

19-1 メッセージ送信の流れ 19-2 メッセージ返信受付アドレスを確認・変更する 19-3 メッセージに挿入する署名を管理する 19-4 メッセージテンプレートを管理する 19-5 メッセージを送信する 19-6 送信履歴を確認する 19-7 送信エラーを確認する

登録されている個人にメッセージを送信するための設定、メッセージ の送信方法、およびメッセージ送信後の作業を説明します。

19-1 メッセージ送信の流れ

登録されている個人にメッセージを送信できます。メッセージ送信の流れと各操作の概要を示します。

業務の流れ	概要
メッセージ 返信受付アドレスの 確認・変更	 メッセージを送信する際、返信受付するメールアドレスを確認します。 必要に応じて、返信受付のメールアドレスを変更できます。 参照 「19-2 メッセージ返信受付アドレスを確認・変更する」
メッセージに挿入する 署名の管理	 メッセージに挿入する署名を登録します。 登録した署名を修正・削除します。 ◆ を照
メッセージ テンプレートの管理	 送信するメッセージテンプレートを作成します。 作成したメッセージテンプレートを修正・削除します。 参照 「19-4 メッセージテンプレートを管理する」
メッセージの送信	 メッセージを送信する個人を検索し、メッセージの送信を予約します。 メッセージの送信が予約されたことを確認します。 を照 「19-5 メッセージを送信する」
送信履歴の確認	送信されたメッセージの履歴を確認します。
送信エラーの確認	送信エラーが発生したメッセージを確認します。

19-2 メッセージ返信受付アドレスを確認・ 変更する

	IG	
(イ) ダッシュボード		個人検索
	×	メッセージ送信予約一覧
20、 個人管理	•	メッセージ送信履歴一覧
🗹 メッセージ送信	,	メッセージテンプレート
✓ オープンキャンパス 管理	•	署名(問い合わせ先)登録
『』 高校情報・訪問管理		返信受付アドレス登録

サイドナビゲーションメニューの[メッセージ送
 合[返信受付アドレス登録]をクリックします。

学校情報	● 2. メッセージ返信受付アドレスは、 [返信受付メールアドレスの変
発送先 変更	更]の「返信受付メールアドレ
貴校のご登録情報です。 発送先には、弊社からの発送物を送付させていただきます。 ※20元(++ ポリ連想(来三・キャア・レス書約の「付近の東面を「予切の出合け」際社の弊担当まで「連載(ポウェリ	人(現在)」に表示されます。 設定されているメールアドレス
※ハメノイソノフェロトなんでいている良なのと口川の変更をとめ加め合い、デロロ素担当なくと思想てんどい。	を確認します。
	● 3. メッセージ返信受付アドレスを変
返信受付メールアドレスの変更	● 更する場合、変更後のメールアド
誤入力防止のため、メールアドレスを2回入力してください。内容確認ボタンをクリックすると変更内容の確認高面が表示されます。 選倡愛付メールアドレスを変更する場合、変更手続きが完了するまで、「メッセージ作成・送信」機能をご利用いただけません。 圏面の変内に扱って、必ず最佳をで変更手続きを完了させてください。 また、すでに送信予約がされているメッセージがある場合、送信予定日までに変更手続きが完了していないと、変更前のメールアドレスで、メッセ ージ送信が行われますので、予めご了承ください。	レスを [返信受付メールアトレ ス]、および [返信受付メールア ドレス再入力] に入力し、 [内容 を確認する] ボタンをクリックし
返信受付メールアドレスの変更	at 9 °
返信受付メールアドレス(現在)	41
返信愛付メールアドレス @	
返信受付メールアドレス再入力 @	
反る 内容を確認する	H
学校情報	をクリックします。
発送先 変更確認	返信受付メールアドレスが変更
登録北分ンルハイイ	│ され、 L学校情報」 – L返信受
温信を付メールアドレスの変更構成	ル配信] 画面が表示されます。
豊晴がテンセラリックすると、道気空行メールアドレスを変更します。	また、変更後のメールアドレス
道信受付メールアドレスの登録雑誌	した認証確認のメールが送信され ます。
道意意代メールアドレス	
	11
	+

2018/02/19 (月) 11:30 【重要】スタディサプリ for Marketing 送信元メールアドレス確認のお知らせ 宛先 かもめ 太郎	• 5.	認証確認のメールに記載され
かもめ 専門学校 かもめ 太郎 様 【スタディサプリ for Marketing】 返信受付メールアドレス登録確認のお知らせ		ているURLをクリックします。 ブラウザに、ログインIDとパ スワードを入力する画面が表示 されます。
スタディサプリ for Marketing をご利用いただき、 誠にありがとうございます。 このメールは、スタディサプリ for Marketing の返信受付メールアドレスの登録確認のために お送りしております。 ~返信受付メールアドレスとは?~ 「メッセージ送信機能」をご利用いただく際に、メッセージを 受信した方が返信をする際の宛先メールアドレスになります。		
メールアドレスの登録を完了させるために、下記 URLをクリックして手続 きを行ってください。 <u>https://r-shingaku.com/cl/CH7220 06?MAIL KAKUNIN CD=XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</u>		
返信受付メールアドレス登録を完了させるために ログイン I D、パスワードを入力してください。 フリロ パスワ ード I Dを忘れた場合はこちら パスワードを忘れた場合はこちら	6.	【ログインID】と【パスワー ド】を入力し、【確認】ボタ ンをクリックします。 変更後のメールアドレスが認証 され、「返信受付メールアドレ スの登録が完了しました。」と いうメッセージが表示されます。
確認 2021.4.8]	
返信受付メールアドレスの登録が完了しました。 TOPへ戻る 「CORecruit Marketing Partners Co.,Ltd. リクルートグループサイトへ	- 7.	[TOPへ戻る]ボタンをク リックします。

19-3 メッセージに挿入する署名を管理する

メッセージに挿入する署名の管理操作は、サイドナビゲーションメニューの[メッセージ送信]→[署名 (問い合わせ先)登録]をクリックして表示される[メッセージ送信] – [署名(問合せ先)登録] 画面で 実行します。

🗹 メッセージ送信	メッセージ送信
個人検索	
メッセージ送信予約一覧	署名(問合せ先)登録
メッセージ送信履歴一覧	小見出し新たに署名(問合せ先)を作成する場合は 新規作成 ボタンをクリックしてください。 既存の署名(問合せ先)を修正または削除される場合は 署名(問合せ先)タイトル をクリックしてください。
送信エラーリスト	
メッセージテンプレート	著名 (同合せ先) 一覧
署名(問い合わせ先)登録	現在登録されておりません
送信元アドレス登録	署名を新規作成する

19-3-1 署名を登録する

メッセージ送信	● 1. [署名を新規作成する] ボタンを クリックします。
署名(問合せ先)登録	
小見出し新たに署名(問合せ先)を作成する場合は 新貨作成 ボタンをクリックしてください。 既存の署名(問合せ先)を修正または削除される場合は 署名(問合せ先)タイトル をクリックしてください。	_
署名(同合せ先)一覧	
現在登録されておりません	
署名を新規作成する	
メッセージ送信	● 2. 「署名(問合せ先)タイトル」と 「署名(問合せ先)本文」を入力
署名(問合せ先)の作成	し、[内容を確認する] ボタンを クリックします。
著名(同合せ先)タイトルと、著名(同合せ先)本文を入力し、 内容確認 ボタンをクリックしてください。 フレビュー	
著名 (問合せ先) タイトル かもめ専門学校 署名	+
署名(開合せ先)本文	
〒XXX-XXXX 東京郡 XXXXE XXX X 03-XXXX-XXX 03-XXXX-XXX	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
前に面面に戻る 内容を確認する	4

署名(問合せ先)のプレビュー		参考
※入力内容の文	字数・機種依存文字をチェックできます。	[プレビュー] ボタンをクリック すると、別ウィンドウで[署名
入力文字数	全角80字	(問合せ先)のプレビュー]画面 が表示されます。入力した文字数 と入力内容を確認できます。
入力内容		[署名(問合せ先)のプレビュー]画 面を閉じる場合は、[閉じる]ボタン をクリックします。
	閉じる	

メッセージ送信	
署名(問合せ先)の内容確認	
署名(問合せ先)の内容を確認し、	登録ボタンをクリックしてください。
著名(問合せ先)タイトル	かもめ専門学校 署名
署名(問合せ先)本文	かちめ専門学校 進学相談室 〒XXX-X0XX 現式都 XXXE XXX X-X-X 03-X0XF-X0XX
	前に画面に戻る

→3. [登録] ボタンをクリックします。
署名が登録され、 [メッセージ送

信] – [署名(問合せ先)の登録 完了] 画面が表示されます。

メッセージ送信
署名(問合せ先)の登録完了
署名(問合せ先)の登録が完了しました。
屠名 (問会せ先) 一覧へ戻る

[署名(問合せ先)一覧へ戻る]ボタ ンをクリックすると、[メッセージ送 信] – [署名(問合せ先)登録]画面 に戻ります。

19-3-2 署名を修正する

署名の修正方法を説明します。

メッセージ送信	▶●1. [メッセージ送信] – [署名(問) 合せ先)登録]画面で、修正する
著名(問合せ先)登録	署名のタイトルをクリックします。
小児出し新たに署名(問合せ先)を作成する告合は 新規作成 ボタンをクリックしてください。 既存の署名(問合せ先)を修正または削除される場合は 署名(問合せ先)タイトル をクリックしてください。	
 著名(同台せ先)一頁 第名(同台せ先)タイトル 	
かも必要門学校、署会	+-1
署名を新規作成する	

メッセージ送信	●2. 「署名(問合せ先)タイトル」と 「署名(問合せ先)本文」を修正
署名(問合せ先)の修正 署名(問合せ先)の内容を修正し、確認ボタンをクリックしてください。 フレビュー	し、 [内容を確認する] ボタンを クリックします。
 署名 (開合せ先) タイトル かもめ専門学校 署名 署名 (開合せ先) 本文 (全角250文字まで) かもの専門学校 進学相談室 アジンズ XXXX 東京高 XXXG XXXB XXXB XXXB XXXB XXXB XXXB XXX	 ・ 参照 「プレビュー] ボタンについては、 「19-3-1 署名を登録する」の手 順2.を参照してください。

メッセージ送信			
署名(問合せ先)の修正確認			
署名(問合せ先)の内容を確認し、	署名(岡合せ先)の内容を確認し、暨録ボタンをクリックしてください。		
署名(問合せ先)タイトル	かもめ専門学校 署名		
署名 (局合せ先) 本文	かもの専門学校 進学相談室 〒)000-30000 東京都 XXXE X000年J X-X-X 03-X000-3000X		
	前に画面に戻る		

●3. [登録する]ボタンをクリックし ます。

署名が修正され、 [メッセージ送 信] – [署名(問合せ先)の修正 完了]画面が表示されます。

19-3-3 署名を削除する

署名の削除方法を説明します。

メッセージ送信	●1. [メッセージ送信] – [署名(問 合せ先)登録] 画面で、修正する
署名(問合せ先)登録	署名のタイトルをクリックします。
小見出し新たに署名(問合せ先)を作成する場合は 新規作成 ボタンをクリックしてください。 既存の署名(問合せ先)を修正または拘除される場合は 署名(問合せ先)タイトル をクリックしてください。	
著名 (同合せ先) 一覧	
署名(閂合せ先)タイトル	
<u>かもめ専門学校 著名</u>	
署名を新規作成する	
メッセージ送信	●2. [削除9る] 小ダンをクリックします。
署名(問合せ先)の修正	
署名(問合せ先)の内容を修正し、確認ボタンをクリックしてください。 フレビュー	
署名 (問合せ先) タイトル かもめ専門学校 署名	
著名(同会せ先)本文	
(全角250文字まで) 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	
03-X000-X000	
	_
Y	
前に画面に戻る	
メッセージ送信	→3. [削除する] ボタンをクリックします。
署名(問合せ先)の削除確認	
下記の署名(問合せ先)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。	
著名 (開合せ先) タイトル かもめ専門学校 著名	
新名(同言で先)本文	
メッセージ送信	著名か削除され、 [メッセージ送 信] – [署名(問合せ先)の削除
署名(問合せ先)の削除完了	元了」画面か表示されます。
署名(問合せ先)の削除が完了しました。	
署名 (問合せ先) 一覧へ戻る	

19-4 メッセージテンプレートを管理する

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。

🖾 メッセージ送信	
個人検索	
メッセージ送信予約一覧	マミナージ送信
メッセージ送信履歴一覧	
送信エラーリスト	メッセージテンプレート
メッセージテンプレート	テンプレートを新規作成する場合は、 新規作成 ボタンをクリックしてください。
署名(問い合わせ先)登録	
送信元アドレス登録	新規作成

19-4-1 メッセージテンプレートを作成する

 ・ 重要 メッセージテンプレートが登録されていないと、メッセージるには、メッセージテンプレートを作成してください。 	を送信できません。メッセージを送信す
メッセージ送信	● 1. [新規作成]ボタンをクリックします。
メッセージテンプレート テンプレートを新規作成する場合は、新規作成ボタンをクリックしてください。 新規作成	
メッセージ送信	▶● 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。
 メッセージナンフレードの新知(作成 *メッセージ送信用のメッセージテンブレートを新規に作成できます。 *IDやメッセージ名を工夫すると送信メッセージを分野やシリーズに分類して管理することができます。 *メッセージテンブレートの名称(メッセージ名)は実際に送信されるメッセージタイトルとは異なります。 (送信するメッセージタイトルは下役のタイトルで入力してください) *一度登録したメッセージID・メッセージ名は修正できません。 	
IDとメッセージ名を入力してください。 ID M00200 卒字+数率(計半角6桁)	
 署名(問合せ先) 申入する場名を意思 (全角250文字書で必須) ホもの専門学校 進学相談室 TXXX.XXXX 東京都 XXXXXXX 第二次の次年、2005 第二次の次年、2005 第二次の次年、2005 	
文字カウント 文字 前の画面に戻る 内容を確認する	

各項目について、以下に説明します。

項目	説明
ID	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) 送信対象者が高校生 : S00001、S00002、 送信対象者が高校の先生 : P00001、P00002、 送信対象者が高校の先生 : T00001、T00002、 2018年1月のNews : M01801 2018年2月のNews : M01802 担当者がかもめ太郎 : A00001、A00002、 担当者がかもめ次郎 : B00001、B00002、 主日ののの1、B00002、 正要 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。
名称	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。 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
タイトル	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。
本文	 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。 参考 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。

項目	説明
[挿入するURLリンクを選 択] ボタン	 [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。 選学ネットへのリンク先の選択 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、選択ポ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。 ア校トップ デ校・学科・コース(一覧) オーブンキャンパス詳細★22018年2★オープンキャンパス情報★2 ■ 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。
[文字カウント] ボタン	本文の文字数が表示されます。
署名(問合せ先)	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。
[挿入する署名を選択] ボタ ン	[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。 署名(問合せ先)の選択 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。 選択 タイトル 加もの専門学校署名 間にる 選択
 [文字カウント]ボタン	著名の文字数が表示されます。



🗕 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自殺が高了しました。 まだメッセージ送回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 からお送みください。
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。

19-4-2 メッセージテンプレートを修正する

メッセージ達	结				
メッセージテ	ンプレート				
テンプレート 既存のテンプ	を新規作成する場合は、 新規作成 ボタ レートを修正または削除する場合は、	マンをクリックしてください。 メッセージタイトルをクリックしてください	0		
メッセージ	テンプレート一覧				
	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】施 設・設備編	【 <u>かもがくNews!第1号】かもがくって</u> <u>校? ~施設・設備編~</u>	<u>どんな学</u>	かもめ 校 太郎	2018/01/03
		1			
		新規作成			

 1. [メッセージ送信] – [メッセー ジテンプレート] 画面で、修正す 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		_●2. [修正する]ポ ます。	ベタンをクリックし
メッセージテンプレートの内容確認			
メッセージテンプレートの内容を確認してください。			
ID M00200			
署名 (開合せ先) かも必専門学校 進学相談室 TXXX-XXXX 要求器 XXXXE XXX(F) X-X-X 03-XXXX-XXXX			
前の画面に戻る 削除する	修正する		
メッセージ送信		●3. 各項目を修正し る] ボタンをク	,、[内容を確認す フリックします。
メッセージテンプレートの修正			
泉に登録されているメッセージ送信用のメッセージテンプレートを修正できます。		重要	
ID M00200		「ID」と「名称」	」は修正できませ
		ん。	
署名(開合せ先) 小ちめ専門学校、盗学相談室 (全角250文字まで必須) アXXX-XXXX 東京都 XXXXXXX 東京都 XXXXXXX 3.XXXXX 3.XXXXX	^	◆ ☆ ◆ ☆ ◆ ☆ 各項目の説明に	ついては、「19-
	~	4-1 メッセージラ	テンプレートを作りを参照してくだ
(文字カウント) 文字		してい。	いて変換してくた
前の画面に戻る内容を確認する			
メッセージテンプレート		●4. [登録する]: します。	ボタンをクリック
メッセージテンプレートの内容確認			
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			
- 電名(開合せ先) (全角250文字まで必須) (空角250文字まで必須) (空角250文字まで必須) (日本) (空角250文字まで必須) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本			
前の画面に足る 登録する			
メッセージ送信		メッセージテンプレ [メッセージ送信]	ィートが修正され、 - 「メッセージテ マ、 東京がまニュ
メッセージテンプレートの修正完了		フラレートの修正元れます。	
メッセージテンプレートの単正が完了しました。 まだメッセージズ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 メッセージ送信と例の人 検索	からお遊みください。	 「テンプレート一覧 クリックすると、 「ソッケート」 	記へ戻る] ボタンを [メッセージ送信]
テンプレート一覧へ戻る		- [メッセーンテン 戻ります。	ノレート」 画面に

19-4-3 メッセージテンプレートを削除する

メッセージテンプレートの削除方法を説明します。

メッセージ送信	●1. [メッセージ送信] – [メッセー ジテンプレート] 画面で、削除す
メッセージテンプレート	るメッセージテンプレートのタイ
テンプレートを新規作成する場合は、 新規作成 ボタンをクリックしてください。 既存のテンプレートを修正または削除する場合は、 メッセージタイトル をクリックしてください。	トルをクリックします。
メッセージテンプレート一覧	
テンプレート タイトル 更新者 登録日▼	
M00200 【かちがくNews! 第1号] 施 【かちがくNews! 第1号] かちがくってどんな学 数・設備編 かちめ 校 大郎 2018/01/03	
制作现代作成	
メッセージ送信	▶● 2. [削除する]ボタンをクリックし
	まり。
メッセージテンプレートの内容確認	
メッセージテンプレートの内容を確認してください。	
ID M00200	
著名(開合せ先) からめ専門学校 進学相談室 707,7027 変務2000(図 2009) X-X X 03-3000(X 2009) X-X X	
前の画面に戻る 制除する 修正する	
メッセージ送信	メッセージテンプレートが削除され、
	ンプレートの削除完了]画面が表示さ
メッセージテンフレートの削除元	れます。
メッセージテンプレートの削除が咒了しました。	[テンプレート-覧へ戻る] ボタンを
テンプレートー等へ戻る	クリックすると、「メッセージ送信」
	「「「「「」」」「「」」「「」」「「」」「「」」「「」」「」」「」」「」」「」
 テンプレートは以下の条件に当てはまると削除できませ、 ・配信済みであること ・送信予約中であること 	<i>к</i>

19-5 メッセージを送信する

19-5-1 個人を検索してメッセージの送信を予約する

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

🖸 メッセージ送信	→ 1. サイドナビゲーションメニュ・ クリックします。	ーの [メッセージ送信] → [個人検索] を
個人検索		
メッセージ送信予約一覧	2. 「18-1 個人情報を検索する.	」を参照し、メッセージを送信する個人を
メッセージ送信履歴一覧	検索します。	
送信エラーリスト		
メッセージテンプレート		
署名(問い合わせ先)登録		
送信元アドレス登録		
個人管理		● 3. [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、
個人検索の結果一覧		「レージ医信」ホタンをクリックします。
指定された検索条件		
		● 参考
検索結果一覧		[個人ID] の左のチェックボック
該当件数: <mark>2</mark> 件		スにチェックを付けると、現在表
✓ 個人ID ▼ 氏名 ▼ 性別	■送 <u>×</u> 電話番号 高校名 <u>×</u> 学年 <u></u> 居住 <u>×</u> コンタクト 前信 Xールアドレス 高校名 <u>×</u> 学年 <u></u> 居住 <u>×</u> 副翌 (1000)	ホされているすべての個人に
✓ 00000049 進学太郎 シンガクタロウ	東京都	
✓ 00000023 進学太郎 シンガクタロウ 男		[メッセージ送信] – [メッセー
		ジ送信予約] 画面が表示され、
2		選択」が表示されます。
該当件数:∠件		
	条件就定へ戻る	」 重要
メッセージ送信		
		件に合致する個人が登録された場
メッセージ送信予約		合、その個人も送信対象になりま
送信するメッセージテンプレートの タイト ノ	↓をクリックしてください。	र व.
送信メッセージテンプレートの選択		
テンプレート		4. メッセージに使用するメッセージ
ID メッセージ名	タイトル 更新者 登録日	テンプレートのタイトルをクリッ
M00200 【かもがくNews! 第 1号】施設・設備編	【かちがくNews1 第1号】かもがくってどんな 学校? ~ 声波 * 診理論~ 2018/01/27	クします。
	前の画面に戻る	

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。	5. 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
送信メッセージの作成 ID M00200	6. 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。
署名 (開会せ先) (取入する電名を選択) (全角250文字まで参3) かもの専門学校 進学相談室 マXXXXXXX 東京都 XXXXXX 3-XXXXX 文字 文字	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。
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務正してください。 前の画面に戻る 構成する	」 ●7. [確認する]ボタンをクリックし ます。
メッセージ送信予約 送信メッセージの内容確認 10 M00200 セロルンマレージの内容確認 10 M00200 ビロルンマレージの内容確認 2018/01/28 第の画面に戻る X信予約する	8. 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	メッセージの送信が予約され、「メッ





[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。

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	顧方法問い合わせ		~
		コンタクト履歴追加・変更		
	(
	前の画面に戻る	削除する	メッセージを送信する	

個人プロフィール

個人ID

00000049

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。

19-5-2 送信予約一覧を確認する

1. サイドナビゲーションメニューの [メッセージ送信] → [メッセージ送信予約一覧] をクリックします。

🗹 メッセージ送信	メッセ-	・ジ送信									
個人検索	_										
メッセージ送信予約一覧	メッセ-	-ジ送信予約									
メッセージ送信履歴一覧	下記のメッセージが 送信予約 されています。 メッセージ内容を確認する場合は、 タイトル をクリックしてください。 実際にメッセージが送信されるタイミングは、メッセージ登録日の翌日以降に設定された 送信予定日 となります。										
送信エラーリスト	※送信予約中のメッセージを修正する場合は、メッセージを削除してから、メッセージテンプレートより再作成してください。 ※削除ポタンをクリックすると選択したメッセージは削除され、送信できなくなります。										
メッセージテンプレート	(複数	のメッセージを	同時に削除す	することが可能です。)							
署名(問い合わせ先)登録	送信	予約メッセーシ	「一覧								
送信元アドレス登録		送信		テンプレート							
		予定日	ID	メッセージ名		タイトル	対象者	登録日			
		2018/01/28	M0020 0	【かもがくNews! 号】施設・設備編	第1	<u>【かもがくNews! 第1号】かもがくって</u> どんな学校? ~施設・設備編 <u>~</u>	送信予定者	2018/01/27			
		2018/01/28	M0020 0	【かもがくNews! 号】施設・設備編	第1	<u>【かもがくNews! 第1号】かもがくって</u> どんな学校? ~施設・設備編 <u>~</u>	送信予定者	2018/01/27			
						削除する					

各項目について、以下に説明します。

項目		説明				
送信予定日		メッセージの送信予定日です。				
_	ID	メッセージに使用したメッセージテンプレートのIDです。				
テンプレート	メッセージ 名	メッセージに使用したメッセージテンプレートの名称です。				
		メッセージのタイトルです。タイトル名をクリックすると [送信メッ セージの内容確認] 画面が別ウィンドウで表示され、メッセージの内容 を確認できます。				
タイトル		 重要 送信予約されたメッセージは修正できません。メッセージを削除し、新たにメッセージを作成して送信予約を実行してください。 				
		[送信予定者] ボタンをクリックすると [個人管理] – [個人検索の結果 一覧] 画面が別ウィンドウで表示され、メッセージの送信対象者を確認で きます。				
対象者		▶ 重要 メッセージ送信日までに、検索条件に合致する個人が登録された 場合、その個人も送信対象になります。				
登録日		送信予約を実行した日です。				

19-5-3 送信予約メッセージを削除する

1. サイドナビゲーションメニューの [メッセージ送信] → [メッセージ送信予約一覧] をクリックします。

メッセージ送信 _{メッセージ送信}	·約					チェックを付け、 [削除する] ボタンをクリックします。
ドジのメッセージの高を 東原によッセージの高を 東原によッセージが ※送信予約中のメッ ※創除ボタンをクリ (複数のメッセージ	◆2 「送信予約されています。 送話する場合は、タイトルをクリックして ご気信されるタイングは、メッセージ登 リックすると選択したメッセージは動態さ クを同時に削除することが可能です。)	ください。 第日の翌日以降に設定された 送信予定日 となります。 1時してから、メッセージテンプレートより再作成し 1、送信できなくなります。	.てく <i>だ</i> さい。			[メッセージ送信] – [メッセー ジ送信予約] 画面に [送信予約 メッセージの削除] が表示されま す。
送信予約メッセー	ージー覧					
送信 予定日	テンプレート ID メッヤージタ	タイトル	対象者	登録日		
2018/01/2	M0020 【かもがくNews!第 0 第 0 号】施設・設備編	L <u>【かもがくNews! 第1号】かもがくって</u> どんな学校? ~魔数・設備編~	送信予定者	2018/01/27		
2018/01/2	28 M0020 【かもがくNews! 第 0 号】施設・設備編	【かもがくNews! 第1号】かもがくって どんな学校? ~施設・設備編~	送儒予定者	2018/01/27		
		削除する			Ц	
メッセージ送信 メッセージ送信予付 下記のメッセージを ようしければ削除ボ 送信予約メッセージ 送信予約メッセージ 辺信 ジ信 フロ目8/01/28	わ 部隊します。 パタンを、中止する場合は戻るボタンをク ージの削除 アンプレート ID メッセージ名 M00200 [ひゃしがくNews1 第 15] 派記・設備編 第	Jックし、 送信予約メッセージー覧 へ戻ってください タイトル [J*もがく News ! 第1号] かもがくってどんなき 愛・設張編〜 要る <u>創除する</u>	∿。 学校? ~施	2018/01/27	• 3.	[前味りる]小ダンをクリックします。

19-6 送信履歴を確認する

1. サイドナビゲーションメニューの [メッセージ送信] → [メッセージ送信履歴一覧] をクリックします。

🗹 メッセージ送信	メッセージ送信									
個人検索										
メッセージ送信予約一覧	過去に送信した:	×ッセージの-	-覧							
メッセージ送信履歴一覧	送信対象者の一覧を確認する場合は 件数 を、メッセージの内容を確認する場合は タイトル をクリックしてください。									
送信エラーリスト										
	登録日	送信日	件数	タイトル						
メッセージテンプレート	2018/01/27	2018/01/28	<u>2件</u>	【かもがくNews! 第1号】かもがくってどんな学校? ~施設・設備編~						
署名(問い合わせ先)登録	2018/01/27	2018/01/28	<u>2件</u>	【かもがくNews! 第1号】かもがくってどんな学校? ~施設・設備編~						
送信元アドレス登録				これ以前の送信済みメッセージを見る 〉						

各項目について、以下に説明します。

項目	説明								
登録日									
送信日	メッセージが送信された日です。								
件数	メッセージを送信した対象者の数です。件数をクリックすると別ウィン ドウで [メッセージ送信対象者の一覧] が表示され、検索条件とメッ セージの送信対象者を確認できます。 <u>メッセージ送信対象者の一覧</u> 指定された検索条件 ■属性 高校: 素校3年生(2025年卒業予定) 高校2年生(2026年卒業予定) 高校1年生(2027年卒業予定) 202 8年以降卒業予定 2024年卒業 2023年卒業 2022年以前卒業または卒年不明 ■コンタクト種別 資料請求: 請求あり ■連絡手段 指定しない ■資料発送対象 指定しない 対象人数 3人 <u>(4AAD ISA 149 145 149 145 1-00000001 116gmail.com</u> その他の高校 3年生 高校生 IET 0000001 かちめ 太郎 月 <u>第5歳年代日日に</u> 000000001 1116gmail.com その他の高校 3年生 高校生 IET 0000010 かちめ 太郎 月 <u>第5歳年代日日に</u> 000000001 1116gmail.com その他の高校 3年生 高校生 IET 0000010 かちめ 太郎 月 <u>第5歳年代日日に</u> 000000001 1116gmail.com その他の高校 3年生 高校生 IET 0000010 かちめ 三郎 女 <u>第5歳年代日日に</u> 00000001 1116gmail.com その他の高校 3年生 高校生 IET 0000010 かちめ 三郎 女 <u>第5歳年代日日に</u> 00000001 1116gmail.com その他の高校 3年生 高校生 IET								
タイトル	メッセージのタイトルです。タイトル名をクリックすると [送信メッ セージの内容確認] 画面が別ウィンドウで表示され、メッセージの内容 を確認できます。								

19-7 送信エラーを確認する



送信エラーは、メッセージが送信された翌日に確認できます。

1. サイドナビゲーションメニューの [メッセージ送信] → [送信エラーリスト] をクリックします。

🖸 メッセージ送信		メッセージ送信								
個人検索		送信エラーリスト								
メッセージ送信予約一覧 メッセージ送信履歴一覧		個人情報画面でメールアドレスを修正する場合は 氏名 をクリックしてください。 ※ ダウンロード ボタンをクリックすると、テキスト形式でダウンロードできます。								
送信エラーリスト						1				
メッセージテンプレート 睾気(問い合わせ先)登録		個人ID	氏名		メールアドレス					
送信元アドレス登録		0000003	10.000 (Contraction)							
				ダウンロード)					
🔗 参考										
[ダウンロード]	ボタンを	クリックす	ると、送信エラー	のデータをダウ	ンロードできます。					