

# メッセージ送信

**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
<p>メッセージ 返信受付アドレスの 確認・変更</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> </ul> <p> <b>参照</b> 「19-2 メッセージ返信受付アドレスを確認・変更する」</p>
<p>メッセージに挿入する 署名の管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● メッセージに挿入する署名を登録します。</li> <li>● 登録した署名を修正・削除します。</li> </ul> <p> <b>参照</b> 「19-3 メッセージに挿入する署名を管理する」</p>
<p>メッセージ テンプレートの管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 送信するメッセージテンプレートを作成します。</li> <li>● 作成したメッセージテンプレートを修正・削除します。</li> </ul> <p> <b>参照</b> 「19-4 メッセージテンプレートを管理する」</p>
<p>メッセージの送信</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● メッセージの送信が予約されたことを確認します。</li> </ul> <p> <b>参照</b> 「19-5 メッセージを送信する」</p>
<p>送信履歴の確認</p>	<p>送信されたメッセージの履歴を確認します。</p> <p> <b>参照</b> 「19-6 送信履歴を確認する」</p>
<p>送信エラーの確認</p>	<p>送信エラーが発生したメッセージを確認します。</p> <p> <b>参照</b> 「19-7 送信エラーを確認する」</p>

# 19-2 メッセージ返信受付アドレスを確認・変更する



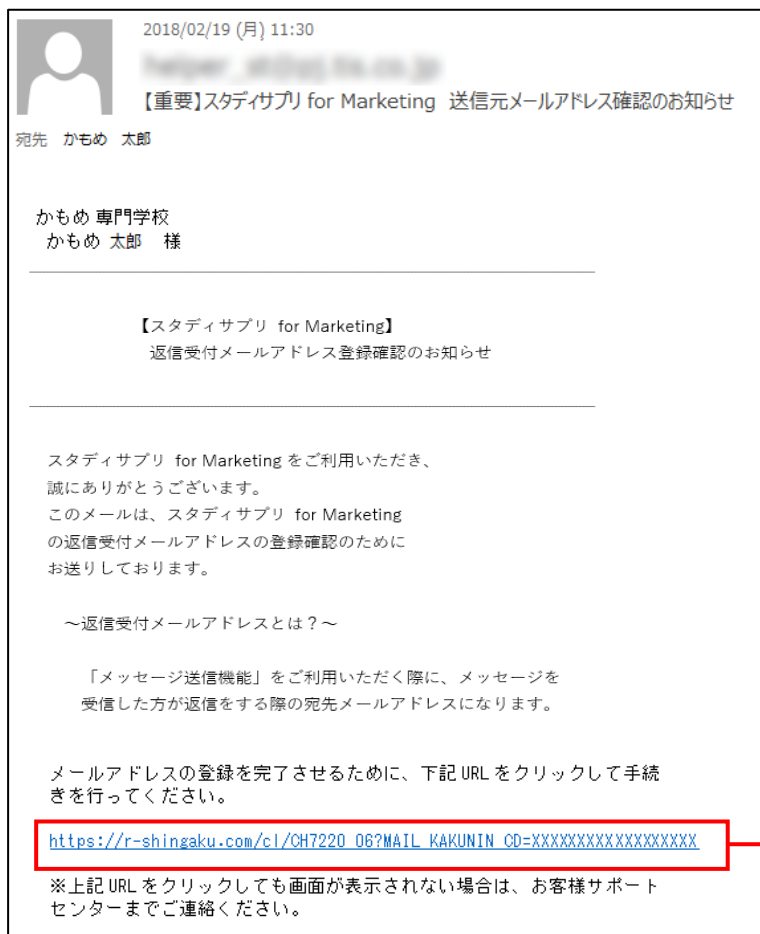
1. サイドナビゲーションメニューの【メッセージ送信】 → 【返信受付アドレス登録】をクリックします。

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更】の「返信受付メールアドレス（現在）」に表示されます。設定されているメールアドレスを確認します。
3. メッセージ返信受付アドレスを変更する場合、変更後のメールアドレスを【返信受付メールアドレス】、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ます。

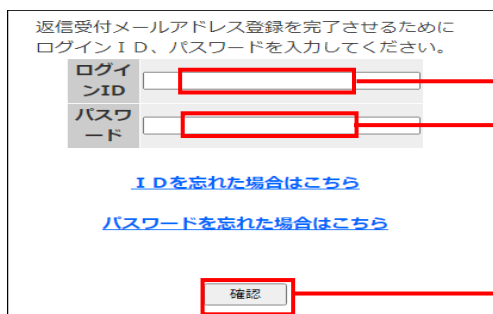
4. 画面下部の【登録する】ボタンをクリックします。

返信受付メールアドレスが変更され、【学校情報】 - 【返信受付メールアドレス 認証確認メール配信】画面が表示されます。

また、変更後のメールアドレスに認証確認のメールが送信されます。



- 5. 認証確認のメールに記載されている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。



- 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。



- 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。



### 19-3-1 署名を登録する



### 署名（問合せ先）のプレビュー

※入力内容の文字数・機種依存文字をチェックできます。

入力文字数	全角80字
-------	-------

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

閉じる



参考

【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（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。

【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。

### 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。

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

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。

【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

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。

署名（問合せ先）一覧

署名（問合せ先）タイトル  
かもめ専門学校 署名

署名を新規作成する

1. 「メッセージ送信」－「署名（問合せ先）登録」画面で、修正する署名のタイトルをクリックします。

メッセージ送信

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。 [プレビュー](#)

署名（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  
(全角250文字まで)  
かもめ専門学校 進学相談室  
〒XXXX-XXXX  
東京都 XXXX区 XXXX町 X-X-X  
03-XXXX-XXXX

前に画面に戻る 削除する 内容を確認する



### 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、登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（問合せ先）本文  
かもめ専門学校 進学相談室  
〒XXXX-XXXX  
東京都 XXXX区 XXXX町 X-X-X  
03-XXXX-XXXX

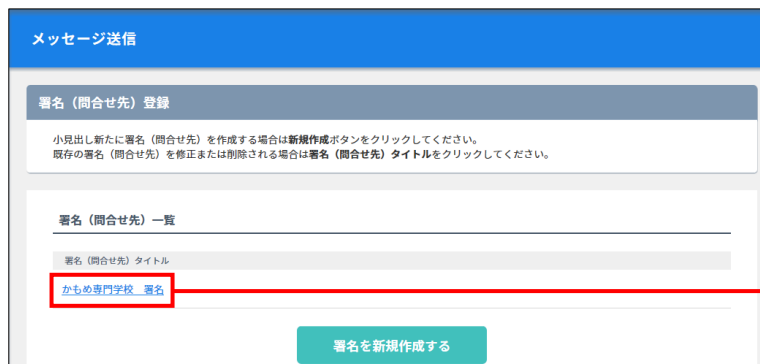
前に画面に戻る 登録する

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。



1. [メッセージ送信] - [署名（問合せ先）登録] 画面で、修正する署名のタイトルをクリックします。



2. [削除する] ボタンをクリックします。



3. [削除する] ボタンをクリックします。



署名が削除され、[メッセージ送信] - [署名（問合せ先）の削除完了] 画面が表示されます。



## 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。



### 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、メッセージを送信できません。メッセージを送信するには、メッセージテンプレートを作成してください。

The image illustrates the process of creating a message template in two steps:

- 1. [新規作成] ボタンをクリックします。** This step shows the 'メッセージ送信' page with the 'メッセージテンプレート' section. The '新規作成' button is highlighted with a red box.
- 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。** This step shows the 'メッセージテンプレートの新規作成' form. It includes:
  - Instructions: '※メッセージ送信用のメッセージテンプ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。', '※メッセージテンプレートの名称 (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段のタイトルで入力してください)', and '※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。'
  - Form fields: 'IDとメッセージ名を入力してください。', 'ID' (with value 'M00200' and note '英字 + 数字 (前半角6桁)'), and '署名 (問合せ先)' (with a dropdown menu and note '(全角250文字まで 必須)').
  - Buttons: '文字カウント', '文字', '前の画面に戻る', and '内容を確認する' (highlighted with a red box).

各項目について、以下に説明します。

項目	説明
ID	<p>メッセージテンプレートのIDを「英字（1文字）」+「数字5文字」で入力します。メッセージテンプレートを管理しやすいIDにしてください。 例)</p> <p>送信対象者が高校生 : S00001、S00002、… …</p> <p>送信対象者が保護者 : P00001、P00002、… …</p> <p>送信対象者が高校の先生 : T00001、T00002、… …</p> <p>2018年1月のNews : M01801</p> <p>2018年2月のNews : M01802</p> <p>担当者がかもめ太郎 : A00001、A00002、… …</p> <p>担当者がかもめ次郎 : B00001、B00002、… …</p> <div data-bbox="555 757 1433 913" style="border: 1px solid #f0e68c; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p> <b>重要</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 一度設定したIDは、修正できません。</li> <li>● 受信者には表示されません。</li> </ul> </div>
名称	<p>メッセージテンプレートの名称を入力します。送信内容に即したわかりやすい名称にすることをおすすめします。</p> <div data-bbox="555 1008 1433 1131" style="border: 1px solid #f0e68c; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p> <b>重要</b></p> <p>一度設定した名称は、修正できません。</p> </div>
タイトル	<p>メッセージのタイトル（メールの件名）を入力します。全角50文字まで入力できます。</p>
本文	<p>メッセージの本文を入力します。全角2000文字まで入力できます。</p> <div data-bbox="555 1288 1433 1512" style="border: 1px solid #d3d3d3; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p> <b>参考</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 自動的に改行されません。任意に改行してください。</li> <li>● 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。</li> </ul> </div>

項目	説明								
<p>[挿入するURLリンクを選択] ボタン</p>	<p>[進学ネットへのリンク先の選択] 画面が表示されます。進学ネットの貴校のページへのリンクを選択し、[選択] ボタンをクリックすると、URLリンクを挿入できます。タイトルをクリックすると、リンク先のプレビューが表示されます。</p> <div data-bbox="560 454 1169 815" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>進学ネットへのリンク先の選択</p> <p>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、<b>選択</b>ボタンをクリックしてください。 ※タイトルをクリックすると進学ネットへのリンク先の内容を確認できます。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">選択</th> <th>タイトル</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td><a href="#">学校トップ</a></td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td><a href="#">学部・学科・コース(一覧)</a></td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td><a href="#">オープンキャンパス詳細★2018年★オープンキャンパス情報★</a></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="閉じる"/> <input style="margin-left: 50px;" type="button" value="選択"/> </p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> </ul>	選択	タイトル	<input checked="" type="radio"/>	<a href="#">学校トップ</a>	<input type="radio"/>	<a href="#">学部・学科・コース(一覧)</a>	<input type="radio"/>	<a href="#">オープンキャンパス詳細★2018年★オープンキャンパス情報★</a>
選択	タイトル								
<input checked="" type="radio"/>	<a href="#">学校トップ</a>								
<input type="radio"/>	<a href="#">学部・学科・コース(一覧)</a>								
<input type="radio"/>	<a href="#">オープンキャンパス詳細★2018年★オープンキャンパス情報★</a>								
<p>[文字カウント] ボタン</p>	<p>本文の文字数が表示されます。</p>								
<p>署名（問合せ先）</p>	<p>署名（問合せ先）を入力します。全角250文字まで入力できます。</p>								
<p>[挿入する署名を選択] ボタン</p>	<p>[署名（問合せ先）の選択] 画面が表示されます。署名を選択し、[選択] ボタンをクリックすると、署名を挿入できます。タイトルをクリックすると、署名のプレビューが表示されます。</p> <div data-bbox="560 1218 1169 1512" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>署名（問合せ先）の選択</p> <p>メッセージに使用する署名（問合せ先）を選択し、<b>選択</b>ボタンをクリックしてください。 ※タイトルをクリックすると署名（問合せ先）の内容を確認できます。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">選択</th> <th>タイトル</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td><a href="#">かもめ専門学校 署名</a></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="閉じる"/> <input style="margin-left: 50px;" type="button" value="選択"/> </p> </div>	選択	タイトル	<input type="radio"/>	<a href="#">かもめ専門学校 署名</a>				
選択	タイトル								
<input type="radio"/>	<a href="#">かもめ専門学校 署名</a>								
<p>[文字カウント] ボタン</p>	<p>署名の文字数が表示されます。</p>								

## 第19章 メッセージ送信

メッセージ送信

メッセージテンプレートの内容確認

メッセージ送信内容を確認し、登録ボタンをクリックしてください。

ID	M00200
メッセージ名	【かもがくNews！ 第1号】施設・設備編
タイトル	【かもがくNews！ 第1号】かもがくってどんな学校？ ～施設・設備編～
本文	【かもがくNews！ 第1号】かもがくってどんな学校？ ～施設・設備編～ こんばんは！ かもめ専門学校、通信『かもがく』のかもめ太郎です。 かもがくの資料を請求していただき、ありがとうございます。 資料を請求していただいた、あなただけにとっておきの情報をお届けします！ その名も【かもがくNews！】 学部学科だけでなくお伝えしよう！かもがくのリアルな情報や、受験生の方から寄せられることが多い疑問（かもがくの40人語って？、英語が苦手なのですか留年経験をするのに英語は必須？ など）をお伝えする予定です！ お楽しみに！ さて、第1回目は、かもがくの施設・設備です。 もともとホームページに書く、かもがくのパンフレットにも記載されていますが、かもがくはキャンパスがない！ その点では大分特徴的な点です。
署名（問合せ先）	かもめ専門学校 進学相談室 〒XXXX-XXXX 東京都 XXXX区 XXX町 X-X-X 03-XXXX-XXXX

前の画面に戻る **登録**

3. 【登録】ボタンをクリックします。

メッセージ送信

メッセージテンプレートの登録完了

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

テンプレート一覧へ戻る

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

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

## 19-4-2 メッセージテンプレートを修正する

メッセージ送信

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。  
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。

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	<b>【かもがくNews！ 第1号】かもがくってどんな学校？ ～施設・設備編～</b>	かもめ 校 太郎	2018/01/03

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。

2. 「修正する」ボタンをクリックします。

3. 各項目を修正し、「内容を確認する」ボタンをクリックします。



#### 重要

「ID」と「名称」は修正できません。



#### 参照

各項目の説明については、「19-4-1 メッセージテンプレートを作成する」の手順2.を参照してください。

4. 「登録する」ボタンをクリックします。

メッセージテンプレートが修正され、「[メッセージ送信] - [メッセージテンプレートの修正完了]」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。

## 19-4-3 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。



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。



2. [削除する] ボタンをクリックします。



メッセージテンプレートが削除され、[メッセージ送信] - [メッセージテンプレートの削除完了] 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。

### ✓ 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ん

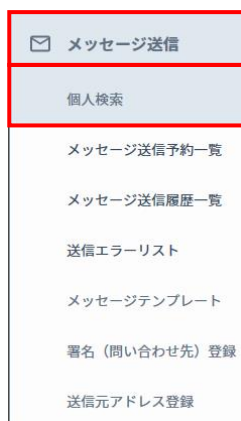
- ・ 配信済みであること
- ・ 送信予約中であること

# 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



1. サイドナビゲーションメニューの [メッセージ送信] → [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、メッセージを送信する個人を検索します。



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、[メッセージ送信] ボタンをクリックします。

#### 参考

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

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

#### 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。



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

メッセージ送信

メッセージ送信予約

選択したテンプレートの修正が必要な箇所を修正してください。

送信メッセージの作成

ID M00200

番名 (問合せ先)  
 挿入する番名を選択  
 (全角250文字まで必須)

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

文字カウント 文字

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

前の画面に戻る 確認する

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

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。

**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。

7. [確認する] ボタンをクリックします。

メッセージ送信

メッセージ送信予約

送信内容を確認し、送信予約ボタンをクリックしてください。

送信メッセージの内容確認

ID M00200

送信予定日 2018/01/28

前の画面に戻る 送信予約する

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

メッセージ送信予約

メッセージの送信予約が完了しました。

検索結果一覧へ戻る

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

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

**参考**

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



## ■ 特定の個人にメッセージを送信する



1. サイドナビゲーションメニューの [メッセージ送信] → [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、メッセージを送信する個人を検索します。



2. メッセージを送信する個人の氏名、または をクリックします。



3. [メッセージを送信する] ボタンをクリックします。

[メッセージ送信] - [メッセージ送信予約] 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。

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。

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。
テンプレート	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。
	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。
タイトル		<p>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。</p> <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px;"> <p><b>重要</b></p> <p>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。</p> </div>
対象者		<p>[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。</p> <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px;"> <p><b>重要</b></p> <p>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。</p> </div>
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

メッセージ送信予約

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に設定された送信予定日となります。

※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。  
※削除ボ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。  
(複数のメッセージを同時に削除することが可能です。)

送信予約メッセージ一覧

送信 予定日	テンプレート		タイトル	対象者	登録日
	ID	メッセージ名			
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/01/28	M0020 0	【かみがくNews! 第1号】かみがくってどんな学校? ~施設・設備編~	送信予定者	2018/01/27
<input type="checkbox"/>	2018/01/28	M0020 0	【かみがくNews! 第1号】かみがくってどんな学校? ~施設・設備編~	送信予定者	2018/01/27

削除する

2. 削除する送信予約メッセージにチェックを付け、[削除する] ボタンをクリックします。

[メッセージ送信] - [メッセージ送信予約] 画面に [送信予約メッセージの削除] が表示されます。

メッセージ送信

メッセージ送信予約

下記のメッセージを削除します。  
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、送信予約メッセージ一覧へ戻ってください。

送信予約メッセージの削除

送信 予定日	テンプレート		タイトル	登録日
	ID	メッセージ名		
2018/01/28	M00200	【かみがくNews! 第1号】施設・設備編	【かみがくNews! 第1号】かみがくってどんな学校? ~施設・設備編~	2018/01/27

前の画面に戻る 削除する

3. [削除する] ボタンをクリックします。

メッセージ送信

メッセージ送信予約

メッセージの送信予約の削除完了しました。

送信予約一覧へ戻る

送信予約メッセージが削除され、  
[メッセージ送信] - [メッセージ送信予約] 画面に [メッセージの送信予約の削除完了しました。] というメッセージが表示されます。

[送信予約一覧へ戻る] ボタンをクリックすると、[メッセージ送信] - [メッセージ送信予約] 画面の [送信予約メッセージ一覧] に戻ります。

## 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。



各項目について、以下に説明します。

項目	説明																																				
登録日	送信予約を実行した日です。																																				
送信日	メッセージが送信された日です。																																				
件数	<p>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。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><b>メッセージ送信対象者の一覧</b></p> <p>指定された検索条件                      ■属性 高校生：高校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)   2028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</p> <p>対象人数 3人</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>個人ID</th> <th>氏名</th> <th>性別</th> <th>住所</th> <th>電話番号 メールアドレス</th> <th>高校名</th> <th>学年 /卒年</th> <th>属性</th> <th>アクション</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00000004</td> <td>かもめ 太郎</td> <td>不明</td> <td>-</td> <td>- 111@gmail.com</td> <td>その他の高校</td> <td>3年生</td> <td>高校生</td> <td>[読み]</td> </tr> <tr> <td>00000009</td> <td>かもめ 次郎</td> <td>男</td> <td>東京都千代田区九段北4丁目</td> <td>09000000001 111@gmail.com</td> <td>その他の高校</td> <td>3年生</td> <td>高校生</td> <td>[読み]</td> </tr> <tr> <td>00000010</td> <td>かもめ 三郎</td> <td>女</td> <td>東京都千代田区九段北2丁目</td> <td>09000000001 111@gmail.com</td> <td>その他の高校</td> <td>3年生</td> <td>高校生</td> <td>[読み]</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">閉じる</p> </div>	個人ID	氏名	性別	住所	電話番号 メールアドレス	高校名	学年 /卒年	属性	アクション	00000004	かもめ 太郎	不明	-	- 111@gmail.com	その他の高校	3年生	高校生	[読み]	00000009	かもめ 次郎	男	東京都千代田区九段北4丁目	09000000001 111@gmail.com	その他の高校	3年生	高校生	[読み]	00000010	かもめ 三郎	女	東京都千代田区九段北2丁目	09000000001 111@gmail.com	その他の高校	3年生	高校生	[読み]
個人ID	氏名	性別	住所	電話番号 メールアドレス	高校名	学年 /卒年	属性	アクション																													
00000004	かもめ 太郎	不明	-	- 111@gmail.com	その他の高校	3年生	高校生	[読み]																													
00000009	かもめ 次郎	男	東京都千代田区九段北4丁目	09000000001 111@gmail.com	その他の高校	3年生	高校生	[読み]																													
00000010	かもめ 三郎	女	東京都千代田区九段北2丁目	09000000001 111@gmail.com	その他の高校	3年生	高校生	[読み]																													
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

### 重要

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。

The image shows a navigation menu on the left and a main content area on the right. The menu has several items, with 'メッセージ送信' (Message Sending) and '送信エラーリスト' (Message Sending Error List) highlighted with red boxes. A blue arrow points from the menu to the main content area. The main content area has a blue header 'メッセージ送信' and a section titled '送信エラーリスト'. Below the title is a message: '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。' (When correcting the email address on the personal information screen, please click the name. ※Clicking the download button will allow you to download in text format.) Below this is a table with three columns: '個人ID' (Personal ID), '氏名' (Name), and 'メールアドレス' (Email Address). The first row shows '00000003' in the ID column, a masked name in the name column, and an empty email address column. There is a blue 'i' icon in the top right of the table area and another blue 'i' icon above the 'ダウンロード' (Download) button at the bottom.

個人ID	氏名	メールアドレス
00000003	■■■■■■■■	

### 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。