

資料請求の確認と資料の発送

13-1 資料を発送するまでの流れ

13-2 資料請求を確認する

13-3 資料請求情報をダウンロードする

13-4 資料発送用の宛先ラベルを印刷する

資料請求情報をダウンロードする方法、および資料を発送するための宛先ラベルの印刷方法を説明します。

13-1 資料を発送するまでの流れ

業務の流れ	概要
資料請求の確認	<p>資料が請求されたことを、以下のいずれかの方法で確認します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● アクション通知メール 「13-2-1 アクション通知メールで資料請求を確認する」 ● ダッシュボードの到着情報 「13-2-2 ダッシュボードで資料請求を確認する」 ● 到着アクションファイルのダウンロード一覧 「13-2-3 一覧画面を表示して資料請求を確認する」
資料請求情報のダウンロード	<p>資料請求情報をダウンロードします。ダウンロードできるデータは、以下のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 到着情報（本日から7日前までの到着情報） 「13-3-1 到着情報をダウンロードする」 ● 過去の資料請求情報（8日前から365日前までの資料請求情報） 「13-3-2 過去の資料請求情報をダウンロードする」 ● 未ダウンロードの資料請求情報の一括ファイル 「13-3-3 未ダウンロードの資料請求情報を一括でダウンロードする」 ● 個人の資料請求情報 「13-3-4 個人の資料請求情報をダウンロードする」 ● 過去にダウンロードした資料請求情報 「13-3-5 ダウンロード済みの資料請求情報を再ダウンロードする」
宛先ラベルの印刷 資料発送	<p>資料を発送するための宛先ラベルを印刷します。以下の印刷方法があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 到着情報で印刷 「13-4-1 到着情報で宛先ラベルを印刷する」 ● 過去の資料請求情報で印刷 「13-4-2 過去の資料請求情報で宛先ラベルを印刷する」 ● 個人の資料請求情報で印刷 「13-4-3 個人の資料請求情報で宛先ラベルを印刷する」

13-2 資料請求を確認する

資料が請求されたことを確認するには以下の3つの方法があります。

- アクション通知メール
- ダッシュボードの到着情報
- 新着アクションファイルのダウンロード一覧

13-2-1 アクション通知メールで資料請求を確認する

アクション通知メールを受け取る設定をしておく、貴校に対してリクルートの各媒体からの資料・願書請求、学校見学会予約（キャンセル者を含む）のアクションがあり、システムにデータが取り込まれると、アクションの件数がメールで通知されます。

アクション通知メールに記載されたURLをクリックすることで、[新着ダウンロード] 画面にアクセスできます。

アクション通知メールの受信設定は、担当者様ごとに設定できます。

いつもスタディサプリ for Marketing をご利用いただきありがとうございます。

貴校に対して以下のアクションがあり、スタディサプリ for Marketing にデータが登録されました。

- データ取込日： 2018年02月06日
- 資料・願書請求件数： 0件
- 学校見学会予約件数： 6件
- ・学校見学会予約キャンセル件数： 0件
- ・学校ニュース登録件数： 0件

※件数は、延べ数となります

詳細は以下のURLからスタディサプリ for Marketing にログインしてご確認下さい。

https://r-shingaku.com/sv/AuthGate?page=CH1110_06

なお、当システムのご利用可能時間は8:00~25:00でございます。

※このメールはスタディサプリ for Marketing をご利用いただいている学校様へお送りしております。

1. アクション通知メールに記載されているURLをクリックします。

ログイン画面が表示されます。

2. ログインします。

[ダウンロード] - [新着ダウンロード] 画面が表示されます。

参照

[ダウンロード] - [新着ダウンロード] 画面、および資料請求情報のダウンロードについては、「13-3-1 到着情報をダウンロードする」を参照してください。

13-2-2 ダッシュボードで資料請求を確認する

ダッシュボードに表示される資料請求の到着情報で、資料請求を確認できます。



1. ダッシュボードの「**到着情報をチェック**」をクリックします。
[ダウンロード] - [到着ダウンロード] 画面が表示されます。

リクルートからのお知らせ	
2016年12月2日	2015年度リクルート進学メディア情報管路システムに関する変更について。詳細は こちら からご確認ください。
2016年12月2日	11月初旬より、いたずらの疑いがある資料請求が発生している可能性があります。
2016年12月2日	2015年度リクルート進学メディア情報管路システムに関する変更について。詳細は こちら からご確認ください。
2016年12月2日	2015年度リクルート進学メディア情報管路システムに関する変更について。詳細は こちら からご確認ください。

2017年8月16日(水)

本日の到着情報が
30件あります！
[到着情報をチェック](#)

資料請求 **3,587**件
昨年対比(2016年度) 34,000件 **106%**

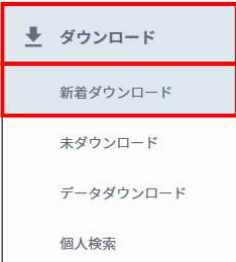


参照

[ダウンロード] - [到着ダウンロード] 画面、および資料請求情報のダウンロードについては、「13-3-1 到着情報をダウンロードする」を参照してください。

13-2-3 一覧画面を表示して資料請求を確認する

サイドナビゲーションメニューから一覧画面を表示して、資料請求を確認できます。



1. サイドナビゲーションメニューの「**ダウンロード**」→「**到着ダウンロード**」をクリックします。
[ダウンロード] - [到着ダウンロード] 画面が表示されます。

- ダウンロード
- 到着ダウンロード
- 未ダウンロード
- データダウンロード
- 個人検索



参照

[ダウンロード] - [到着ダウンロード] 画面、および資料請求情報のダウンロードについては、「13-3-1 到着情報をダウンロードする」を参照してください。

13-3 資料請求情報をダウンロードする

資料請求情報のダウンロードには以下の方法があります。

方法	説明
新着情報をダウンロードする	本日から7日前までの新着情報をダウンロードします。
過去の資料請求情報をダウンロードする	8日前から365日前までの資料請求情報をダウンロードします。
未ダウンロードの資料請求情報を一括でダウンロードする	ダウンロードしていない資料請求情報を一括でダウンロードします。
個人の資料請求情報をダウンロードする	個人を検索して資料請求情報をダウンロードします。
資料請求情報を再ダウンロードする	ダウンロード済みの資料請求情報の一覧で、過去にダウンロードした資料請求情報を再ダウンロードします。

それぞれの操作について、以下に説明します。

13-3-1 新着情報をダウンロードする

1. 以下のいずれかの操作を実行します。

「13-2-1 アクション通知メールで資料請求を確認する」

「13-2-2 ダッシュボードで資料請求を確認する」

「13-2-3 一覧画面を表示して資料請求を確認する」

[ダウンロード] - [新着ダウンロード] 画面が表示されます。



ダウンロード					
新着ダウンロード					
新着アクションファイルのダウンロード一覧 (過去7日間)					
新着日	件数	資料・出願請求者		学校見学会予約者	
		ダウンロード	ラベル出力	件数	ダウンロード
2018/01/28	2件	ダウンロード 未	ラベル出力	1件	ダウンロード 未
2018/01/27	2件	ダウンロード	ラベル出力	0件	-

2. [ダウンロード] ボタンをクリックします。

重要

- 資料請求情報の保存期間は1年です。
- ダウンロードされていない情報には 未 が表示されます。

3. ファイル形式を選択します。

4. コンタクト履歴を追加する場合は、ダウンロードするファイルの用途を入力します。

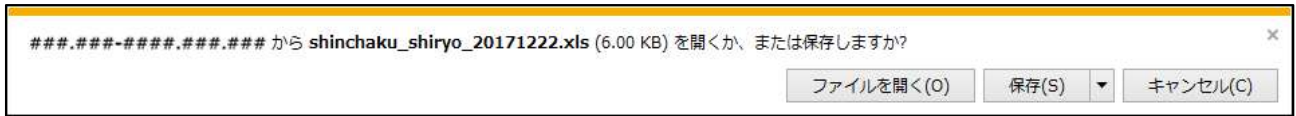
5. [コンタクト履歴を追加してダウンロード] または [コンタクト履歴を追加せずにダウンロード] ボタンをクリックします。

[ダウンロード] 画面の各項目について、以下に説明します。

項目	説明
フォーマット形式の選択	<p>ダウンロードするファイルのフォーマット形式を選択します。以下の選択肢があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● xls形式 Microsoft Excelのファイル形式です。 ● csv形式 カンマ区切りのファイル形式です。 ● txt形式 テキストファイルです。
コンタクト履歴にダウンロードの履歴を追加する	<p>コンタクト履歴とは、学生などの個人が貴校にコンタクトした履歴の情報です。コンタクト履歴は、個人情報に設定されます。</p> <p>参照 コンタクト履歴の管理については、「18-7 コンタクト履歴を管理する」を参照してください。</p> <p>コンタクト履歴を追加してダウンロードする場合、ダウンロードするファイルの用途をテキストボックスに入力します。</p> <p>重要 用途を入力すると、[コンタクト履歴を追加してダウンロード] ボタンをクリックできるようになります。</p>

ファイルを開く、またはファイルを保存するためのダイアログが表示されます。

6. ダイアログのメッセージに従い、ファイルを開くか、または保存します。



上記のダイアログは、Internet Explorerの例です。Webブラウザによって表示される画面は異なります。

13-3-2 過去の資料請求情報をダウンロードする

8日前から365日前までの資料請求情報のダウンロード方法を説明します。

1. サイドナビゲーションメニューの【ダウンロード】→【新着ダウンロード】をクリックします。
 【ダウンロード】 - 【新着ダウンロード】画面が表示されます。

2. 【これ以前のファイルをダウンロードする】ボタンをクリックします。

新着日	件数	資料・出願請求者		学校見学会予約者	
		ダウンロード	ラベル出力	件数	ダウンロード
2018/01/28	2件	ダウンロード 未	ラベル出力	1件	ダウンロード 未
2018/01/27	2件	ダウンロード	ラベル出力	0件	-
2018/01/26	0件	-	-	0件	-
2018/01/20	0件	-	-	0件	-
2018/01/19	0件	-	-	0件	-

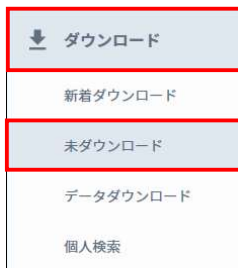


- 資料請求情報の保存期間は1年です。
- ダウンロードされていない情報には 未 が表示されます。



3. 「13-3-1 新着情報をダウンロードする」の手順2.~6.を実行します。

13-3-3 未ダウンロードの資料請求情報を一括でダウンロードする



1. サイドナビゲーションメニューの [ダウンロード] → [未ダウンロード] をクリックします。



未ダウンロードの資料請求情報をまとめたダウンロードファイルが作成されます。ダウンロードファイルの作成中は「ファイル作成中」と表示されます。ダウンロードファイルの作成が終了すると [ダウンロード] ボタンが表示されます。



2. [ダウンロード] ボタンをクリックします。

参考

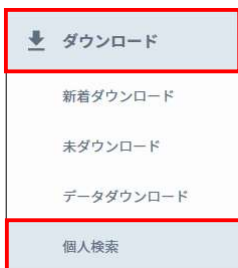
[削除] ボタンをクリックすると、[ダウンロード] - [ダウンロード結果の削除確認] 画面が表示されます。[削除する] ボタンをクリックすると、ダウンロードファイルを削除できます。

3. 「13-3-1 新着情報をダウンロードする」の手順4.~6.を実行します。

 参考

手順2.で表示される[ダウンロード]画面では、[フォーマット形式の選択]で「xls形式」のみ選択できます。

13-3-4 個人の資料請求情報をダウンロードする



1. サイドナビゲーションメニューの[ダウンロード] → [個人検索]をクリックします。

[ダウンロード] - [個人検索]画面が表示されます。

2. 「18-1 個人情報を検索する」を参照し、ダウンロードする個人情報を検索します。

[個人管理] - [個人検索の結果一覧]画面が表示されます。

個人ID	氏名	性別	都道府県	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	雄字太郎 シンガタロウ	男	東京都	0901112222 ex@shingaku.test.com	東京学園高校	高校3年生	高校生	アンケート回答 メッセージ送信 その他
<input checked="" type="checkbox"/>	00000023	雄字太郎 シンガタロウ	男	-	taro@aaa.bbb.cc.dd	その他高校	高校3年生	高校生	資料予約 メッセージ送信

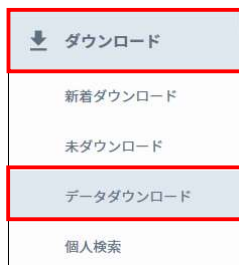
3. ダウンロードする個人情報にチェックを付け、[ダウンロード]ボタンをクリックします。

 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。

4. 「18-8 個人情報をダウンロードする」の手順3.~7.を実行します。
手順3.では、[ダウンロード項目の選択]で「資料・願書請求履歴」を選択してください。

13-3-5 ダウンロード済みの資料請求情報を再ダウンロードする



1. サイドナビゲーションメニューの [ダウンロード] → [データダウンロード] をクリックします。

[ダウンロード] - [データダウンロード] 画面が表示され、過去にダウンロードした資料請求情報の一覧が表示されます。



2. [ダウンロード] ボタンをクリックします。

参考

[削除] ボタンをクリックすると、[ダウンロード] - [ダウンロード結果の削除確認] 画面が表示されます。[削除する] ボタンをクリックすると、ダウンロードファイルを削除できます。

3. 「13-3-1 新着情報をダウンロードする」の手順4.~6.を実行します。

参考

手順2.で表示される [ダウンロード] 画面では、[フォーマット形式の選択] で「xls形式」のみ選択できます。

13-4 資料発送用宛先ラベルを印刷する

資料・願書請求者に資料を発送するための宛先ラベルを印刷するには以下の方法があります。

項目	説明
新着情報で宛先ラベルを印刷する	7日前から本日までの新着情報で宛先ラベルを印刷します。
過去の資料請求情報で宛先ラベルを印刷する	8日前から365日前までの資料請求情報で宛先ラベルを印刷します。
個人の資料請求情報で宛先ラベルを印刷する	個人の資料請求情報で宛先ラベルを印刷します。

それぞれの操作について、以下に説明します。

13-4-1 新着情報で宛先ラベルを印刷する

1. 以下のいずれかの操作を実行します。

「13-2-1 アクション通知メールで資料請求を確認する」

「13-2-2 ダッシュボードで資料請求を確認する」

「13-2-3 一覧画面を表示して資料請求を確認する」

[ダウンロード] - [新着ダウンロード] 画面が表示されます。

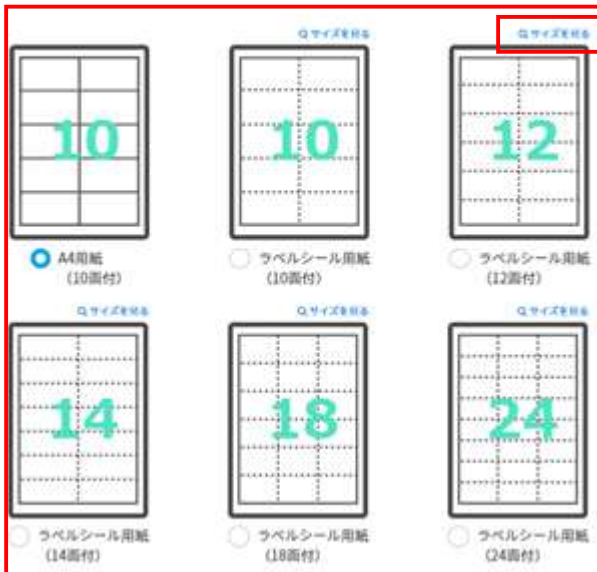


2. [ラベル出力] ボタンをクリックします。

ラベル出力印刷

ラベル出力印刷フォーマットを選択

印刷したいフォーマットを選択してください。



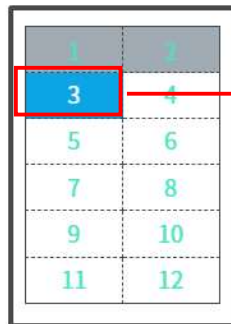
3. ラベル印刷のフォーマットを選択します。

ラベルシール用紙の右上[サイズを見る]にカーソルを合わせると用紙サイズが確認できます。



印字開始位置の変更

ラベルシール用紙を途中まで使用済みの場合、印字開始位置を指定することができます。



開始位置を選択してクリックしてください

ラベルシール用紙を選択した場合は印字開始位置の変更が表示されます。

4. ラベル途中から印刷したい場合は印字開始したい位置をクリックします。

ゆうメール設定

ゆうメール（料金後納）表記を印字するか選択できます。





5. ゆうメールの料金後納表記を印字するかどうかを選択します。



6. CONTACT履歴を追加する場合は、ラベルの用途を入力します。

7. [CONTACT履歴を追加して印刷] または [CONTACT履歴を追加せずに印刷] ボタンをクリックします。

各項目について、以下に説明します。

項目	説明
ラベル出力印刷フォーマットの選択	<p>印刷フォーマットを選択します。以下の選択肢があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● A4用紙（10面付） ● ラベルシール用紙（10面付） 図にマウスカーソルを合わせると、各部の寸法が表示されます。 ● ラベルシール用紙（12面付） 図にマウスカーソルを合わせると、各部の寸法が表示されます。 ● ラベルシール用紙（14面付） 図にマウスカーソルを合わせると、各部の寸法が表示されます。 ● ラベルシール用紙（18面付） 図にマウスカーソルを合わせると、各部の寸法が表示されます。 ● ラベルシール用紙（24面付） 図にマウスカーソルを合わせると、各部の寸法が表示されます。
印字開始位置の変更	<p>ラベルシール用紙フォーマットを選択した際、どの位置のラベルシールから印刷するかを選択します。選択しない場合はデフォルト設定の先頭1から印刷します。</p>
ゆうメール設定	<p>ゆうメールの料金後納表記を印字するかどうかを選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 印字しない：料金後納表記を印字しません。 ● 印字する：料金後納表記を印字します。
<p>CONTACT履歴にラベル出力の履歴を追加する</p>	<p>CONTACT履歴とは、学生などの個人が貴校にCONTACTした履歴の情報です。CONTACT履歴は、個人情報に設定されます。</p> <div data-bbox="560 1128 1426 1301" style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p> 参照</p> <p>CONTACT履歴の管理については、「18-7 CONTACT履歴を管理する」を参照してください。</p> </div> <p>CONTACT履歴を追加してラベルを出力する場合、出力するラベルの用途をテキストボックスに入力します。</p> <div data-bbox="560 1406 1426 1559" style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p> 重要</p> <p>用途を入力すると、「CONTACT履歴を追加して印刷」ボタンをクリックできるようになります。</p> </div>

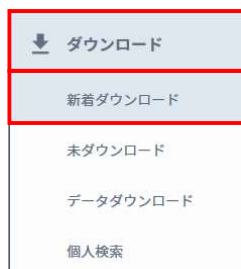
印刷の設定をする画面が表示されます。ご使用のプリンターで印刷を実行してください。

 **参考**

印刷方法については、ご使用のOS（WindowsまたはmacOS）のヘルプ、およびプリンターの説明書などを参照してください。

13-4-2 過去の資料請求情報で宛先ラベルを印刷する

8日前から365日前までの資料請求情報で宛先ラベルを印刷する方法を説明します。



1. サイドナビゲーションメニューの「ダウンロード」→「新着ダウンロード」をクリックします。

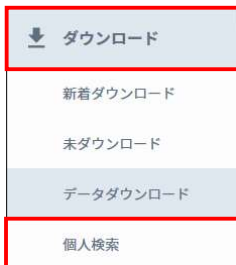


2. 「これ以前のファイルをダウンロードする」ボタンをクリックします。



3. 「ラベル出力」ボタンをクリックします。
4. 「13-4-1 新着情報で宛先ラベルを印刷する」の手順3.~5.を実行します。

13-4-3 個人の資料請求情報で宛先ラベルを印刷する



1. サイドナビゲーションメニューの「ダウンロード」→「個人検索」をクリックします。
2. 「18-1 個人情報を検索する」を参照し、宛先ラベルを出力する個人情報を検索します。

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

<input checked="" type="checkbox"/>	個人ID	氏名	性別	郵便 府県	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	進学太郎 シンガタロウ	男	東京都	08011112222 en@shingaku.test.com	東京学園高校	高校3年生	高校生	アンケート回答 メッセージ送信 その他	
<input checked="" type="checkbox"/>	00000023	進学太郎 シンガタロウ	男	-	- taro@aaa.bbb.cc.dd	その他高校	高校3年生	高校生	高校予約 メッセージ送信	

該当件数: 2 件

ダウンロード ラベル出力

条件設定へ戻る

3. ラベルを印刷する個人情報にチェックを付け、「ラベル出力」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。

4. 「13-4-1 新着情報で宛先ラベルを印刷する」の手順3.~5.を実行します。