

掲載停止にしたイベント・ 削除したプログラムの 予約者への連絡方法

A: スタディサプリ for Marketing からの連絡

1. イベントを掲載停止にする、またはプログラムを削除する
2. メッセージテンプレートを作成する
3. 予約者に連絡する

B: スタディサプリ for Marketing 以外からの連絡

1. イベントを掲載停止にする、またはプログラムを削除する
2. 参加者リストをダウンロードする
3. 予約者に連絡する

A : スタディサプリ for Marketing からの連絡

1. イベントを掲載停止にする、またはプログラムを削除する
2. メッセージテンプレートを作成する
3. 予約者に連絡する

1. イベントを掲載停止にする、またはプログラムを削除する

1. イベントを掲載停止にする、 またはプログラムを削除する

参考

イベントの掲載停止・プログラム削除の方法は、マニュアル第4章「イベント入稿」をご確認ください。

イベントを掲載停止にする場合は、掲載停止反映のタイミングにご注意ください。

重要

イベントの掲載停止は、即時反映されません。掲載停止が反映されるまでに、予約が入る可能性があります。掲載停止が反映されてから、予約者へのご連絡をお願いいたします。

！ イベント掲載停止のタイミングについて

- 反映時間の目安は以下の通りになります。
 - ・ 6時～12時（11:59）までの入稿→同日14時半頃の反映
 - ・ 12時～18時（17:59）までの入稿→同日20時半頃の反映
 - ・ 18時～夜間(23:59) までの入稿→翌朝8時頃の反映
- 即時反映ではない点にご注意ください。



プログラムを削除する場合は、予約者の有無にご注意ください。

重要

プログラムの削除では、既に予約が入っている場合、受付締切日プルダウンの表示が「受付締切」になります。
「受付締切」は即時でリクルートメディアに反映され、予約受付が締め切られます。

2. メッセージテンプレートを作成する

送信するメッセージのテンプレートの管理操作は、サイドナビゲーションメニューの [メッセージ送信] → [メッセージテンプレート] をクリックして表示される [メッセージ送信] - [メッセージテンプレート] 画面で実行します。

重要

メッセージテンプレートが登録されていないと、メッセージを送信できません。メッセージを送信するには、メッセージテンプレートを作成してください。
すでに使用可能なテンプレートを作成済みの場合、お電話をご使用の場合は、本手順は不要です。



1. [新規作成] ボタンをクリックします。

参考

イベントを掲載停止すると、予約者は予約完了メールからイベント内容の確認および来校予約のキャンセルができなくなります。

・掲載停止にしたイベント・削除したプログラムを開催しない場合

メッセージ本文にて、イベント・プログラムが中止になったことをご案内ください。

・掲載停止にしたイベント・削除したプログラムを開催する場合

メッセージ本文にて、イベント・プログラムは予定通り開催されること、来校予約のキャンセルが必要な場合は、貴学宛に直接お問い合わせいただくことをご案内ください。



2. 各項目を設定し、[内容を確認する] ボタンをクリックします。

2. メッセージテンプレートを作成する

各項目について、以下に説明します。

項目	説明
ID	<p>メッセージテンプレートのIDを「英字（1文字）」+「数字5文字」で入力します。メッセージテンプレートを管理しやすいIDにしてください。 例)</p> <p>送信対象者が高校生 : S00001、S00002、… …</p> <p>送信対象者が保護者 : P00001、P00002、… …</p> <p>送信対象者が高校の先生 : T00001、T00002、… …</p> <p>2018年1月のNews : M01801</p> <p>2018年2月のNews : M01802</p> <p>担当者がかもめ太郎 : A00001、A00002、… …</p> <p>担当者がかもめ次郎 : B00001、B00002、… …</p> <div style="border: 1px solid #f0e68c; padding: 5px;"><p> 重要</p><ul style="list-style-type: none">● 一度設定したIDは、修正できません。● 受信者には表示されません。</div>
名称	<p>メッセージテンプレートの名称を入力します。送信内容に即したわかりやすい名称にすることをおすすめします。</p> <div style="border: 1px solid #f0e68c; padding: 5px;"><p> 重要</p><p>一度設定した名称は、修正できません。</p></div>
タイトル	<p>メッセージのタイトル（メールの件名）を入力します。全角50文字まで入力できます。</p>
本文	<p>メッセージの本文を入力します。全角2000文字まで入力できます。</p> <div style="border: 1px solid #d9d9d9; padding: 5px;"><p> 参考</p><ul style="list-style-type: none">● 自動的に改行されません。任意に改行してください。● 本文と署名（問合せ先）の間に、空白行は入りません。本文と署名（問合せ先）の間を空ける場合、本文の最後に改行を入れてください。</div>

参考

メッセージ送信機能の詳細は、マニュアル第19章「メッセージ送信」をあわせてご確認ください。

2. メッセージテンプレートを作成する

項目	説明								
<p>[挿入するURLリンクを選択] ボタン</p>	<p>[進学ネットへのリンク先の選択] 画面が表示されます。進学ネットの貴校のページへのリンクを選択し、[選択] ボタンをクリックすると、URLリンクを挿入できます。タイトルをクリックすると、リンク先のプレビューが表示されます。</p> <div data-bbox="560 450 1169 815" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">進学ネットへのリンク先の選択</p> <hr/> <p style="font-size: small; margin: 0;">メッセージに使用する進学ネットへのリンク先を選択し、選択ボタンをクリックしてください。 ※タイトルをクリックすると進学ネットへのリンク先の内容を確認できます。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%; text-align: left;">選択</th> <th style="text-align: left;">タイトル</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td>学校トップ</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>学部・学科・コース(一覧)</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>オープンキャンパス詳細★2018年★オープンキャンパス情報★</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="閉じる"/> <input style="background-color: #00a651; color: white;" type="button" value="選択"/> </p> </div> <ul style="list-style-type: none"> 進学ネット、および他のページのURLは、本文に直接入力できます。 進学ネットへのリンクを挿入する場合は、上記の画面でリンク先を選択してください。 	選択	タイトル	<input checked="" type="radio"/>	学校トップ	<input type="radio"/>	学部・学科・コース(一覧)	<input type="radio"/>	オープンキャンパス詳細★2018年★オープンキャンパス情報★
選択	タイトル								
<input checked="" type="radio"/>	学校トップ								
<input type="radio"/>	学部・学科・コース(一覧)								
<input type="radio"/>	オープンキャンパス詳細★2018年★オープンキャンパス情報★								
<p>[文字カウント] ボタン</p>	<p>本文の文字数が表示されます。</p>								
<p>署名（問合せ先）</p>	<p>署名（問合せ先）を入力します。全角250文字まで入力できます。</p>								
<p>[挿入する署名を選択] ボタン</p>	<p>[署名（問合せ先）の選択] 画面が表示されます。署名を選択し、[選択] ボタンをクリックすると、署名を挿入できます。タイトルをクリックすると、署名のプレビューが表示されます。</p> <div data-bbox="560 1216 1169 1509" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">署名（問合せ先）の選択</p> <hr/> <p style="font-size: small; margin: 0;">メッセージに使用する署名（問合せ先）を選択し、選択ボタンをクリックしてください。 ※タイトルをクリックすると署名（問合せ先）の内容を確認できます。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%; text-align: left;">選択</th> <th style="text-align: left;">タイトル</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>かもめ専門学校 署名</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="閉じる"/> <input style="background-color: #00a651; color: white;" type="button" value="選択"/> </p> </div>	選択	タイトル	<input type="radio"/>	かもめ専門学校 署名				
選択	タイトル								
<input type="radio"/>	かもめ専門学校 署名								
<p>[文字カウント] ボタン</p>	<p>署名の文字数が表示されます。</p>								

2. メッセージテンプレートを作成する

メッセージ送信

メッセージテンプレートの内容確認

メッセージ送信内容を確認し、登録ボタンをクリックしてください。

ID	M00200
メッセージ名	【かもがくNews！ 第1号】施設・設備編
タイトル	【かもがくNews！ 第1号】かもがくってどんな学校？ ～施設・設備編～
本文	【かもがくNews！ 第1号】かもがくってどんな学校？ ～施設・設備編～ こんにちは。 かもめ専門学校、通称『かもがく』のかもめ太郎です。 かもがくの資料を請求していただき、ありがとうございます。 資料を請求していただいた、あなただけにとっておきの情報をお届けします！ その姿も【かもがくNews！ 第1号】かもがくってどんな学校？ ～施設・設備編～ 学校の紹介だけではなく、いかにかもがくのリアルな情報や、受験生の方から寄せられることが多い疑問（かもがくの40人誌って？、英語が苦手なのでもう国語練習を始めるのに英語は必須？ など）をお伝えする予定です！ お楽しみに！ さて、第1回目は、かもがくの施設・設備です。 どうぞお楽しみに！かもがくのパンフレットにも記載されていますが、かもがくはキャンパスが広い！ その広さは文字では表現しきれません。
署名（問合せ先）	かもめ専門学校 進学相談室 〒XXXX-XXXX 東京都 XXXX区 XXX町 X-X-X 03-XXXX-XXXX

前の画面に戻る **登録**

3. 【登録】 ボタンをクリックします。

メッセージ送信

メッセージテンプレートの登録完了

メッセージテンプレートの登録が完了しました。
まだメッセージ送信の操作は行われておりません。
引き続きメッセージ送信を行う場合は、左側のメニューのメッセージ送信＞個人検索からお進みください。

テンプレート一覧へ戻る

メッセージテンプレートが登録され、
[メッセージ送信] - [メッセージテンプレートの登録完了] 画面が表示されます。

[テンプレート一覧へ戻る] ボタンをクリックすると、
[メッセージ送信] - [メッセージテンプレート] 画面に戻ります。

3. 予約者を確認する

3. 予約者に連絡する

3-1 オープンキャンパスイベントを検索する

連絡が必要な予約者の検索方法を説明します。予約者確認は、以下の手順で表示される [オープンキャンパスイベント管理] - [イベント] 画面で行います。

1. サイドナビゲーションメニューの [オープンキャンパス管理] → [オープンキャンパス イベント一覧] をクリックします。

[オープンキャンパス管理] - [オープンキャンパス イベント一覧] 画面が表示され、オープンキャンパスイベントの一覧を確認できます。

The screenshot shows the 'Open Campus Management' interface. On the left is a navigation menu with 'Open Campus Management' selected. The main area displays 'Open Campus Event List' with a search filter for '2020/09/09' and a '絞り込む' button. Below is a table of events.

開催日	イベント種別	イベント名	日程
2020/09/06 ~ 2020/10/25	オープンキャンパス	オープンキャンパス!	イベント日程
2020/09/26 ~ 2020/10/03	オープンキャンパス	0622テスト02	イベント日程

Below the table is an 'アンケート設定' (Survey Settings) section with a link to 'アンケート設定画面へ移動する'.

参考

「開催日で絞り込む」で開催日の範囲を指定し、「絞り込む」ボタンをクリックすると、指定した範囲内に開催されるオープンキャンパスイベントが一覧に表示されます。 をクリックして表示されるカレンダーで、日付を選択します。

3-1 オープンキャンパスイベントを検索する

オープンキャンパス管理

オープンキャンパス イベント一覧

オープンキャンパス イベント

開催日で絞り込む 2020/09/09 ~ [calendar icon] [絞り込む]

開催日	イベント種別	イベント名	日程
2020/09/06 ~ 2020/10/25	オープンキャンパス	オープンキャンパス！	イベント日程
2020/09/26 ~ 2020/10/03	オープンキャンパス	0 6 2 2 テスト02	イベント日程
2020/10/01	オープンキャンパス	★開催日時の削除★No.1	イベント日程

2. オープンキャンパスイベントの日程を確認します。日程を確認するオープンキャンパスイベントの「イベント日程」ボタンをクリックします。

[オープンキャンパス管理] - [イベント日程一覧] 画面が表示されます。

参考

「開催日で絞り込む」で開催日の範囲を指定し、「絞り込む」ボタンをクリックすると、指定した範囲内のイベント日程が一覧に表示されます。 をクリックして表示されるカレンダーで、日付を選択します。

オープンキャンパス管理

イベント日程一覧

実施予定 実施済み

イベント概要

オープンキャンパス！
[詳細を見る](#)

開催日で絞り込む [calendar icon] ~ [calendar icon] [絞り込む]

開催日程	開催日時	アンケート	
<input type="checkbox"/>	2020/09/27 10:00-12:00	8/23 OCアンケート	イベント詳細
<input type="checkbox"/>	2020/10/03 10:00-12:00	未選択	イベント詳細
<input type="checkbox"/>	2020/10/04 10:00-12:00	未選択	イベント詳細

3. イベント日程の詳細情報を確認します。詳細情報を確認するイベント日程の「イベント詳細」ボタンをクリックします。

[オープンキャンパス管理] - [イベント] 画面が表示されます。

オープンキャンパス管理

イベント

オープンキャンパス！

2020/09/27 10:00-12:00 受付用パスコード：502407

イベントの内容を見る

受付資料をダウンロード

参加者リスト

予約あり参加者（事前接触者）

名前 ▼	フリガナ ▼	高校名 ▼	学年 ▼	同行者 ▼	登録メディア ▼	アンケート		ステータス ▼
						開始前 ▼	終了後 ▼	
シンガク 太郎	シンガク 太郎	〇〇〇 〇〇〇〇		-	自校ホームページ	-	-	予約完了
進学 五郎	シンガク 五郎	その他高校		-	その他	-	-	予約完了
進学 一郎	シンガク 一郎	その他高校		-	自校ホームページ	-	-	予約完了

+ 出欠名簿に個人を追加する

リクルート以外のメディアのデータをアップロードすることで名簿リストを一元管理することができます。

データアップロード画面へ移動する >

出欠名簿を印刷する

名札を印刷する

メッセージを送信する

参加者リストをダウンロードする

アンケート選択（未選択）

オープンキャンパスの実施後に行うアンケートを選択してください。

アンケートを選択する

参考

お電話でご連絡の場合は、「参加者リストをダウンロードする」から参加者の電話番号を確認してご連絡ください。

3-2 参加者にメッセージを送信する

オープンキャンパスの参加者にメッセージを送信する方法を説明します。イベント日程の参加者リストに登録されている個人にメッセージを送信できます。

オープンキャンパス管理

イベント

オープンキャンパス！
2020/09/27 10:00-12:00 受付用パスコード：502407

イベントの内容を見る

受付資料をダウンロード

参加者リスト

予約あり参加者（事前接触者）

名前	フリガナ	高校名	学年	性別	登録メディア	アンケート		ステータス
						開始前	終了後	
シンガク太郎	シンガク タロウ				高校ホームページ	-	-	予約完了

リクルート以外のメディアのデータをアップロードすることで名簿リストを一元管理することができます。

データアップロード画面へ移動する >

出欠名簿を印刷する

名札を印刷する

メッセージを送信する

1. [オープンキャンパス管理] - [イベント] 画面で、[メッセージを送信する] ボタンをクリックします。

[個人管理] - [個人検索の結果一覧] 画面が表示されます。

個人管理

個人検索の結果一覧

指定された検索条件

検索結果一覧

該当件数：2 件

個人ID	氏名	性別	郵便番号	電話番号 メールアドレス	高校名	学年 卒年	属性	コンタクト 履歴	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	00000049	漢字太郎 シンガクタロウ	男	東京都		高校3年生	高校生	履歴確認 アンケート印刷 メッセージ送信 その他	
<input checked="" type="checkbox"/>	00000023	漢字太郎 シンガクタロウ	男		その他高校	高校3年生	高校生	履歴確認 アンケート印刷	

該当件数：2 件

メッセージ送信

条件設定へ戻る

2. [検索結果一覧] で、メッセージを送信する個人にチェックを付け、[メッセージ送信] ボタンをクリックします。

参考

[個人ID] の左のチェックボックスにチェックを付けると、現在表示されているすべての個人にチェックが付きます。

[メッセージ送信] - [メッセージ送信予約] 画面が表示され、[送信メッセージテンプレートの選択] が表示されます。

メッセージ送信

メッセージ送信予約

送信するメッセージテンプレートのタイトルをクリックしてください。

送信メッセージテンプレートの選択

テンプレート		タイトル	更新者	登録日
ID	メッセージ名			
M00200	【かもがくNews! 第1号】進路・設備編	【かもがくNews! 第1号】かもがくってどんな学校? ~進路・設備編~	原宣 宣文	2018/01/27

前の画面に戻る

3. メッセージに使用するメッセージテンプレートのタイトルをクリックします。

メッセージ送信

メッセージ送信予約

選択したテンプレートの修正が必要な箇所を修正してください。

送信メッセージの作成

ID M00200

番名 (問合せ先)
 (全角250文字まで必須)

かもめ専門学校 進学相談室
 〒XXXX-XXXX
 東京都 XXXX区 XXX町 X-X-X
 03-XXXX-XXXX

文字カウント 文字

送信予定日 (必須)
 2018 年 01 月 28 日
※送信日付を指定する場合は修正してください。

4. 選択したテンプレートの修正が必要な箇所を修正します。
元のテンプレートは上書きされません

5. メッセージの送信予定日を [送信予定日 (必須)] に入力します。

重要

当日はメッセージを送信できません。翌日以降の日付を入力してください。初期状態では、翌日の日付が入力されています。

6. [確認する] ボタンをクリックします。

メッセージ送信

メッセージ送信予約

送信内容を確認し、送信予約ボタンをクリックしてください。

送信メッセージの内容確認

ID M00200

送信予定日 2018/01/28

7. メッセージの内容を確認し、[送信予約する] ボタンをクリックします。

メッセージ送信

メッセージ送信予約

メッセージの送信予約が完了しました。

メッセージの送信が予約され、[メッセージ送信] - [メッセージ送信予約] 画面に「メッセージの送信予約が完了しました。」というメッセージが表示されます。

[検索結果一覧へ戻る] ボタンをクリックすると、[個人管理] - [個人検索の結果一覧] 画面に戻ります。

参考

メッセージ送信を行うと、スタディサプリ for Marketing にログイン済みのご担当者様宛へ確認用メールが自動配信されます。

参考

メッセージ送信機能の詳細は、マニュアル第19章「メッセージ送信」をあわせてご確認ください。

B : スタディサプリ for Marketing 以外からの連絡

1. イベントを掲載停止にする、またはプログラムを削除する
2. 参加者リストをダウンロードする
3. 予約者に連絡する

1. イベントを掲載停止にする、またはプログラムを削除する

1. イベントを掲載停止にする、 またはプログラムを削除する

参考

イベントの掲載停止・プログラム削除の方法は、マニュアル第4章「イベント入稿」をご確認ください。

イベントを掲載停止にする場合は、掲載停止反映のタイミングにご注意ください。

重要

イベントの掲載停止は、即時反映されません。掲載停止が反映されるまでに、予約が入る可能性があります。掲載停止が反映されてから、予約者へのご連絡をお願いいたします。

！ イベント掲載停止のタイミングについて

- 反映時間の目安は以下の通りになります。
 - ・ 6時～12時（11:59）までの入稿→同日14時半頃の反映
 - ・ 12時～18時（17:59）までの入稿→同日20時半頃の反映
 - ・ 18時～夜間(23:59) までの入稿→翌朝8時頃の反映
- 即時反映ではない点にご注意ください。



プログラムを削除する場合は、予約者の有無にご注意ください。

重要

プログラムの削除では、既に予約が入っている場合、受付締切日プルダウンの表示が「受付締切」になります。
「受付締切」は即時でリクルートメディアに反映され、予約受付が締め切られます。

2. 参加者リストをダウンロードする

2. 参加者リストをダウンロードする

2-1 オープンキャンパスイベントを検索する

連絡が必要な予約者の検索方法を説明します。予約者確認は、以下の手順で表示される [オープンキャンパスイベント管理] - [イベント] 画面で行います。

1. サイドナビゲーションメニューの [オープンキャンパス管理] → [オープンキャンパス イベント一覧] をクリックします。

[オープンキャンパス管理] - [オープンキャンパス イベント一覧] 画面が表示され、オープンキャンパスイベントの一覧を確認できます。

The screenshot shows the 'オープンキャンパス管理' (Open Campus Management) interface. On the left is a sidebar menu with 'オープンキャンパス イベント一覧' (Open Campus Event List) highlighted. The main content area shows the 'オープンキャンパス イベント一覧' (Open Campus Event List) page. It includes a search filter for '開催日で絞り込む' (Filter by date) set to '2020/09/09' and a '絞り込む' (Filter) button. Below is a table of events:

開催日	イベント種別	イベント名	日程
2020/09/06 ~ 2020/10/25	オープンキャンパス	オープンキャンパス!	イベント日程
2020/09/26 ~ 2020/10/03	オープンキャンパス	0622テスト02	イベント日程

Below the table is an 'アンケート設定' (Survey Settings) section with a link to 'アンケート設定画面へ移動する' (Move to survey settings screen).

参考

「開催日で絞り込む」で開催日の範囲を指定し、「絞り込む」ボタンをクリックすると、指定した範囲内に開催されるオープンキャンパスイベントが一覧に表示されます。 をクリックして表示されるカレンダーで、日付を選択します。

オープンキャンパス管理

オープンキャンパス イベント一覧

オープンキャンパス イベント

開催日で絞り込む 2020/09/09 ~ 絞り込む

開催日	イベント種別	イベント名	日程
2020/09/06 ~ 2020/10/25	オープンキャンパス	オープンキャンパス!	イベント日程
2020/09/26 ~ 2020/10/03	オープンキャンパス	0 6 2 2 テスト02	イベント日程
2020/10/01	オープンキャンパス	★開催日時の削除★No.1	イベント日程

2. オープンキャンパスイベントの日程を確認します。日程を確認するオープンキャンパスイベントの「イベント日程」ボタンをクリックします。

[オープンキャンパス管理] - [イベント日程一覧] 画面が表示されます。

参考

「開催日で絞り込む」で開催日の範囲を指定し、「絞り込む」ボタンをクリックすると、指定した範囲内のイベント日程が一覧に表示されます。 をクリックして表示されるカレンダーで、日付を選択します。

オープンキャンパス管理

イベント日程一覧

実施予定 実施済み

イベント概要

オープンキャンパス!
[詳細を見る](#)

開催日で絞り込む ~ 絞り込む

	開催日程	開催日時	アンケート	
<input type="checkbox"/>	2020/09/27	10:00-12:00	8/23 OCアンケート	イベント詳細
<input type="checkbox"/>	2020/10/03	10:00-12:00	未選択	イベント詳細
<input type="checkbox"/>	2020/10/04	10:00-12:00	未選択	イベント詳細

3. イベント日程の詳細情報を確認します。詳細情報を確認するイベント日程の「イベント詳細」ボタンをクリックします。

2-2 参加者リストをダウンロードする

[オープンキャンパス管理] - [イベント] 画面が表示されます。

「参加者リストをダウンロードする」をクリックします。

オープンキャンパス管理

イベント

オープンキャンパス！

2020/09/27 10:00-12:00 受付用パスコード：502407

イベントの内容を見る

受付資料を
ダウンロード

参加者リスト

| 予約あり参加者（事前接触者）

名前 ▼	フリガナ ▼	高校名 ▼	学年 ▼	同行者 ▼	登録メディア ▼	アンケート		ステータス ▼
						開始前 ▼	終了後 ▼	
シンガク 太郎	シンガク タロウ	XXXXXXXXXX		-	自校ホームページ	-	-	予約完了
進学 五郎	シンガク ゴロウ	その他高校		-	その他	-	-	予約完了
進学 一郎	シンガク イチロウ	その他高校		-	自校ホームページ	-	-	予約完了

+ [出欠名簿に個人を追加する](#)

リクルート以外のメディアのデータをアップロードすることで名簿リストを一元管理することができます。

データアップロード画面へ移動する >

出欠名簿を印刷する

名札を印刷する

メッセージを送信する

参加者リストをダウンロードする

アンケート選択（未選択）

オープンキャンパスの実施後に行うアンケートを選択してください。

アンケートを選択する

3. 予約者に連絡する

2-2 「参加者リストをダウンロードする」でダウンロードした参加者リストから、予約者の電話番号を確認してお電話、

または参加者リストを、お使いの募集支援システムにアップロードして、予約者へご連絡ください。