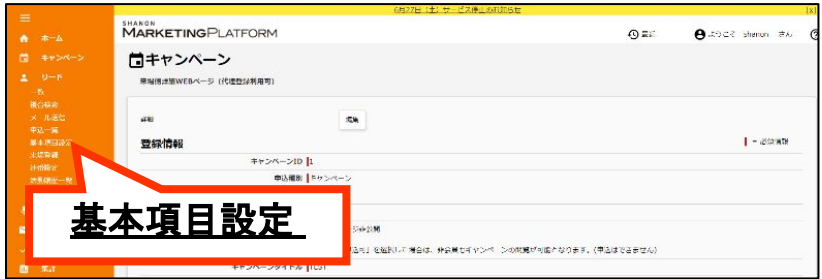
<p>日付</p>	<p>日付入力が可能。</p>	<p>お誕生日・契約更新日・入会日など日付型の項目に使用します。</p>	
<p>日時</p>	<p>日時(日付と時刻)入力が可能。</p>	<p>ご予約日時・お届け日時など日時型の項目に使用します。</p>	<p>Google Chrome:</p> <p>Microsoft Edge:</p> <p>上記以外:</p>

登録

「登録」ボタンをクリックすると項目一覧に追加されます。個別キャンペーンでも設定できるようになります。

キャンペーン個別の申し込みフォームを設定します。

基本情報項目の選択



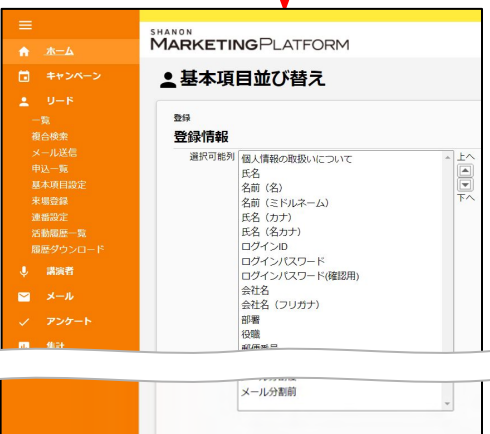
個別キャンペーンモード>「リード(申込者)タブ」をクリックし、リードデータの一覧画面を表示させます。
左上メニュー「基本項目設定」を選択します。

※一旦個別キャンペーン側で基本項目の設定を行うと、[全キャンペーン>リード>基本項目設定]での設定よりも個別設定が優先され、全キャンペーン側での設定の影響を受けません。
ただし、項目の新規追加については、全キャンペーン側でのみ追加可能となっています。



各項目の「編集」リンクをクリックします。
「表示/非表示」「必須の可否」を設定します。

項目並び替え



表示項目の表示順は「項目並び替え」から行えます。
項目を選択し、上または下に移動させて下さい。



各項目の「編集」画面で、入力項目における記入例や特記事項などのコメントを入力フォームの上下左右に追加することができます。



個別キャンペーンモード>「キャンペーンタブ」>「フロー」からキャンペーン毎に申し込みフローを設定できます。



申し込みの際に取得したい情報に沿ったフローを選択し、「割当」をクリックして下さい。ここでは[ユーザー情報/アンケート]を選択します。

初期設定状態では[ユーザー情報]が割り当てられています。

■フローの見方

【画面】
 ユーザー情報・・・個人情報の基本情報入力画面です
 アンケート・・・キャンペーンに紐づくアンケート回答入力画面です
 支払い方法・・・有料キャンペーンの際の、支払い方法を選択して頂く画面です
 請求先・・・有料キャンペーンの際の、請求先送付先情報を入力して頂く画面です

【記号】
 →・・・画面が切り替わります
 /・・・同一画面上に表示されます

※詳細は、以下のマニュアルの「申込フローを変更する(個別キャンペーンモード)」をご参照ください。



登録

フローの設定画面が表示されます。
特に指定がない場合は変更せずに「登録」をクリックします。

- 【設定項目】**
- ・カート画面
申込ボタンを押した後、申し込みしようとしているキャンペーン名が表示されます。
サブキャンペーン型キャンペーン、有料型キャンペーンの際に使用することがあります。
 - ・複数人申込
人数を入れるフィールドがカートに表示されます。人数のみで申込者以外の個人情報を取得することはできません。
 - ・キャンペーンコード
有料型キャンペーンの場合の設定です。
 - ・ログイン状態での～
ID/パスを利用した会員管理を行っている場合の設定です。
 - ・追加申込時の～
マイページを利用して、申し込み内容変更ができる場合の設定です。
 - ・合計ゼロ円の～
有料型キャンペーンの場合の設定です。

1 - 19 / 19 件

このフローをデフォルトとする ↓	申込フロー種別 ↓	名前 ↓	キャンペーン前当 ↓	プレビュー	詳細	編集	削除
✓	キャンペーンフローテンプレート	キャンペーン申し込み(ユーザー情報)	該当	詳細	不可	不可	
	キャンペーンフローテンプレート	キャンペーン申し込み(ユーザー情報)→[アンケート]	該当	詳細	不可	不可	
	キャンペーンフローテンプレート	キャンペーン申し込み(支払方法)→[請求先]→[ユーザー情報]	該当	詳細	不可	不可	
	キャンペーンフローテンプレート	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]	該当	詳細	不可	不可	
	キャンペーンフローテンプレート	キャンペーン申し込み(ユーザー情報/アンケート)	該当	詳細	不可	不可	
	キャンペーンフローテンプレート	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]	該当	詳細	不可	不可	
	キャンペーンフローテンプレート	キャンペーン申し込み(ユーザー情報)→[アンケート]→[請求先]	該当	詳細	不可	不可	
	キャンペーンフローテンプレート	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]	該当	詳細	不可	不可	
	キャンペーンフローテンプレート	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]	該当	詳細	不可	不可	
	キャンペーンフローテンプレート	キャンペーン申し込み(ユーザー情報/アンケート)→[請求先]	該当	詳細	不可	不可	
	キャンペーンフローテンプレート	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]	該当	詳細	不可	不可	
	キャンペーンフローテンプレート	キャンペーン申し込み(ユーザー情報)→[支払方法]→[請求先]	該当	詳細	不可	不可	
	キャンペーンフローテンプレート	キャンペーン申し込み(ユーザー情報)→[請求先]	該当	詳細	不可	不可	
	キャンペーンフローテンプレート	キャンペーン申し込み(ユーザー情報)→[支払方法]	該当	詳細	不可	不可	
	キャンペーンフローテンプレート	カスタムフロー(ユーザー情報/アンケート/リードCODE)	該当	詳細	不可	不可	
	キャンペーン理め込みフォームテンプレート	キャンペーン申し込み(ユーザー情報)	該当	詳細	不可	不可	
	キャンペーン理め込みフォームテンプレート	キャンペーン申し込み(ユーザー情報/アンケート)	該当	詳細	不可	不可	
	フロー	キャンペーン申し込み(ユーザー情報)→[アンケート]	TEST	プレビュー	詳細	編集	削除
	フロー	キャンペーン申し込み(ユーザー情報/アンケート)	TEST	プレビュー	詳細	編集	削除

削除

選択したフローが適用されま
す。
不要なフローは「削除」して下
さい。

※フローが複数割り当てら
れていると告知画面に申し
込みボタンが複数表示され
ますので必ず削除して下
さい。

※[アンケート]が含まれるフ
ローを選択した場合、別途ア
ンケート設定を行わなけれ
ばフローが機能せず、お申
し込みができません。必ずア
ンケート設定を行って下
さい。

アンケートを作成し、キャンペーンに紐付け、申し込みフォームに表示させます。

アンケートテンプレートの作成



アンケートテンプレート

個別キャンペーンモード>「アンケートタブ」をクリックし、アンケート履歴一覧画面を表示させます。
「アンケートテンプレート」を選択します。
「新規登録」ボタンをクリックします。

アンケートテンプレート作成は、全キャンペーンモード>「アンケートタブ」からも設定ができます。
全キャンペーンモード・個別キャンペーンモードどちらから作成しても、すべてのキャンペーン共通で使用可能です。

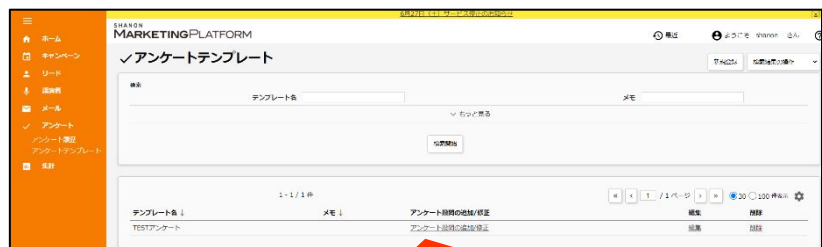
※アンケートはすべてのキャンペーン共通となっていますので、キャンペーンAの個別キャンペーンモード画面から設定をしても、別のキャンペーンBで同じテンプレートを使用されていればそちらにも設定が反映されます。削除するときにも同様となりますので、ご注意ください。



登録

「テンプレート名」を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

アンケート設問の設定

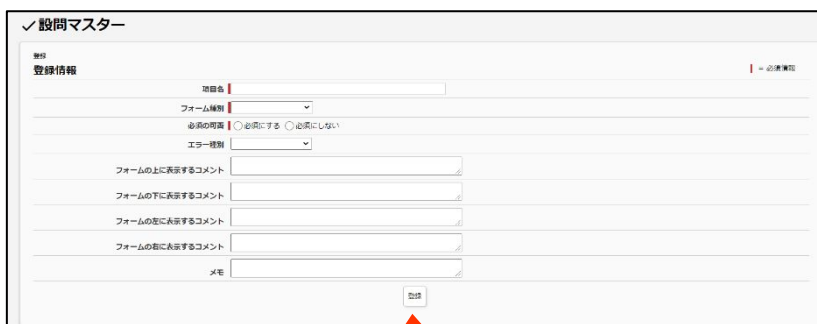


アンケート設問の追加/修正

作成されたテンプレートの「アンケート設問の追加/修正」リンクを選択します。



「新規追加」ボタンを選択して下さい。



必要な情報を入力し、「登録」をクリックします。これらの操作を繰り返し、アンケートを完成させます。

※一旦設問を登録したあとに編集する際、フォーム種別の変更はできません。フォーム種別を変更したい場合は、設問ごと削除し、新たに設問を追加登録してください。

登録

※アンケートはすべてのキャンペーン共通となっていますので、キャンペーンAの個別キャンペーンモード画面から設定をしても、別のキャンペーンBで同じテンプレートを使用されていればそちらにも設定が反映されます。削除するときにも同様となりますので、ご注意ください。設問を削除しますと、既に回答を得たデータも消去されます。

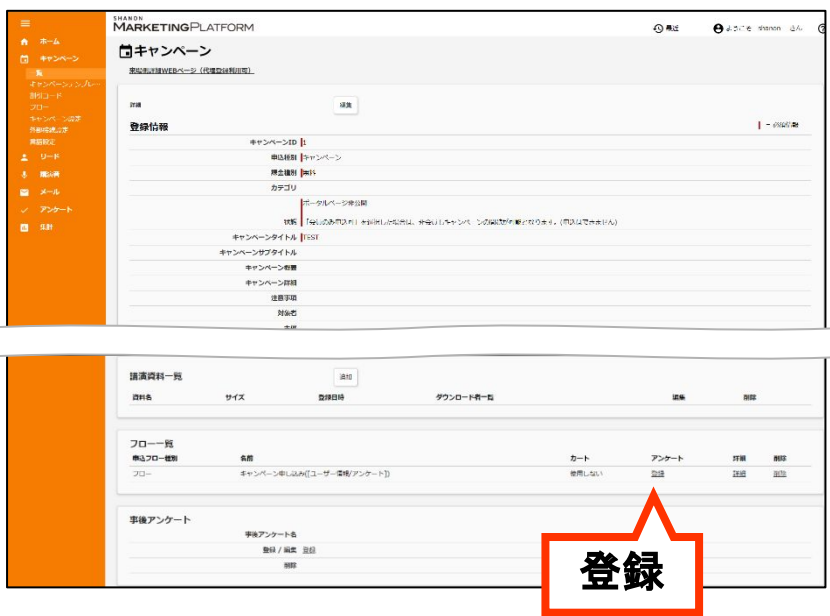


※アンケートでは依存関係を設定することができます。

例：
設問1でAと答えた場合は設問2を必須で回答、Bと答えた場合は設問3を回答

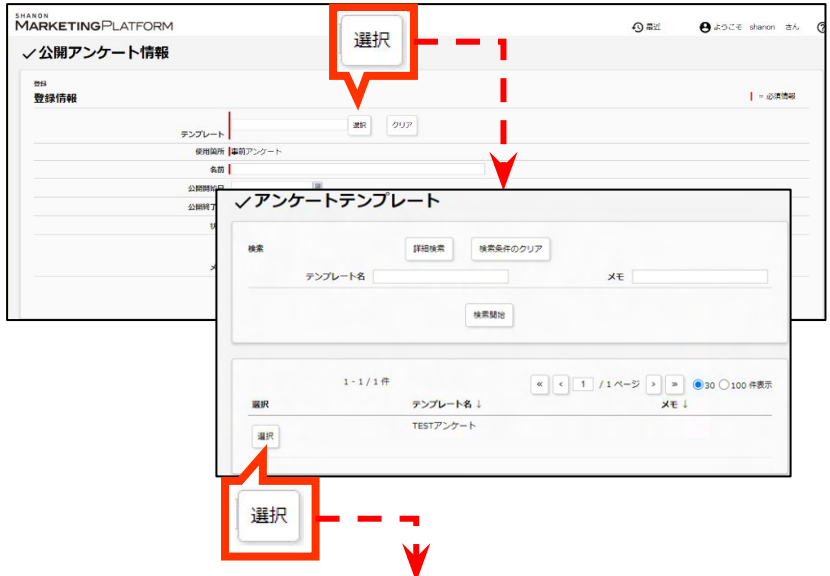
新規登録

アンケートとキャンペーンの紐付け



個別キャンペーンモード>「キャンペーンタブ」>「一覧」をクリックしてキャンペーン詳細画面を表示させます。
フロー一覧のアンケート「登録」ボタンを選択します。

アンケートの含まれるフローでは、アンケートの紐付けが必須です。
アンケートが紐付けされていない場合、申し込みをすることができません。



テンプレートの、「選択」ボタンをクリックするとテンプレート選択用ポップアップが表示されますので紐付けたいアンケートを選択して下さい。



「アンケート名」を入力、状態を「公開」にして「登録」をクリックするとキャンペーンとアンケートの紐付けが完了します。

※状態は必ず「公開」にして下さい。
公開期間の設定は不要です。
(申し込みフォームの「申込期間」で制御されます)

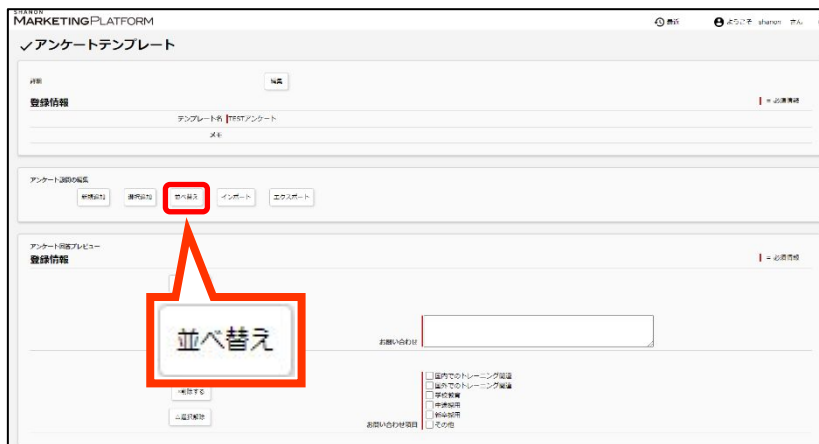
アンケート設問の並び替え



個別キャンペーンモード>「アンケートタブ」>「アンケートテンプレート」を選択します。該当するテンプレートの「アンケート設問の追加/修正」リンクをクリックします。

アンケート設問の追加/修正

アンケートテンプレートの操作は、全キャンペーンモード>「アンケートタブ」からも設定ができます。全キャンペーンモード・個別キャンペーンモードどちらから作成しても、すべてのキャンペーン共通で使用可能です。



アンケート設問の編集欄にある「並び替え」ボタンをクリックします。

並び替え



並び替えた設問を選択し、[上へ]/[下へ]ボタンで並び替えを行い、最後に[登録]ボタンをクリックします。

登録

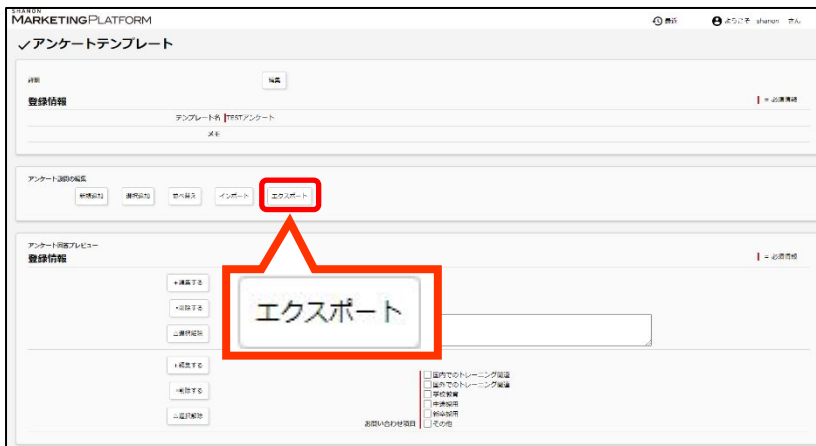
アンケート設問のエクスポート(ダウンロード)



アンケート設問の追加/修正

個別キャンペーンモード>「アンケートタブ」>「アンケートテンプレート」を選択します。該当するテンプレートの「アンケート設問の追加/修正」リンクをクリックします。

アンケートテンプレートの操作は、全キャンペーンモード>「アンケートタブ」からも設定ができます。全キャンペーンモード・個別キャンペーンモードどちらから作成しても、すべてのキャンペーン共通で使用可能です。



アンケート設問の編集欄にある「エクスポート」ボタンをクリックします。



今すぐダウンロード

※ファイルのダウンロード
計算中の画面が表示され、しばらく待つと、ダウンロードボタンが表示されます。「今すぐダウンロード」ボタンをクリックし、ダウンロードをします。アンケート設問のファイルを確認することができます。

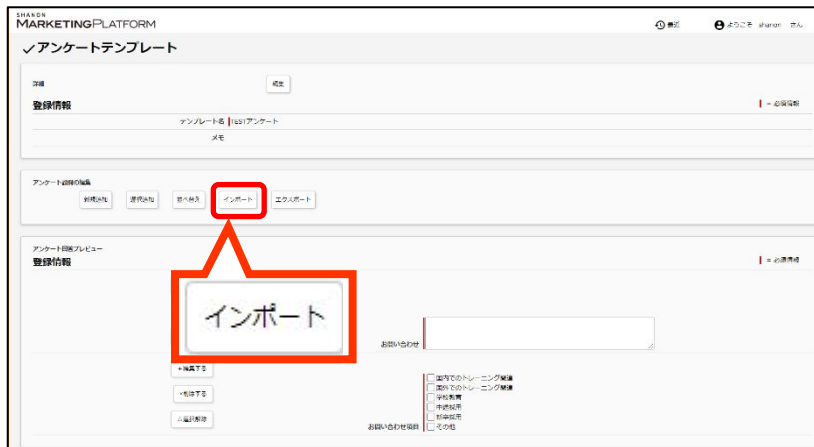
アンケート設問のインポート(一括登録)



アンケート設問の追加/修正

個別キャンペーンモード>「アンケートタブ」>「アンケートテンプレート」を選択します。該当するテンプレートの「アンケート設問の追加/修正」リンクをクリックします。

アンケートテンプレートの操作は、全キャンペーンモード>「アンケートタブ」からも設定ができます。
全キャンペーンモード・個別キャンペーンモードどちらから作成しても、すべてのキャンペーン共通で使用可能です。



アンケート設問の編集欄にある「インポート」ボタンをクリックします。



[1]アンケートインポート画面から、「ベースファイルダウンロード」リンクをクリックし、ベースファイルをダウンロードします。
[1]のベースファイルに作成したい設問を入力します。
※既存の設問を変更する場合は、アンケート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。
[2]「CSVファイル」のアップロードするファイルを選びます。
[3]「登録」ボタンをクリックします。

※詳細は、以下のマニュアルの「アンケート設問をインポートする」をご参照ください。

キャンペーン申し込み受付フォームの設定が完了しました。出来上がったキャンペーンを確認してみましょう。

キャンペーンプレビュー

告知ページ

【セミナータイトル】クラウド活用最前線！B2BマーケティングROIを劇的に向上させるクラウド型マーケティングプラットフォーム

【セミナーサブタイトル】

【セミナー概要】

【開催概要】

日時 【表示用開催時期】2019年6月6日14:00～16:00(13:30受付開始) 【表示用申込期間】

会場

参加費

定員

対象

主催

共催

内容

お問合わせ

【お問い合わせ先名】株式会社シャノン 【お問い合わせ先担当者】セミナー運営事務局

【お問い合わせ先電話番号】TEL:00-0000-0000 【お問い合わせ先ファックス番号】FAX:00-0000-0000

【お問い合わせ先E-mail】sample@shanon.co.jp

【お問い合わせ先住所】東京都港区虎ノ門1-16-16 虎ノ門1丁目M&Cビルディング

【お問い合わせ先備考】

10:00～19:00(土日祝除く)

個別キャンペーン管理画面または全キャンペーンモードのキャンペーン一覧「プレビュー」より立ち上がった告知ページを確認することができます。

申し込みフォームの個人情報同意文は個別キャンペーンモード>「キャンペーンタブ」>「一覧」で表示されるキャンペーン情報詳細の「個人情報同意文」から編集できます。

申し込みフォーム

【セミナータイトル】クラウド活用最前線！B2BマーケティングROIを劇的に向上させるクラウド型マーケティングプラットフォーム

【セミナーサブタイトル】

申込者情報/アンケート回答入力

以下の項目に必要な事項をご記入後、「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。

【個人情報同意文】

個人情報の取扱い **個人情報同意文**

氏名 姓: _____ 名: _____ 全角(例 姓:山田 名:太郎)

氏名(フリガナ) 姓: _____ 名: _____ 全角カタカナ(例 姓:ヤマダ 名:タロウ)

団体名・会社名 _____ (例 山田株式会社)

部署 _____ (例 営業部)

役職 _____ (例 部長)

郵便番号 _____ 半角数字 (例 123-4567)

都道府県 _____

市区郡 _____ (例 区)

町村番地 _____ (例 1-2-3)

ビル・マンション名 _____ (例 ABCビル2F)

電話番号 _____ 半角数字 (例 01-2345-6789)

ファックス番号 _____ 半角数字 (例 01-2345-6789)

E-mail _____ 半角文字 (例 user@smartseminar.jp)
※E-mailアドレスの入力間違いが多く収まっております。ご注意ください。

E-mail(確認用) _____ ※確認のためもう一度E-mailアドレスを入力してください。

どのようしてこのセミナーをお知りになりましたか **アンケートフィールド**

インターネット
 雑誌
 新聞
 その他

従業員数は何名ですか? _____ 名

次へ

お問合わせ

【お問い合わせ先名】株式会社シャノン 【お問い合わせ先担当者】セミナー運営事務局

【お問い合わせ先電話番号】TEL:00-0000-0000 【お問い合わせ先ファックス番号】FAX:00-0000-0000

【お問い合わせ先E-mail】sample@shanon.co.jp

【お問い合わせ先住所】東京都港区虎ノ門1-16-16 虎ノ門1丁目M&Cビルディング

【お問い合わせ先備考】

10:00～19:00(土日祝除く)

SHANON MARKETING PLATFORM

確認画面へ

✕

代理登録モード
 必須入力無効
 満席制限無効
 申込完了時リードへのメール通知無効 [切り替え](#)
 テンプレートパスの表示OFF [切り替え](#)

[管理者ページに戻る](#)



管理者権限でログインしてキャンペーンの該当ページを確認しているときは「代理登録モード」となり、画面左上に上記の内容が表示されます。

このモードでの閲覧時は、必須項目の判定が無効になっているため、必須項目未入力でも登録が可能です。

また、代理登録での申込完了時メール通知の有効/無効の設定が可能です。システム側でリード宛の申込完了時のメール設定をONにしている場合でも、こちらで無効になっている場合はメールは送信されません。



SHANON For Successful Business.

【セミナータイトル】クラウド活用最前線！B2BマーケティングROIを劇的に向上させるリードマネジメント手法

【セミナーサブタイトル】

お申込内容確認

以下の内容でよろしければ、「登録する」ボタンをクリックしてください。
 ※内容を修正する場合は、「戻る」ボタンをクリックし、該当画面まで戻って修正してください。

お申込内容

日程	お申込内容
【表示用開催期間】 2010年8月6日 14:00～16:00(19:30受付開始)	【セミナータイトル】クラウド活用最前線！B2BマーケティングROIを劇的に向上させるリードマネジメント手法

申込者情報

氏名	姓名
氏名(フリガナ)	セイメイ
団体名・会社名	会社名
部署	部署
役職	役職
郵便番号	0000000
都道府県	東京都
市区郡	市区郡
町村番地	町村番地
ビル・マンション名	ビル名
電話番号	00-0000-0000
ファックス番号	00-0000-0000
E-mail	email@sample.com
E-mail(確認用)	email@sample.com

アンケート回答

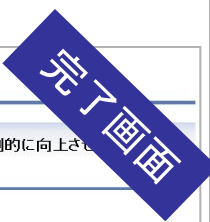
どのようにしてこのセミナーをお知りになりましたか	インターネット
従業員数は何名ですか？	100

戻る 登録する

お問い合わせ

【お問い合わせ先名】株式会社シャノン 【お問い合わせ先担当者】セミナー運営事務局
 【お問い合わせ先電話番号】TEL:00-0000-0000 【お問い合わせ先ファックス番号】FAX:00-0000-0000
 【お問い合わせ先E-mail】sample@shanon.co.jp
 【お問い合わせ先住所】東京都港区虎ノ門1-16-16 虎ノ門1丁目MGビルディング
 【お問い合わせ先備考】
 10:00～19:00(土日祝除く)

SHANON MARKETINGPLATFORM



SHANON For Successful Business.

【セミナータイトル】クラウド活用最前線！B2BマーケティングROIを劇的に向上させるリードマネジメント手法

【セミナーサブタイトル】

お申込みありがとうございました。

ご登録いただきましたメールアドレスに登録完了メールをお送りいたします。
 しばらくしてもメールが届かない場合は、下記お問い合わせ先よりお問い合わせ下さい。

×閉じる

お問い合わせ

【お問い合わせ先名】株式会社シャノン 【お問い合わせ先担当者】セミナー運営事務局
 【お問い合わせ先電話番号】TEL:00-0000-0000 【お問い合わせ先ファックス番号】FAX:00-0000-0000
 【お問い合わせ先E-mail】sample@shanon.co.jp
 【お問い合わせ先住所】東京都港区虎ノ門1-16-16 虎ノ門1丁目MGビルディング
 【お問い合わせ先備考】
 10:00～19:00(土日祝除く)

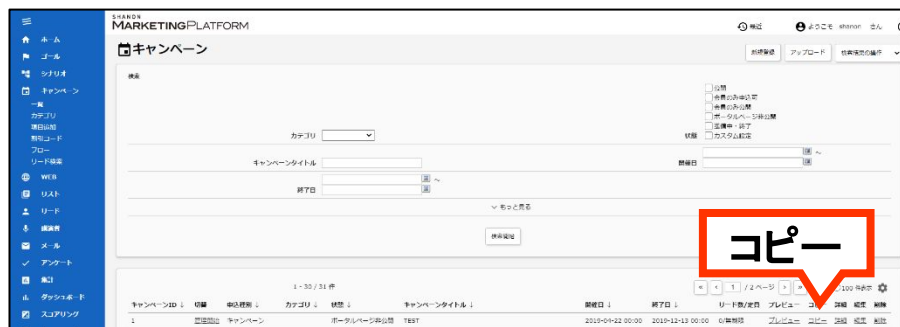
SHANON MARKETINGPLATFORM

完了画面の文言は、個別キャンペーンモード(オレンジ)>「キャンペーンタブ」で表示されるキャンペーン情報詳細の「完了文言(太字)」、「完了文言(下部)」から編集できます。

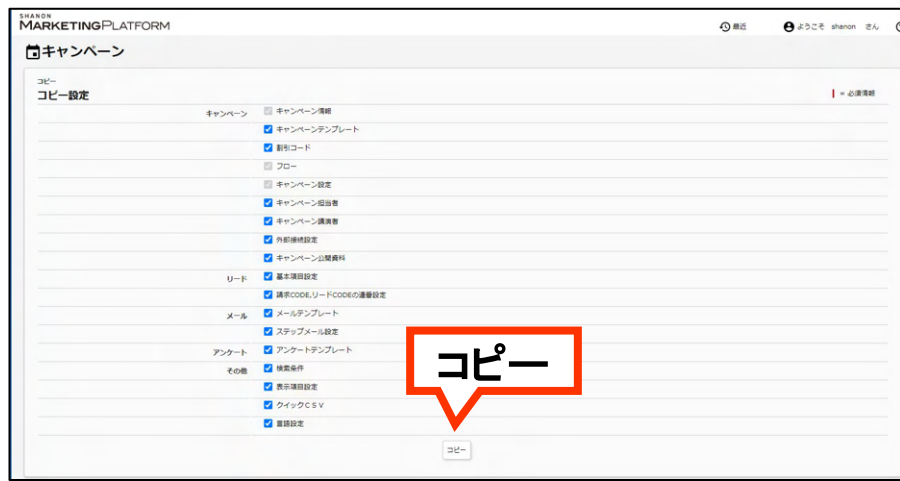
キャンペーン立ち上げ コピー機能のご紹介

一度立ち上げたキャンペーンは「コピー」することができます。DBは空ですが各種設定を引き継ぐことができるので、①同内容のキャンペーン、②申し込みフォームは同じ、などのキャンペーンを新規で立ち上げる工数が大幅に削減されます。

キャンペーンをコピーする



全キャンペーンモード>キャンペーンタブ>一覧で、コピーしたいキャンペーンの「コピー」をクリックします。



コピーしたい項目を選択し、「コピー」ボタンをクリックします。

テンプレートや検索条件などの項目のコピーをしない場合、コピー先のキャンペーンでは初期化され、一から登録することになりますので、必要な項目は必ずチェックを入れてください。



コピーされたキャンペーンが登録されます。「管理開始」よりタイトル、日時等修正して終了です。

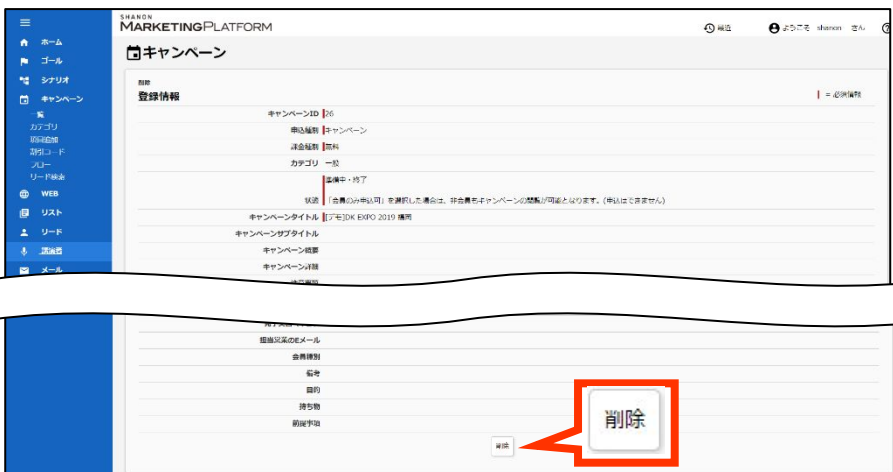
キャンペーンID	切替	申込種別	カテゴリ	状態	キャンペーンタイトル	開始日	終了日	リード数/定員	プレビュー	コピー
1	管理開始	キャンペーン	ポータルページ非公開	TEST	コピー元	2019-04-22 00:00	2019-12-13 00:00	0/無制限	プレビュー	コピ
295	管理開始	キャンペーン	準備中・終了	コピー先	コピー先	2019-04-22 00:00	2019-12-13 00:00	0/無制限	プレビュー	コピ

立ち上げたキャンペーンを「削除」することができます。
ただし、既に申込が行われたキャンペーンはエラーとなり削除はできません。

キャンペーンを削除する



全キャンペーンモード>キャンペーン一覧画面で、削除したいキャンペーンの「削除」をクリックします。



確認画面が表示されるので、「削除」ボタンをクリックして削除完了です。

※削除したキャンペーンを復元することはできませんのでご注意ください。



削除の確認画面が表示されずに、「過去に申込が行われたため、削除することはできません。」というエラーが出た場合は、該当のキャンペーンに紐付きリードが存在します。申込(キャンセルを含む)をしたリードを削除した上で、キャンペーン削除を行う必要があります。

※リードを削除する際はご注意ください！
削除したいリードが他のキャンペーンに申し込んでいる場合、そのリードを削除してしまうと他の申込情報ごと削除されます。一度削除した情報は復元できませんので、十分ご注意ください。

詳細は、以下のマニュアルの「キャンペーンを削除する」をご参照ください。

リード(申込者)情報の確認①

リード(申込者)一覧画面の構成

※リード(申込者)

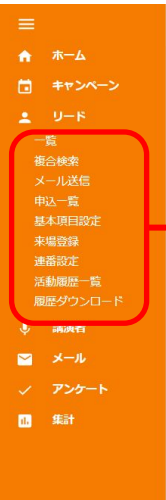
左メニューの「リード」をクリックすると、リード(申込者)の一覧が並んだ画面に遷移します。

リード内のメニューでは、

- ・一覧⇒TOPのメニューで、リード(申込者)の一覧が並んだ画面になります。
 - ・複合検索⇒各種条件を組み合わせた検索結果を出力したい場合の機能です。
 - ・来場登録⇒会場でのオンライン来場認証の機能などが利用できる画面になります。
- 等の機能へのリンクがあります。

※アップロード

本キャンペーンへリードの一括アップロードが出来る機能へのリンクです。




※選択した行の操作

左のチェックボックスを選択したリード(申込者)に対して、選択した行の操作内のアクションを行います。

※代理、詳細、編集

リード代理・リード情報詳細・編集へのリンクです。

※検索機能

こちらのリンクをクリックすると、以下の各種条件により検索結果の抽出することができます。
個人情報／申込サブキャンペーン／入退場履歴

※検索結果の操作

「検索結果の操作」に対して5つの操作を実施することができます。

- ・【検索条件を保存】で保存すると、設定した管理者がログインしているときのみ表示されます。
- ・【検索条件を保存(全ユーザ使用可)】で保存すると、すべての管理者がログインしたときに表示されます。
検索結果が表示された後に、「検索条件を保存」ボタンを押し、条件名を付けて保存してください。
検索条件を保存すると、「最近」内の「よく使う検索条件」に表示されますので、検索やメール配信の対象を抽出するときなどに便利です。
- ・【検索条件のクリア】を選ぶと、検索した条件を初期状態に戻すことができます。
- ・【項目更新】を選ぶと、検索した条件や検索条件保存された内容に対して、項目の値を更新することができます。
- ・【CSVダウンロードメニュー】を選ぶと、リストのダウンロードをすることが可能です。

検索方法各種1

※リード(申込者)属性検索



【全キャンペーン、個別キャンペーン共通】

リード(申込者)タブ>リード一覧ページ上部より検索できます。

リード(申込者)属性等に基づき検索可能です。「もっと見る」をクリックして頂くと、詳細項目が表示されます。

※複合検索



【全キャンペーン、個別キャンペーン共通】

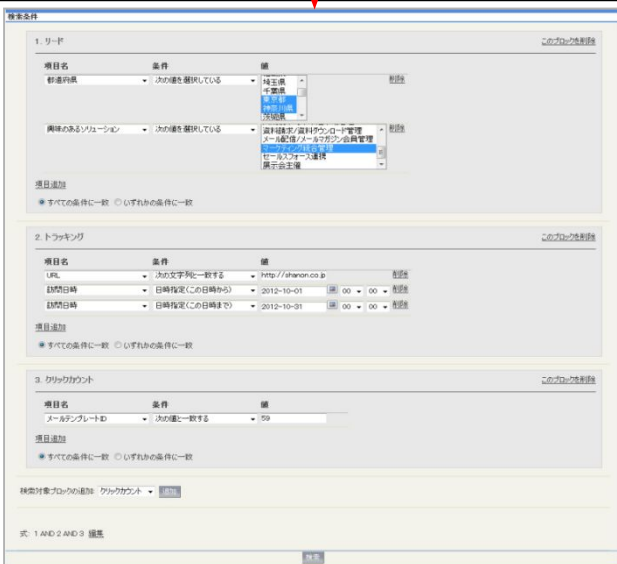
リード(申込者)タブ > 複合検索より検索できます。

複数条件検索、OR検索、NULL検索等を行う機能です。「追加」をクリックして頂く事により、ブロックを増やす事も可能です。

■検索対象ブロック

- ・リード
- ・アンケート
- ・リード新規登録履歴・トラッキング
- ・リード編集履歴
- ・活動履歴
- ・リードマージ履歴
- ・来場
- ・申込
- ・資料ダウンロード
- ・申込キャンセル
- ・ウィザード送信履歴
- ・割引コード
- ・クリックカウント
- ・ログイン履歴
- ・入退場
- ・DM個別送信履歴
- ・リスト
- ・企業 等

※詳細は、以下のマニュアルをご参照ください。複合検索を利用する



検索方法各種2

※アンケート検索

【全キャンペーン、個別キャンペーン共通】

アンケートタブ > アンケート履歴より検索できません。

アンケートの履歴が一覧表示されています。一覧上の、回答者検索をクリックすると、アンケート設問検索に移動いたします。

また、未回答者検索をクリックしてすると、未回答者の一覧が表示されます。

名前/姓 ↓	名前:名 ↓	会社名 ↓	E-mailアドレス ↓	営業担当	DM許可 ↓	代理	詳細	編集	削除	検閲 ↓	最新受講票
<input type="checkbox"/>	シ	ヤノンテスト	hyun.seunghoon@شانون	0	hyun.seunghoon@田中	希望する	代理	詳細	編集	削除	未検閲
<input type="checkbox"/>	シ	ヤノンテスト	(株)PPP	hyun.seunghoon@shanon.co.jp		希望する	代理	詳細	編集	削除	未検閲
<input type="checkbox"/>		山本	一般社団法人日本企画	007@*****		希望する	代理	詳細	編集	削除	未検閲
<input type="checkbox"/>		田崎	DDジャパン株式会社	006@*****		希望する	代理	詳細	編集	削除	未検閲
<input type="checkbox"/>		倉本	ジャックエンターテイメント	005@*****		希望する	代理	詳細	編集	削除	未検閲
<input type="checkbox"/>		山田	COPコーポレーション	004@*****		希望する	代理	詳細	編集	削除	未検閲
<input type="checkbox"/>		瀬川	コルタ株式会社	003@*****		希望する	代理	詳細	編集	削除	未検閲
<input type="checkbox"/>		中島	NKTPKTコンサルティング	002@*****		希望する	代理	詳細	編集	削除	未検閲
<input type="checkbox"/>		阿崎	株式会社トオク	001@*****		希望する	代理	詳細	編集	削除	未検閲
<input type="checkbox"/>		田辺	株式会社PPP	000@*****		希望する	代理	詳細	編集	削除	未検閲

リード(申込者)情報の確認⑤

メール送信状況



送信結果 ↓ 詳細
エラー ↓ 詳細



リード(申込者)に対するメールの送信状況を確認できます。

詳細ボタンをクリックすると、送信したメール文面を確認できます。設定マークの[表示項目設定]から「コード」と「コード内容」を一覧に表示させることもできます。

また、配信状況がエラーの場合は、詳細画面の「コード」に番号が表示されます。エラーについては、カスタマーサポートサイトページの以下の『メールの配信状態コード一覧』をご参照ください。

※送信直後は全て正常となっています。フェイラーメールがシステムにかえてきた段階でエラー判定が行われます。この判定には最大で7日間ほどかかることがあります。

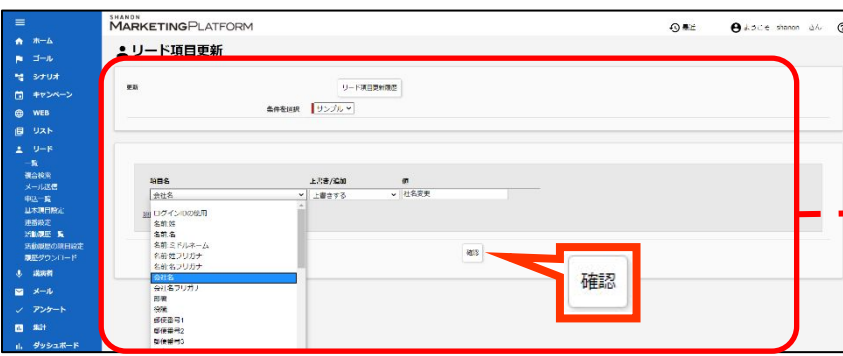
個別キャンペーンモードで行う場合は、そのキャンペーンに申込みしているリードのみ対象となります。



※項目更新
 リードタブ>一覧から、「検索結果の操作」から[項目更新]をクリックします。
 検索した結果または検索条件のリードに対して、項目を更新することができます。



※検索条件の選択
 [前の画面にて選択した対象]またはリードの[検索条件]を選択します。
 ※検索条件の作成・保存については、P27をご参照ください。



※項目値の設定
 こちらの画面から一括更新したい内容の設定をします。
 1.プルダウンより項目名を選択します。
 2.[上書きする]または[追加する]を選択します。
 ※チェックボックスの場合、“選択を外す”も選べます。
 3.値を選択、もしくは入力します。
 ※入力値が空白の場合、空白で更新されます。
 確認ボタンをクリックすると、確認画面に遷移します。



※項目更新
 確認画面で確認後、[更新]ボタンもしくは[キャンセル]ボタンをクリックします。

1. 人数が少ない場合



来場側詳細WEBページ(代理登録利用可)

※リード(申込者)代理登録
キャンペーンタブのページの中にある、「**来場側詳細WEBページ(代理登録利用可)**」リンクをクリックすることで、管理画面から、代理登録することが出来ます。必須の申込項目や、人数制限を無視して、登録することが可能です。
ただし、お客様が申し込みをされる画面と同じ画面遷移
(キャンペーン選択⇒個人情報入力⇒確認画面⇒完了)
をたどらないといけないので、多量の代理登録には向きません。

2. 人数が多い場合



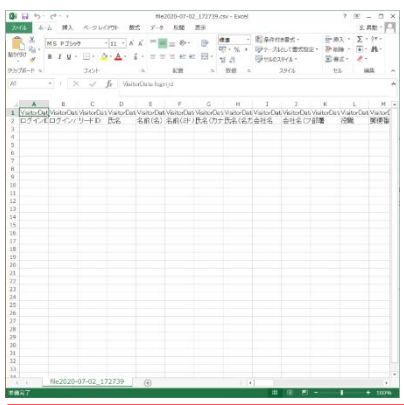
アップロード

※キャンペーンリード一括登録①
リード(申込者)タブの中の、「**アップロード**」ボタンをクリックします。



登録

※キャンペーンリード一括登録②
こちらの画面で、一括登録をします。
1. 申込完了メール配信の可否
2. アップロード対象フローにチェックをします。「サンプルCSV」リンクをクリックするとキャンペーン設定に則したベースファイルがダウンロードできます。
※登録エラーの原因となりやすいので、**基本的にこのベースファイルを利用して下さい。**
3. 申込モードで、新規を選択します。
4. CSVファイルを選択します。
「登録」ボタンを押せば、一括での登録が完了します。



※CSVファイルについて
ベースのCSVファイルをダウンロードします。
そのCSVファイルにリード(申込者)の情報を記入し、CSVファイルとして別保存後、アップロードします。

キャンセル処理

申込履歴										
申込日時	キャンペーン名	コード	サブキャンペーン名	リードCODE	申込数	変更	パッケージ	キャンセル	詳細	
2020-03-26 12:59:01	※貸出キャンペーン※埋め込みフォーム				1	変更		キャンセル	詳細	

キャンセル履歴				
キャンセル日時	キャンペーン名	コード	サブキャンペーン名	申込数

キャンセル処理は、リード(申込者)詳細画面のキャンセルより行って下さい。

※ キャンセル処理を行うと、元に戻せませんので、ご注意ください。

SHANON MARKETING PLATFORM

最近 ようこそ shanon さん

申込キャンセル内容確認

申込履歴							
申込日時	選択	キャンペーン名	コード	サブキャンペーン名	申込数	パッケージ	
2020-03-26 12:59:01	<input type="checkbox"/>	※貸出キャンペーン※埋め込みフォーム			1		

申込履歴										
申込日時	キャンペーン名	コード	サブキャンペーン名	リードCODE	申込数	変更	パッケージ	キャンセル	詳細	

キャンセル履歴				
キャンセル日時	キャンペーン名	コード	サブキャンペーン名	申込数
2020-07-02 17:37:08	※貸出キャンペーン※埋め込みフォーム			1

保存した検索条件を使ってデータファイルをダウンロードする



CSVダウンロードメニュー

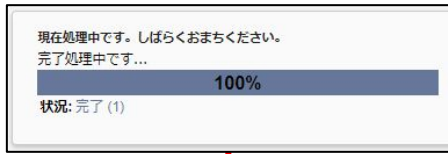
※CSVダウンロード
 リード(申込者)タブを開き、上部プルダウンメニューの「CSVダウンロードメニュー」を選択して、「CSVダウンロード」ボタンをクリックします。
 検索条件の保存については、P27をご参照ください。
 条件を絞らずに、全リードのデータをダウンロードする場合は、検索条件を保存する必要はありません。



※検索条件の選択
 全リードのデータをダウンロードする場合は、[検索条件なし]を選択してください。

※ファイル形式の選択
 ダウンロードするファイルの形式を、[CSV]、[TSV]、[XLS]、[XLSX]の中から選択します。

※ダウンロード条件の設定
 一覧になる項目の中で、必要な項目だけ、チェックしてください。
 ・並び順⇒若いものから左に出力
 ・出力項目名⇒1列目の出力名
 ・下部における結合設定
 これらを設定し、CSVダウンロードボタンを押すことで、ダウンロードが開始します。



※クイックCSV(条件保存)の設定
 条件を設定したら、ダウンロードボタンを押す前に、「クイックCSVに登録」ボタンを押すことで、CSVダウンロード条件を保存することが出来ます。登録したクイックCSVは上部メニューのクイックCSV欄に保存され、CSVダウンロードのショートカットを行う事が出来ます。



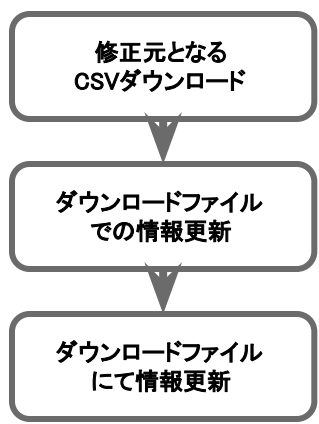
※ファイルのダウンロード
 計算中の画面が表示され、しばらく待つと、ダウンロードボタンが表示されます。

基本個人情報の更新概要

基本個人情報を更新するには、まず修正元となるCSVファイルをMARKETING PLATFORMよりダウンロードして下さい。

ダウンロードしたCSVファイルをローカルPCにて修正を行った後、同ファイルをご利用頂き、一括更新を行って下さい。

※ 本作業は、一括で大量の情報を更新するのに適しております。更新者が少数の場合は、リード(申込者)タブの「編集」より、個別に修正する事をお勧め致します。



修正元となるCSVダウンロード



「リード(申込者)タブ」>「CSVダウンロードメニュー」

リード(申込者)タブ > CSVダウンロードメニューよりCSVダウンロード画面へ移動して下さい。

※ 本作業は全て青色の全キャンペーンモードでの作業となります。



CSVダウンロードメニューでは以下条件についてご注意ください。

【検索条件】
特定のリード(申込者)のみ更新する場合は、検索条件を指定してください。

【アップロードヘッダ】
必ず「つける」を選択してください。

【項目】
更新したい項目のみにチェックを入れて選択してください。

※ ユーザーIDは更新時には利用できません。チェックをはずしてダウンロードしないようにしてください。

※ リードIDは、更新キーとして利用必須となりますので、必ずダウンロードしてください。

CSVファイルの編集について

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	id	name1	name2	name3	name1_ka	name2_ka	company_r	company_r	division	position
2	申込者ID	名前:姓	名前:名	名前:ミドル	名前:姓フリ	名前:名フリ	会社名	会社名フリ	部署	役職

データの更新は元には戻せませんので、必ずバックアップをとられる事をお勧めします。

CSVファイルの編集について

【アップロードヘッダ】
ダウンロードして頂いたCSVファイルの上から2行はアップロード時にシステムが使用しますので、削除しないで下さい。
※ ヘッダ行が1行しかない場合は、アップロードヘッダがついておりません。その場合は、CSVダウンロード時に「アップロードヘッダ」をつけるにして再度ダウンロードして下さい。

【アップロード不要列について】
アップロードに不要な列は、「列」ごと削除して下さい。

CSVファイルのアップロード

CSVファイルのアップロード

「リード(申込者)タブ」>「アップロード」ボタンより一括登録画面へ移動して下さい。

= 登録情報オプションについて =
【リードに登録完了メールを送りますか?】
基本的に「送らない」にして下さい。

【登録モード】
更新作業を行うので、「新規+キーに一致したものはマージ」にチェックして下さい。

【必須チェック】
基本的にチェックをしないで下さい。

【基本項目のデータ型チェック】
「なし」にして下さい。

【複数選択肢の区切り文字】
「セミコロン」のままで大丈夫です。

【CSVファイル】
アップロードするCSVファイルを選択して下さい。

CSVファイルのアップロード完了

CSVファイルのアップロード完了

CSVファイルのアップロードが完了すると「完了画面」に切り替わります。
完了画面では、「登録完了件数」・「エラー(未登録)件数」がそれぞれ表示されます。
また、「登録完了データCSVダウンロード」・「エラーデータCSVダウンロード」の「ダウンロード」をクリックすると詳細CSVが表示されます。



履歴の確認

履歴の確認

CSVファイルのアップロード画面上部にある「CSV一括登録履歴」をクリックして頂くと、履歴の確認画面に移動します。

履歴画面では、最大20件の過去履歴が表示されます。



メールの一括配信は、

1. 配信対象を選択する(検索条件を作る) 40,41
2. メール文面を作る 42
3. 送信する 43,44

の3ステップで行います。

そのステップに沿った構成でご説明いたします。

全キャンペーンモード、個別キャンペーンモードでは、本文に差し込める情報項目に違いはございますが、送信までの手順は同様となります。

■メール配信について

全キャンペーンモードでのメール配信

全キャンペーンモード「リード(申込者)一覧」では全てのキャンペーンを通して登録された全ての個人情報閲覧、検索することができます。メルマガ配信やリリース情報など、キャンペーンをまたいだ対象者にメール配信をする際には、この全キャンペーンモードからメールを配信してください。

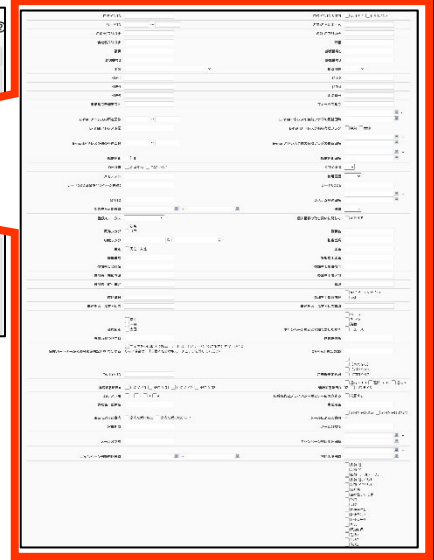
なお、メールテンプレートの差し込み可能項目は特定のキャンペーンに依存した項目が削除され、メールに差し込むことができなくなっております。

個別キャンペーンモードでのメール配信

該当キャンペーンに紐づく情報(キャンペーン受付完了、受講票ダウンロードの案内、来場御礼など)を配信する際に利用します。メールテンプレートの差し込み値もキャンペーン情報、申し込み情報など選択できる項目が多くなっております。

検索方法各種

※リード(申込者)属性検索

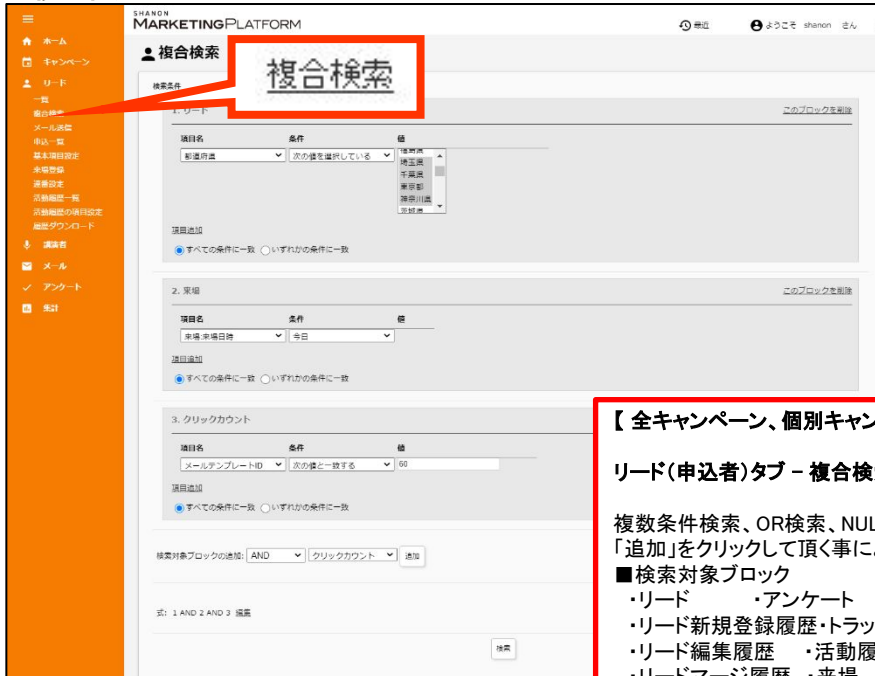


【全キャンペーン、個別キャンペーン共通】

リード(申込者)タブ - リードデータ一覧ページ上部より検索できます。

リード(申込者)属性等に基づき検索可能です。詳細検索ボタンをクリックすると、詳細項目が表示されます。

※複合検索



【全キャンペーン、個別キャンペーン共通】

リード(申込者)タブ - 複合検索より検索できます。

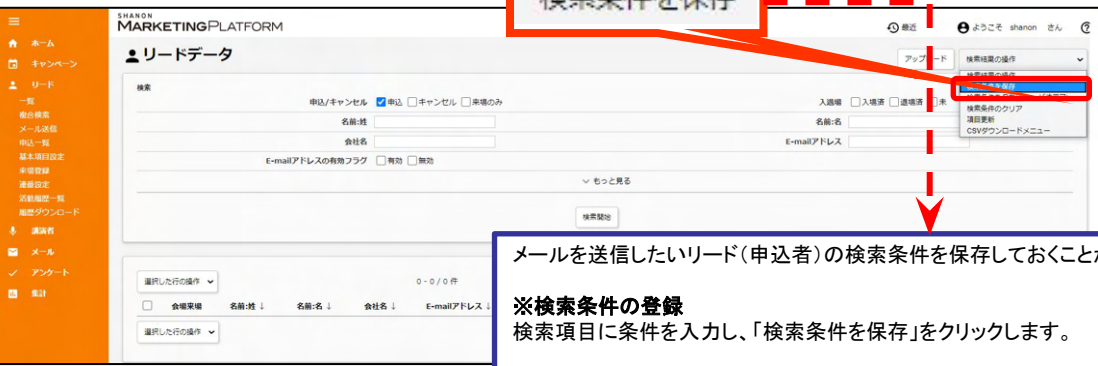
複数条件検索、OR検索、NULL検索等を行う機能です。「追加」をクリックして頂く事により、ブロックを増やす事も可能です。

■検索対象ブロック

- ・リード
- ・アンケート
- ・リード新規登録履歴・トラッキング
- ・リード編集履歴
- ・リードマージ履歴
- ・来場
- ・申込
- ・資料ダウンロード
- ・申込キャンセル
- ・ウィザード送信履歴
- ・割引コード
- ・クリックカウント
- ・ログイン履歴

※詳細は、以下のマニュアルをご参照ください。

検索条件の保存



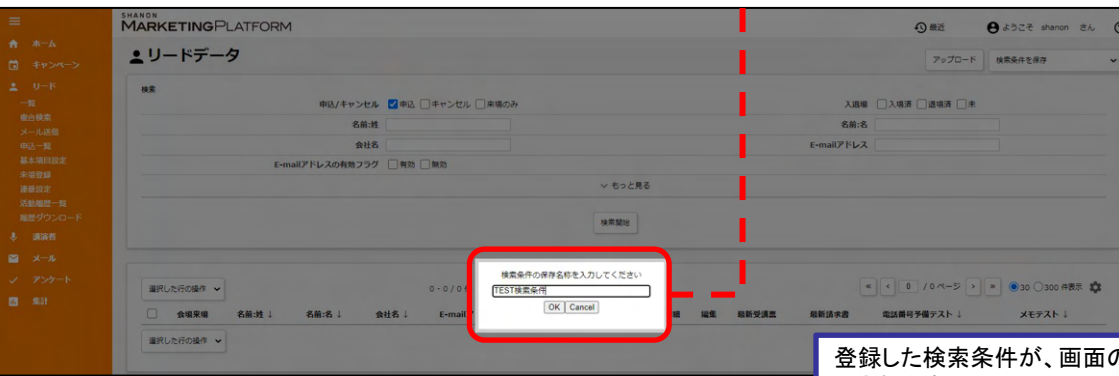
検索条件を保存

メールを送りたいリード(申込者)の検索条件を保存しておくことができます。

※検索条件の登録
検索項目に条件を入力し、「検索条件を保存」をクリックします。

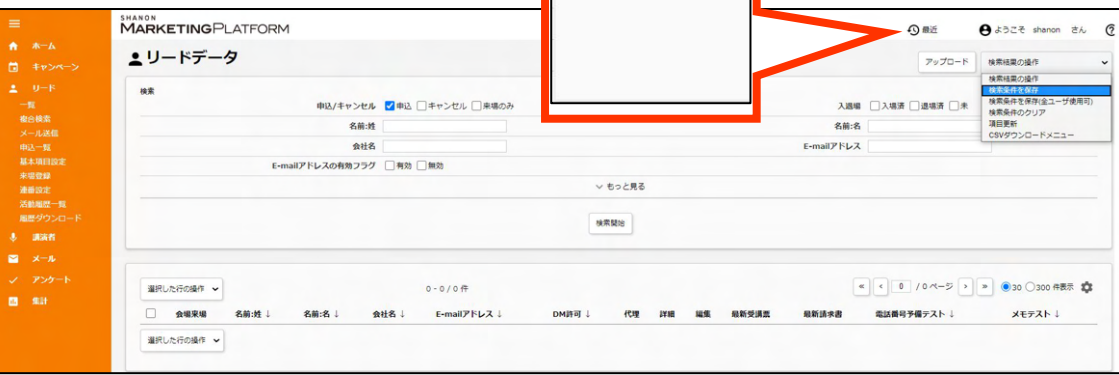
※「検索条件を保存(全ユーザ使用可)」については下記をご参照ください。

※検索条件の登録②
検索条件の保存名称を入力して保存します。



登録した検索条件が、画面の左メニューに表示されます。
ここをクリックすると、登録した検索条件の結果が表示されます。

※検索条件を保存する際、「検索条件を保存(全ユーザ使用可)」で保存を実行すると、自分だけでなく他の管理者ユーザーがログインした際にも、「よく使う検索条件」として表示されます。



検索条件の保存は、全キャンペーンモード>リードタブからも設定可能です。

リマインドメールやお礼メールの文面を登録する

テンプレート一覧

※メールテンプレート登録①

メールタブのページの中にある、テンプレート一覧リンクをクリックすることで、メール文面テンプレート一覧に遷移します。



新規登録

※メールテンプレート登録②

[新規登録]ボタンより、新規に文面を登録します。各メールテンプレートの[コピー]リンクから、コピーも可能です。

メールテンプレート

メールテンプレートを登録します。編集後「登録」をクリックしてください。

本文
基本情報

送信メール情報

宛先E-mailアドレス 変更

送信ドメイン

送信者E-mailアドレス

送信者名

CC

BCC

返信先

エラー時返信先

タイトル

テキスト形式 / HTML形式

マルチパートメール テキストを編集する

添付ファイル 選択 クリア

文字コード

管理情報

用途 送信ウィザード/ステップメール用

メモ

※メールテンプレート登録③

こちらの画面で、メール文面を登録します。

【送信メール情報】

1. テキスト形式 / HTML形式
テキスト形式 / HTML形式/マルチパート形式から選択できます。基本的にはテキスト形式を選択してください。
2. 送信ドメイン
送信ドメインを選択します。
3. 送信者E-mailアドレス
送信者のE-mailアドレスを入力します。
4. 送信者名
送信者名を表示したい場合は入力します。
5. CC、BCC、返信先
CC、BCC、返信先を設定したい場合は、E-mailアドレスを入力します。
6. エラー時返信先
何らかの理由により、メールが届かずエラーになった場合の戻り先を指定します。指定をしない場合は、送信者E-mailアドレスにエラーメールが送信されます。
7. タイトル、本文
タイトル、本文を入力します。
※差込項目を入力することにより、氏名や会社名を差込む事が可能です。

【管理情報】

8. 用途
メールテンプレートの利用画面を選択できません。
初期値: [送信ウィザード/ステップメール用]
※全キャンペーンモードでは[シナリオ用]も選択肢に表示されます。
9. メモ
メールテンプレートの補足事項を入力します。
配信停止URL、受講票URLも差し込み項目でご用意しております

検索条件を指定してリマインドメールを配信する

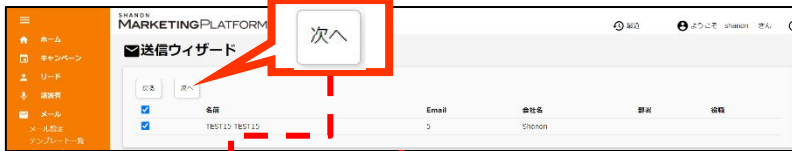
※メールの配信①

メールタブのページにある、送信ウィザードリンクをクリックすることで、メール配信設定の画面に遷移致します。



※メールの配信②

- 送信ウィザードの画面から、
- 1.送信対象者の検索条件から保存した検索条件を選択します。
 - 2.DM許可
基本項目の[資料送付・各種情報案内を希望しますか]でリードが選択した「希望する」「希望しない」を配信条件として指定できます。
 - 3.Emailクリックカウントの利用の有無を選択します。
 - 4.送信対象は予約配信の場合、検索条件指定することで配信時の最新の条件に対してメールを送信します。
 - 5.メールテンプレートの選択します。マウスオーバーするとメールテンプレートID、タイトル、メモが表示されます。
 - 6.ここで一度自分宛に「テスト送信」を行い、自分宛に届いたメール内容を確認してください。
 - 7.テスト送信が完了すると同じ画面に戻りますので、次へボタンをクリックします。



※メールの配信③

こちらの画面で、送信対象を確認して、次へのボタンを押します。検索条件指定の場合は、スキップします。



※メールの配信④

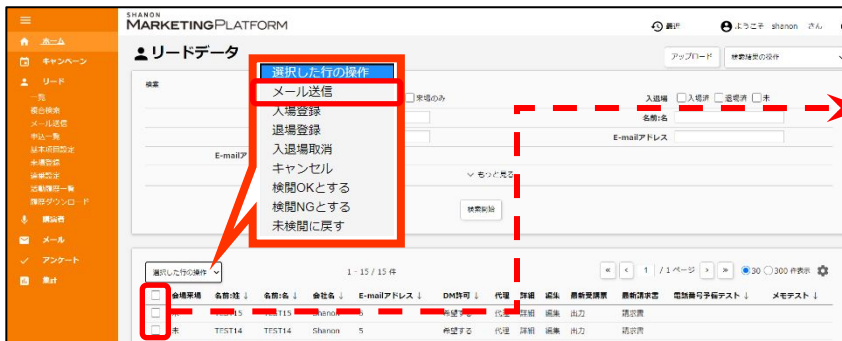
URLクリック数をカウントしたい場合はこちらで指定し、次へのボタンを押します。



※メールの配信⑤

- 今すぐメールを送るか、予約配信して送信するかの選択が出来ます。
- 完了メールを受け取りたい場合は、完了連絡メール送信先にメールアドレスを入力してください。
- 予約配信では、配信したい日時とリマインドメールの送信時間を設定します。指定した予約時刻前にリマインドメールを受け取ることができます。メールアドレスを入力し、リマインドメール送信時刻を設定してください。(3日前～15分前まで選択肢があります。)

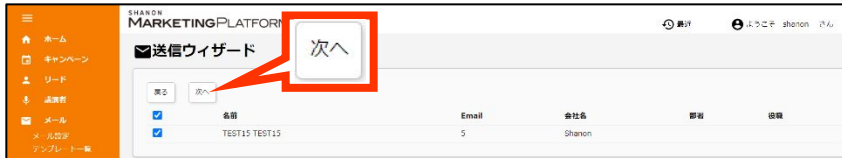
個別にリードを選択してリマインドメールを送信する



※送信先リードの選択
リードタブのページの中にある、リードのチェックボックスをクリックしてメールを送信するリードを選択し、「メール送信」をクリックします。



※メールテンプレートの選択
あらかじめ作成しておいたメールテンプレートを選択し、「次へ」をクリックします。マウスオーバーするとメールテンプレートID、タイトル、メモが表示されます。



※送信先の確認
選択したリードをこちらの画面で確認したら、「次へ」をクリックします。



※クリックカウントURLを指定
メール本文に差し込んだURLの中でクリックカウントを取得したいURLのチェックボックスを選択し、「次へ」をクリックします。

メール本文に差し込んであるすべてのURLのクリックカウントを取得したい場合は、タイトル下の「すべてのURLを選択」にチェックを入れてください。



※送信内容の確認
即時配信か予約配信を選び、完了連絡先を設定して、送信します。予約配信の場合は、配信したい日時とリマインドメールの送信時間を設定します。

自動返信設定

種別	カテゴリ	件名	自動返信	テスト送信	詳細	編集
キャンペーン固有	申込完了時 (キャンペーン担当者宛)	お申し込み受付のお知らせ	ON	テスト送信	詳細	編集
キャンペーン固有	申込完了時 (リード宛)	[% Seminar.title %] 事前登録完了のお知らせ	ON	テスト送信	詳細	編集
キャンペーン固有	パスワード再設定受付時 (リード宛)	ログインパスワード再設定のお知らせ	OFF	テスト送信	詳細	編集
キャンペーン固有	検閲OK時 (リード宛)	[% Seminar.title %] お申し込み完了のお知らせ	OFF	テスト送信	詳細	編集
キャンペーン固有	検閲NG時 (リード宛)	[% Seminar.title %] お申し込みお断りのお知らせ	OFF	テスト送信	詳細	編集
キャンペーン固有	マイページからのキャンセル/サブキャンペーンキャンセル (キャンペーン担当者宛)	キャンセル受付のお知らせ	OFF	テスト送信	詳細	編集
キャンペーン固有	マイページからのキャンセル/サブキャンペーンキャンセル (リード宛)	キャンセル完了のお知らせ	OFF	テスト送信	詳細	編集
キャンペーン固有	来場登録時自動返信 (管理者宛)	お客様来場のお知らせ	OFF	テスト送信	詳細	編集
キャンペーン固有	申込完了時来場予約通知 (管理者宛)	来場予約のお知らせ	OFF	テスト送信	詳細	編集
キャンペーン固有	申込完了時来場通知 (管理者宛)	来場のお知らせ	OFF	テスト送信	詳細	編集
キャンペーン固有	キャンペーン申込の仮登録 (キャンペーン担当者宛)	仮登録受付のお知らせ	ON	テスト送信	詳細	編集
キャンペーン固有	キャンペーン申込の仮登録 (リード宛)	[% Seminar.title %] 仮登録のお知らせ	ON	テスト送信	詳細	編集
キャンペーン固有	受講票URL再発行通知	受講票アクセスURL再発行のお知らせ	OFF	テスト送信	詳細	編集
キャンペーン固有	懸賞メール送信のデフォルト文面		OFF	テスト送信	詳細	編集
キャンペーン固有	申込期間終了通知 (管理者宛)	申込期間終了のお知らせ	OFF	テスト送信	詳細	編集

個別キャンペーンモード>「メール」タブをクリックすると自動返信設定画面が開きます。自動返信をしたいメールの「OFF」をクリックすると「ON」に切り替わり、それぞれのタイミングで自動返信が行われるようになります。「編集」からメール文面を変更できます。

重複するメールアドレスへの送信

※メール配信をする際、送信先のメールアドレスが重複して登録されている場合は、最新の登録情報となるリード宛にメールを送信します。

この設定は、システム設定で変更が可能です。

全キャンペーンモード>「設定」タブ>システム設定一覧を開き、「編集」ボタンをクリックしてください。

【メールウィザードで重複メールを送信しない】の項目に「0」を入力して、「登録」ボタンをクリックしてください。これで設定が無効となり、重複するそれぞれのメールアドレス宛にメールが配信されます。

※設定の値
有効:1 無効:0

メール送信ウィザードで設定したクリックカウントを確認する

1. クリックカウントURL毎の確認

メールタブ - クリックカウントURL一覧で、
クリックカウントを設定したURL単位でのクリックカウント状況を確認できます。

ターゲットURL ↓	メール送信数 ↓	総クリック数 ↓	総クリック率 ↓	クリック者	未クリック者	詳細	編集	削除
https://demo-support-newui.smtkg.jp/public/seminar/view/35	1	1	100.00 %	クリック者(1)	未クリック(0)	詳細	編集	削除

クリックカウントを設定した一覧が表示されます。
「クリック者」「未クリック者」をクリックすると該当者の一覧へ移動します。

2. メール毎の確認

メールタブ - ウィザード利用履歴で、
クリックカウントを設定したメール単位でクリックカウント状況を確認できます。

登録日時 ↓	送信予約日時 ↓	テンプレート名 ↓	送信状況	エラー	開封率	クリック率	クリック数	開封数	停止数	解除数	詳細	編集
2020-07-09 17:11	初回	セミナー案内メール	完了	2/3	1	86.67%	0	0.00%	0	0.00%	詳細	編集
2019-12-03 14:50	初回	TSSE	完了	1/9	8	11.11%						

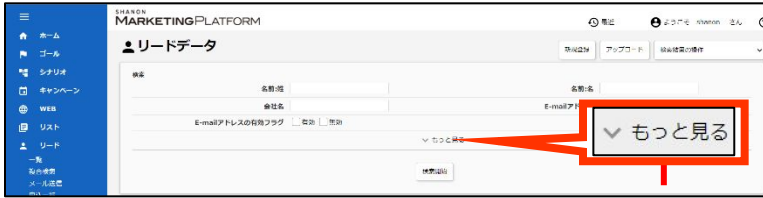
ID	送信日時	送信予約日時	送信状況	エラー	開封率	クリック率	開封数	停止数	解除数	詳細	編集	
127	2020/07/09 17:11	2020/07/09 17:11	完了	2/3	1	86.67%	0	0.00%	0	0.00%	詳細	編集
128	2019/12/03 14:50	2019/12/03 14:50	完了	1/9	8	11.11%						

該当メールの「詳細」をクリックすると、メール文面中でのクリックカウント状況を確認できます。

リード(申込者)のマージ

複数の異なるレコードに紐づく同一のリード(申込者)を1レコードにマージする

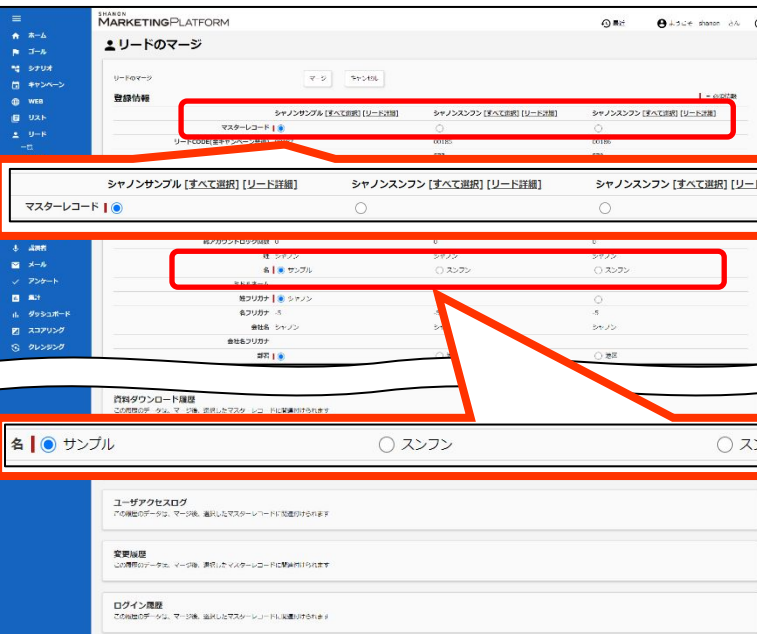
マージ機能は重要な個人情報を損なう危険性があります。また、ID/パスワードを利用した会員管理をしている場合、ID/パスワードも統合されるため、リード(申込者)への通知方法など運用設計が必須となります。



リードタブの「もっと見る」(詳細検索)からE-mailアドレス等で重複検索をかけて、重複者を探して下さい。
複数チェックはAND検索となります。



検索結果を確認し、マージ対象者全てにチェックを入れて「リードのマージ」プルダウンメニューを選択します。



基準となるマスターレコードを選択します。

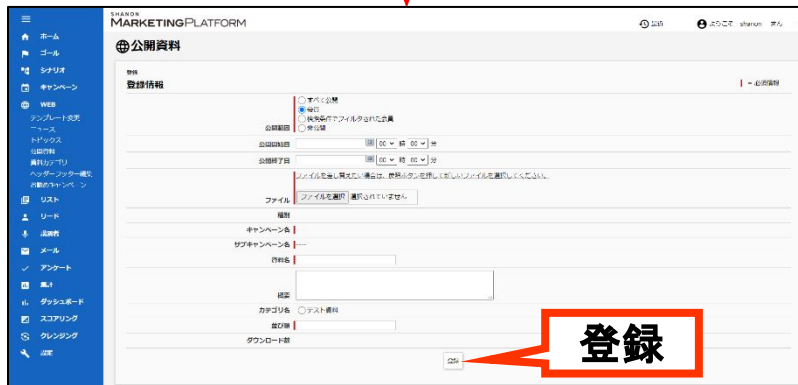
データが異なる場合は、反映させたいデータを選択します。

※メールやアンケートの履歴等はマスターレコードにマージされます。

文書や画像などの資料を登録して、一般のユーザーや会員に公開する



資料は、全キャンペーンモードの「WEB」タブ「公開資料」メニューより新規登録をします。



新規登録するファイルを選択し、資料名、並び順を入力します。

- 1. 公開範囲**
マイページで公開する場合は、「会員」を選びます。
 - すべて公開: 全ての方がダウンロード可能な状態です。
 - 会員: マイページに登録している方のみダウンロード可能(ID、PWが必要)です。
 - 検索条件でフィルタされた会員: [リードの検索条件フィルタ]で選んだ検索条件に当てはまる会員のみダウンロード可能(ID、PWが必要)です。
 - 非公開: 管理者以外はダウンロードできない状態です。



- 2. 公開開始日、公開終了日**
公開期間がある場合に入力します。未入力の場合は常に公開された状態になります。
- 3. ファイル**
公開する資料を登録します。
- 4. 資料名**
マイページに表示される資料名を入力します。
- 5. 並び順**
マイページの表示される順番を入力します。昇順で表示されます。

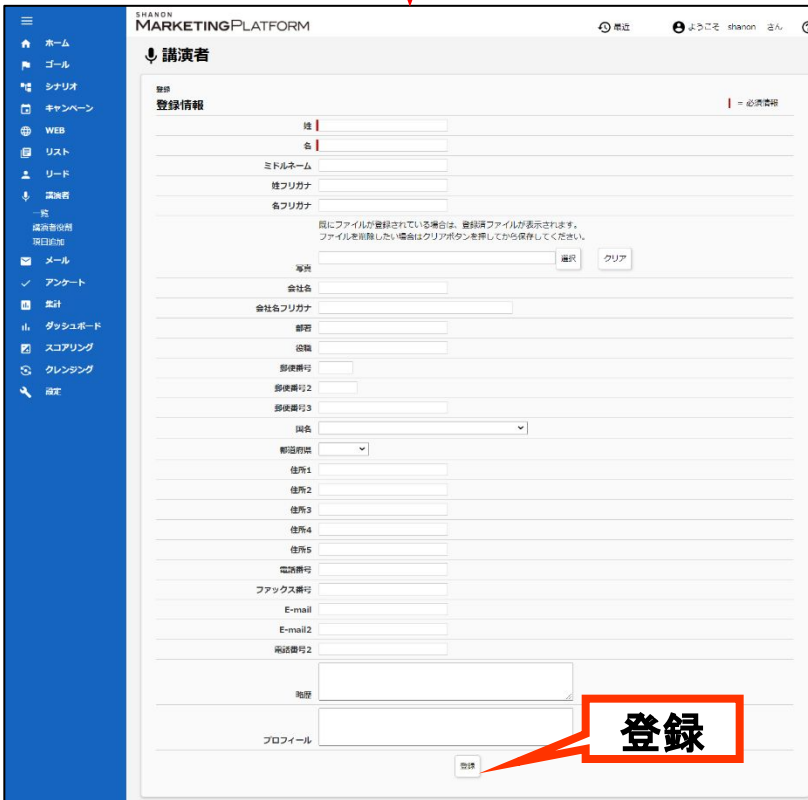
資料	ダウンロード
セミナー運営の活用編「前提知識」	↓ダウンロード

登録された資料は、マイページのトップ画面からダウンロードすることができます。

講演者を登録する



講演者自体は、講演者タブ(全キャンペーン)より新規登録をします。

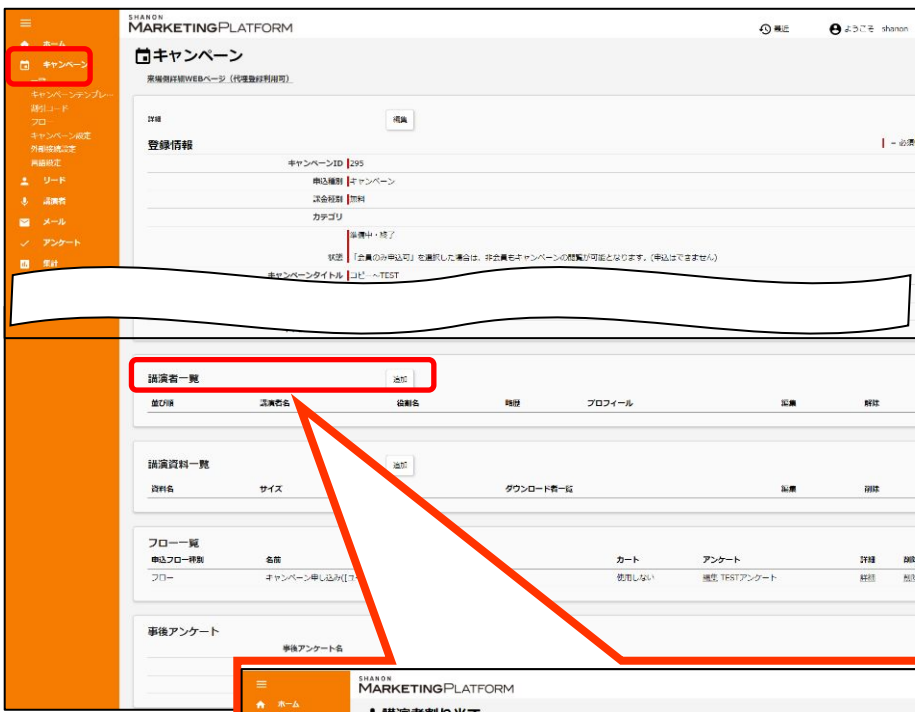


新規登録する講演者情報をご入力下さい。

姓名、略歴、プロフィール
講演者画像をご登録ください。

登録された講演者は、キャンペーン詳細画面から紐づけることができます。

キャンペーンごとに講演者を設定



キャンペーン講演者の追加方法

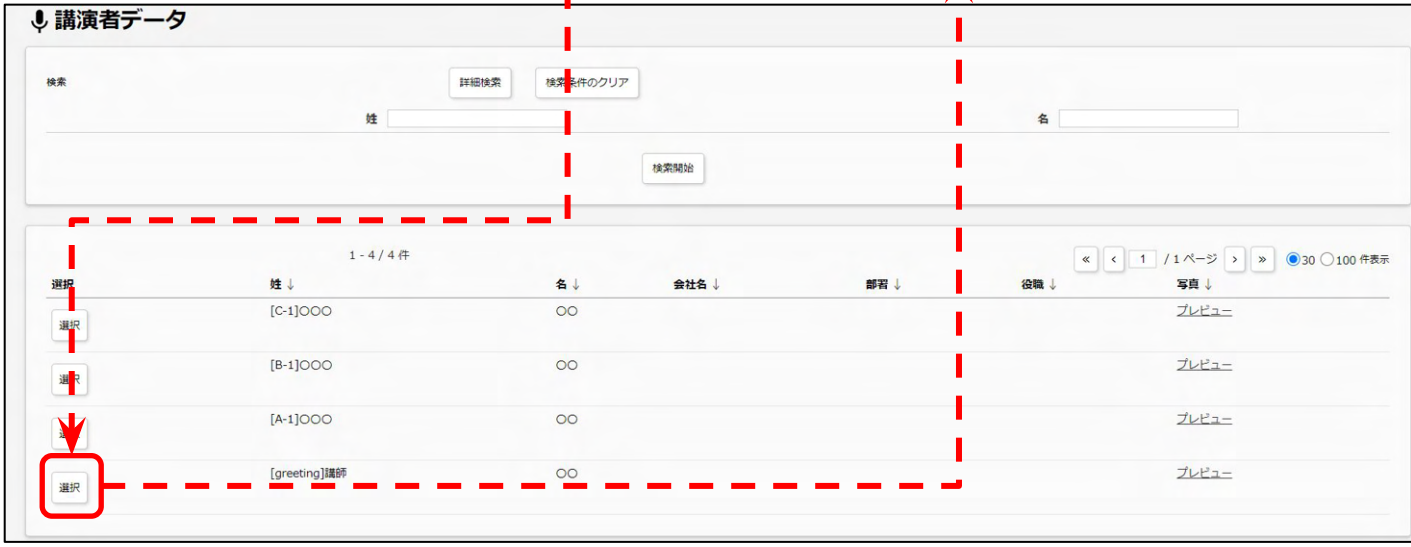
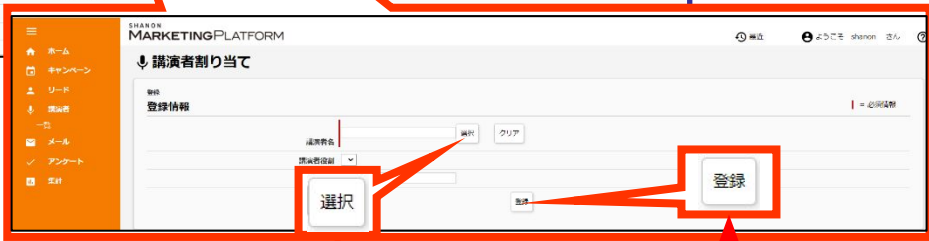
キャンペーンタブ 一覧 より講演者を選択して追加します。

キャンペーン一覧上より、講演者一覧エリアの「追加」ボタンをクリックして下さい。

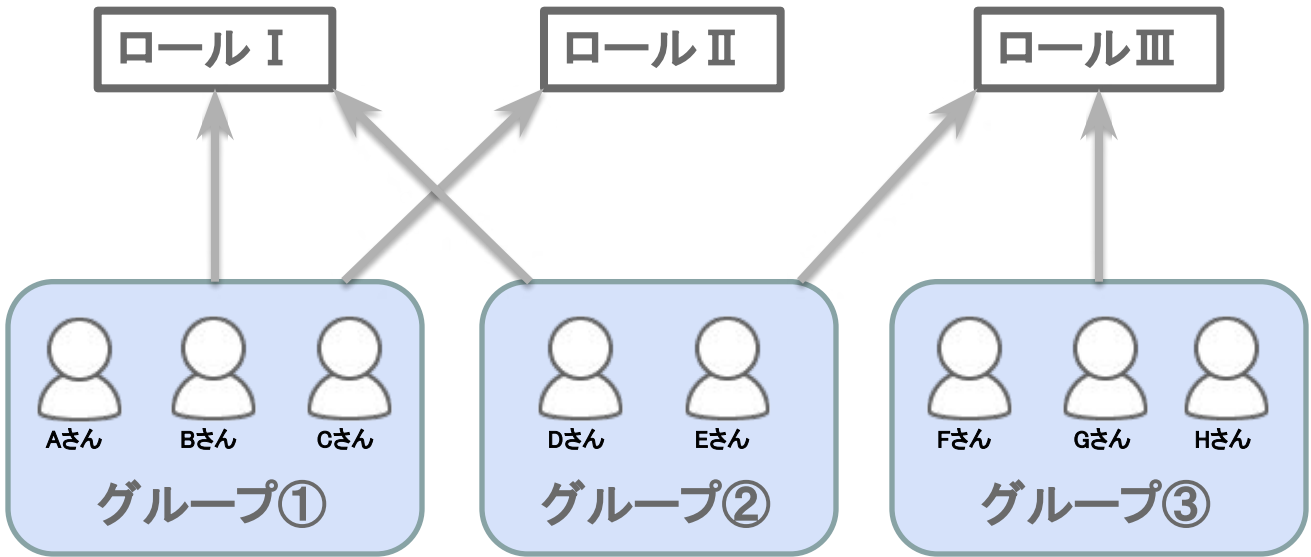
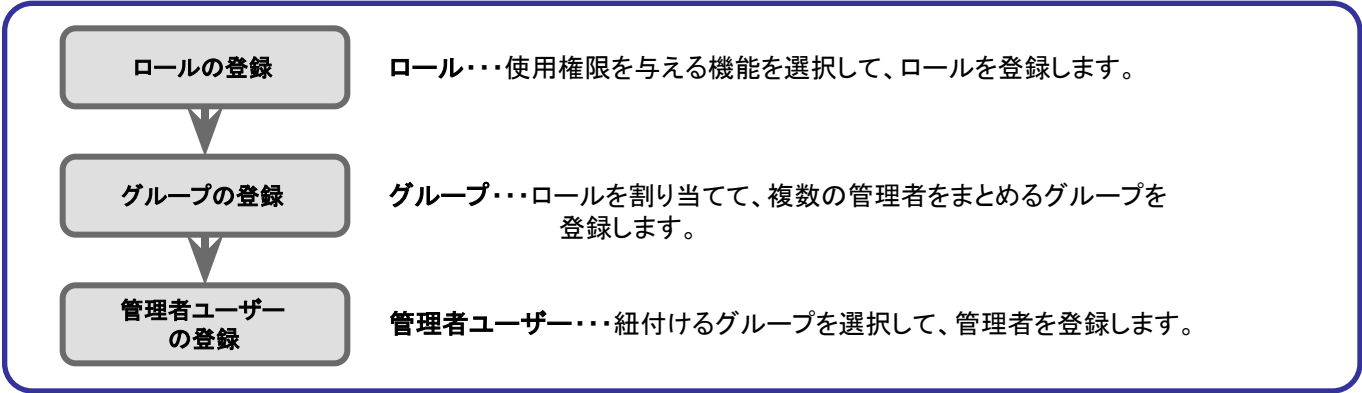
講演者選択ボックスが別ウィンドウで表示されますので、「選択」ボタンをクリックし、講演者一覧を表示して下さい。

該当講演者の「選択」ボタンをクリックし、キャンペーン講演者を追加して下さい。

※一覧には現在登録されている講演者が表示されます。
講演者を別途追加する場合は、まず講演者登録を行って下さい。



管理者アカウントを発行するには、3段階の設定が必要です



	ロール I	ロール II	ロール III
グループ① Aさん Bさん Cさん	○	○	
グループ② Dさん Eさん	○		○
グループ③ Fさん Gさん Hさん			○

・ロール
 ・グループ
 ・管理者ユーザー

※詳細は、以下のマニュアルの「管理者を登録する」をご参照ください。

パスワード設定メール配信の設定

SHANON
MARKETING PLATFORM

🔄 最近
👤 ようこそ shanon さん

✉ メール設定

メール設定の一覧です。

表示項目設定
テンプレートフィールドの一斉置換

種別	カテゴリ	件名	自動送信	テスト送信	詳細	編集
システム共通	管理者登録時（アカウント発行者宛）	管理者登録のお知らせ	OFF	テスト送信	詳細	編集
システム共通	管理者登録時（登録対象管理者宛）	管理者登録のお知らせ	ON	テスト送信	詳細	編集
システム共通	会員登録時（管理者宛）	会員登録のお知らせ	OFF	テスト送信	詳細	編集
システム共通	会員登録時（リード宛）	会員登録受付のお知らせ	ON	テスト送信	詳細	編集
システム共通	マイページからの個人情報変更時（管理者宛）	マイページからの個人情報更新のお知らせ	OFF	テスト送信	詳細	編集
システム共通	マイページからの個人情報変更時（リード宛）	ご登録内容更新のお知らせ	OFF	テスト送信	詳細	編集
システム共通	メールテンプレート新規登録時のデフォルト文面		OFF	テスト送信	詳細	編集
システム共通	パスワードの有効期限切れ(管理者宛)	管理画面ログインパスワード設定の有効期限超過・再設定URLのお知らせ	ON	テスト送信	詳細	編集
システム共通	パスワード再設定受付時（管理者宛）	管理画面 ログインパスワード再設定のお知らせ	ON	テスト送信	詳細	編集
システム共通	管理画面ログイン情報の再設定用URL発行時（発行対象管理者宛）	管理画面 ログイン情報再設定用URLのお知らせ	ON	テスト送信	詳細	編集
システム共通	パスワードの有効期限切れ(リード宛)	ログインパスワード有効期限切れのお知らせ	OFF	テスト送信	詳細	編集
システム共通	ログイン情報再設定URL発行時（リード宛）	ログイン情報リセット・再設定用URLのお知らせ	OFF	テスト送信	詳細	編集
システム共通	会員登録の仮登録(管理者宛)	会員登録受付のお知らせ	ON	テスト送信	詳細	編集
システム共通	会員登録の仮登録(リード宛)	会員登録のお知らせ	ON	テスト送信	詳細	編集
システム共通	アカウント有効化URL再発行時（リード宛）	アカウント有効化URL再発行のお知らせ	OFF	テスト送信	詳細	編集

自動返信メール設定を確認して下さい。

「パスワード再設定受付」、「ログイン情報再設定用URL発行」の管理者宛自動返信がONになっていることを確認してください。

OFFになっているとパスワード設定用のメールが送信されません。

管理者アカウントの作成

全キャンペーンモード、
「設定タブ」をクリック。
「新規登録」を選択します。

SHANON MARKETING PLATFORM

管理者データ

検索

管理者レベル 姓

名

▼ もっと見る

検索開始

1 - 4 / 4 件

<input type="checkbox"/>	管理者レベル ↓	姓 ↓	名 ↓	代理	詳細	編集	削除
<input type="checkbox"/>	特権管理者	hyun	seunghoon	代理	詳細	編集	削除
<input type="checkbox"/>	システム管理者	shanon	test	代理	詳細	編集	削除
<input type="checkbox"/>	システム管理者	shanon	nagamine	代理	詳細	編集	削除
<input type="checkbox"/>	システム管理者	shanon			詳細	編集	削除

削除

項目に情報を入力して、
「確認」をクリックします。

SHANON MARKETING PLATFORM

管理者

登録

登録情報 | = 必須情報

グループ

ログインID

最終ログイン時間 |----

総アカウントロック回数

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

E-mail2

予備1

予備2

予備3

メモ

タイムゾーン

通知メール(携帯・残席・申込期限) 配信しない 担当キャンペーンのみ配信する 全て配信する

ダッシュボードアカウント なし 閲覧 編集 共有

確認

【全権限管理者アカウント】

グループ…管理者
ログインID…任意の英数字
管理者レベル…特権管理者

E-mail…必ず入力してください。
パスワード設定のメールが送信されます。

※権限を限定したアカウントを作成するにはご相談下さい。

SHANON MARKETINGPLATFORM

管理者

下記の内容をご確認の上、よろしければ「登録」をクリックしてください。

新規に作成する管理者宛てに登録完了を伝えるメールを送信しますか？ 送信しない 送信する

登録

登録内容確認

ユーザーID

管理者レベル | 特権管理者

姓 | Sample

名 | TEST

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 | user@sample.jp

E-mail2 | user@sample.jp

予備1

予備2

予備3

メモ

タイムゾーン

通知メール(満席・残席・申込期限) | 担当キャンペーンのみ配信する

ダッシュボードアカウント | なし

パスワード変更URL(ログイン無し)

パスワード変更URL(ログイン有り)

ログインキー再設定URL

代理

グループ | 特別管理者

ログインID | TEST-ID

ログインパスワード(確認)

最終ログイン時間 | ----

総アカウントロック回数 | 0

内容を確認し、「登録」をクリックします。

パスワードの設定

SHANON MARKETINGPLATFORM

管理者データ

検索

管理者レベル | 姓

名

もっと見る

検索解除

1 - 5 / 5件

<input type="checkbox"/>	管理者レベル ↓	姓 ↓	名 ↓	代理	詳細	編集	削除
<input type="checkbox"/>	特権管理者	Sample	TEST	代理	詳細	編集	削除
<input type="checkbox"/>	特権管理者	hyun	seanghloon	代理	詳細	編集	削除
<input type="checkbox"/>	システム管理者	shanon	test	代理	詳細	編集	削除
<input type="checkbox"/>	システム管理者	shanon	nagamaria	代理	詳細	編集	削除
<input type="checkbox"/>	システム管理者	shanon		代理	詳細	編集	削除

詳細

アカウントが追加されていることを確認し、「詳細」をクリックします。

パスワードの設定

<input type="checkbox"/>	管理レベル ↓	姓 ↓	名 ↓	代理	詳細	編集	削除
<input type="checkbox"/>	システム管理者	杉原	テスト	代理	詳細	編集	削除
<input type="checkbox"/>	特権管理者	SHANON	TABLEAU用	代理	詳細	編集	削除
<input type="checkbox"/>	特権管理者	test	test	代理	詳細	編集	削除
<input type="checkbox"/>	特権管理者	ブレインハーツ	木村様	代理	詳細	編集	削除
<input type="checkbox"/>	システム管理者	shanon	小塚	代理	詳細	編集	削除
<input type="checkbox"/>	システム管理者	test	test	代理	詳細	編集	削除
<input type="checkbox"/>	システム管理者	削除用	管理者3	代理	詳細	編集	削除
<input type="checkbox"/>	キャンペーン管理者	削除用	管理者2	代理	詳細	編集	削除
<input type="checkbox"/>	キャンペーン管理者	削除用	管理者1	代理	詳細	編集	削除
<input type="checkbox"/>	システム管理者	サンブリッジ	片桐様	代理	詳細	編集	削除
<input type="checkbox"/>	システム管理者	SHANON	Imamura	代理	詳細	編集	削除
<input type="checkbox"/>	システム管理者	中村	健一郎	代理	詳細	編集	削除
<input type="checkbox"/>	特権管理者	test	test	代理	詳細	編集	削除
<input type="checkbox"/>	システム管理者	demo	SHANON	代理	詳細	編集	削除
<input type="checkbox"/>	システム管理者	サービスマスター	SHANON	代理	詳細	編集	削除

「ログインキー再設定URL発行」をクリックします。

管理者

送信 ログインキー再設定URL発行

登録情報

管理者ID | 16
ユーザーID | 16
グループ | test
ログインID | spy_test
最終ログイン時刻 | ---
続アカウントロック回数 | 0

管理者レベル | 特権管理者
姓 | test
名 | test
ミドルネーム
フリガナ
フリガナ
会社名
部署
役職
電話番号
電話番号2

E-mail | sugihara+S@shanon.co.jp

送信

送信するをチェックし、「送信」を選択すると登録されたメールアドレス宛にパスワード設定メールが配信されます。

件名:【SHANON MARKETING PLATFORM】管理画面ログイン情報設定用URLのお知らせ

管理画面ログイン情報設定用URLのお知らせ 受信トレイ x

管理画面ログイン情報設定用URLのお知らせ

管理画面ログイン情報設定用URLのお知らせ

システム管理者から、新しい管理者情報が登録されました。

下記に管理画面ログイン情報設定URLをお知らせいたします。
24時間以内にアクセスしていただき、ログイン情報を設定してください。

▽ログインID
test12345

▽管理画面ログイン情報設定URL

<https://c>

このメールは、システムより自動的に送信されています。
ご不明な点は担当者までお問い合わせください。

登録されたアドレス宛に左のメールが送信されますので「管理画面ログイン情報設定URL」をクリックしてください。

※送信元アドレスはシステム管理者として登録された方のアドレスとなります。
本アドレスは、システム設定の管理者自動送信アドレスより変更が可能です。

SHANON
MARKETING PLATFORM

ログイン情報設定

ログイン情報設定のために、以下の項目（ログインID、ログインパスワード）をご入力ください。

ログインID	<input type="text"/>
ログインパスワード	<input type="password"/>
ログインパスワード確認	<input type="password"/>
	<input type="text"/> 画像に表示されている文字をご入力ください。

左図のページが開きますので、画面の指示に従ってパスワードの設定を行って下さい。

以上で終了です。

キャンペーンごとに担当者を設定

キャンペーン担当者の追加方法

キャンペーンタブ → 一覧より担当者を選択して追加します。

キャンペーン一覧上より、担当者一覧エリアの「追加」ボタンをクリックして下さい。

担当者選択ボックスが別ウィンドウで表示されますので、「選択」ボタンをクリックし、管理者一覧を表示して下さい。

該当管理者の「選択」ボタンをクリックし、キャンペーン担当者を追加して下さい。

※一覧には現在登録されている管理者が表示されます。
キャンペーン担当者を別途追加する場合は、まず管理者登録を行って下さい。

選択	名前	グループ ↓	種別 ↓
<input type="checkbox"/>	Sample TES	特別管理者	管理者
<input type="checkbox"/>	hyun seunghoon	特別管理者	管理者

キャンペーン担当者宛に送られるメールについて

キャンペーン担当者を追加して頂いた後、メール設定画面で、

- 申込完了時(キャンペーン担当者宛)
- マイページからのキャンペーン/サブキャンペーンキャンセル時(キャンペーン担当者宛)
- 申込完了時残席わずか通知(管理者宛)
- 申込完了時満席通知(管理者宛)

を「ON」にして頂くと、該当メールがキャンペーン担当者宛に送られます。

デザインテンプレートは、マーケティングプラットフォームの画面デザインを構成する HTML ファイルの集まりです。用意されているデザインテンプレートを編集することで、キャンペーンのポータルサイトや申込フォームのデザインや入力項目をさらに柔軟にカスタマイズできます。
下記URLより『デザインテンプレートカスタマイズマニュアル』をダウンロードしてご参照ください。
<https://shanon-support.smktg.jp/public/file/document/download/61>



必ずバックアップをとってください！

デザインテンプレートご利用の際、まず現状(最新)のZIPファイルをダウンロードします。このときダウンロードしたZIPファイルのコピーをバックアップとして保存してください。このZIPファイルをアップロードしなおすことで、修正前の状態に戻すことができます。

⇒デザインテンプレートカスタマイズマニュアルP6をご参照ください



デザインが崩れてしまったら…修正前の状態に戻す！

バックアップをとっていない！という場合でも登録前の状態に戻すことができます。最新の登録を含め3回分の登録情報が管理されていますので、最新分を除き2回前までの登録状態に戻すことができます。

※何度もアップロードしてしまうと、過去のバージョンに戻せなくなります。マニュアルに沿って操作してください。

⇒デザインテンプレートカスタマイズマニュアルP25～をご参照ください



SHANON MARKETING PLATFORM

🏠 ホーム
📁 キャンペーン
一覧
キャンペーンテンプレート
割引コード
フロー
キャンペーン設定
外部接続設定
言語設定
📁 サブキャンペーン
👤 リード

🔍 キャンペーンで利用するテンプレート

🔄 最近 👤 ようこそ shanon さん

新規登録 デフォルトダウンロード(seminar.zip) テンプレートをすべて削除 キャンペーンテンプレート変数一覧

1 - 3 / 3 件

ファイル ↓	登録日時 ↓	このバージョンに戻す ↓	ダウンロード ↓
seminar6	2019-06-19 17:16	このバージョンに戻す	ダウンロード
seminar5	2019-06-19 17:08	このバージョンに戻す	ダウンロード
seminar4	2019-06-19 17:01	このバージョンに戻す	ダウンロード

お客様側での操作および環境(HTML ファイル) 変更に伴う不具合、エラーにつきまして弊社では一切の責任を負いかねます。お客様側の操作に伴う、不具合・エラー復旧・調査が発生する場合、別途料金をいただくこととなりますので、あらかじめご了承ください。

Q. 基本項目の追加設定をしたのに、反映されません。

- A. 全キャンペーンモード>リードタブ>基本項目設定での設定は、すべてのキャンペーン共通で反映されますが、個別キャンペーンモード>リードタブ>基本項目設定から設定を行うと個別の設定が優先され、全キャンペーン共通で管理することができなくなります。
- ⇒本マニュアルのP13をご参照ください。

Q. アンケートテンプレートの修正で、他のキャンペーンに影響が出てしまいました。

- A. アンケートテンプレートは、すべてのキャンペーン共通で利用できます。複数のキャンペーンで同じテンプレートを使用している場合はデータを共有しており、編集などをすると一斉に編集が反映されます。設問を削除されると既に得た回答データも消失し復元はできませんのでご注意ください。
- ⇒本マニュアルのP17をご参照ください。

Q. コピー機能を使ってキャンペーンを立ち上げましたが、コピー元と設定が異なります。

- A. コピー設定で、元のキャンペーンの設定を引き継ぐ項目を選択することができます。
- ⇒本マニュアルのP24をご参照ください。

Q. キャンペーンの削除ができません。

- A. キャンペーンに紐付くリードが存在している場合は、エラーとなりキャンペーン削除はできません。
- ⇒本マニュアルのP25をご参照ください。

Q. csvファイルをエクセルで開くと、郵便番号または電話番号の「0」が消えてしまいました。

- A. csvファイルをエクセルで開いた際に、データが書き換わった可能性があります。
- マニュアルに沿ってファイルを開いてみてください。
- ⇒サポートサイトのマニュアル『その他マニュアル』【その他の機能設定方法】をご参照ください。
- <https://shanon-support.smktg.jp/public/file/document/download/7>

Q. テスト申込をしましたが、申込完了通知が届きません。(管理者ログイン時)

- A.
- ・リードへの通知:代理登録モードでテスト申込をする際、【申込完了時リードへのメールの通知:有効/無効】の設定がありますので設定をご確認ください。⇒**本マニュアルのP23をご参照ください。**
 - ・キャンペーン担当者への通知:該当キャンペーンにキャンペーン担当者として登録されているかご確認ください。⇒**本マニュアルのP57をご参照ください。**

Q. 日時を指定してメール配信を行うことはできますか？

- A.
- はい。メール配信設定にて、『今すぐ送信』か『予約して送信』かを指定することができ、予約送信の場合はリマインドメールを受け取ることも可能です。(メール配信設定の際は、テスト送信を行ってください。)
- ⇒**本マニュアルのP43をご参照ください。**

Q. メール配信後、正常に送信完了と表示されたのに後日エラーになりました。

- A.
- 送信直後は全て正常となっています。フェイラーメールがシステムにかえてきた段階でエラー判定が行われます。この判定には最大で7日間ほどかかることがあります。
- ⇒**本マニュアルのP30をご参照ください。**

Q. 管理者を追加したいのですが、設定方法がわかりません。

- A.
- 管理者を追加するには、ロールの設定→グループの設定→管理者ユーザー設定が必要となります。
- ⇒**本マニュアルのP51をご参照ください。**

Q. テンプレート修正で表示が崩れたので、元に戻したい。

- A.
- テンプレート変更画面に履歴が3件まで表示されますので、そちらから前のバージョンに戻すことが可能です。
- ⇒**本マニュアルのP58をご参照ください。**

操作がわからない・・・！
こういうことってできるの・・・？
どうしてこうなったの・・・！？

下記いずれかの方法でご対応、お問い合わせ下さいませ。

1 マニュアルをみる

<https://support.shanon.co.jp/>

2 カスタマーサポート

0120-11-9500
support@shanon.co.jp (24時間受付)

3 導入担当

070から始まる導入担当携帯

4 営業担当

070から始まる営業担当携帯

カスタマーサポート 10:00～18:00(土日祝除く)

導入担当、営業担当は社外にいることが多く御座いますので
すぐにお応えできない可能性が御座いますことご了承下さいませ。