^{第18章} 個人情報管理

- 18-1 個人情報を検索する
- 18-2 個人情報を参照する
- 18-3 個人情報を登録する
- 18-4 個人情報を変更する
- 18-5 個人情報を削除する
- 18-6 個人情報を統合する
- 18-7 コンタクト履歴を管理する
- 18-8 個人情報をダウンロードする
- 18-9 宛先ラベルを印刷する
- 18-10 募集支援項目を活用する
- 18-11 個人を検索してメッセージを送信する
- 18-12 他メディアの反応情報をアップロードする
- 18-13 個人を検索対象外にする/検索対象外を解除する
- 18-14 個人を資料発送対象外にする/発送対象外を解除する
- 個人情報の検索/参照/登録/変更/削除方法を説明します。
- 登録した個人情報を扱う各種操作を説明します。

18-1 個人情報を検索する

個人情報の検索は、サイドナビゲーションメニューの [個人管理] → [個人検索] をクリックして表示される [個人管理] – [個人検索] 画面で実行します。

》 、 個人管理		個人管理
個人検索		
個人登録		個人検索
募集支援項目		検索条件指定 個人プロフィール指定
]	検索条件

個人の検索には、以下の2つの方法があります。

・検索条件を指定し、該当する複数の個人を検索する

・ 特定の個人を検索する

18-1-1 検索条件を指定して検索する

[個人管理] – [個人検索] 画面の [検索条件指定] タブで、検索条件を指定します。

個人管理		
個人検索		
検索条件指定	個人プロフィール指定	
検索条件		

検索条件の各項目について、以下に説明します。

属性

検索対象の個人に該当する属性にチェックを付けます。

属性				
✓ 高校生				
高校3年生 2018年卒業予定	✓ 高校2年生 2019年卒業予定	✓ 高校1年生 2020年卒業予定	🖌 2021年以降卒業	美予定
🖌 2017年卒業	🖌 2016年卒業	<mark> ✓</mark> 2015年以前卒業	または 卒年不明	
✓ 高校生以外				
高校生以外の学生 大学生・専門学生等	✓ 高校生以外の学生 小学生・中学生	✓ 社会人	✔ 保護者	🖌 その他

- [属性] にチェックを付けると、すべての項目にチェックが付きます。初期状態でチェックが付いています。
- [高校生]にチェックを付けると、 [高校生]内のすべての項目にチェックが付きます。
- [高校生以外] にチェックを付けると、 [高校生以外] 内のすべての項目にチェックが付きます。

日付

検索対象の個人が登録された日付、または資料請求やオープンキャンパスの予約をした日付の範囲を指定します。

日付				
◯ データ取り込み日 🛿	〇 アクション日 💡			
*	~	クリア		
※どちらか一方のみの指定でも	検索できます	 	 	

- 各コンタクト履歴のデータが登録された日で検索する場合は [データ取り込み日] を、各コンタクト履 歴のアクション日で検索する場合は [アクション日] を選択します。
- 左のテキストボックスに日付の範囲の開始日、右のテキストボックスに日付の範囲の終了日を指定しま す。開始日と終了日のどちらか一方のみでも検索できます。
- ■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。
- 指定をクリアする場合は、 <u>クリア</u> ボタンをクリックします。

性別

検索対象の個人の性別にチェックを付けます。

性別						
男性	女性	一不明				
 ▶ [性別]にチェックを付けると、すべての項目にチェックが付きます。						

高校名

検索対象の個人が所属する高校を指定します。

高校名			
高校名検索			
		•	
	選択した学校		削除
その他の学校			

- 高校名で検索する場合は、 [高校名検索]を選択し、高校名を指定します。その他の学校の場合は、 [その他の学校]を選択します。
- [高校名検索]を選択した場合の、高校名の指定方法を以下に説明します。

高校名	1. ドロップダウンリストをクリッ クします。
 ● 高校名検索 ▼ 	テキストボックスが表示されま す。
選択した学校	(F) IRC
高校名	● 2. テキストボックスに高校名を入 力します。
 ○ 高校名検索 	 ● 1文字目の入力後から、該当する 高校がリスト表示されます。文
	字の入力を進めると、該当する 高校が絞り込まれます。
愛川高校(神奈川県) 愛光高校(愛媛県) 愛国学園大学附属四街道高校(千葉県) 愛国学園大学附属龍ケ崎高校(茨城県)	□ 山形
高校名	●3. 検索条件に指定する高校をク
 高校名検索 	リックします。
▼ あ T S G K 高标主印 (長野旦) クリックで美丽	削除
相生学院高校(通信制)(兵庫県) 相生高校(兵庫県) 相生産業高校(兵庫県)	
愛川高校(神奈川県) 愛光高校(愛媛県) 愛国学園大学附属四街道高校(千葉県) : 愛国学園大学附属龍ケ崎高校(茨城県)	11111111111111111111111111111111111111
高校名	● 選択した高校が [選択した学校] に 表示されます。
○ 高校名検索	
ISAK高校(通信制)(長野県)-20526F ▼	
選択した学校 ISAK高校(通信制)(長野県)- 20526F	
○ その他の学校	

- 複数の高校を指定できます。続けて他の高校を選択する場合は、手順1.~3.を実行します。
- 選択した高校を削除する場合、 [削除] の ■をクリックします。

都道府県

検索対象の個人の、住所の都道府県を指定します。

都道府県								
北海道・東北	北海道	青森	日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	● 秋田	宮城	山形	福島	
関東・甲信越	東京	神奈川	千葉	埼玉	群馬	□ 栃木	茨城	
□ 九州・沖縄	福岡	│ 佐賀	長崎	大分	前本	宮崎	鹿児島	
一不明								

- 【都道府県】にチェックを付けると、すべての項目にチェックが付きます。
- 地方名にチェックを付けると、地方のすべての県にチェックが付きます。

コンタクト種別

コンタクト履歴の種別を指定して検索します。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。コンタクト履歴の検索条件を指定するには、各コンタクト種別の <u>*#***</u>ボタンをクリックします。

コンタクト種別	
└ 資料請求	条件追加
└ 来校	条件追加
∟ ガイダンス	条件追加
」 オープンキャンパス アンケート回答	条件追加
- 出願	条件追加
- 入学	条件追加
└ ラベル出力	条件追加
└ メッセージ送信	条件追加
└ その他	条件追加

各コンタクト種別の 条件論加 ボタンをクリックして表示される画面について、以下に説明します。

- 各コンタクト種別の条件追加画面では、検索条件に指定する項目にチェックを付け、 [検索条件を追加する] ボタンをクリックします。
- [キャンセル] ボタンをクリックすると、検索条件を指定せずに [個人管理] [個人検索] 画面に 戻ります。

第18章 個人情報管理

□ 資料請求

資料請求		
資料請求の有無		━● 📕 資料請求の有無
請求あり 請求なし		資料請求の有無を指定します。
キャンセルする 条件を追加する		
※検索条件のメディアで「リクルート」を選んだ場合のみ、下記の検索が可能となります。		
資料・願書区分		―● ■ 資料・願書区分
☐ 資料請求 ☐ 顕書請求 ☐ 資料請求+願書請求		請求した書類の区分を指定します。
キャンセルする 条件を追加する		
資料請求媒体		—● ■ 資料請求媒体
☐ ネット		資料を請求したときに使用した媒 体を指定します。
螺体名 スタディサブリ進路 2018年3月1日~	有効年 2019年	
□ スタディサプリ進路 2017年3月1日~	2018年	2 2 2 5
過去の媒体を選択する 💙		資料請求媒体は、資料請求番号と 同時に指定できません。
☐ 情報誌		
媒体名	有効年	
進学事典1月発行	2019年	
17年発行 就職・資格・キャリア号	2018年	
1/年1月発行 進学事典 (1月学記・DM)	2018年	
□ 1/∓4月~10月発17 進子争央 過去の媒体を選択する ∨	2018年	
キャンセルする 条件を追加する		
資料請求番号		—● ■ 資料請求番号
※資料請求番号は資料請求媒体と同時に選択することはできません。		● [資料請求番号一覧]で、資料 請求番号を指定します。
資料請求番号一覧		 ■ 「渦キの資料を選択する」を力
資料請求番号:資料名 資料請求媒体名 ソソソソン・かたか運用型公式 (ニフト)	有効年	 しきない見合きと、いうる」をクリックすると、過去の資料請求 番号が表示されます。
スタディサプリ進路 2018年3月1日~	2019年	
 XXXXXX:かもめ専門学校(顧書テスト) スタディサプリ進路 2018年3月1日~ 	2019年	参考
過去の資料を選択する >		資料請求番号は、資料請求媒体と 同時に指定できません。
キャンセルする 条件を追加する		

指定した資料請求の検索条件が [コンタクト種別]の [資料請求] に表示されます。

コンタクト種別		
∟ 資料請求	条件指定:請求あり	条件追加

● 資料請求の検索条件を削除する場合、検索条件右横の ≥をクリックします。

□ 来校

Г

来校				
来校の有無				━━● ■ 来校の有無
来校あり	来校なし	来校予約キャンセル		来校の有無を指定します。
開催日				● 】 開催日
	• •	<i>クリア</i>		イベント開催日の範囲を指定しま す。
開催日で絞り込む	۲	首、成り込む		 左のテキストボックスに開催日の 範囲の開始日、右のテキストボッ クスに開催日の範囲の終了日を指 定します。
イベント番号 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	開催期間 2018/01/21~2018/02/25	イベント名 ★☆2018年☆★オープンキャンパス情報 ★☆	~	 ・ ・ ・
xxxxxxxxxxx	2018/01/29~2018/01/31	★☆2018年 第1弾☆★オープンキャンパ ス開催	*	● 指 定 を ク リ ア す る 場 合 は 、 ボタンをクリックします。
2020202000	2018/02/05~2018/02/07	★☆2018年2月開催☆★オープンキャンパ ス	*	└ - ● ┃ イベント
*	キャンセルする	条件を追加する		一覧に表示されているイベントに チェックを付け、検索条件にする イベントを指定します。
				- ● [開催日で絞り込む]に開催日 の範囲を指定し、[絞り込む] ボタンをクリックすると、イベ

8	参照
開催	崔日の範囲の指定方法について
は、	上記の「■開催日」の説明を
参考	きにしてください。

ントを絞り込めます。

指定した来校の検索条件が [コンタクト種別]の [来校] に表示されます。

コンタクト種別		
└ 資料請求	条件指定:請求あり 💌	条件追加
└ 来校	条件指定:来校あり 🛛	条件追加

● 来校の検索条件を削除する場合、検索条件右横の ≥をクリックします。

🗆 ガイダンス

1. 1. 1. 1	
ガイダンス設定	 ━━━━━━━━━━ ガイダンス参加の有無
ガイダンス参加あり ガイダンス参加なし	ガイダンス参加の有無を指定しま す。
開催日	● 開催日
☐ ~ ☐ 2117	ガイダンスの開催日の範囲を指定 します。
ガイダンス 開催日で絞り込む	 左のテキストボックスに開催日の 範囲の開始日、右のテキストボッ クスに開催日の範囲の終了日を指 定します。
開催日 ガイダンスを称 開催場所 2020/01/24 ライセンス	 ・ ・ ・
2019/10/31 ガイダンス 2019/08/05 ライヤンス	● 指定をクリアする場合は、 ボタンをクリックします
し しんしょう シービンス もっと見る ~	●】 ガイダンス
キャンセルする 条件を追加する	一覧に表示されているガイダンス にチェックを付け、検索条件にす るガイダンスを指定します。
	● [開催日で絞り込む] に開催日 の範囲を指定し、 [絞り込む] ボタンをクリックすると、イベ ントを絞り込めます。
	▶ 参照
	開催日の範囲の指定方法について は、上記の「■開催日」の説明を 参考にしてください。

指定したガイダンスの検索条件が [コンタクト種別]の [ガイダンス] に表示されます。

コンタクト種別		
∟ 資料請求		条件追加
∟ 来校		条件追加
∟ ガイダンス	条件指定:ガイダンス参加あり 2020/07/01 - 2020/09/30 🛛	条件追加

● ガイダンスの検索条件を削除する場合、検索条件右横の≤をクリックします。

□ オープンキャンパスアンケート回答

トープン	パキャンパスアンケート国	回答			一覧に表示されているオープンキ
開催日で	絞り込む 2018/01/29	2018/02/142018/02/14			
	開催日	イベント名	回答者数		
	2018/01/29~2018/01/31	★☆2018年 第1弾☆★オープンキャンパス開催	1人	~	 ● 【開催日で殺り込む】に開催日 新囲を指定し、ボタンをクレック
	2018/02/13~2018/02/14	★☆2018年2月開催 第2弾☆★オープンキャンパ ス	1人	~	むとるとして、バランをフラッ すると、オープンキャンパスイ ントを絞り込めます。
	キャンセルす	る条件を追加する			参照
					□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
					は、前ページの「□来校」の、
					「■ 開催日」の説明を参考にして

指定したオープンキャンパスアンケート回答の検索条件が [コンタクト種別]の [オープンキャンパスアンケート回答] に表示されます。

ください。

コンタクト種別		
└ 資料請求	条件指定:請求あり 🛛	条件追加
└ 来校	条件指定:来校あり 1回のみ 🛛	条件追加
∟ ガイダンス	条件指定:ガイダンス参加あり 🖪	条件追加
_ オープンキャンパス _ アンケート回答	条件指定:★オープンキャンパス★ 2020/08/08 13:00 ~ 14:00 ■	条件追加

● オープンキャンパスアンケート回答の検索条件を削除する場合、検索条件右横の ≥をクリックします。

第18章 個人情報管理

□ 出願

Г

- 出願の有無を指定します。
■ 学部、学科、コーフ
▲ チョ・チャ・コース 出願した学部・学科・コースを ドロップダウンリストで選択しま
 ● [学部・学科・コースを追加する] をクリックして、検索条件を追加 できます。
 ● 検索条件を削除する場合、検索条件右横の 本をクリックします。
└─● 📕 出願・入試方法
出願・入試方法をドロップダウン リストで選択します。
● [出願・入試方法を追加する]をク リックして、検索条件を追加でき ます。
 ● 検索条件を削除する場合、検索条 件右横の ▼をクリックします。
検索条件に含める試験日の範囲を 指定します。
 左のテキストボックスに試験日の 範囲の開始日、右のテキストボッ クスに試験日の範囲の終了日を指 定します。
 ・ ・ ・
 指定をクリアする場合は、 <i>ヮヮヮ</i> ボタンをクリックします。

指定した出願の検索条件が [コンタクト種別]の [出願] に表示されます。

コンタクト種別		
└ 資料請求	条件指定:請求あり 🛛	条件追加
└ 来校	条件指定:来校あり 1回のみ 🔼	条件追加
└ ガイダンス	条件指定:ガイダンス参加あり 🖪	条件追加
_ オープンキャンパス _ アンケート回答	条件指定:★オープンキャンパス★ 2020/08/08 13:00 ~ 14:00 🛛	条件追加
- 出願	条件指定:出願あり 🛛	条件追加

● 出願の検索条件を削除する場合、検索条件右横の ≥をクリックします。

□ 入学

入学	_
入学の有無	→ ● 】 入学の有無
○ 入学者 未入学者	入学、未入学の結果を指定します。
学部・学科・コース	-● ■ 学部・学科・コース
選択してください 🗸 🖸	入学した学部・学科・コースをド ロップダウンリストで選択します。
 ・学部・学科・コースを追加する 入学書類の提出有無 	● [学部・学科・コースを追加する] をクリックして、検索条件を追加
□ 受領済み □ 受領待ち	 ぐさます。 ● 検索条件を削除する場合、検索条件右横の
諸費用の支払い有無	▲ ■ 入学書類の提出有無
	入学書類受領したか、していない かを指定します。
キャンセルする 条件を追加する	└──● ┃ 諸費用の支払い有無
	 諸費用の入金が済んでいるか、い ないかを指定します。

指定した入学の検索条件が [コンタクト種別]の [入学] に表示されます。

コンタクト種別		
└ 資料請求	条件指定:請求あり 🛛	条件追加
└ 来校	条件指定:来校あり 1回のみ 🛛	条件追加
└ ガイダンス	条件指定:ガイダンス参加あり 🔼	条件追加
_ オープンキャンパス _ アンケート回答	条件指定:★オープンキャンパス★ 2020/08/08 13:00 ~ 14:00 🛛	条件追加
└ 出願	条件指定:出願あり 🔼	条件追加
└ 入学	条件指定:未入学者	条件追加

● 入学の検索条件を削除する場合、検索条件右横の ≤をクリックします。

□ ラベル出力



ラベルを出力した回数を指定します。

指定したラベル出力の検索条件が [コンタクト種別]の [ラベル出力] に表示されます。

コンタクト種別		
└ 資料請求	条件指定:請求あり 🛛	条件追加
└ 来校	条件指定:来校あり 1回のみ 🛛	条件追加
└ ガイダンス	条件指定:ガイダンス参加あり 🔼	条件追加
」オープンキャンパス アンケート回答	条件指定:★オープンキャンパス★ 2020/08/08 13:00 ~ 14:00 🛛	条件追加
- 出願	条件指定:出願あり 🔼	条件追加
└ 入学	条件指定:未入学者 🔼	条件追加
└ ラベル出力	条件指定:1回 🛛	条件追加

● ラベル出力の検索条件を削除する場合、検索条件右横の≤をクリックします。

□ メッセージ送信



指定したメッセージ送信の検索条件が [コンタクト種別]の [メッセージ送信] に表示されます。

コンタクト種別		
└ 資料請求	条件指定:請求あり 🛛	条件追加
└ 来校	条件指定:来校あり 1回のみ 🔼	条件追加
└ ガイダンス	条件指定:ガイダンス参加あり 🖪	条件追加
」 オープンキャンパス _ アンケート回答	条件指定:★オープンキャンパス★ 2020/08/08 13:00 ~ 14:00 🛛	条件追加
- 出願	条件指定:出願あり 🖪	条件追加
- 入学	条件指定:未入学者 🔼	条件追加
└ ラベル出力	条件指定:1回 🔼	条件追加
└ メッセージ送信	条件指定:送信済み B060116月1日学校説明会開催のご案内 🛛	条件追加

● メッセージ送信の検索条件を削除する場合、検索条件右横の≤≤をクリックします。

□ その他

その他のアクション 設定したい条件(アクション)を入力して下記から選択してください 出顧問い合わせ	[その他]の条件の一覧には、個人 情報のコンタクト履歴の[種別]で 「その他」を選択したときに[内 容]へ入力した内容が表示されます。
 ✓ 個別相談会にて ■ 電話で出顧方法問い合わせ 	 条件の設定方法は、以下のとおりです。 ■1. コンタクト履歴の「その他」の「内容」に対して設定する条件
	(アクション)をテキストボックスに入力します。
キャンセルする 条件を追加する	2. 米川とびて進加するコンソント 履歴の「その他」の「内容」に チェックを付けます。
	参照
	コンタクト履歴については、 「18-7 コンタクト履歴を管理す る」を参照してください。

指定したその他の検索条件が [コンタクト種別]の [その他] に表示されます。

コンタクト種別		
└ 資料請求	条件指定:請求あり 🛛	条件追加
└ 来校	条件指定:来校あり 1回のみ 🔼	条件追加
∟ ガイダンス	条件指定:ガイダンス参加あり 🔼	条件追加
」オープンキャンパス アンケート回答	条件指定:★オープンキャンパス★ 2020/08/08 13:00 ~ 14:00 🛛	条件追加
└ 出願	条件指定:出願あり 🔼	条件追加
└ 入学	条件指定:未入学者 🔼	条件追加
└ ラベル出力	条件指定:1回 🛛	条件追加
└ メッセージ送信	条件指定:送信済み B06011 6月1日学校説明会開催のご案内 🖪	条件追加
└ その他	条件指定:0716(ダウンロード) 🗵	条件追加

● その他の検索条件を削除する場合、検索条件右横の ≥をクリックします。

メディア

検索対象の個人が利用したメディアを指定します。

「リクルート」にチェックを付けた場合、リクルート経由の資料請求またはオープンキャンパス予約をした 個人が検索対象になります。

「受付(予約なし)」にチェックを付けた場合、QRコードを読み込んで受付した予約なし来校者が検索対象になります。

「リクルート」以外のメディアの場合、以下の操作で「種別」に「資料請求」「ガイダンス」または「来 校」を指定したときに選択した「メディア」が登録されている個人が検索対象になります。

- 個人情報のコンタクト履歴を登録
- データアップロード機能で他のメディアの反応情報をアップロード

 ・ コンタクト履歴に ・ データアップロー してください。 	ついては、「18-7 コンタ ド機能については、「18-	クト履歴を管理する」 12 他メディアの反応	を参照してください。 情報をアップロードする」を参照		
×717					
□ リクルート	● 自校ホームページ(フォ ーム経由)	自校ホームページ	JSコーポレーション		
🗌 マイナビ進学	キッズコーポレーション	日東システム開発	進研アド		
	- フロムページ	旺文社	日本ドリコム		
KEIアドバンス	ライセンスアカデミー	さんぽう	栄美通信		
四栄広報	廣告社	その他	受付(予約なし)		
 ● 【メディア】にチェックを付けると、すべての項目にチェックが付きます。 					
連絡手段					

検索対象の個人への連絡手段を指定します。

連絡手段	
○ メールアドレス登録者のみ ○ 住所登録者のみ □ 指定しない	
資料発送対象	
検索対象の個人への資料発送対象を指定します。	
資料発送対象	
資料発送対象のみ 資料発送対象外のみ 指定しない	

募集支援項目

検索対象の個人に設定した募集支援項目を指定します。

募集支援	援項目	
出願フラ	ラグ	
	1	内容
	出願	
	出願無し	

⊘ 参照

募集支援項目については、「18-10募集支援項目を活用する」を参照してください。

[該当件数]には、検索条件に該当する件数(人数)が表示されます。

該当件数 1 件	検索する

[個人管理] – [個人検索の結果一覧] 画面が表示され、検索結果が表示されます。

國人管理	里									
個人検索	人検索の結果一覧									
指定	指定された検索条件									
属	性 現役高校 3月以前卒	交生(高校3年生,高校2 業又は卒業年不明者,i	年生,高 高卒認5	校1年生,20 è生(旧大村	21年3月以降卒業予定) 検生),予備校生,高専生	・高校卒業、社会ノ ,短大生,	、その他(201	7年3月卒業,20	016年3月卒業,	2015
					指定された検索条件	を確認する				
検索	結果一覧									
該当件	数: 1 件 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	1 詳細
	0000001	<mark>進学花子</mark> シンガクハナコ	女	-	-	その他高校	高校3年生	高校生		R
	1									
該当	該当件数: 1 件 募集支援項目設定 メッセージ送信 ダウンロード ラベル出力									
	条件設定へ戻る									

各項目について、以下に説明します。

■ 指定された検索条件

- 検索条件が表示されます。
- [指定された検索条件を確認する]
 ボタンをクリックすると、[指定された検索条件] 画面が表示されます。
- [指定された検索条件]画面で[検 索条件を再設定する]ボタンをク リックすると、[個人管理] – [個 人検索]画面が表示されます。
- [指定された検索条件]画面で [キャンセルする]ボタンまたは
 [閉じる×]をクリックすると、
 [指定された検索条件]画面が閉じ、
 [個人管理] - [個人検索の結果一覧]画面に戻ります。

指定された	検索条件						
 ■属性 高校生 以降卒業予定)予備校生 濡 会人 保護者 名 その他高材 長野県 	: 高校3年生(2018 2017年卒業 2016 専生 短大生 大 その他 高校の教師 その他 高校の教師 と ■都道府県 茨城	F卒業予定) 高校2 年卒業 2015年以i ド生 大学院生 専 戦員 高校以外の教 歳県 栃木県 群馬	2年生(2019 前卒業また 門学校生 【職員 ■ 誤 埼玉!	9年卒業予定) とは卒年不明, 留学生 そ 日付 2018/0 県 千葉県	高校1年生(2 高校生以外:; の他の学生 ↓ 2/01~ ■性 東京都 神奈,	2020年卒業 高卒認定生 中学生 小 :別 男性 川県 新潟	《予定) 2021年 = (旧大検生) (学生 一般社 女性 ■高校 3県 山梨県
	キャン	セルする	楼	検索条件を	再設定する		

■ 検索結果一覧

検索結果が表示されます。各項目について、以下に説明します。

項目	説明
該当件数	検索結果のチェックボックスにチェックを付けた件数が表示されます。
(チェックボックス)	画面下部の各ボタンの操作を実行する個人にチェックを付けます。
個人ID	個人情報の登録時に付与されたIDです。
氏名	個人の氏名とフリガナが表示されます。 氏名をクリックすると、個人情報を参照できます。
	してください。
性別	個人の性別が表示されます。
都道府県	個人の住所の都道府県が表示されます。
電話番号 メールアドレス	個人の電話番号、およびメールアドレスが表示されます。
高校名	個人の所属する高校が表示されます。
学年 卒年	個人の学年、および卒業年が表示されます。
属性	個人の属性が表示されます。

第18章 個人情報管理

項目	説明			
コンタクト履歴	貴校に対するコンタクトの履歴が表示されます。			
詳細	 ●をクリックすると、個人情報を確認できます。 ●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●			

■ (画面下部の操作ボタン)

ボタン	説明
	[個人管理] — [募集支援項目の設定] 画面が表示されます。募集支援 項目を個人情報に追加できます。
募集支援項目設定	重要 事前に、募集支援項目を設定する必要があります。
	参照 募集支援項目の個人情報への追加については、「18-10-4 募集支 援項目を個人情報に追加する」を参照してください。
	[メッセージ送信] – [メッセージ送信予約] 画面が表示されます。 メッセージの送信予約ができます。
メッセージ送信	
	[ダウンロード]画面が表示されます。個人情報をダウンロードできま す。
ダウンロード	
	[ラベル出カ印刷] 画面が表示されます。個人のラベルを出力できます。
ラベル出力	
条件設定へ戻る	[個人管理]-[個人検索]画面に戻ります。

18-1-2 特定の個人を検索する

[個人管理] – [個人検索] 画面の [個人プロフィール指定] タブで、個人プロフィールを指定します。

個人管理	
個人検索	
検索条件指定	個人プロフィール指定
個人プロフィール	
氏名	進学花子
フリガナ	シンガクハナコ
性別	男性
属性	属性を選択する ▼
高校名	▼ 2IJ7
都道府県	※高校生情報が不明な場合は「その他の高校」と入力し、該当する都道府県のその他高校を選択してください。
	都道府県を選択する ▼
生年月日	西暦 _ ▼ 年 _ ▼ 月 _ ▼ 日
個人特定条件	
電話番号	0354395885 ※ハイフン(-)の入力は不要です。
メールアドレス	exsample@exsample.com
個人ID	0000000
	該当件数 0件 検索する

個人プロフィールの各検索項目について、以下に説明します。

項目	説明
氏名	検索する個人の氏名の一部、またはすべてを入力します。
フリガナ	検索する個人の氏名の、フリガナの一部、またはすべてをカタカナで入 力します。
性別	検索する個人の性別にチェックを付けます。不明の場合は「不明」に チェックを付けます。
属性	検索する個人に該当する属性(学年・卒業年度など)を、ドロップダウ ンリストで選択します。
高校名	検索する個人が所属する高校を指定します。 ● 高校の指定方法については、「18-1-1 検索条件を指定して検索す る」 – 「高校名」の説明を参照してください。 ● 指定をクリアする場合は、 クリア ボタンをクリックします。
都道府県	検索する個人の、住所の都道府県をドロップダウンリストで選択します。
生年月日	検索する個人の生年月日をドロップダウンリストで選択します。
個人特定条件-電話番号	検索する個人の電話番号の一部、またはすべてを入力します。
個人特定条件 – メールアドレ ス	検索する個人のメールアドレスの一部、またはすべてを入力します。
個人特定条件-個人ID	検索する個人のIDの一部、またはすべてを入力します。

個人プロフィールの各項目を指定した後、画面最下部の [検索する] ボタンをクリックします。 [該当件数] には、検索条件に該当する件数が表示されます。

_{該当件数} 1 件 検索する

[個人管理] – [個人検索の結果一覧] 画面が表示され、検索結果が表示されます。



18-2 個人情報を参照する

検索した個人の情報を参照する方法を説明します。

1. 「18-1 個人情報を検索する」を参照し、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、検索結果が表示されます。

人管理		● 2. 個人の氏名、または つします。
人検索の結果一覧		
指定された検索条件		
属性現役高校生(高校3年生, 年3月以前卒業又は卒業年不) 検索結果一覧	島校2年生,高校1年生,2021年3月以降卒業予定)・高校卒業、社会人、その他(2017年3月卒業,2016年3月卒業,2015 明者,高卒遂定生(旧大校生),予備校生,高専生,知大生, 指定された検索条件を確認する	
該当针数 · ⊥ 针 ✓ 個人ID <u>▼</u> 氏名 <u>▼</u>	【23 【23 飛蕉 メールアドレス 高校名王 学年王 居住王 ヨンタクト 詳細 原蕉 メールアドレス	
✓ 00000001 進学花子	女・ その他高校 高校3年生 高校生	J
該当件数: <mark>1</mark> 件	3 募集支援項目設定 メッセージ送信 ダウンロード ラベル出力 条件設定へ戻る	

國人管理			⊖ _{印刷}
固人詳細			
個人プロフィー	۲ <u>چه</u>	コンタクト履歴 追加・変更	
ID:0000820 \$	2回日、2019/02/06	日付 種別 内容	詳細
🗼 進学	花子	2019/02/04	đ
 シンカク 高校3年生 その他高 	ハテコ E (2019年卒業予定) 皎(北海道) 【その他高校】	2019/02/22 出願 生活科学部	đ
住所			
電話番号			
メールアドレス			
生年月日			
備考			
出願フラグ	出願		
┃ 個人に関する設定	1		
メッセージ送信			
検索対象			
資料発送対象			
	前の画面に戻る	メッセージを送信する	
	ălı	さる	

各項目について、以下に説明します。

項目	説明
個人ID	個人情報の登録時に付与されたIDです。
個人登録日	個人情報が登録された年月日が表示されます。
氏名	氏名が表示されます。
フリガナ	氏名のフリガナが表示されます。
性別	性別が表示されます。
学年/卒年	学年と卒業年が表示されます。
属性	 個人の現在の属性が表示されます。 ● 高校在学中、および高校生(既卒者)の場合は、「高校生」が表示されます。 ● 高校生以外の場合は、個人情報の登録または変更時に設定した[属性]が表示されます。
高校情報	個人が所属する高校が表示されます。
その他学校名	高校情報に表示されないその他の学校名が表示されます。
住所	住所が表示されます。
電話番号	電話番号が表示されます。
メールアドレス	メールアドレスが表示されます。
生年月日	生年月日が表示されます。
備考	個人情報の登録/修正の際に入力された「備考」の情報が表示されます。
(募集支援項目)	 画面例で[出願フラグ]と表示されている箇所には、募集支援項目が表示されます。 参照 募集支援項目については、「18-10募集支援項目を活用する」を 参照してください。
メッセージ送信	メッセージの送信停止が設定されている場合、「メッセージ送信停止」 が表示されます。
検索対象	空欄です。 ② 参照 個人を検索対象外にする方法については、「18-13 個人を検索対 象外にする/検索対象外を解除する」を参照してください。

項目	説明
資料発送対象	個人登録後に個人情報の変更にて設定可能になります。個人登録時点で は発送対象(空欄)です。
コンタクト履歴	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。コンタクト履歴の一覧が表示されます。

■ 操作ボタン

ボタン	説明	
個人プロフィール変更	個人情報を変更します。	
コンタクト履歴追加・変更	コンタクト履歴を追加・変更・削除します。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。 参照 コンタクト履歴については、「18-7 コンタクト履歴を管理する」 を参照してください。	
前の画面に戻る	[個人管理]-[個人検索の結果一覧]画面に戻ります。	
削除する	個人情報を削除できます。	
メッセージを送信する	個人にメッセージを送信できます。	

18-3 個人情報を登録する

個人情報を登録する方法を説明します。

》 、 個人管理	●1. サイドナビゲーションメニューの [個人管理] → [個人登録] をクリック
個人検索	
個人登録	「「「「「「「「」」」「「「「」」」」「「「」」」「「」」」「「」」」「「」」」「「」」」」
募集支援項目	

2. 各項目を設定し、 [検索する] ボタンをクリックします。

登録を実行する前に、登録しようとしている個人がシステムに登録されているかどうかを確認します。

目人管理	
個人情報登録	
検索条件	
氏名(姓) 👧	姓のみ入力してください
卒業予定年	選択してください ▼
高校情報	▼ 217
電話番号	0312345678 ※ハイフン(-)の入力は不要です。
郵便番号	1036623
	登録済みの個人を検索する

各項目について、以下に説明します。

項目	説明
氏名(姓) 🜌	登録する個人の姓を入力します。
卒業予定年	登録する個人の卒業予定の年をドロップダウンリストで選択します。
高校情報	 登録する個人が所属する高校を指定します。 高校の指定方法については、「18-1-1 検索条件を指定して検索する」 – 「高校名」の説明を参照してください。 指定をクリアする場合は、 ///ア ボタンをクリックします。
電話番号	登録する個人の電話番号を入力します。
郵便番号	登録する個人の住所の郵便番号を入力します。

[個人管理] – [個人情報登録] 画面に [個人情報の選択] が表示され、該当する個人が登録されているかどうかが表示されます。

- 該当する個人が登録されていない場合、該当する個人が登録されていないというメッセージが表示され、 [新規個人として登録する] ボタンが表示されます。
- 該当すると思われる個人が登録されている場合、検索結果が表示されます。検索結果には [選択] ボタンが表示されます。また、検索結果の下に [上記とは別人として登録する] が表示されます。

3. 以下のいずれかの操作を実行します。

■ 該当する個人が登録されていない場合

個人管理	個人管理	個人管理		
個人情報登録	個人情報登録	•		
压名(线) <u>超</u> 学	氏名(姓) 👩	五 学		
卒業予定年 201 高校3年生 (2018年卒業予定) ▼	卒業予定年	₩ 101 高校3年生 (2018年卒業予定) ▼		
高校情報 20 その他高校 (東京都) -13999J ▼ 〒高校生情報が不明な場合は「その他の高校」と入力し、該当てる都没	クリア 高校情報 6期景のその作品校を選択してください。 1			
電話番号 0354395885 ※ハイフン(-)の入力は不要です。	電話番号	(335/335885) ボハイフン(-)の入力は不要です。		
鄉提高号 1050002	郵便告号	1050002		
検索する		10 2 75		
個人情報の選択	個人情報の	の選択		
入力した条件に該当する個人が存在しませんでした 新規個人として登録するか、入力内容を再成二幅返くだ	ikiti کاری در این	ロ 氏名 住所 電話巻号 高於物解 0011 進学花子 シンガクハナコ 13999.J 運家		
新授物人として登録する		上記とは別人として登録する		

- 該当する個人が登録されていない場合は[新規 個人として登録する]ボタンをクリックし、以 降の手順4.と5.を実行して個人情報を登録しま す。
- 該当すると思われる個人が登録されているが、 検索結果に表示された個人とは別人の場合は、
 [上記とは別人として登録する]をクリックし、
 以降の手順4.と5.を実行して個人情報を登録します。
- ●検索結果に表示された個人が登録しようとしている個人の場合、個人情報を更新します。

■ 該当すると思われる個人が登録されている場合

[個人管理] – [個人情報登録] 画面に、個人情報の設定項目が表示されます。

4. 各項目を設定し、 [確認する] ボタンをクリックします。

個人管理	
個人情報登録	
氏名 彩箔	進学名
フリガナ	<u></u>
性別	○ 男性 ○ 女性 ○ 不明〈未記入〉
卒業予定年後3	高校3年生(2018年卒業予定) ▼
高校情報 🜌	その他高校(東京都)-13999J ▼ クリア ※高校生情報が不明な場合は「その他高校」と入力し、該当する都道府県のその他高校を選択してください。
郵便番号	1036623
都道府県	選択してください ▼
都道府県市区町村	千代田区丸の内
番地	1-2-3
建物名・部屋番号	かもめビル11F
電話番号	0312345678 ※ハイフン(-)の入力は不要です。
メールアドレス	
生年月日	西暦 - ▼ 年 - ▼ 月 - ▼ 日
偏考	^
	~
出願フラグ	選択してください ▼

(次ページへ続く)

第18章 個人情報管理

(前ページからの続き)		
コンタクト履歴		
種別	登録しない	
	前の画面に戻る 確認する	

⊘ 参考	
[卒業予定年]で「高校生	(既卒者) 」を選択すると、 [卒業年] という項目が表示されます。
卒業予定年 8万	高校生(既卒者) ▼
卒業年	卒年不明 ▼
[卒業予定年]で「高校生り	以外」を選択すると、 [属性] と [卒業年] という項目が表示されます。
卒業予定年 必須	高校生以外
属性 必須	予備校生 ▼
卒業年	卒年不明 ▼
L	

各項目について、以下に説明します。

項目	説明
氏名 数	登録する個人の姓と名を入力します。
フリガナ	登録する個人の姓と名のフリガナを、カタカナで入力します。
性別	登録する個人の性別にチェックを付けます。不明の場合は「不明」に チェックを付けます。
卒業予定年 🛛 🗖	登録する個人の卒業予定の年をドロップダウンリストで選択します。
属性 多氮	[卒業予定年] で「高校生以外」を選択した場合に表示されます。現在 の属性を選択します。
卒業年	[卒業予定年] で「高校生(既卒者)」または「高校生以外」を選択し た場合に表示されます。高校を卒業した年を選択します。

項目	説明
高校情報 33	 登録する個人が所属する高校を指定します。 高校の指定方法については、「18-1-1 検索条件を指定して検索する」 – 「高校名」の説明を参照してください。 指定をクリアする場合は、 クリア ボタンをクリックします。 参照 [卒業予定年]で「高校生以外」を選択し、[属性]で「中学生」および「小学生」以外を選択した場合は、必須項目ではありません。
郵便番号	登録する個人の住所の郵便番号を入力します。
都道府県	登録する個人の住所の都道府県をドロップダウンリストで選択します。
都道府県市区町村	登録する個人の住所の市区町村を入力します。
番地	登録する個人の住所の番地(丁目、番、号)を入力します。
建物名・部屋番号	登録する個人の住所の建物名、および部屋番号を入力します。
電話番号	登録する個人の電話番号を入力します。
メールアドレス	登録する個人のメールアドレスを入力します。
生年月日	検索する個人の生年月日をドロップダウンリストで選択します。
備考	登録する個人に関する備考情報を入力します。
(募集支援項目)	 画面例で[出願フラグ]と表示されている箇所には、募集支援項目が表示されます。募集支援項目を選択・入力します。 参照 募集支援項目については、「18-10募集支援項目を活用する」を 参照してください。
コンタクト履歴	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。 登録する個人の、貴校へのコンタクトの種別をドロップダウンリストで 選択します。以下の種別があります。 登録しない、資料請求、来校、出願、入学、ラベル出力、その他

個人登録時は「検索対象外」と「資料発送対象」項目は表示されません。初期設定で検索対象(空欄)、 資料発送対象(空欄)で登録となります。 [個人管理] – [個人情報登録確認] 画面が表示されます。

続けて個人登録を行う

個人管理		● 5. [登録する] ボタンをクリックします。
個人情報登録確認		
氏名	進乎五郎	
フリガナ	シンガク ゴロウ	
性別	不明	
学年/卒年	高校3年生(2018年卒業予定)	
属性	高校生	
高校情報	その他高校(東京都)-13999J	
郵便番号		
		1
備考		
出願フラグ		
コンタクト履歴		
種別	登録しない	
	内容を修正する 登録する	
		_
個人管理		個人情報が登録され、 [個人管理] – [個人情報登録完了] 画面が表示され ます
個人情報登録完了		
	個人情報の登録を完了しました。	L続けて個人登録を行う」ボタンをク リックすると、[個人管理] – [個人 情報登録]画面に戻ります。

18-4 個人情報を変更する

個人情報は、 [個人プロフィール] – [個人検索] 画面で変更します。

1. 以下のいずれかの方法で [個人プロフィール] – [個人検索] 画面を表示します。

人管理					●変更する個人情報を「18-1 個人情 報を検索する」で検索し、「個人
国人検索の結果一覧					管理] – [個人検索の結果一覧]
指定された検索条件				_	回回の「快楽和楽 見」て、「D 名」をクリックする。
属性現役高校生(高校3年生,高4 年3月以前卒業又は卒業年不明	校2年生,高校1年生,2021年3月以降卒業予定 者,高卒認定生(旧大校生),予備校生,高専 指定された検索条	ミ)・高校卒業、社会人、その他(2 生,短大生, 件を確認する	017年3月卒業,2016年3月卒業,2019		
校案結果一覧 該当件数:1件	8.2 21142	24	7.401	-	
検索結果一覧 該当件数:1件 2 GAID X 氏名 X 2 000001 英学校子	10回 新福 東福 女 女 女 ・	適終名王 学年王 その他品段 品税3年生	武臣王 コンタクト 国王 ヨ 武政十 「ア		●変更する個人情報を「18-1 個人情
検索結果一覧 送当件数:1件 ジ SLID Y K& Y ジ O000001 展空モデ つ	11別 第選 更 府臣 牧田市 牧田市 大・トルアドレス 女 ・ ・ ・ ・ ・ 1	高級名王 学年 学年 学年 その他品段 高校3年生	武臣王 副社 二 二 2 2 3 9 日 二 2 3 月 日 正 二 2 3 月 日 正 二 二 2 3 日 正 二 日 正 二 二 日 二 二 日 二 二 日 二 二 日 二 二 日 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二		●変更する個人情報を「18-1 個人情 報を検索する」で検索し、[個人 管理] — 「個人検索の結果一覧]
検索結果一覧 該当件数:1件 ✓ GLAD ¥ E& ¥ ✓ GLAD ¥ E& ¥ → □ 該当件数:1件	作当 新菜 安田市号 水ールアドレス 女 ・ 第集支援項目設定 メッセー	<u>高校名▼</u> 今年 その他品段 二 ジ送信 ダウンロー	stitiggy 2009 ト imple imple imple imple imple imple imple imple imple imple imple imple imple imple		●変更する個人情報を「18-1 個人情 報を検索する」で検索し、[個人 管理] – [個人検索の結果一覧] 画面の[検索結果一覧]で、「詳

入旧牧豆稣						
氏名(姓) 6月		進学				
卒業予定年 8月		高校3年生(20	8年卒業予定) ▼			
高校情報 🐻		その他高校(東	京都)-13999J	• 277		
由社業百	3	※高校生情報が不明4	場合は「その他の高校」と入力し、	該当する都道府県のその	9他高校を選択してくだ	ċι,
46.80 W *5			※ハイ ノン(-)の人力は不	3e C 9 o		
50/6 x8.93						
野泥盘考						
即定位考						
90 DC 62 %			検索する			
90-95-02 ×3			検索する			
野球に留考			検索する			
990次日 99 個人情報の選択 個人情報の選択	Ĕ\$	20002	検索する 85	電話委員	a.104546	

「18-3 個人情報を登録する」の手順3.で、「該当すると思われる個人が登録されている場合」の[個人管理] – [個人情報登録] 画面の[個人情報の選択]で、変更する個人情報の[選択]ボタンをクリックする。

[個人プロフィール] – [個人検索] 画面が表示されます。

2. [個人プロフィール変更] ボタンをクリックします。

個ノ	人プロフィール	
個	人検索	
	個人プロフィール	
	個人ID	0000003
	氏名	進学 太郎
	フリガナ	シンガク タロウ
	性別	男性
	学年/卒年	高校3年生(2018年卒業予定)
	属性	高校生
	高校情報	その他高校(その他)-14999D
	備考	
		個人プロフィール変更
	コンタクト履歴	
	日付	種別 内容
		コンタクト履歴追加・変更
		前の画面に戻る 削除する メッセージを送信する

[個人プロフィール] - [個人プロフィールの変更] 画面が表示されます。

3. 各項目を設定・変更し、 [確認する] ボタンをクリックします。

個人プロフィール	
個人プロフィールの変更	
個人ID	00494819
氏名 83	進学 太郎
フリガナ	シンガク タロウ
性別	● 男性 ● 女性 ● 不明〈未記入〉
卒業予定年 🐹	高校3年生(2022年卒業予定) ▼
高校情報 😹	その他高校(東京都)-13999J クリア
郵便番号	
都道府県	選択してください ▼
都道府県市区町村	東京都千代田区丸の内
番地	1-2-3
建物名・部屋番号	かもめビル11F
電話番号	0312345678 ※ハイフン(-)の入力は不要です。
メールアドレス	
生年月日	西暦 - ▼ 年 - ▼ 月 - ▼ 日
メッセージ送信停止	 メッセージ送信停止 ※高校生が配信停止処理をした場合は自動的にチェックが入ります。
検索対象外	○検索対象外 ※検索対象外に指定した場合、通常の検索からは除外されます。
資料発送対象外	資料発送対象外 ※資料発送対象外に指定した場合、個人ダウンロードのファイルから削除することができます。

(次ページへ続く)

第18章 個人情報管理

(前ページからの続き)		
備考		^
		\sim
	前の画面に戻る 確認する	

各項目について、以下に説明します。

⊘ 参照

下記以外の設定項目の説明については、「18-3 個人情報を登録する」の手順4.を参照してください。

項目	説明
メッセージ送信停止	チェックを付けると、メッセージを送信できなくなります。
検索対象外	 チェックを付けると、通常の検索から除外されます。 参照 個人を検索対象外にする方法については、「18-13 個人を検索対象外にする/検索対象外を解除する」を参照してください。
資料発送対象	チェックを付けると、個人検索条件で発送対象/発送対象外の個人の絞 り込みができます。

[個人管理] - [[個人プロフィールの変更内容確認] 画面が表示され	ます。
------------	---------------------------	-----

個.	人プロフィール				
個	個人プロフィールの変更内容確認			-	[登録する] ボタンをクリックし
					ます。
	個人ID	0000025			
	氏名	道学 太郎			
	フリガナ	シンガク タロウ			
	性別	男性			
	学年/卒年	高校3年生(2018年卒業予定)			
	属性	高校生			
	高校情報	その他の高校(神奈川県)-14999D			
	郵便番号				
_					
	備考				
	出願フラグ				
		武 谷 登録			
1	個人プロフィー	n.			個人情報が変更され、「個人管理」- 「個人プロフィールの変更完了」画面
	個人プロフィールの変更完了				が表示されます。
	個人プロフィールの変更が完了しました。 個人検索結果一覧へ戻る				

- 変更する個人情報を「18-1 個人情報を検索する」で検索して個人プロフィールを変更した場合、 [個人 検索結果一覧へ戻る] ボタンが表示されます。 [個人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。
- ●「18-3 個人情報を登録する」の手順3.の「該当すると思われる個人が登録されている場合」で選択して 個人プロフィールを変更した場合、[個人登録へ戻る]ボタンが表示されます。[個人登録へ戻る]ボ タンをクリックすると、[個人管理] – [個人情報登録]画面に戻ります。

18-5 個人情報を削除する

個人情報は、[個人プロフィール] – [個人検索] 画面で削除します。

- 1. 以下のいずれかの方法で [個人プロフィール] [個人検索] 画面を表示します。
 - 変更する個人情報を「18-1 個人情報を検索する」で検索し、[個人管理] [個人検索の結果一 覧] 画面の [検索結果一覧] で、「氏名」をクリックする。
 - 変更する個人情報を「18-1 個人情報を検索する」で検索し、 [個人管理] [個人検索の結果一 覧] 画面の [検索結果一覧] で、「詳細」の をクリックする。
 - 「18-3 個人情報を登録する」の手順3.で、[◎]該当すると思われる個人が登録されている場合」の [個人管理] – [個人情報登録] 画面の [個人情報の選択] で、変更する個人情報の [選択] ボタ ンをクリックする。

[個人プロフィール] – [個人検索] 画面が表示されます。

注意

削除した個人情報はシステム上から完全に削除され、元に戻せません。

個人プロフィール変更 コンタクト履歴 日付 観別	●2. 画面下部の [削除する] ボタンる クリックします。
コンタクト服医追加・変更 前の画面に戻る 削除する メッセージを送信する	
個人プロフィール	●3. [削除] ボタンをクリックします
fIIAID 00000003	
氏名 進学 太郎	
偏考	7
夏 る 制除	+1
個人プロフィール	
- 個人プロフィールの削除完了	除完了]画面が表示されます。
個人プロフィールの削除が完了しました。	
個人検索結果一覧へ戻る	
他の画面は左側のメニューを運転してください。	

- 変更する個人情報を「18-1 個人情報を検索する」で検索して個人プロフィールを変更した場合、 [個人 検索結果一覧へ戻る] ボタンが表示されます。 [個人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。
- ●「18-3 個人情報を登録する」の手順3.の「該当すると思われる個人が登録されている場合」で選択して 個人プロフィールを変更した場合、[個人登録へ戻る]ボタンが表示されます。[個人登録へ戻る]ボ タンをクリックすると、[個人管理] – [個人情報登録]画面に戻ります。
18-6 個人情報を統合する

同じ個人の情報が重複して登録されている場合に、重複している個人情報を統合(名寄せ)する方法を説明します。

(ハ ダッシュボード		個人検索		
	+	個人登録		統合]をクリックします。
0. Joj 4 (MCT)0.	٠	個人一括登録		
約, 個人官理	_	個人統合	Ц	
Ed starte Street	1			
☑ X92-925a		募集支援項目		
図 オープンキャンバス アンケート	+	検索対象外一覧		

2. 各項目を設定し、 [検索する] ボタンをクリックします。

各項目の設定をクリアする場合は、フリアボタンをクリックします。

重複して登録されている個人の情報を検索します。

個人管理		
個人統合検索		
氏名 進学太郎(部分一致	個人ID (00009430(改行区均	セグメント カリ) 同姓同名の個人、氏名の読みが同じ個人、住… ▼ 検索 クリア

各項目について、以下に説明します。

項目	説明
氏名	検索する個人の氏名を入力します。
個人ID	検索する個人の個人IDを入力します。
	クリックして表示されるドロップダウンリストで、検索対象にする重複 情報にチェックを付けます。
	同姓同名の個人、氏名の読みが同じ個人、住… ▼
	選択して下さい(複数可)
ヤグメント	✓ 同姓同名の個人
	✓ 氏名の読みが同じ個人
	✓ 住所が同じ個人
	🗹 郵便番号が同じ個人
	✓ 電話番号が同じ個人
	✓ メールアドレスが同じ個人

	ч <u>е</u>												
人統	合検索												
-													
ž	名 佳学 太郎(部	個人ID 分一致可) 00009	430(8		セクメント 同姓同名の個人、	氏名の読みが同じ値	周人、住… ▼	検討	2 /	J7			
同姓同	同名の個人	: 81290 #											
	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	层性	コンタクト屋歴	\$74H		~	幼人ナフローはおにイーックナ
	00450981	田中 ひろき	不明	-	-	ISAK高校(通信 制)	高校3年生	高校生	来校	đ		3.	統合9 る個人情報にナエックで けます
	00450979	田中 ひろき ヒロキ	不明	-	-		-	保護者		à			V 6 9 °
-		本人氏名姓 本人氏名			123445677890				Address of the				
FQ	の読みが同	U*個人 · 81 288	供								7		
	個人ID	Efa	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			選択できる個人情報は2件までで
	00450974	本人氏名姓 本人氏名	不明	高知県	123445677890	明德義塾高校	高校3年生	高校生	MELETAR				す。3件以上の重複した個人情報
		ニンカナメイ			-								で利日9つ場口は、平即の操作で
_													
住所	が同じ個人	: 81294 //	#6-04	all the street of	電話番号	東航空	20.00 1 min	84	35,661	65 <u>294</u> 0			
	181/10	本人氏名姓本人氏名	12.09	幹進府宗	メールアドレス	6004	dente/dente	104 112	173718	22 PT 491			∞ 参考
	00450974	名 ホンニンカナセイ ホン ニンカナメイ	不明	高知県	-	明徳義塾高校	高校3年生	高校生	資料請求				画面左下の「選択をはずす」をな
_													リックすると、すべてのチェック
載価が	戦号 が同じ	@↓·67390@									7		が外れます。
	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	コンタクト屋	歪 詳細			
	個人ID 00432103	氏名 本人氏名姓本人氏名 名 +、-、-、+++(+、+、)	性別男	都道府県北海道	電話番号 メールアドレス 123445677890	高校名	学年/卒年 2018年卒業	属性高校生	コンタクト履行	E Fra			
	個人ID 00432103	氏名 本人氏名姓 本人氏名 名 ホンニンカナセイホン ニンカナメイ	性別男	都道府県北海道	電話番号 メールアドレス 123445677890 -	高校名	学年/卒年 2018年卒業	属性	コンタクト最 資料請求	E MA			
	個人ID 00432103	氏名 本人氏名姓 本人氏名 名 ポンニンカナセイ ホン ニンカナメイ	性別男	都道府県北海道	%該番号 メールアドレス 123445677890	高校名	学年/卒年 2018年卒業	展性	コンタクト履 河中研求	E IVA			
電話	個人ID 00432103 番号が同じ	氏名 本人氏名姓 本人氏名 名 ボンニンカナゼイホン ニンカナメイ 個人: 81294 件	男	都道府祭	電話勝号 メールアドレス 123445677890 -	高校名	学年/卒年 2018年卒業	展性 高校生	コンタクト最 第4話求				
83	個人ID 00432103 番号 が同じ 個人ID	<u>氏名</u> 本人氏名拉 本人氏名 な オンニンカナゼイ ホン ニンカナメイ 個人: 81294 件 氏名	性別 男 性別	都道府県	第三法書号 メールアドレス 123445677890 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	<u>高校名</u> 北國西高校 <u>高校名</u>	学年/举年 2018年卒業 学年/举年	原性	コンタクト風 弾磁家 コンタクト風	E IVA			
	個人ID 00432103 番号 が同じ 個人ID 00450974	氏名 本人氏名世本人氏名 ネーズンシンカナゼイボン ニンジンカナゼイボン ニンジンカナギイ 低名 ネーズに名世本人氏名 ネーズに名世本人氏名 ネーズに名世本人氏名 ネーズンカナゼイボン ニンカナガイ	性別 男 : : : : : : :	都道府県 北海道 都道府県 高知県	電話着号 メールアドレス 123445677890 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ルアドレス 123445677890 ・	高校名。 北級所高校 二	学年/卒年 2018年冬業 学年/卒年 高校3年生	展性 高校生 高校生	コンタクト題	2 File C 2 File C			
	 個人ID 00432103 部号が同じ 個人ID 00450974 	<u> </u>	性別 男 任別 不明	都道府祭 北海道 都道府祭 高知祭	電話番号 メールアドレス 123445677890 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ルアドレス 123445677890 ・ ・	高校名 北級匹面校 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	学年/卒年 2018年卒業 学年/卒年 歳校3年生	展性 志改生 原性 高校主	コンタクト題	 ти ти ти ти 			
	 個人ID 00432103 日 日	<u>氏名</u> 本人氏名世本人氏名 ネーズンコンカナゼイホン ニンカナメイ 個人: 81294 件 氏名 本人氏名世本人氏名 の キンニンカナセイホン ニンカナメイ	性別 男 性別 男 性別 不明	都道府祭 北海道 都道府祭 高知祭	電話着号 メールアドレス 123445677890 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	高校名 北級所高校	学年/卒年 2018年卒業 学年/卒年 高校3年生	<u> 展性</u> - 8821 - 8821 - 8821 - 8821	コンタクト間 剤中に点を コンタクト間 剤中に点を	2 3748 2 1748 2 1748 2 1748			
電話	(個人ID 00432103 番号 が(同し) 個人ID 00450974 Lアドレス	氏名 本人氏名信 本人氏名 な デンニンカナゼイボン ニンガイ 個人: 81294 件 氏名 本人氏名信 本人氏名 ホンニンカナゼイボン ニンガナギイ ゲ河に領人: 81229	性別 男 性別 不明)4.件	都适府祭 北海道 都适府祭 高知祭	電話番号 メールアドレス 123445577890	高校名 札成丙高校 二<	94/44 2018年93 94/44 高校344		コンタクト刷 月7日広京 コンタクト刷 月7日広京				
電話 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	(個人ID 00432103 回日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	氏名 本人氏名信本人氏名 なんたろう ホンニンカナビイホン ニンガナメイ 個人:81294 件 氏名 本人氏名信本人氏名 ネートた名信本人氏名 ネートたる信本人氏名 ホーンニンカナビイホン ニンガナメイ	性別 男 性別 不明)4件 性別 不明	都道府景 北海道 都道府景 高知県 郷道府県	電話番号 メールアドレス 123445577890 23445577890 233445577890 1233445677890 1233445677890 233445677890	高校名。 北級所高校 二	9年/卒年 2018年卒業 9年/卒年 尚祝3年生 9年/卒年 点祝3年生	Rt	コンタクト編 コンタクト編 コンタクト編 コンタクト編 コンタクト編 コンタクト編 コンタクト編 コンタクト編 コンタクト編 コンタクト編 コンタクト編 コンタクト編 コンタクト編 コンタクト編 コンタクト編	2 7748 C 2 7748 C 2 7748 C 2 7748			
電話 () () () () () () () () () () () () ()	 (日人口) <l< td=""><td>氏名 本人氏名信 本人氏名 な ホス ホ. ホ. ホ. ホ. ホ. ホ. ホ.</td><td>性別 男 性別 不明 生別 不明</td><td>等运的员 北海道 等运的员 。</td><td>電話番号 メールアドレス 123445677890 ・ 123445677890 ・ ・ ・ ・</td><td>高校名 札成丙高校 札成丙高校 「前後素 「「前後素 「「「「「」」」」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「」」</td><td>9年/卒年 2018年や業 9年/卒年 歳校3年生 9年/卒年 歳校3年生</td><td>Rt Sec</td><td>コンタクト回 川市広东 コンタクト回 「市広京 コンタクト回答 キモ</td><td> Эйн Эйн</td><td></td><td></td><td></td></l<>	氏名 本人氏名信 本人氏名 な ホス ホ. ホ. ホ. ホ. ホ. ホ. ホ.	性別 男 性別 不明 生別 不明	等运的员 北海道 等运的员 。	電話番号 メールアドレス 123445677890 ・ 123445677890 ・ ・ ・ ・	高校名 札成丙高校 札成丙高校 「前後素 「「前後素 「「「「「」」」」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「」」	9年/卒年 2018年や業 9年/卒年 歳校3年生 9年/卒年 歳校3年生	Rt Sec	コンタクト回 川市広东 コンタクト回 「市広京 コンタクト回答 キモ	 Эйн Эйн			
電話 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	 (日人口) <l< td=""><td>氏名 ま、人氏名君本人氏名 ホーム氏名君本人氏名 ホームに、 ホーン・ンカナゼイホン ニンカナメイ 低名 ま、 ま、</td><td> 性別 男 性別 不明 人件 性別 不明 男 </td><td>都道府信 本内道 都道府信 小川信 ・ ・</td><td>電話集号 メールアドレス 123445677890 第二地アドレス 12345677890 123445677890 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・</td><td>高校名 札成汽油校 高校名 明治義協員校 明治義協員校 「日本総名 「日本総名 「日本総名 「日本総名 「日本総名</td><td>9年/卒年 2018年卒業 9年/卒年 島校3年生 9年/卒年 点校3年生</td><td>Rt Set1 Set2 Rt Set2 Rt Set2 Rt Set2</td><td>コンタクト回 河口伝水 コンタクト回 アロ伝水 コンタクト回 コンククト回 マロ伝水</td><td> Этин <l< td=""><td></td><td></td><td> 参考 手順3.で選択した個人情報と同じ 個人情報には、自動的にチェック </td></l<></td></l<>	氏名 ま、人氏名君本人氏名 ホーム氏名君本人氏名 ホームに、 ホーン・ンカナゼイホン ニンカナメイ 低名 ま、 ま、	 性別 男 性別 不明 人件 性別 不明 男 	都道府信 本内道 都道府信 小川信 ・ ・	電話集号 メールアドレス 123445677890 第二地アドレス 12345677890 123445677890 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	高校名 札成汽油校 高校名 明治義協員校 明治義協員校 「日本総名 「日本総名 「日本総名 「日本総名 「日本総名	9年/卒年 2018年卒業 9年/卒年 島校3年生 9年/卒年 点校3年生	Rt Set1 Set2 Rt Set2 Rt Set2 Rt Set2	コンタクト回 河口伝水 コンタクト回 アロ伝水 コンタクト回 コンククト回 マロ伝水	 Этин <l< td=""><td></td><td></td><td> 参考 手順3.で選択した個人情報と同じ 個人情報には、自動的にチェック </td></l<>			 参考 手順3.で選択した個人情報と同じ 個人情報には、自動的にチェック
電話 () () () () () () () () () () () () ()	 (日人口) <l< td=""><td>氏名 ま、其氏名様本人氏名 名、人氏名様本人氏名 ネーズンシンカナゼイボン ニンシンカナゼイ エンシンカナゼイ 氏名 ま、 ま、</td><td>住刻 男 住刻 不明 の の の の の の の の の の の の の の の の の の</td><td>53.86 2.52 53.05 83.05</td><td></td><td>高校名 4.4(6)而為校 4.4(6)而為校 第 高校名 9 高校名 1 高校名 7 5.4 K IBK (1)#46 5.1 - -</td><td>学年/卒年 2018年卒業 学年/卒年 高校3年生 学年/卒年 高校3年生</td><td>Rt 582 Rt 582 Rt 582 Rt 582 S82 582 7582 7582 668</td><td>コンタクト副 沖甲品素 コンタクト副 ア甲品素 コンタクト副 キャ</td><td></td><td></td><td></td><td> 参考 手順3.で選択した個人情報と同じ 個人情報には、自動的にチェック が付きます。 </td></l<>	氏名 ま、其氏名様本人氏名 名、人氏名様本人氏名 ネーズンシンカナゼイボン ニンシンカナゼイ エンシンカナゼイ 氏名 ま、 ま、	住刻 男 住刻 不明 の の の の の の の の の の の の の の の の の の	5 3.86 2.52 5 3.05 83.05		高校名 4.4(6)而為校 4.4(6)而為校 第 高校名 9 高校名 1 高校名 7 5.4 K IBK (1)#46 5.1 - -	学年/卒年 2018年卒業 学年/卒年 高校3年生 学年/卒年 高校3年生	Rt 582 Rt 582 Rt 582 Rt 582 S82 582 7582 7582 668	コンタクト副 沖甲品素 コンタクト副 ア甲品素 コンタクト副 キャ				 参考 手順3.で選択した個人情報と同じ 個人情報には、自動的にチェック が付きます。
電話計 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	 (日人口) <l< td=""><td>氏名 本人氏名信 本人氏名 名 キンニンカナゼイホン ニンカナゼイホン 個人:81294 件 氏名 「「「」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」</td><td>住刻 男 (住刻 不明)4件 (住初 不明)3、 不明 ア ア ア ア の の の の の の の の の の の の の の の</td><td>53392 253 53592 253 53592 255 255 255 255 255 255 255 255 255</td><td>電話番号 メールアドレス 123445577890 2345577890 2345577890 2345577890 2345577890 245577890 245577890 2545677890 2545677890 2545677890 2</td><td>点秋名 札和市市市 「 二 155 三 二</td><td>学年/卒年 2018年卒業 2018年卒業 第年/卒年 島校3年生 **** **** **** **** **** **** **** **** **** **** **** **** **** **** **** **** **** **** ***** ****** ******* ************************************</td><td>Ett EXT EXT</td><td>コンタクト副 アヨマ品末 コンタクト副 コンタクト副 コンタクト副 コンタクト副 コンタクト副 マリマム マリアム マリアム</td><td> Уча С Т T T<td></td><td></td><td> 参考 手順3.で選択した個人情報と同じ 個人情報には、自動的にチェック が付きます。 </td></td></l<>	氏名 本人氏名信 本人氏名 名 キンニンカナゼイホン ニンカナゼイホン 個人:81294 件 氏名 「「「」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」	住刻 男 (住刻 不明)4件 (住初 不明)3、 不明 ア ア ア ア の の の の の の の の の の の の の の の	53392 253 53592 253 53592 255 255 255 255 255 255 255 255 255	電話番号 メールアドレス 123445577890 2345577890 2345577890 2345577890 2345577890 245577890 245577890 2545677890 2545677890 2545677890 2	点秋名 札和市市市 「 二 155 三 二	学年/卒年 2018年卒業 2018年卒業 第年/卒年 島校3年生 **** **** **** **** **** **** **** **** **** **** **** **** **** **** **** **** **** **** ***** ****** ******* ************************************	Ett EXT EXT	コンタクト副 アヨマ品末 コンタクト副 コンタクト副 コンタクト副 コンタクト副 コンタクト副 マリマム マリアム マリアム	 Уча С Т T T<td></td><td></td><td> 参考 手順3.で選択した個人情報と同じ 個人情報には、自動的にチェック が付きます。 </td>			 参考 手順3.で選択した個人情報と同じ 個人情報には、自動的にチェック が付きます。
電話 	 個人ID (04532103) (04532103) (04532103) (04532103) (0455974) (0455974	氏名 まえばた名は本人氏名 ネスに名は本人氏名 ネスに名は本人氏名 ネスに名はホームに シンシンカナビイホン ニンカナメイ エス ポート ポート	性別 男 (性別) 不明 大明 男	御道府信 本内道 御道府信 ・ ・ ・ ・		高校名 札成河高校 「高校名 明始義敬高校 丁古名林名(梁信) 「古名林名(梁信) 「こ 大和高校 和正高校	学年/卒年 2018年卒業 2018年卒業 第年/卒年 高税3年生 - <	Rt SR1 SR1 Mt SR2 Mt SR2 Mt SR2 SR3 SR4	コンタクト副 アロロホズ コンタクト副 アロロホズ コンタクト副 コンタクト副 キャ キャ キャ				参考 手順3.で選択した個人情報と同じ 個人情報には、自動的にチェック が付きます。
電話 	 (日人口) <l< td=""><td>氏名 本人氏名信本人氏名 キンニンカナビイホン ニンカナメイ 個人:81294件 氏名 本人氏名信本人氏名 キンニンカナビイホン ニンカナメイ 御川山(山人):8129 (山):8129 (山)</td><td>변화 男 변화 不明 소매 소매 조매 조매 조매 조매 조매 조매 조매 조매 조매</td><td>इड्रमत 2.52 इड्रमत ANR ANR </td><td>電話号 メールアドレス 123445577890 23445577890 23445677890 23445677890 23445677890 23445677890 23445677890 23445677890 23445677890 23445677890 23445677890 23445677890 23445677890 3000000000000000000000000000000000000</td><td>画校名 札税汽高校 人税汽高校 「高校名 「高校名 「「二」 「こ」 「二」 「二」 <</td><td>学年/卒年 2018年卒業 2018年卒業 第年/卒年 歳校3年生 烏校3年生 高校3年生</td><td>Rt 582 Rt SR1 SR2 SR1 SR2 SR1 SR2 SR2</td><td>コンタクト副 アロマルスズ アロマルズ アロマルズ アロマルズ アロマルズ アロマルズ アロマルズ アロマルズ アロマルズ アロマルズ アロマー</td><td></td><td></td><td>4.</td><td> 参考 手順3.で選択した個人情報と同じ 個人情報には、自動的にチェック が付きます。 【選択した個人を統合する】オ </td></l<>	氏名 本人氏名信本人氏名 キンニンカナビイホン ニンカナメイ 個人:81294件 氏名 本人氏名信本人氏名 キンニンカナビイホン ニンカナメイ 御川山(山人):8129 (山):8129 (山)	변화 男 변화 不明 소매 소매 조매 조매 조매 조매 조매 조매 조매 조매 조매	इड्रमत 2.52 इड्रमत ANR ANR	電話号 メールアドレス 123445577890 23445577890 23445677890 23445677890 23445677890 23445677890 23445677890 23445677890 23445677890 23445677890 23445677890 23445677890 23445677890 3000000000000000000000000000000000000	画校名 札税汽高校 人税汽高校 「高校名 「高校名 「「二」 「こ」 「二」 「二」 <	学年/卒年 2018年卒業 2018年卒業 第年/卒年 歳校3年生 烏校3年生 高校3年生	Rt 582 Rt SR1 SR2 SR1 SR2 SR1 SR2	コンタクト副 アロマルスズ アロマルズ アロマルズ アロマルズ アロマルズ アロマルズ アロマルズ アロマルズ アロマルズ アロマルズ アロマー			4.	 参考 手順3.で選択した個人情報と同じ 個人情報には、自動的にチェック が付きます。 【選択した個人を統合する】オ

「セグメント」でチェックを付けた重複情報ごとに、検索結果が表示されます。

⊘ 参考

- 検索結果は、重複情報ごとに5件ずつ表示されます。各重複情報の検索結果の下に表示されている 「もっと見る」をクリックするごとに、表示件数が5件増えます。
- 検索結果の「氏名」に表示されている個人の氏名、または <a>

 侵をクリックすると、 [個人管理] –
 [個人詳細] 画面が表示され、個人情報を参照できます。個人情報の参照については、「18-2 個
 人情報を参照する」を参照してください。

[個人管理	E]—[個人約	統合編集] 画面な	が表示されます。		
管理					
《枕古編集					
個人プロフィール					
となる個人プロフィール	を選択してください。			— 5.	統合先の個人情報を選択します。
(# L ID	0 00/50070	0 00450001			
ШДІЛ	00450979	00450981	00450979		選択した統合先の個人情報が表示 されます。
個人登録日	2018/11/27	2018/12/04	2018/11/27		21159。
氏名	田中 ひろき	田中 ひろさ	田中 ひろさ		
フリガナ	ヒロキ		ヒロキ		
性別	不明	不明	不明		個人プロフィールの各項目の説明
学年/卒年		高校3年生	2019年		については、「18-2 個人情報を
属性	保護者	高校生	保護者		参昭する を参昭してください。
高校情報		ISAK高校(通信制)	ISAK高校(通信制)		
その他学校名					
郵便番号					
都道府県					
都道府県市区町村					
番地					
建物名・部屋番号					
電話番号					
メールアドレス					
生年月日					
メッセージ送信停止					
検索対象外					
備考					
			· ·····	6	統合後に不更とかスコンタクト
コンタクト履歴				- 0.	
要なコンタクト履歴のチ	ェックをはずしてください。				正は、フェッフでアしより チェックを付けスと 統合後の
日付	種別	内容	ŧ.		ノエノノモリのると、心白後の
2018/12/04	来校 ◆商学語	₿◆ミニオープンキャンパス2017	*		へ 同報にコンワン 「限定がりで」
	統合を確定した後は	1元の状態に戻せないので、ご注意くださ	10 ₀	7.	[統合を確定する]ボタンを
		統合を確定する			リックします。
	対象を選び副	編集した内容をリセット	する		注意
					10.日で唯たした個人情報は、元に 同日ませんご注音ください
					人によじい。こは思くたらい。

選択した個人情報が統合され、統合先の個人の [個人管理] – [個人詳細] 画面が表示されます。



● [編集した内容をリセットする] ボタンをクリックすると、すべての編集内容がリセットされます。

18-7 コンタクト履歴を管理する

コンタクト履歴とは、学生などの個人と貴校がコンタクトした履歴の情報です。 登録されている個人情報のコンタクト履歴を管理する方法を説明します。

追加、修正、および削除ができます。

コンタクト履歴は、 [個人管理] – [コンタクト履歴追加・変更] 画面で管理します。

以下のいずれかの方法で [個人プロフィール] – [個人検索] 画面を表示します。

個人管理 個人検索の結果一覧 <u>指定された検索条件</u> 属性現役高校生(高校3年生,高校2年生,高校1年生,2021年3月以降卒業予定)・高校卒業、社会人、その他(2017年3月卒業,2016年3月卒業,2015 年3月以前卒業又は卒業年不明者,高卒認定生(旧大検生),予備校生,高考生,加大生, 指定された検索条件を確認する	 ●変更する個人情報を「18-1 個人情報を検索する」で検索し、 [個人管理] – [個人検索の結果一覧] 画面の [検索結果一覧] で、「氏名」をクリックする。
検索結果一覧 1 送当件数:1件 1 2 4AD X 氏名 X 住田 部県 X ス・ルフトレス 高校名 X 学業 X 民也 X コンダクト 評価 2 000000 単学祥子 二 その他品校 高校3年 ご ご 日 1 ・ ・ ・ その他品校 高校3年 ご ご 点 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 1 ・ <th>●変更する個人情報を「18-1 個人情 報を検索する」で検索し、[個人 管理] – [個人検索の結果一覧] 画面の[検索結果一覧]で、「詳 細」の☆をクリックする。</th>	●変更する個人情報を「18-1 個人情 報を検索する」で検索し、[個人 管理] – [個人検索の結果一覧] 画面の[検索結果一覧]で、「詳 細」の☆をクリックする。
個人管理 個人情報登録 「氏名(佐) ① 」 「氏名(佐) ① 」 「「二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二	 「18-3 個人情報を登録する」の手順3.で、「該当すると思われる個人が登録されている場合」の[個人管理] – [個人情報登録] 画面の[個人情報の選択]で、変更する個人情報の[選択] ボタンをクリックする。
個人ID 氏名 但所 電話巻号 高校浩響 00000001 進学花子 シンガクハナコ 13999J その他高校 運家	

[個人プロフィール] – [個人検索] 画面が表示されます。

18-7-1 コンタクト履歴を追加する

個人管理 コンタクト履歴追加 · 変更	●1. [個人管理] - [コンタクト履歴 追加・変更] 画面の「コンタクト 履歴新規追加」をクリックします。
ID 00000020 氏名 進学花子 (シンガクハナコ)	[コンタクト履歴新規追加]画 面が表示されます。
日付 種別 内容 ● コンタクト服髪新規追加 前の画面に戻る	
コンタクト履歴新規追加 種別 ◎ 登録しない 資料請求 未校 出面 入学 ラベル出力 その他 コンタクト届日を新規追加する その他	● 2. 登録するコンタクト履歴を [種別] ドロップダウンリストで選択します。

登録するコンタクト履歴の種別ごとに、設定項目が異なります。それぞれの種別の設定項目を以下に説明します。

● 資料請求

資料請求のコンタクト履歴を追加する場合に選択します。

コンタクト履歴新規追加	
種別 资源	資料請求 ▼
請求日 必须	2019/01/28
メディア 🕺	自校ホームページ ▼
資料名 必須	スタディサプリ進路
資料媒体名	スタディサプリ進路 2017年3月~
希望する学部・学科・コース	選択してください ▼ 🗵
	♀ 学部・学科・コースを追加する
	キャンセル

各項目について、以下に説明します。

項目	説明
種別 🜌	コンタクト履歴の種別をドロップダウンリストで選択します。
請求日 多須	をクリックして表示されるカレンダーで、資料の請求日を選択します。
メディア 💑	資料を請求したメディアをドロップダウンリストで選択します。
資料名 💑	請求した資料の名称を入力します。
資料媒体名	請求した資料の媒体の名称を入力します。
希望する学部・学科・コース	進学を希望する学部、学科、またはコースをドロップダウンリストで選 択します。「学部・学科・コースを追加する」のリンクをクリックする と、ドロップダウンリストを追加できます。

● 来校

来校のコンタクト履歴を追加する場合に選択します。

重要

ここで設定する「来校」は、オープンキャンパスイベントの参加者リストとは連携していません。 オープンキャンパスイベントの参加者の場合は、 [オープンキャンパスイベント管理] – [オープン キャンパスイベントの詳細] 画面で個人を登録してください。

コンタクト履歴新規追加

種別 8年	来校 ▼
接触日(予約日・来校日) 🐹	
メディア 👪	選択してください ▼
イベント名 📷	学校見学会
開催日程	
希望する学部・学科・コース	選択してください ▼ 🛛
	● 学部・学科・コースを追加する
	キャンセルコンタクト履歴を新規追加する

項目	説明
接触日(予約日・来校日)	働をクリックして表示されるカレンダーで、来校の予約日を選択します。
メディア 💑	来校を予約したメディアをドロップダウンリストで選択します。
イベント名 数	来校のイベント名を入力します。
開催日程	 イベントの開催日程を設定します。 左のテキストボックスに開催日を指定します。 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。 4つのドロップダウンリストで、イベントの開始時刻と終了時刻を選択します。
希望する学部・学科・コース	進学を希望する学部、学科、またはコースをドロップダウンリストで選 択します。「学部・学科・コースを追加する」のリンクをクリックする と、ドロップダウンリストを追加できます。

● 出願

出願のコンタクト履歴を追加する場合に選択します。

コンタクト履歴新規追加	
別 83	出額
出願日 🛛 🖉	2017/12/20
学部・学科・コース 👪	文学部 -
入学予定年後夏	選択してください ▼
出願・入試方法	一般入試/AO入試
試験日	
合否結果	選択してください ▼
備考	指定校推薦のため入学確度が高い!
	キャンセルコンタクト履歴を新規追加する

項目	説明
出願日 🛛 🛪	曾をクリックして表示されるカレンダーで、出願日を選択します。
学部・学科・コース 🜌	出願した学部・学科・コースをドロップダウンリストで選択します。
入学予定年 2010	入学する予定年をドロップダウンリストで選択します。
出願・入試方法	出願方法、または入試方法を入力します。
試験日	をクリックして表示されるカレンダーで、試験日を選択します。
合否結果	合否結果をドロップダウンリストで選択します。
備考	備考を入力します。

● 入学

入学のコンタクト履歴を追加する場合に選択します。

コンタクト履歴新規追加	
種別 👸	入学 ▼
受付日 👸	2018/02/20
学部・学科・コース 💦	文学部 -
入学予定年 👸	選択してください ▼
入学書類の提出有無	● 受領待ち ── 受領済み
諸費用の支払い有無	○ 入金待ち ○ 入金確認済み
備考	指定校推薦のため入学確度が高い
	キャンセルコンタクト履歴を新規追加する

項目	説明
受付日 20万	🛗 をクリックして表示されるカレンダーで、受付日を選択します。
学部・学科・コース 🜌	入学した学部・学科・コースをドロップダウンリストで選択します。
入学予定年 🜌	入学する予定年をドロップダウンリストで選択します。
入学書類の提出有無	[受領待ち][受領済み]のどちらかを選択します。
諸費用の支払い有無	[入金待ち][入金確認済み]のどちらかを選択します。
備考	備考を入力します。

● ラベル出力

ラベル出力のコンタクト履歴を追加する場合に選択します。

コンタクト履歴新規追加	
種別 必須	ラベル出力
ラベル出力日 必須	2017/12/20
ラベル用途 👪	学校案内送付
	キャンセルコンタクト履歴を新規追加する

項目	説明
ラベル出力日 💑	館をクリックして表示されるカレンダーで、ラベルを出力した日を選択します。
ラベル用途 2020	出力したラベルの用途を入力します。

● ガイダンス

ガイダンスのコンタクト履歴を追加する場合に選択します。

種別 必須		ガイダンス 🔻		
ガイダンス設	定			
開催日で絞り	<u>込</u> む	~	曽 絞り込む	
開催日		ガイダンス名称	開催場所	選択
2019/01/31	ガイダンス			選択する
2019/01/29	校内ガイダンス			選択する
	※該当するガ・	イダンスがない場合は、先に <u>。</u>	<u>ちらから</u> ガイダンス登録を行って下さい。	i

[開催日で絞り込む]に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、ガイダンスを絞り込めます。

コンタクト履歴新規追加	
種別 者	ガイダンス ▼
開催日 831	2019/08/05 ガイダンスを再設定する
ガイダンス名称 👸	ライセンス
開催場所 🜌	
メディア 胡	リクルート
備考	熱心にその後質問してきており、来校確度高い
	キャンセルコンタクト履歴を新規追加する

項目	説明
開催日 多類	選択したガイダンスの開催日が表示されています。ガイダンスを選択し なおす場合は [ガイダンスを再設定する] をクリックします。
ガイダンス名称 🛛 🕉 🛪	選択したガイダンスの名称が表示されています。
開催場所 🛛 🛪	選択したガイダンスの開催場所が表示されています。
メディア 💑	選択したガイダンスを予約したメディアが表示されています。
備考	備考を入力します。

● その他

資料請求、来校、出願、入学、ラベル出力以外のコンタクト履歴を追加する場合に選択します。

コンタクト履歴新規追加	
種別 必須	その他 ・
日付 必須	2017/12/20
内容 必須	出願方法について電話でお問い合わせ
詳細	
	キャンセルコンタクト履歴を新規追加する

項目	説明
日付参演	■をクリックして表示されるカレンダーで、任意のコンタクトが発生した日を選択します。
内容 颜	コンタクトの内容を入力します。
詳細	コンタクトの詳細を入力します。

Γ]	
		キャンセル	コンタクト扇歴を新規追加する	2	「コンカク
	Ĺ			J .	
]	ストボタン

固人	管理		
גב	ッタクト履歴追	加・変更	
			正常に追加が完了しました。
	ID 000000 氏名 進学花)20 2子 (シンガクハナコ)	
Ĩ	日付 2018/01/29	種別	A8 ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■
ι.	2018/01/29	資料請求	<u>東東</u> 財務 →
			前の画面に戻る

	日付	種別	内容							
20	18/01/29	資料請求			変更創除					
	データ取込日	資料媒体名	メディア	閲覧ページ	クリックボタン区分					
	2018/01/30	スタディサプリ進路	自校ホームページ							

表示されているコンタクト履歴の行を クリックすると、コンタクト履歴の他 の情報が表示されます。

ト履歴を新規追加す ボタンをクリックします。 പ

[個人管理] – [コンタクト履歴追 加・変更] 画面に戻ります。追加した コンタクト履歴が表示されます。

18-7-2 コンタクト履歴を変更する

「18-7-1 コンタクト履歴を追加する」で追加したコンタクト履歴のみ、変更できます。他メディア経由で登録された他のコンタクト履歴は、変更できません。

個人管理 コンタクト履歴追加・変更 正常に追加が完了しました。 10 0000020 氏名 進学花子 (シンガタハナコ) 日村 福町 内容 2018/01/29 資料請求 東野 マ 子ンタクト層段新規論類	●1. [個人管理]-[コンタクト履歴 追加・変更]画面で、変更するコ ンタクト履歴の[変更]ボタンを クリックします。
前の画面に戻る	● 2. 各項目を変更し、 [コンタクト履 歴を更新する] ボタンをクリック します。
■ 資料請求 請求日 ② 2018/01/29 曽 メディア ② 自校ホームページ 資料媒体名 ② スタディサブリ進路 資料名 大学室内	 ・ 自動登録されるメディアの 「リクルート」、「自校ホームページ(フォーム経由)」、 アンケート回答のコンタクト 履歴は、変更・削除ができません。 ・ [種別]は変更できません。
個人管理	各項目の説明については、「18- 7-1 コンタクト履歴を追加する」 の手順2.を参照してください。
コンタクト履歴追加・変更 正常に更新が完了しました。 10 00000020 氏名 進学花子 (シンガウハナコ) 日村 騒烈 肉容 2018/01/29 資料請求 変更 財務 ▼ ● ロンタクト局限新規設施 第の画面に戻る 前の画面に戻る 1	コンタクト履歴が変更され、[個人 管理] – [コンタクト履歴追加・変 更]画面に戻ります。「正常に更新 が完了しました。」というメッセー ジが表示されます。

18-7-3 コンタクト履歴を削除する

「18-7-1 コンタクト履歴を追加する」で追加したコンタクト履歴のみ、削除できます。他メディア経由で登録された他のコンタクト履歴は、削除できません。

個人管理コンタクト最限治加・変更	●1. [個人管理] – [コンタクト履歴 追加・変更] 画面で、削除するコ ンタクト履歴の「削除] ボタンを
正常に追加が完了しました。	クリックします。
コンタクト履歴剤除 確認画面 下記のコンタクト履歴を削除いたします。 一度削除すると、元に戻すことはできません。再度、情報を追加する場合は、「コンタクト履歴新規追加」から新 たに追加してください。 2018/01/29 資料請求 キャンセル コンタクト履歴を削除	 2. [コンタクト履歴を削除] ボタンをクリックします。 ● 自動登録されるメディアの「リクルート」、「自校ホームページ(フォーム経由)」、アンケート回答のコンタクト履歴は、変更・削除ができません。 ● 削除したコンタクト履歴は、元に戻せません。

個人管理		
コンタクト履歴追加・	変更	
		正常に削除が完了しました。
ID 00000020 氏名 進学花子 (シンガクハナコ)	
日付	種別	内容
		コンタクト履歴新規追加
		前の西面に戻る

コンタクト履歴が削除され、[個人 管理] – [コンタクト履歴追加・変 更] 画面に戻ります。「正常に削除 が完了しました。」というメッセー ジが表示されます。

18-8 個人情報をダウンロードする

個人情報は、 [個人管理] - [個人検索の結果一覧] 画面でダウンロードします。

1. 「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。

個人管理 個人検索の結果一覧	● 2. 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。
検索結果一覧 送当作数:2.ft ② 福和 <u>20 年 氏名 2 竹田 新羅 2 福田 水田 2 2299</u> 再 ③ 000000 <u>単字共写 月 1 日田 新羅 2 1299</u> 戸田 ② 000000 <u>単字共写 月 1 日</u> 1 日日 1 日日 1 日日 1 日日 1 日日 1 日日 1	 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。 [ダウンロード]画面が表示されま す
成日11-90 - 4-11 条件設定へ戻る	

	58 X
ダウンロード	_
ダウンロード項目の選択	
ダウンロードする項目を選んでください。 いずれも検索条件に合致した個人の全屈歴がダウンロードされますが、資料・願書請求履歴と学校見学会予約履 歴については、該当期間のみの履歴を選択する事ができます。 🕜	- ダウンロードする項目を選択し
○ 個人プロフィール : 個人ID、氏名、住所、学校名、学年などの情報	ます。
○ 全アクション履歴 : 個人プロフィール + 全アクション履歴の情報	
 ○ 資料・顧書請求履歴 : 個人プロフィール + 資料請求番号・資料名称などの情報 □ 検索条件で指定した期間の請求履歴 □ 検索条件で指定した期間の請求履歴 	資料・願書請求履歴と学校見学会予 約履歴については、該当期間のみの 履歴を選択する事ができます
 → カイタシス参加席報 	検索条件で期間を指定していない場合、期間の選択はできません。
 △ 検索条件で指定した期間の予約履歴+該当する個人の全履歴 	
○ 出願者リスト : 個人プロフィール + 出願情報	
○ 入学者リスト : 個人プロフィール + 入学情報	
○ 募集支援項目 : 個人プロフィール + 募集支援項目などの情報	
○ メッセージ送信履歴 : 個人プロフィール + メッセージ送信日、テンプレートなどの情報	

いずれも検索条件に合致した個人の全履歴がダウンロードされますが、資料・願書請求履歴と学校見学会予約履歴は、検索条件で期間を指定した場合、検索条件で指定した期間のみの履歴をダウンロードする事ができます。[検索条件で指定した期間の〇〇履歴]

[+該当する個人の全履歴]の方で今まで通り検索結果の個人の全ての該当データをダウンロードできます。

(次ページへ続く)



各項目について、以下に説明します。

項目	説明
ダウンロード項目の選択	ダウンロードする項目を選択します。以下の選択肢があります。 ● 個人プロフィール ● 全アクション履歴 ● 資料・願書請求履歴 └検索条件で指定した期間の請求履歴 └検索条件で指定した期間の請求履歴+該当する個人の全履歴 ● 学校見学予約履歴 └検索条件で指定した期間の予約履歴 └検索条件で指定した期間の予約履歴 レ検索条件で指定した期間の予約履歴 ○ 出願者リスト ● 入学者リスト ● 募集支援項目 ● メッセージ送信履歴
フォーマット形式の選択	 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。 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	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。 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

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。

7. 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。

###.###-#####.#### から rawdata_L_20180130173930.xls (5.00 KB) を開くか、または保存しますか?								
	ファイルを開く(0)	保存(S) ▼	キャンセル(C)					

18-9 宛先ラベルを印刷する

登録されている個人情報を宛先ラベルに印刷する方法を説明します。ラベルは、 [個人管理] – [個人検索の結果一覧] 画面で印刷します。

1. 「18-1 個人情報を検索する」を参照し、ラベルに印刷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。

管理											٢	2.	ラチゴ	ベノ エツ	レに	印刷	削す ナ、	ີ ລ (固人	情報 レ出	報(力)
人検索の結果	- %												不	タン	' <i>~</i> ')	יעי	<i>y•</i>	Ua	59 。		
指定された検	索条件												0	参	考						
属性 現役高彬 年3月以前卒] 検索結果一覧	役生(高校3年生,高校 業又は卒業年不明)	校2年生,高 皆,高卒認	5校1年生,; 定生(旧)	021年3月以降卒業予算 (校生),予備校生,高専 指定された検索条	2)・高校卒業、社会 生,知大生, 件を確認する	:人、その他(20	17年3月卒業,2	2016年3月卒事	¥,2015				[化 ス 示 チ コ	固人I こチ: され ⁻ こツ:	D] エッ・ てい クが	の左 クを るす き	の 7 付けて す	Fエン けると この((「。	ッ ク 7 と、	ボッ 見在 こ	ク 表
該当件数:2件			-			-			1												
MAID T	氏名 ▼	11.91	御道 府県	宅設費号 メールアドレス	高校名 💆	\$\$\$ \$\$\$\$	属性 ▼	コンダクト	FYAN												
00000004	送学太郎 シンガクタロウ	男			その他高校	高校3年生	2002		a												
00000001	進学花子 シンガクハナコ	<u>y</u>	8		その他高校	高校3年生	(ANNE		R												
該当件数:2	件	# #	支援项目	定 メッセー	ジ送信	ダウンロート	•	ラベル出力	,	-											
				条件設定へ	戻る																



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	 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。 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	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。				
ゆうメール設定	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。 ● 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。				
	コンタクト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。				
コンタクト履歴にラベル出力 の履歴を追加する	 重要 用途を入力すると、[コンタクト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。 				

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。



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。

18-10 募集支援項目を活用する

募集支援項目は、貴校の募集活動に合わせたデータ管理のために、自由に内容を設定できる項目です。個人 情報の設定項目以外に、貴校にとって必要な項目を募集支援項目として、任意に設定できます。募集支援項 目の例を、以下に示します。

- 発送した資料の種類
- 説明会の出欠や出席回数
- 希望する学部学科コースの詳細
 学校見学会のアンケート結果

募集支援項目は、サイドナビゲーションメニューの [個人管理] → [募集支援項目] をクリックして表示さ れる [個人管理] - [募集支援項目の設定] 画面で管理します。

& 個人管理	個人管理						
個人検索	募集支援环	有目の設定状況一覧					
個人登録 募集支援項目	スタディサブリ for Marketing内であらかじめ設定されている項目(氏名や学校名等)以外に、貴校の必要な項目を自由に設定できます。 項目の属性(データ形式)は 選択・数値入力・文字列 のいずれかから選択できます。						
	募集支持	要項目一覧					
	No.	募集支援項目名称	属性	更新日			
	01	未設定					
	02	未設定					
	14	未設定					
	15	未設定					

18-10-1 募集支援項目を設定する

募集支援項目の設定方法を説明します。

、管理			1 .	[個人管理] – [募集支援項目の 設定] 画面の「未設定」をクリッ
集支援項目の設定状況	一覧			クします。
スタディサプリ for Market 項目の属性(データ形式)	ing内であらかじめ設定されている項目(氏名や学校名等)以 は 選択・数値入力・文字列 のいずれかから選択できます。	外に、貴校の必要な項目を自由に設定できます。		
募集支援項目一覧				
No.	募集支援項目名称	居性 更新日		
01 <u>未設定</u>			+-1	
02 <u>未設定</u>				
	管理 素支援項目の設定状況 スタディサプリfor/Market 第二次援項目一覧 No. 01 支援定 02	 管理 素支援項目の設定状況一覧 スタディサプリ for Marketings内であらかじめ回定されている項目(氏名や学校名等)以 相目の属性(データ形式)は選択・数値入力・文字列のいずれかから選択でさます。 募集支援項目一覧 No. 母集支援項目一覧 11 ま空記 02 未設定 	管理 ま支援項目の設定状況一覧 スタディサプリ for Marketing内であらかじめ設定されている項目(氏名や学校名等)以外に、貴校の必要な項目を自由に設定できます。 第自の原性(データ形式)は濃泉・数値入力・文字列のいずれかから選択できます。 募集支援項目一覧 No. 募集支援項目一覧 10 主型定 01 主型定 02 未型定	管理 1. 集支援項目の設定状況一覧 (1.) スタディサブリ (or Marketing)であらかじめ設定されている項目 (氏名 や学校名等) 以外に、貴校の必要な項目を自由に設定できます。 第集支援項目一覧 No. 募集支援項目一覧 01 主型定 02 未設定

第18章 個人情報管理

個人管理		●2. [募集支援項目名称]に募集支援 項目の名称を入力し、[種別]で
募集支援項目の新規設 募集支援項目名称を入力	定	募集支援項目の種別を選択します。 以下の選択肢があります。
設定が終わりましたら内3 ※属性を選択とした場合	資産総ポタシをクリックしてください。 4任意の コードと選択式の項目名称 を入力してください。	文字列、数値、選択(プルダウ ン)
No.	01	
募集支援項目名称 (全角40文字まで)		
属性	● 選択 ○ 数億入力 ○ 文字列	種別によって設定項目が異なりま
		」 (す。)

● 選択

選択肢を入力します。個人情報に追加するときに、ドロップダウンリストで選択肢を選択します。

個人管理	■人管理 ■人管理				
募集支援項目の新規設定					
募集支援項目名称を入力し 設定が終わりましたら内容 ※ 属性 を選択とした場合は	属性 を選択してください。 認ボタンをクリックしてくた ≦意の コードと選択式の項目 名	ごさい。 3称を入力してく†	ださい。		
No.	01				
募集支援項目名称 (全角40文字まで)	志望度				
属性	🔵 選択 🕢 数値入力	🔵 文字列			
コード (半角英数3文字)	選択式の項目名称 (全角40文字まで)				
001	81~100				
002	51~80				
003	21~50				
004	0~20				
000	選択式の項目名称				
● 選択肢を追加する					
	前の画面	面に戻る	内容確認)	

各項目について、以下に説明します。

項目	説明
コード(半角英数3文字)	選択肢を管理するためのコードを、半角英数字3文字で入力します。
選択式の項目名称(全角40 文字まで)	選択肢を全角40文字までで入力します。
選択肢を追加する	選択肢を入力する行が10行追加されます。

● 数値

「募集支援項目名称」のみ入力します。個人情報に追加するときに、任意の数値を入力します。

個人管理				
募集支援項目の新規設定	È			
募集支援項目名称 を入力し 設定が終わりましたら内容 ※ 属性 を選 択 とした場合は	、 属性 を選択してください。 確認ボタンをクリックしてください。 任意の コード と 選択式の項目名称 を入力してください。			
No.	01			
募集支援項目名称 (全角40文字まで)	志望度			
属性	○ 選択 ○ 数値入力 ○ 文字列			
	前の画面に戻る内容確認			

● 文字列

「募集支援項目名称」のみ入力します。個人情報に追加した場合、任意の文字列を入力します。

固人管理								
募集支援項目	目の新規設	定						
募集支援項目 設定が終わり ※属性を選択	1名称 を入力)ましたら内 R とした場合	し、 属性 を選捕 容確認ボタンを は任意の コート	尺してください。 をクリックしてくださ ドと 選択式の項目名 利	い。 を入力してく	ださい。			
No.		01						
募集支援项 (全角4)	頁目名称 0文字まで)	志望度	E					
属性) 選択	🔵 数値入力 🤇	文字列				
			前の画面に	戻る		内容確認		
集支援項目の新規設定 募集支援項目名称を入力し、 設定が終わりましたら内容 ※属性を選択とした場合は(- 属性を選択してく/ 確認ボタンをクリック 任意のコードと選択3	どさい。 クレてください。 式の項目名称 を入力してく	ください。				 新規設定」 認]ボタン [個人管理 新規設定] 容確認]が認 	画面下部の【内容 をクリックします。] - [募集支援項目の に [募集支援項目の 表示されます。
No.	01							
 募集支援項目名称 (全角40文字まで) 属性	志望度 選択 数 	值入力 🔷 文字列						
コード (半角英数3文字)	選択式の項目名称 (全角40文字まで)						
001	81~100							
002	51~80							
003	21~50							
004	0~20							
000	選択式の項目名	称						
● 選択肢を追加する								

個人管理		4.	[登録] ボタンをクリックします。
募集支援項目の新規副	没定		
募集支援項目の内容	確認		
No.	01		
募集支援項目名称	志望度		
属性	選択		
3-F	選択式の項目名称		
001	81~100		
002	51~80		
003	21~50		
004	0~20		
	前の画面に戻る		
		「寡	尊集支援項目一覧へ戻る] ボタンを

個人管理	
募集支援項目の新規設定	
募集支援項目の登録完了	
	募集支援項目の登録が完了しました。
	募集支援項目一覧へ戻る

[募集支援項目一覧へ戻る]ボタンを クリックすると、[個人管理] – [募 集支援項目の設定状況一覧]に戻りま す。

18-10-2 募集支援項目を修正する

事業支援項目の設定状	沉一覧		
スタディサプリ for Mark	eting内であらかじめ設定されている項目(氏名や学校名等)以タ	トに、貴校の必要な項目を自由に	設定できます。
項目の属性(データ形式))は 選択・数値入力・文字列 のいずれかから選択できます。		

募集支援项目一覧			
募集支援項目一覧 No.	募集支援項目名称	属性	更新日
募集支援項目一覧 No. 01 志望度	募集支援项目名称	展性	更新日 2018/01/31

●1. [個人管理] – [募集支援項目の 設定] 画面で、修正する募集支援 項目をクリックします。

第18章 個人情報管理

國人管理		●2. 各項目を修正し、 [内容確認]
募集支援項目の修正		
項目を修正(追加)する ※設定済の 属性 の変更は ※既に個人データで募集 (使用している状態での	場合は内容修正(追加)後、 内容確認 ボタンを、削除する場合は 削除 ボタンをクリックしてください。 できません。 支援項目を使用している場合は 、未成 変状態に戻した後に修正してください。 変更はできません。)	▲ 谷項目の説明については、「18- ▲ おすりの説明については、「18- ▲ おすりの説明については、「18- ▲ おおまのであります。 ▲ おおまのであります。 ▲ おおまのであります。 ▲ おおまのであります。 ▲ おおまのの説明については、 ▲ おおまのの記録 ▲ おおまののののののののののののののののののののののののののののののの
No.	01	10-1 募集支援項目を設定する」 を参照してください。
募集支援項目名称 (全角40文字まで)	志望度	
属性	選択	重要
コード (半角英数3文字)	選択式の項目名称 (全角40文字まで)	 選択肢のコードは修正できません。
001	80~100	・ 選択肢の並び替えはできませ
002	50~79	ん。
003	20~49	
004	20%未減	
000	選択式の項目名称	
◎ 選択肢を追加する		
(前の画面に戻る 削除 内容確認	
募集支援項目の修正 募集支援項目の修正	內容確認	
No.	01	
募集支援項目名称	志望度	
属性	選択	
J-F 001	atara	
002	50~79	
003	20~49	
004	20%未満	-
	前の画面に戻る 登録	-+
◎人管理		募集支援項目が修正され、[個人 理] – [募集支援項目の修正] 画面 「募集支援項目の修正完了] が表示
募集支援項目の修正		れます。
募集支援項目の修正	発了 募集支援項目の相正が完了しました。	_ [募集支援項目一覧へ戻る]ボタン クリックすると、[個人管理] - [
	募集支護項目一覧へ戻る	■ 集支援項目の設定状況一覧]画面に ■ ります。

18-10-3 募集支援項目を削除する

個人管理	 ●1. [個人管理] – [募集支援項目の 設定] 画面で、削除する募集支援
募集支援項目の設定状況一覧	項目をクリックします。
スタディサプリ for Marketing内であらかじめ設定されている項目(氏名や学校名等)以外に、貴校の必要な項目を自由に設定できます。 項目の属性(データ形式)は 選択・数値入力・文字列 のいずれかから選択できます。	
募集支援项目一覧	
No. 募集支道项目名称 层性 更新日	
01 志使致 2018/01/31	_
02 <u>未設定</u>	
個人管理	●2. 画面下部の [削除] ボタンをク リックします。
募集支援項目の修正	
項目を修正(近加)する場合は内容修正(近加)後、内容確認ポタンを、別除する場合は劇除ポタンをクリックしてください。 ※認定法の属性の変更はできません。 ※取に個人データで募集支援項目を使用している場合は、未設定状態に戻した後に修正してください。 (使用している状態での変更はできません。)	
No. 01	募集支援項目は、削除できません。
募集支援项目名称 志望度	削除するには、個人情報から募集
(Ξ) (Ξ) (Ξ) (Ξ) (Ξ) (Ξ) (Ξ) (Ξ) (Ξ) (Ξ)	項目の登録内容を削除し、ノオー しの意告まが原因の記念を知られる。
属性 道识	ムの募集文抜項日の設定を解除した。
	に後に、 寿未又仮頃日の 削除 亿夫 施してください
000 選択式の項目名称	
○選択肢を追加する	
前の画面に戻る 削除 内容確認	
個人管理	
募集支援項目の削除	
募集支援項目の削除確認	
下記の基集支援項目を削除します。 よろしければ 削除 ボタンを、中止する場合は 戻る ボタンをクリックしてください。	-3. [削除] ホタンをクリックしま9。
No. 01	
嘉集支援項目名称 去望出	
前の画面に戻る 削除	
個人管理	募集支援項目が削除され、[個人管 理] - [募集支援項目の削除]画面
募集支援項目の削除	に、 L寿乗又抜項日の削除」か衣示 されます。
募集支援項目の削除完了	[募集支援項目一覧へ戻る]ボタン
募集支援項目の削除が完了しました。	をクリックすると、「個人管理」-
募集支援項目一覧へ戻る	[募集支援項目の設定状況一覧]画 面に戻ります。

18-10-4 募集支援項目を個人情報に追加する

1. 「18-1 個人情報を検索する」を参照し、募集支援項目を追加する個人情報を検索します。

個人管理	-2 .	募集支援項目を追加する個人情報 にチェックを付け、「募集支援項
個人検索の結果一覧		目設定]ボタンをクリックします。
指定された検索条件		
属性 現役高校生(高校3年生,高校2年生,高校1年生,2021年3月以降卒業予定)・高校卒業、社会人、その他(2017年3月卒業,2016年3月卒業,2015 年3月以前卒業又は卒業年不明者,高卒認定生(旧大検生),予備校生,高専生,超大生, 指定された検索条件を確認する		
校宗結果一览		
支払時令数:24 2 ALDY KSA 性別 新羅 XXX490 基礎名工 学年工 展在工 22/201 評価 2 0000004 第大型 9 - - その他品段 品税3年 品税3 一 ご 2 0000004 第大型 9 - - その他品段 品税3年 品税3 一 ご 2 0000001 第学程子 シンガタロウン 女 - その他品段 品税3年 品税3 回転回 ご		
*RTRUE VR V	3	追加すス莫集支援項日をクリック
個人管理	• 5.	します。
募集支援項目の更新		
定用す6時兼実施作用をジリラジレビにとさい。		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
01 志安度 超高度 2018/01/31		
02 未設定		
個人管理	-4 .	属性によって、以下のいずれかの 操作をします。
募集支援項目の更新内容選択		●属性が「選択」の場合は、
通訳項目を指定して内容確認示タンをクリックしてください		「選択項目の指定」が表示されます。ドロップダウンリス
No. 01 都集支援项目名称 去空街		ト じ 頃日を 選択しま9。
麗性 进兴		● 周日が「鉄道へ方」の場合は、 [数値入力]が表示されます。
選択項目の指定 ▼選択 ▼	-1	テキストボックスに任意の数 値を入力します。
前の画面に戻る内容確認		 ●属性が「文字列」の場合は、 [文字列入力]が表示されます。テキストボックスに任意の文字列を入力します。
	L • 5.	[内容確認]ボタンをクリックし ます。

個人管理	個人管理			
募集支援項目の更新内	容確認			
選択項目を確認して登録す	(タンをクリックしてください			
No.	01			
募集支援項目名称	志望政			
属性	選択			
選択項目の指定	001 81~100			
	前の南面へ戻る			

-●6. [登録] ボタンをクリックします。

[個人管理] – [募集支援項目の更新 完了] 画面が表示されます。

[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。

個人管理	
募集支援項目の更新完了	
	募集支援項目の更新が完了しました。
	検索結果一覧へ戻る

18-11 個人を検索してメッセージを送信する

複数の個人にメッセージを送信する方法と、特定の個人にメッセージを送信する方法があります。

■ 複数の個人にメッセージを送信する

1. 「18-1 個人情報を検索する」を参照し、個人情報を参照する個人を検索します。

個人管理 個人検索の結果一覧		 ● 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。
指定された検索条件 検索結果一覧 該当件数:2件		 参考 [個人ID]の左のチェックボック
Image: Second system Image: Se	●週本 第三番号 第三番号 第日本 学年、 算性 工 コンタクト 調整 詳細 男 室京都 第二 第二月7日 高校名工 学年、 算性 工 コンタクト 調整 詳細 男 室京都 第二 室京7開品校 高校3年 副校 『ジア・1・16四 その 副校 副校 副校 「ジア・1・16四 日本 男 ・<	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。
該当件数:2件	メッセージ送信 条件設定へ戻る	[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。

「19-5-1 個人を検索してメッセージの送信を予約する」の「■複数の個人にメッセージを送信する」の手順4.~8.を実行します。

■ 特定の個人にメッセージを送信する

1. 「18-1 個人情報を検索する」を参照し、個人情報を参照する個人を検索します。

	索の結果	一覧									
指定	された検	索条件									Ш.
											-
検索	「結果一覧										
該当何	⊧数: <mark>2</mark> 件									1	Π.
	俱人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	syan	
	00000049	進学太郎 シンガクタロウ	93	東京都		東京学園高校	高校3年生	<u>ewe</u>	アンケート回答その他	R	μ.
	0000023	<mark>進学太郎</mark> シンガクタロウ	男		Second	その他高校	高校3年生	(BKE	来校 メッセージ送信	R	
					1						

●2. メッセージを送信する個人の氏名、 またはलをクリックします。

0

10	人プロフィール		3. [メッセージを送信する] ボタン をクリックします。
	四人検索 個人プロフィール		[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
	個人ID	00000049	選択] が表示されます。
	氏名	進学 太郎	
	フリガナ	シンガク タロウ	
	2018/01/29	その他 電話で出版方法問い合わせ 🗸	
		コンタクト履歴追加・変更 前の画面に戻る 解除する メッセージを送信する	

4. 「19-5-1 個人を検索してメッセージの送信を予約する」の「■複数の個人にメッセージを送信する」の手順4.~8.を実行します。

18-12 他メディアの反応情報をアップロー ドする

他メディアに登録されている個人情報を、本システムに一括でアップロードできます。 他メディアの個人情報を集約することで、募集状況を一元管理できます。

以下の流れは、テンプレートのない他メディアのデータをアップロードする場合です。 テンプレートを作成しているデータの場合は、③の手順は必要ありません。

- ① 他メディアのデータをCSVファイルとしてダウンロードする。
- ② ダウンロードしたデータを、アップロードできる状態に加工する。
- ③ 本システムにデータを取り込むために、アップロード用のテンプレートを作成する。 テンプレートの作成は、本システムと他メディアのそれぞれの項目を紐付ける作業です。
- ④ 加工した他メディアのデータを本システムにアップロードする。

重要

テンプレートは各メディアごとに一度作成すれば、次回以降同じテンプレートを使用できます。



■ アップロードできる個人情報について

アップロードできる個人情報の種別は「資料請求」「来校」「出願」「入学」「ガイダンス」の5つです。 さらに「来校」については、2つのアップロード方法があり、登録される個人情報の内容が異なります。 個人情報種別とアップロード方法の違いにより、以下の6つのパターンに分かれます。

個人情報種別(登録方法)		答钮	登録される個人情報					
		ロ パターン	個人情報	オープンキャンパス 参加情報	募集状況分析 への反映			
資料請求		1	0	×	0			
来校	サイドナビゲーション メニューの [データ アップロード] から アップロードする場合	2	0	×	0			
	オープンキャンパスイ ベント詳細画面から アップロードする場合	3	0	0	0			
出願		4	0	×	0			
入学		(5)	0	×	0			
ガイダン	ス	6	0	×	0			

重要

オープンキャンパスイベント詳細画面からは個人情報をアップロードできますが、ガイダンス 詳細画面からは個人情報をアップロードすることはできません。

18-12-1 アップロード用のcsvファイルを準備する

他メディアからダウンロードした個人情報ファイルを、本システムにアップロードできるように編集します。 必要に応じ、設定済みの募集支援項目を追加することもできます。

作成したファイルはcsvファイルで保存します。



他メディアからダウンロードしたデータを、アップロード用csvに編集するためのツールをご用意しています。(Windows または Macintosh パソコン用) マニュアルダウンロードページ下部 [データアップロード用 業者別データアップロード支援ツール] からツールとマニュアルをダウンロードし、ご利用ください。

※以下本項目は、ツールを使用せず手動でcsvを作成するための説明になります。



環境依存文字について

アップロード用のcsvファイルに環境依存文字が使用されていた場合は、[ファイルをアップロードする]をクリックした後にエラーが表示されます。ファイル内で使用されている環境依存文字も表示されますので、修正して再度アップロードしてください。

エラーとなる環境依存文字には以下のような文字があります。

- 漢字:濱、崎、高…など
- ローマ数字(i,ii,ii,iii…)
- 記号(TEL, ㈱, 짻…)

1. 他メディアから個人情報をダウンロードします。

操作方法は各メディアの操作マニュアルを参照してください。

2. ダウンロードしたファイルをExcelで開きます。



3. 内容を確認し、最大文字数を超えている場合や入力ルールに合っていない場合は、データを修正し ます。

項目名	最大文字数	入力ルール	入力例
氏名(姓) 🜌	全角20文字(半角40文字)	姓と名は列を分けて入力	進学
氏名(名) 💑	全角20文字(半角40文字)	します。	太郎
フリガナ(セイ)	全角カタカナ30文字	 半角カタカナ、スペース、 数字 環境依存文字は入	シンガク
フリガナ(メイ)	全角カタカナ30文字	カできません。	タロウ
性別	全角2文字	男(または男性)、女 (女性)と入力します。	男
属性	全角11文字	「属性の入力値につい て」を参照	高校生
卒業予定年	半角数字4文字	西暦で入力してください。	2019
高校コード	半角数字6文字		
高校名	全角50文字(半角100文字)		
郵便番号	半角数字7文字	-	111-1111 1111111
都道府県	全角4文字	「都道府県」も入力して ください。	○ : 東京都 × : 東京
市区町村	全角96文字	-	
番地	全角15文字 (半角30文字)	-	
住建物名・部屋番号	全角25文字 (半角50文字)	-	
電話番号	半角数字14文字		
メールアドレス	半角英数字50文字		
備考	全角2,000文字 (半角4,000文字)	-	
生年月日	半角数字8文字	西暦で入力してください。	2000年3月1日 の場合 →20000301

各データの入力制限値は以下のとおりです。

■ 属性の入力値について

以下のいずれかの値を入力します。

項目名	入力値						
	高校生	予備校生	高卒認定生(旧大 検生)※	保護者			
屋州	大学院生 大学生		短大生	高専生			
	專門学校生	中学生	小学生	留学生			
	その他の学生	その他の学生 一般社会人		高校以外の教職員			
	その他						

※: ()は全角で入力してください。

4. コンタクト履歴を追加します。

ファイルの任意の列にコンタクト履歴のデータを追加します。

個人情報種別とアップロード方法の違いにより、追加するデータの内容が異なります。

①個人情報の種別が「資料請求」の場合

以下のデータをファイルに追加します。

見出し名	最大文字数	入力ルール	入力例
請求日	半角数字8文字	西暦で入力してください。	20180301
資料名	全角40文字 (半角80文字)	-	
資料媒体名	全角21文字 (半角42文字)	-	

アップロード用のテンプレート作成画面

コンタクト履歴								
	アップロードカラム	選択			アップロー	ドデータサンプル		
			8	ب ک	e - E	, =		
請求日	選択する	ר י	アイル	木	ム 挿入	ページレイア	ウト 数式	\$ デ−タ
資料名	選択する	-	11] -	• = ×	$\sqrt{-f_x}$		
資料媒体名	選択する	-		Р	Q	R	S	Т
		1	高	校名	高校卒業	請求日	資料名	資料媒体名
重要		2	か	もめ県ゴ	2022	20200908	学校案内	自校ホーム
請求日を空欄でアップロードす		3	か	もめ県ゴ	2022	20200908	学校案内	自校ホーム
ると、アップロード れてしまいます。な ² に合わせた日付を入 さい。	日が登録さ るべく年度 カしてくだ	4	か	もめ県ゴ	2022	20200908	学校案内	自校ホーム
②個人情報の種別が「来校」

~サイドナビゲーションメニューの [個人情報] – [個人一括登録] からアップロードする場合

🔰 重要

ここで設定する「来校」は、オープンキャンパスイベントの参加者リストとは連携していません。 オープンキャンパスイベントの参加者の場合は、「オープンキャンパスイベント管理」 – [オープン キャンパスイベントの詳細] 画面で個人を登録してください。

以下のデータをファイルに追加します。

見出し名	最大文字数	入力ルール	入力例
接触日 (予約日・来校日)	半角数字8文字	西暦で入力してください。	20180301
イベント名	全角15文字 (半角30文字)	-	
開催日程	半角数字8文字	西暦で入力してください。	20180301

アップロード用のテンプレート作成画面

コンタクト履歴						
	アップロードカラム	選択		アップロードテ	- ータサンプル	
			1行目のデー:	タ 2行目の	データ 31	う目のデータ
接触日(予約日・来校日)	選択する	•				
イベント名	選択する	F	€ , •	a - 🖻	Ţ	
開催日程	選択する	ראידר נו	ι <u>π</u> -1	、 挿入	ページ レイア	ウト 数式
重要		V4	-	: ×	✓ f _x	
接触日(予約日・来村 でアップロードする ロード日が登録され	交日)を空欄 してしまいま		Q	R	S	Т
す。なるべく年度に	合わせた日	1	副校卒業	接触日(予	イベント名	開催日時
付を入力してくださ	50.	2	2022	20200908	第1回オー	20201030
		3	2022	20200908	第1回オー	20201030
		4	2022	20200908	第1回オー	20201030

③個人情報の種別が「来校」

~オープンキャンパスイベント詳細画面からアップロードする場合

オープンキャンパスイベント詳細画面から、データアップロード画面を表示した場合は、接触日以外の参加情報がアップロード時に自動で設定されます。

ファイル作成時には接触日のデータのみ追加してください。

見出し名	最大文字数	入力ルール	入力例
接触日 (予約日・来校日)	半角数字8文字	西暦で入力してください。	20180301

アップロード用のテンプレート作成画面



④個人情報の種別が「出願」の場合

以下のデータをファイルに追加します。

見出し名	最大文字数	入力ルール	入力例
出願日	半角数字8文字	西暦で入力してください。	20180301
学部・学科・コース	-	スタディサプリ for MARKETINGに登録してい る学部・学科・コースを入 力してください。	
入学予定年 👸	半角数字4文字	西暦で入力してください。	2018
出願・入試方法	-	-	一般
試験日	半角数字8文字	西暦で入力してください。	20180301
合否結果	全角4文字	合格、不合格、補欠合格、 欠席のいずれかを入力して ください。	合格
備考	全角2,000文字 (半角4,000文字)	-	

アップロード用のテンプレート作成画面



▶ 重要

出願日を空欄でアップロードすると、アップロード日が登録されてしまいます。なるべく年度 に合わせた日付を入力してください。

⑤個人情報の種別が「入学」の場合

以下のデータをファイルに追加します。

見出し名	最大文字数	入力ルール	入力例
受付日	半角数字8文字	西暦で入力してください。	20180301
学部・学科・コース	-	スタディサプリ for MARKETINGに登録してい る学部・学科・コースを入 力してください。	
入学予定年	半角数字4文字	西暦で入力してください。	2018
入学書類の提出有無	-	受領済み、受領待ちのどち らかを入力してください。	受領済み
諸費用の支払有無	-	入金確認済み、入金待ちの どちらかを入力してくださ い。	入金確認済み
備考	全角2,000文字 (半角4,000文字)	-	

アップロード用のテンプレート作成画面

コンタクト履歴							
	アップロード	カラム選択		アップロー	-ドデータサンプル	L	
			1行目のデータ	21	〒目のデータ	3行目のデータ	
受付日	選択する	•					
学部・学科・コース 🖉	選択する	¥					
入学書類の提出有無	選択する	XI .	5 - ¢	~ -			2018
諸費用の支払い有無	選択する	ファイル	ホーム	挿入	ページレイ	アウト 数式	データ
備考	選択する	Z12	*	\times	✓ fx		
			S	Т	U	V	W
		1 受付	1日 学	部·学科	入学書類	入金確認	備考
		2 20	180301 <u>又</u> 180301 文	子部		 人団確認が 入全法ち 	指定仪
		4 20	180301 180301 国	デョー 際教養学	受領済み	人金確認済	音み

重要

受付日を空欄でアップロードすると、アップロード日が登録されてしまいます。なるべく年度 に合わせた日付を入力してください。

⑥個人情報の種別が「ガイダンス」の場合

以下のデータをファイルに追加します。

見出し名	最大文字数	入力ルール	入力例
開催日	半角数字8文字	西暦で入力してください。	20180301
ガイダンス名称	全角100文字 (半角200文字)	テキスト	かもめガイダンス
開催場所	全角100文字 (半角200文字)	テキスト	かもめ高校
備考	全角2000文字 (半角4000文字)	-	ガイダンス、備考

アップロード用のテンプレート作成画面

コンタクト履歴						
	アップロードカ	ラム選択	7	ップロードデータサンフ	ŕル	
	_		1行目のデータ	2行目のデータ	3行目のデータ	
開催日	選択する	•				
ガイダンス名称	選択する	•				
開催場所	選択する	XI .	5 • ∂•	Ŧ		201901
備考	選択する	ファイル	ホーム 非	■入 ページレ	/イアウト 数式	データ
		AD15	▼ :	$\times \checkmark f$	Îx	
		88/	X WD HZ	Y Final Alter		AA +⁄
		1 第1 2 20 3 20 4 20	推日 - 刀イ: 190518 合同 190518 合同 190518 合同 190518 合同	×ノ <u>ス名称</u> 説明会 説明会 説明会	 ア推場所 備 かもめ大学 かもめ大学 かもめ大学 	考

_ 重要

開催日を空欄でアップロードすると、アップロード日が登録されてしまいます。なるべく年度 に合わせた日付を入力してください。

5. 必要に応じ、設定されている募集支援項目を追加します。

ファイルの任意の列に募集支援項目のデータを追加します。 募集支援項目の属性を確認し、ファイルにデータを追加します。

サイドナビゲーションメニューの[個人管理]– [募集支援項目]をクリックします。

[募集支援項目の設定状況一覧] 画面で、追加する募集支援項目の属性を確認します。

募	支援工	目の設定状況一覧			
1	スタディー 頁目の属	サブリ for Marketing内であらかじめ設定されている項目(氏名や学校名等)以外に、貴校の必 性(データ形式)は 選択・数値入力・文字列 のいずれかから選択できます。	要な項目を自由に	設定できます。	
-					
	募集支	搜项目一覧			
	No.	募集支援項目名称	属性	更新日	
	01	出願フラグ	選択	2018/01/26	
	02	<u>志望度</u>	選択	2018/01/31	。 泊加才ス首集古怪頂日の尾州を確認
	03	志望度	数值入力	2018/01/31	──
	04	第四の項目	文字列	2018/02/06	049
11					

● 属性が「数値入力」「文字列」の場合

見出し行に募集支援項目名称を追加し、各データに「数値入力」の場合は数値を、「文字列」の場合はテキストを入力します。

募集支援項目の設定状況	一覧			
スタディサプリ for Marketir 項目の属性(データ形式)は	g内であらかじめ設定されている項目(氏名や学校名等)以外に、貴校の 選択・数値入力・文字列 のいずれかから選択できます。	必要な項目を自由に設定できます。		
募集支援項目一覧				
No. 01 出商フラグ	募集支援項目名称	<u>属性</u> 更新日 20170202姿料注む。	r Even	
02 末望度		20170302良科捐水.05		
	ファイル ホーム 挿入 ベージ	レイ 数式 データ 校開	週 表示 .	
		f.	● 見出し行 : 募	美支援 項
04 <u>第四の項目</u>		$\bigvee Jx$	目名称を入力し	, ます
	▲ P Q	R S	データ行:	
	- 1 高校石 高校卒 集4 - 2 かもめ周立 2019	田間ノマク 四番18	80	ת ב
	2 かもめ県立 2019	002	30 30 場合は数値を	「文字
	4 かもめ県立 2019	001	60 列」の場合は	テキスト
			を入力します	

属性	最大文字数	入力ルール	入力例
文字列	全角200文字 (半角400文字)	-	
数值入力	半角数字8文字	-	

● 属性が「選択」の場合

[募集支援項目の設定状況一覧]画面で、追加する募集支援項目をクリックします。 [募集支援項目の修正]画面で、選択式項目名称のコードを確認し、ファイルに追加します。



注意

アップロードしたデータの文字コードが"Shift-JIS"もしくは"ANSI"以外の場合は、以下のようなエラーが表示されます。ファイルの文字コードを"Shift-JIS"もしくは"ANSI"に変更して再度アップロードしてください。

ファイルの内容に異常があります。アップロードファイルをご確認ください。

文字コード変更方法

対象のCSVファイルを右クリックし、「プログラムから開く」より「メモ帳」を選択。 メモ帳で「ファイル」から「名前をつけて保存」より文字コードを変更し保存する。 ※文字コードの変換は「保存(S)」ボタン横 ※文字コード(E): "Shift-JIS"もしくは"ANSI"にしファイルを新規保存する

18-12-2 テンプレートを作成してアップロードする

準備したアップロード用csvファイルの項目(カラム)と本システムの個人情報の項目を紐付けて、アップ ロード用のテンプレートを作成します。

重要

テンプレートは各メディアごとに一度作成すれば、次回以降同じテンプレートを使用できます。

テンプレートの作成とアップロードは[データアップロード]画面で実行します。 個人情報種別とアップロード方法の違いにより、5つのパターンに分けて説明します。

①個人情報の種別が「資料請求」の場合

1. サイドナビゲーションメニューの [個人管理] – [個人一括登録] をクリックします。

[データアップロード] 画面が表示されます。

バハ ダッシュボード	個人検索	データアップロード	
▶ ダウンロード	個人登録	アップロードデータ選択	
9、 個人等理	個人一括登録		
and DITCHAE	個人統合	テンプレート 🚾 新規作成 ▼	
☑ メッセージ送信	募集支援項目	種別 23 選択してください ▼	
	検索対象外一覧	メディア 🚾 選択してください 🔻	
	and and instant	アップロードファイル 🔯 ファイルを選択 選択されていません	
		ファイルをアップロードする	



第18章 個人情報管理

-タアップロード							
ップロードファイルカ	コラム紐付け編集				 8. [7	ンプレート] に	テンプレート
					の名	称を入力します	•
アップロート消報							
テンプレート 🕴	資料請求-リクル				└_ 」 │ <mark>┌─●</mark> 9. 「先	頭行をデータの)見出しとして
反応種別	資料請求				使用	する] にチェッ	クを付けると
メディア	自校ホームページ				アッ	プロードするの	svファイルの
ファイル名	20170302資料請求	.csv			1 先頭	行(見出し行)	の内容がカラ
レコード件数	4				ム U チェ	き 折 時 に 衣 不 ックを付けなか	されまり。 いった場合け
アップロードカラムの	紐付け編集				レンジェンジェン 「1者	多りを付けなり	「2番目のた
	ATT212 400345				ラム	」・・・と通し番	号でcsvファ
先頭行をデータの見出	出しとして使用する				ー イル	のカラムが表示	、されます。
個人情報						見出	し行
	アップロードカラ	ム選択	アップロードデータサンプ	プル			
			1行目のデータ 2行目のデータ	3行目のデータ		P C	
名前(姓) 😿	選択する			_		- 勾処理 漢字姓	▲ 「 」 「 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」
名前(名) 👪	選択する	•			2 資料	*発送者進学	太郎
カナ(姓)	選択する	•			3 資料	¥発送者進学	花子
カナ(名)	選択する	•			4 資料	¥発送者進学	次郎
性別		•				フニルの頂日	
						ステムの項目 ドするcsvファ	イルのカラム
					名を	紐付けます。	
システムの)項目名		ア	ップロードす	るcsvファイ	ルのカラム名	
	個人青報						7
			アップロードカラム選択		アップロードデータサン	プル	
				1行目のデータ	2行目のデータ	3行目のデータ	
	名前(姓) 👸		選択する	進学	進学	進学	
	名前(名) 🚳		請求日 データ処理区分 満つせ	太郎	花子	次郎	
	力士 (姓)		读于姓 漢字名前		選択された	カラムの3行目	までのデータ
	737 (XI)		カチ姓	# <i>5</i>	が表示される	ドす	
	カナ (名)		郵便番号 都道府県	ב אין דע 🔓 אין דע 🔓	ラム名をクリ	ックするとアッ	プロードする
	性別		住所 電話番号1	CS	vファイルの5	も頭行(見出し	行)の内容が
	1-4-12.2	U	電話番号2 メールアドレス1	表	示されます 。		
	属性	Ø	メールアドレス2 生年月日	本	システムの項	目に紐付けるカ	ラムを選択し
	-		性別	ま	す。選択しなる	らす場合は [選	択する」をク
				U	ックしまり。		

マッピングについて

名称の右に 🥜 が表示されている項目は、アップロード用のcsvファイルのデータを、システムのマス タに設定されているデータに置換する「マッピング」ができます。 マッピングの方法については、「18-12-4 アップロードのエラー対応」を参照してください。

データアップロード						
アップロードファイルカラム	紐付け編集					
アップロード情報					1	
テンプレート 😽	資料請求-リクルート					
反応種別	資料請求					
					_	
先頭行をデータの見出しとし	て使用する					
個人情報						
	アップロードカラム選択	アッフ	プロードデータサン	プル		
タ 益 (株) 177		1行目のデータ	2行目のデータ	3行目のデータ		
-5189 (XE)	選択する ・					
名前(名) <u> ※</u>	選択する ▼					募集支援項目です。アップロード
備考	選択する 🔹					するcsvファイルに募集支援項目
出願フラグ	出願フラグ ▼	1 2		1		を追加した場合は、紐付けをしま
志望度	志望度	80 30		60		9 °
志望度	選択する 🔹					
コンタクト履歴						┏● 12.コンタクト履歴を紐付けます。
	アップロードカラム選択	アッ	プロードデータサン	ンプル		
E+D		1行目のデータ	2行目のデータ	3行目のデータ		
风 险日	請求日	2017/7/31	2017/7/31	2017/7/31	-	
資料媒体名	選択する ▼					
資料名	選択する ▼					
	アップロードデータ変担に良る	登録する				
■緑付けま使用カラム						
以下のカラムが紐付けられてません	ho					
画面上部の、アップロードカラム) 紐付けられなかったカラムは、登録	選択のプルダウンでカラムの紐付けれ 録されませんのでご注意ください。	を実施してください。				
アップロードカラム選択		アップロードデータサ	ンプル			■ 13.すべての項目の紐付けか終わった ら 「登録する」をクリックしま
	1行目のデータ	2行目のデータ		3行目のデータ		う、「豆球する」をクラクランであった。
データ処理区分	資料発送希望	資料発送希望	資料発	送希望		 「データアップロード」- 「アッ
電話番号2 メールアドレス2	{電話番号}	{電話番号}	(電話)	重亏} ルアドレス}		
備考	電話問い合	来校時の	資料調	家		面が表示されます。
						(<u> </u>
						➡ 紐付けされなかったカラムは [テー タマップロード] - 「マップロード」
ݕᇖ᠊᠊ᢟᇊ ᆙ ᄀᆿᇫᆘᄶᆆᇊ ᅌᆖ	7					ファイルカラム紐付け編集]画面の
サフロートファイル豆鉄元。						下部に「紐付け未使用カラム」とし
	アップロードファイルの登録	星を完了しました。(登録件数:3件)				て表示されます。紐付けが必要な力
「資料請求」テンプレートを保存し	,ました。					ノムルないが唯秘してくためい。
						●14. 「データアップロード]-「アッ
	アップロード	データ選択へ戻る				
						で、登録件数を確認できます。

②個人情報の種別が「来校」

~サイドナビゲーションメニューの [個人管理] – [個人一括登録] からアップロードする場合

1. サイドナビゲーションメニューの [個人管理] – [個人一括登録] をクリックします。

データアップロード	
アップロードデータ選択	を選択します。
テンプレート 553 新規作成 マ	
種別 ☎3 来校 ▼	🗕 3. [種別]で「来校」を選択します。
メディア 💽 自校ホームページ 🔻	
アップロードファイル 201703020C.csv ファイルをアップロードする	以降の操作は「①個人情報の種別が 「資料請求」の場合」の手順4.以降 と同様です。

[データアップロード] 画面が表示されます。

③個人情報の種別が「来校」

~オープンキャンパスイベント詳細画面からアップロードする場合

[イベント] 画面の [データアップロード画面へ移動する] をクリックして表示される [データアップロード] 画面で実行します。

🐼 参考

[イベント] 画面の表示方法については、「14-6-1 オープンキャンパスイベントを検索する」を参照 してください。

・プンキャンパ	 パスイベント詳編	⊞										
2018/01/29 13:0 ★ ☆ 2018年 <u>詳細を見る</u> □	0-15:00実施 : 第1弾☆★才	ープンキャンパ	パス開催									
参加者リスト										L		
名前 ▽	フリガナ マ	高校名 ▽	学年 ▽	同行者 ▽	登録 メディア ▽	アン 開始前 マ	·ケート 終了後 ▽	状態	削除	L		
<u>1学花子</u>	シンガク ハナコ	その他高校	3年生	0名	リクルート			 参加 キャンセ ル 				
被太郎	コウコウタロウ	その他高校	3年生	0名	ページ			U 7820	6			
			出次名第	事に個人を言	<u>島加する</u>					L		
	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。		L		
-タアップロー	ヾ画面へ移動する >									÷	• 1.	「データアップロード画面へ移動
	出欠名簿を日	DIN 3 2		札を印刷する		メッセー	ジを送信する					9る」 をクリックしまり。
ンケート設定	(未設定)									L		「データアップロード」画面た
ープンキャンパス	スの実施後に行うア	ンケートを設定し	てください。							L		
			アンケー	-トを設;	定する					L		
タアップロ・	- F											
プロードデー	·タ選択									١.	- 2.	[テンプレート] で「新規作成」
												を選択します。
テンプレート 👿	a	新規作成		•						μ		
種別 🕺	Č	オープンキャン	・バス予約/参加	诸						ł	• 3.	[種別] が 「オープンキャンパス
メディア 👸		選択してくださ	FU)	•								予約/参加者」になっていること
アップロードフォ	マイル 🔉	ファイルを選択	選択されてい	いません								で唯 認しま9。
	_											
	ſ	前の画面に	戻る	ファイ	ルをアップロ	1ードす <u>る</u>					1/17	なっぷんけ 「①佃」 桂むっぽい+
		前の画面に	戻る	ファイ	ルをアップロ	コードする					以下	降の操作は「①個人情報の種別カ 資料請求 の場合 の手順4.以『

④個人情報の種別が「出願」

1. サイドナビゲーションメニューの [個人管理] – [個人一括登録] をクリックします。 [データアップロード] 画面が表示されます。

データアップロード	-→ 2. [テンプレート] で「新規作成」
アップロードデータ選択	を選択します。
	3. [種別]で「出願」を選択します。
アップロードファイル main マッイルも意味 20180528出版(テスト).csv	
ファイルをアップロードする	│ │ 以降の操作は「①個人情報の種別が │ 資料請求」の場合」の手順5.以降 と同様です。

⑤個人情報の種別が「入学」

サイドナビゲーションメニューの [個人管理] – [個人一括登録] をクリックします。
 [データアップロード] 画面が表示されます。

データアップロード	┍● 2. [テンプレート]で「新規作成」
アップロードデータ選択	を選択します。
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	3. [種別]で「入学」を選択します。
アップロードファイル 105 ファイルを選訳 20180530入学(テスト).csv	
ファイルをアップロードする	↓ 以降の操作は「①個人情報の種別が 「資料請求」の場合」の手順5.以降 と同様です。

⑥個人情報の種別が「ガイダンス」

1. サイドナビゲーションメニューの [個人管理] – [個人一括登録] をクリックします。 [データアップロード] 画面が表示されます。

データアップロード アップロードデータ選択	● 2. [テンプレート]で「新規作成」 を選択します。
テンプレート 後記 新規作成 ▼ 種別 秒記 ガイダンス ▼ メディア 秒記 選択してください ▼ アップロードファイル 秒記 ファイルを選択 選択されていません	● 3. [種別]で「ガイダンス」を選択 します。
ファイルをアップロードする	 以降の操作は「①個人情報の種別が 「資料請求」の場合」の手順5.以降 と同様です。

18-12-3 テンプレート作成済みのデータをアップロードする

作成したテンプレートを選択し、同じメディアからダウンロードしたデータをアップロードします。

データアップロード	
アップロードデータ選択	■ 1. アップロードするメディアのテン プレートを選択します。
デンプレート (ご) 資料請求,自校 (本市トマルートを始めた) 種別 (ご) 資料請求 メディア (ご) 自校ホームページ	[種別] [メディア] はテンプ レート作成時の設定で固定され ています。
アップロードファイル (江) (ファイルを選択) 201/03/15 A.C. ファイルをアップロードする	● 2. [ファイルを選択]ボタンをク リックし、アップロードするcsv ファイルを選択します。
	● 3. [ファイルをアップロードする] をクリックします。

🔰 重要

テンプレートを作成した際と同じ構造のcsvファイルを選択してください。カラム数が異なるなど、構造が一致しない場合、アップロードされません。

データアップロード				
アップロードファイルカラ	ム紐付け編集			
アップロード情報				
テンプレート 🐹	資料請求_白校			
反応種別	資料請求			
メディア	自校ホームページ			
ファイル名	20170310資料請求.csv			
レコード件数	4			
	テンプレートを修正する 🂙	-• 4.	[登録する] をクリックします	٢.
	アップロードデータ選択に戻る 登録する		[データアップロード] - [フ プロードファイル登録完了] 面が表示されます。	⁷ ツ 画

18-12-4 アップロードのエラー対応

データ不備などの理由でアップロードができない場合は、[データアップロード]-[アップロードファイルカラム紐付け編集]画面の下部にエラーメッセージが表示されます。

ップロードファイルカ	ラム紐付け編集						
アップロード情報							
テンプレート 👧	資料請求						
反応種別	資料請求						
メディア	自校ホームページ						
ファイル名	20200908資料請求.csv						
レコード件数	8					- •1.	「登録する] をクリックしてき
							[アップロードファイル登録
	テップレ	ートを修正する 🔭				_	了] 画面が表示されない場合は、
		登録する	4				【テンフレートを修正する】を?
	アップロードデータ選択に戻る	登録する	5				【テンフレートを修正する】を? リックします。
	アップロードデータ選択に戻る	登録する	5				【テンフレートを修正する】を? リックします。
	アップロードデータ選択に戻る	登録する	5				【テンフレートを修正する】を? リックします。
	アップロードデータ選択に戻る	登録する	5				【テンフレートを修正する】を? リックします。
アップロードカラムの紐	アップロードデータ選択に戻る	登録する	5		_		【テンフレートを修正する】を? リックします。
アップロードカラムの紐 先頭行をデータの見出(アップロードデータ選択に戻る) 付けり編集 しとして使用する	登録する	5		_		【テンフレートを修正する】を? リックします。
 アップロードカラムの紐 先添行をデータの見出し 個人情報 	アップロードデータ選択に戻る けけけ編集 しとして使用する	登録する	5		-		【テンフレートを修正する】を? リックします。
アップロードカラムの紐	アップロードデータ選択に戻る 付け編集 しとして使用する アップロードカラム選択	登録する	5 7		-		【テンフレートを修正する】を? リックします。
アップロードカラムの紐	アップロードデータ選択に戻る けけけ編集 しとして使用する アップロードカラム選択	登録する 2 1行日のデータ	5 7ップロードデータサン 2行日のデータ	・ブル 3行目のデータ	-	2.	[テンフレートを修正する]を リックします。
アップロードカラムの紐	アップロードデータ選択に戻る It/it/編集 しとして使用する アップロードカラム選択 自動設定	登録する 2 1行目のデータ 2017/7/31	5 アップロードデータサン 2行用のデータ 2017/1/31	パブル 3行目のデータ 2017/7/31	-	2.	[テンフレートを修正する]を リックします。 [アップロードカラムの紐付け# 集]画面でテンプレートを修正し
アップロードカラムの紐 ① 先娘行をデータの見出し 個人情報 氏名 (姓) ご二 氏名 (文) ご二	アップロードデータ選択に戻る けけ編集 しとして使用する ロードカラム選択 自動設定 自動設定	登録する 2017/7/31 資料発送希望	5 アップロードデータサン 2行用のデータ 2017//31 資料先送希望	 ・ブル 3行目のデータ 2017/1/31 湾科発送希望 		2.	【テンフレートを修正する】を リックします。 【アップロードカラムの紐付け 集】画面でテンプレートを修正し てください。
 アップロードカラムの紐 先頭行をデータの見出し 個人情報 氏名(姓) (四) 氏名(名) (四) アリガナ(セイ) 	アップロードデータ選択に戻る Hdit/編集 Lとして使用する 「ロ動設定 自動設定 資素好する	登録する 1町日のデータ 2017/1/31 資料発送希望	5 アップロードデータサン 2017/7/31 約料発送希望	 パブル 3行目のデータ 2017/7/31 資料発送希望 		2.	【テンフレートを修正する】を リックします。 【アップロードカラムの紐付け# 集】画面でテンプレートを修正し てください。
アップロードカラムの紐 「先城行をデータの見出 個人情報 民冬(姓) ご 日本 スリガナ(セイ) フリガナ(メイ)	アップロードデータ選択に戻る It/lt/編集 Ltとして使用する 	登録する 1行用のデータ 2017/7/31 前科発送希望	5 アップロードデータサン 2行間のデータ 2017///31 資料発送希望	マブレ 3行目のデータ 2017//31 資料発送希望		2.	【テンフレートを修正する】を リックします。 【アップロードカラムの紐付け 集】画面でテンプレートを修正し てください。

各データの入力制限値については、「18-12-1 アップロード用のcsvファイルを準備する」の手順2.を 参照してください。

■ エラーメッセージが表示された場合

 エラーメッセージの内容を確認します。 エラーが発生しているcsvファイルの行数とカラム名が表示されます。 シマッピングをする マッピングをする マッピング設定 をクリックすると [マッピング設定] 画面が表示され、アップロード用のcsvファイル
エラーが発生しているcsvファイ ルの行数とカラム名が表示され ます。 2. 必要な対応を行います。 ■ マッピングをする
ルの行数とカラム名が表示され ます。 2. 必要な対応を行います。 ■ マッピングをする <i>ペマッピング</i> 設定 をクリックす ると [マッピング設定] 画面が表示 され、アップロード用のcsvファイル
ます。 2. 必要な対応を行います。 ■ マッピングをする <i>ペマッピング設定</i> をクリックすると こマッピング設定]画面が表示 され、アップロード用のcsvファイル
2. 必要な対応を行います。 ■ マッピングをする <i>ペマッピング</i>設定 をクリックす ると [マッピング設定] 画面が表示 され、アップロード用のcsvファイル
2. 必要な対応を行います。 ■ マッピングをする
2. 必要な対応を行います。 ■ マッピングをする <i>[∂]マッピング設定</i> をクリックす ると [マッピング設定] 画面が表示 され、アップロード用のcsvファイル
■ マッピングをする <i>ペマッピング</i>設定 をクリックす ると [マッピング設定] 画面が表示 され、アップロード用のcsvファイル
■ マッピングをする <i> </i>
され、アップロード用のcsvファイル
のテータを、システムのマスタに設定されているご。
定されているテーダに直換できます 詳細は次ページを参照してください
■ エラーが発生した行をアップ ロードしない
[この行を取り込まない]にチェッ クを付けると、選択した行をアップ ロード対象から除外します。
■ csvファイルを修正する
[アップロードデータ選択に戻る] をクリックして、アップロードを中 止します。
csvファイルを開き、データ不備の箇 所を修正します。

各データの入力制限値については、「18-12-1 アップロード用のcsvファイルを準備する」の手順2.を 参照してください。

■ マッピングをする

マッピングとは、アップロード用のcsvファイルのデータを、システムのマスタに設定されている データに置換できます

アップロードカラムの紐付け編集では、以下の項目をマッピングすることができます。

- 個人情報 「性別」「属性」
- コンタクト履歴
 「学部・学科・コース」「合否結果」「入学書類の提出有無」「諸費用の支払い有無」



🗸 重要

「アップロードデータ」の項目は、 csvファイルを選択した時点では読み込まれません。 テンプレートを登録した際に、マッピングが必要な場合にエラー表示されます。その後でマッピングを 行ってください。 マッピングは、以下の手順で行います。

ここでは、個人情報の「性別」を例に説明しています。マッピング可能な他の項目でも、設定項目の名称が 変わるだけで、基本的な設定手順は同じです。



18-12-5 テンプレートを削除する

不要なテンプレートを削除します。

データアップロード	
アップロードデータ選択 アンプレート (1) アンプレート (2) 資料 (3) 資料 (3) 資料 (3) 資料 (3) 日秋ホームページ アップロードファイル (3) ファイルを予照) アップロードする	 1. テンプレートを選択します。 テンプレート名の右に [このテンプレートを削除する] ボタンが表示されます。 2. [このテンプレートを削除する] ボタンをクリックします。 [テンプレートの削除] 画面が表示されます。
 ガレートの削除 以下のテンプレートを削除します。 削除を行うには「削除する」ボタンを押下して実行してください。 資料請求_自校	•3. [削除する] ボタンをクリックし ます。 テンプレートが削除され、 [データアップロード] - [アッ プロードデータ選択] 画面に戻 ります。

18-13 個人を検索対象外にする/検索対象外 を解除する

登録されている個人を検索の対象外にする方法、および検索対象外を解除する方法を説明します。

18-13-1 個人を検索対象外にする

登録されている個人を検索の対象外にする方法を説明します。

1. 「18-4 個人情報を変更する」の手順1.と2.を実行し、検索対象外にする個人のプロフィールを表示します。

[個人プロフィール] - [個人プロフィールの変更] 画面が表示されます。

個人プロフィール		2.	[検索対象外]にチェックを付け ます。
個人プロフィールの変更			
個人ID	0000020		
氏名 🐹	進学花子		
メッセージ送信停止	メッセージ送信停止 ×高校生が配信停止処理をした場合は自動的にチェックが入ります。		
検索対象外	夜茶対象外 ※検索対象外に指定した場合、通常の検索からは除外されます。 ○ □ ○ □	- 3.	[確認する] ボタンをクリックし ます
	前の画面に戻る 雑誌する		本9 。 [個人管理] – [個人プロフィー ルの変更内容確認] 画面が表示さ れます。
個人プロフィール		-• 4.	[登録する] ボタンをクリックし ます。
個人プロフィールの変更内容研	認		
個人ID 00000	020		
氏名進学	花子		
備考			
出願フラグ			
	戻る 登録		
個人プロフィール		個 [1 がす	人情報が変更され、[個人管理] – 固人プロフィールの変更完了]画面 表示されます。
	個人プロフィールの変更が完了しました。 	[1 ク! 人村	固人検索結果一覧へ戻る]ボタンを リックすると、[個人管理] – [個 検索の結果一覧]画面に戻ります。

18-13-2 検索対象外を解除する

検索対象外を解除する方法を説明します。

イハ ダッシュボード	個人検索		
<u> </u> ダウンロード	個人登録		
\$。 個人答理	個人一括登録	1. サイドナビゲーションメニューの「個人管理]→	
and initial initial	個人統合	[検索対象外一覧]をクリックします。	
🗹 メッセージ送信	募集支援項目	[個人管理] – [個人検索の結果一覧] 画面が表示	
	検索対象外一覧	され、検索対象外の個人の一覧が表示されます。	



第18章 個人情報管理

人プロフィールの変更	
@LAID 00000020	
氏名 201 進学 花子	
メッセージ送信停止 ※高姓生が免疫停止転費をした場合は自動的にチェックが入ります。	
検索対象外 検索対象外 ※検索対象外に指定した場合、通常の検索からは際外されます。	 ● 5. [確認する]ボタンをクリック ます
	みり 。 [個人管理] – [個人プロフィ
前の画面に戻る 群型する	ルの変更内容確認]画面が表示
ノブロフィール	┣━━━━━━━━━━━━━━━━=====================
	ਛਰ
人プロフィールの変更内容確認	
(III.AID 00000020	
氏名 進学 花子	
編考 N版7-7/	
戻る 1111	
	個人情報が変更され、「個人管理」
	[個人プロフィールの変更完了]画 が表示されます。
人プロフィールの変更完了	[個人検索結果一覧へ戻る] ボタン
個人プロフィールの変更が完了しました。	クリックすると、「個人管理」-「

個人プロフィールの変更が完了しました。 個人検索結果一覧へ戻る

18-14 個人を資料発送対象外にする/資料発送対象外を解除する

登録されている個人を資料発送の対象外にする方法、および資料発送対象外を解除する方法を説明します。

18-14-1 個人を資料発送対象外にする

登録されている個人を資料発送対象外にする方法を説明します。

1. 「18-4 個人情報を変更する」の手順1.と2.を実行し、資料発送対象外にする個人のプロフィール を表示します。

[個人プロフィール] – [個人プロフィールの変更] 画面が表示されます。

個人プロフィール	▶ 2. [資料発送対象外]にチェックを 付けます。
個人プロフィールの変更	
個人ID 00000020 氏名 [25] 進学	
メッセージ送信停止 スッセーン送信停止 ※高校生が民気の止気等をした場合は自動的にチェックが入ります。	-
検索対象外 (読売対象外) ※検索対象外と協定した場合、通常の検索からは怒外されます。	
資料発送対象外 ※資料発送対象外・ ※資料発送対象外に部定した場合、個人ダウンロードのファイルから削除することができます。 ^ / / / / / / / / / / / / / / / / / /	ます。
前の画面に戻る 雑誌する	[個人管理] – [個人プロフィー ルの変更内容確認] 画面が表示さ れます。
個人プロフィール	- ●4. [登録する] ボタンをクリックし ます。
個人プロフィールの変更内容確認	
@AID 00000020	
氏名 進学 花子	
(4.7	参考
出願フラグ 戻る 登録	ダウンロードファイルには本項目 はありません。
個人プロフィール 個人プロフィールの変更完了	個人情報か変更され、 [個人管理] − [個人プロフィールの変更完了] 画面 が表示されます。
個人ブロフィールの変更が完了しました。	[個人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
個人検索結果一覧へ戻る	人検索の結果一覧」画面に戻ります。

18-14-2 資料発送対象外を解除する

資料発送対象外を解除する方法を説明します。

1. 「18-4 個人情報を変更する」の手順1.と2.を実行し、資料発送対象外を解除する個人のプロ フィールを表示します。

[個人プロフィール] – [個人プロフィールの変更] 画面が表示されます。

個人プロフィール		2. [資料発送対象外]のチェックを 外します。
個人プロフィールの変更		
個人ID	0000020	
氏名 谢	進学 花子	
メッセージ送信停止	□ メッセージ送信停止 ※高校生が指信停止処理をした場合は自動的にチェックが入ります。	
検索対象外	●検索対象外 ※検索対象外に指定した場合、通常の検索からは除外されます。	→ 3. [確認する] ボタンをクリックし
資料発送対象外	」資料発送対象が 	ます。
	Momenters.	[個人管理] – [個人プロフィー ルの変更内容確認] 画面が表示さ
		れます。
個人プロフィール		●4. 【登録する】ボタンをクリックし ます。
個人プロフィールの変更内	內容確認	
個人ID	00000020	
氏名	進学 花子	
備考		
	戻る 登録	
個人プロフィール		個人情報が変更され、 [個人管理] – [個人プロフィールの変更完了] 画面 が表示されます
個人プロフィールの変更多	完了	
	個人プロフィールの変更が完了しました。	
	個人検索結果一覧へ戻る	人快※の結果一覧」 画面に戻りより。