

日々のデータ登録・発送業務の手順案内

日々の資料請求者への発送業務の方法をご紹介します。

■ 資料発送までの流れ (※詳細は以下をご参照ください)

STEP 1

他媒体経由の
データを登録

STEP 2

発送対象者の
検索

STEP 3

発送リスト作成

✓ STEP1~3を行うことで、リクルート・他媒体経由を含む全ての資料請求者に対する発送リストを作成できます。

STEP.1-1 他媒体経由のデータ登録を行います。

- ①画面左側のメニューの“個人管理”を表示し[個人登録]を選択。他媒体経由のデータを、一件ずつ登録します。
※スタディサプリ for MARKETINGのフォーム機能を利用されている場合、学校HP経由のデータは自動で登録されています。

スタディサプリ for MARKETING

ダッシュボード	個人検索
ダウンロード	個人登録
個人管理	個人一括登録
メッセージ送信	個人一括登録履歴
	個人統合

- ②該当情報がない場合は[新規個人として登録する]を選択し画面の指示に従って入力、登録します。

個人情報登録

氏名(姓)

卒業予定年

高校情報

※高校生情報が不明な場合は「その他高校」と入力してください。その場合、高校情報は検索条件には含まれません。

個人情報の選択

POINT

該当する情報がある場合は、画面下部に検索結果が表示されます。
登録情報を変更・追加したい場合は[選択]をクリックし、入力を行ってください。また [上記とは別人として登録する]を選択し、別人として個人登録を行うことも可能です。

個人情報の選択

個人ID	氏名	住所	電話番号	高校情報	
00001014	進学 太郎 タロウ			20526F I S A K 高校 (通 信制)	<input type="button" value="選択"/>

他媒体経由のデータを一括で登録することも可能です (個人一括登録)。主要メディア経由の請求データは一括変換ツールにより、ボタン一つで、システム取り込み可能な形式に変換が可能です。詳細は「業者別データアップロード支援ツール」マニュアルをご覧ください。

STEP2. 発送対象者の検索を行います。

- ③個人検索画面の日付にて[データ取込日]にチェックをつけ、未発送の日付を入力し検索します。



発送対象から除きたい個人がいる場合
住所が不正で資料が戻ってきてしまうなど、発送対象から除きたい個人を管理することが可能です。
まずは登録した個人を検索・選択し個人詳細ページにて[検索対象]を[検索対象外]に変更します。
その後、個人検索画面の[資料発送対象]で[資料発送対象のみ]にチェックを入れてください。

STEP3. 発送リストの作成を行います。

- ④発送リストを作成する場合は[ダウンロード]を選択します。
スタディサプリ for MARKETINGのラベル印刷機能をご使用になる場合は、[ラベル出力]を選択してください。

個人ID	氏名	性別	所属校	電話番号	メールアドレス	高校名	学年	属性	コンタクト履歴
90020812	本人氏名 氏名 オウコンカセイケン ニシカケメ	男	北海道	1234567890	-	札幌山の手高校	高校3年生	属性	メッセージ送信
90019938	本人氏名 氏名 オウコンカセイケン ニシカケメ	男	北海道	1234567890	-	札幌山の手高校	高校3年生	属性	メッセージ送信
90013452	本人氏名 氏名 オウコンカセイケン ニシカケメ	男	北海道	1234567890	-	三宅高校	高校3年生	属性	メッセージ送信
00000734	藤野よしお フジノヨシオ	男	北海道	0120123456	hoge@hoge.com	栄光学園高校	高校3年生	属性	メッセージ送信
00000703	テストです テストです	男	北海道	0123456789	hoge@hoge.com	その他高校	高校3年生	属性	メッセージ送信

以上で日々のデータ登録・発送業務は完了です！