



SchooLynk Contact
ご利用マニュアル
~対面型説明会機能~

株式会社Doorkel
教育ソリューション事業部
カスタマーサポート室

第6版
2021年1月31日

目次

対面型説明会を実施する

1 対面型説明会のイベントを作成する

- a. 対面型説明会のイベントの作成方法 4

2 事前登録フォームを作成する

- a. 事前登録フォームの質問項目の追加方法 5

3 事前登録フォームの質問項目を修正/削除する

- a. 事前登録フォームの質問項目の修正/削除方法 6

4 事前登録フォームを設定する①

- a. 回答後のメッセージの修正方法 7
- b. 自動配信メールの件名や本文の修正方法 7
- c. 自動配信LINEメッセージの本文の編集方法 8

5 事前登録フォームを設定する②

- a. マイページ機能の設定方法 9
- b. 応募開始日時/応募終了日時の設定方法 10
- c. プレビュー画面の確認と公開方法 10
- d. 即時通知機能の設定方法 12
- e. 分析ツール連携機能の設定方法 13

6 テストとして事前登録と受付の挙動の確認する

- a. テストでの事前登録方法 15
- b. 受付の挙動の確認方法 16

7 アンケートフォームを作成する

- a. アンケートフォームの作成方法 18
- b. フォームトークンの設定方法 19

8 登録者名簿を確認する

- a. 登録者名簿の確認方法 20

9 登録者に対してリマインドメールを送る

- a. 登録者に対する一斉送信メールの送信方法 21
- b. 登録者に対する一斉送信LINEメッセージの送信方法 22

10 説明会当日に受付をする

- a. 説明会当日のQRコード受付方法 24
- b. QRコードを持っていない「既存」学生の受付方法 24
- c. QRコードを持っていない「新規」学生の受付方法 26

11 参加登録者のデータをダウンロードする

- a. 参加登録者のデータのダウンロード方法 27

対面型説明会を実施する

対面型説明会機能は、来校型のイベントを管理するための機能です。

各学生様ごとに参加用QRコードが生成され、イベント開催時にQRコードでの受付が可能です。これにより、受付時に学生様に個人情報を記載してもらう手間を省くことで受付をスムーズに進めることが可能です。

1 対面型説明会のイベントを作成する

a. 対面型説明会のイベントの作成方法

- (1) SchoolLynk Contact にログインをします。
(URL : <https://contact.schoollynk.com/>)
- (2) 「イベント」をクリックして表示されるイベント一覧画面で、右上にある「イベント作成」をクリックし、「対面イベント」の「説明会・オープンキャンパス」を選択し「決定」をクリックします。
- (3) イベント作成のための情報入力ボックスに各項目を入力し、「保存」をクリックすると、対面イベントが作成されます。

イベント一覧画面



イベント選択入力ボックス

イベント作成

対面イベント

オンラインイベント

説明会・オープンキャンパス

説明会・オープンキャンパス

1対1個別面談

キャンセル 決定

イベント情報入力ボックス

対面説明会・オープンキャンパス

イベント名

開催日

イベントタイプ

123 所要時間(分)

開催国

開催日時 時 分

担当者

[イベントタイプを編集](#)

キャンセル 保存

2 事前登録フォームを作成する

a. 事前登録フォームの質問項目の追加方法

- (1) 対象のイベントページから「フォーム」をクリックし、対象のフォームをクリックすると、「フォーム編集」ページが表示されます。
- (2) 「フォーム編集」ページを下にスクロールし、質問項目を追加する場合は、「+項目を追加する」ボタンをクリックします。
- (3) 使用したい項目を「追加する」をクリックし、「閉じる」をクリックします。

「イベントフォーム」ページ

フォーム名	ステータス	回答者数
Doorkel 学園 オープンキャンパス 予約フォーム	公開中	2

「フォーム編集」ページ

+項目を追加する

3 事前登録フォームの質問項目を修正/削除する

a. 事前登録フォームの質問項目の修正/削除方法

- (1) 「フォーム編集」ページで、編集したい項目の編集ボタン（鉛筆マーク）をクリックします。
- (2) フォームでの表記名や、補足説明内容を編集し、「保存」をクリックします。
※削除される際は、削除をクリックします。

「フォーム編集」ページ

Doorkel学園 オープンキャンパス

名前 必須

名字 必須

メールアドレス 必須

+項目を追加する

GDPR
SchoolLynk Contact Supportは、お客様のプライバシーを尊重して保護するために最大限の努力を投じています。お客様の個人情報は、お客様のアカウントの管理、およびお客様が要求した製品やサービスに関する情報の提供にのみ利用されます。SchoolLynk Contact Supportは、お客様が興味を持たれる可能性がある製品、サービス、コンテンツの情報について、随時お客様にご連絡を差し上げる場合があります。こうした目的でご連絡を差し上げることに同意いただける場合は、以下のチェックボックスをオンにしてください。

サポート

項目編集

コンタクト項目 項目タイプ

メールアドレス メールアドレス

フォームでの表示

メールアドレス

フォームで表示する補足説明

必須

削除 キャンセル 保存

注釈：事前登録フォーム公開後の項目変更に関する注意事項

- 登録フォーム公開後に、1度回答された学生様に、再度回答させることができません。
- 上記に伴い、リンクから回答ページに飛んだ後に、編集を行っていても、反映はされません。

4 事前登録フォームを設定する①

a. 回答後のメッセージの修正方法

- (1) 対象イベントの「フォーム編集」をクリックし、「メッセージ設定」をクリックします。
- (2) 回答後メッセージという項目にお伝えしたい内容を入力します。
- (3) 入力完了後、「保存」をクリックします。

フォームの「メッセージ設定」ページ



注釈：回答後メッセージでのポイント

回答終了すれば、後にどういふことを行うのか、簡単な説明文を入れると学生は安心します。

(例) フォームをご送信頂き、ありがとうございます。次回〇〇日までに説明会の詳細をメールにて、お送りさせていただきます。

b. 自動配信メールの件名や本文の修正方法

- (1) フォームの「メッセージ設定」ページにて、下部へスクロールします。
- (2) メール件名とメール本文を修正し、「保存」をクリックします。

フォームの「メッセージ設定」ページ

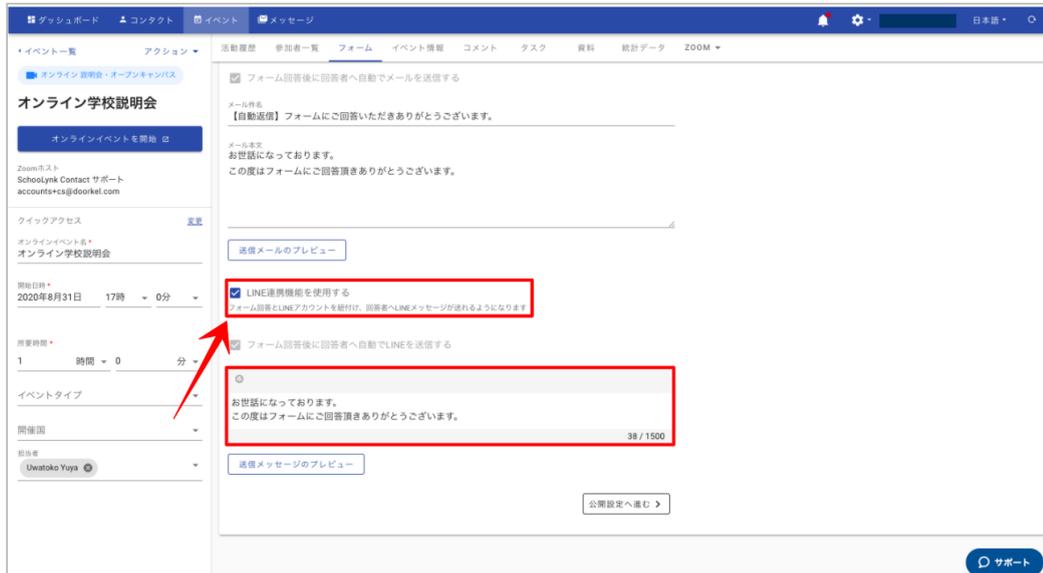


c. 自動配信LINEメッセージの本文の編集方法

- (1) フォームの「メッセージ設定」ページにて、下部へスクロールします。
- (2) LINE連携機能を使用するに☑を入れます。
- (3) LINE本文を修正し、「保存」をクリックします。

※LINE連携機能（オプション）を導入している学校様のみ対象となります。

フォームの「設定」ページ



フォームの「設定」ページ



5 事前登録フォームを設定する②

a. マイページ機能の設定方法

- (1) 「③公開設定」をクリックします
- (2) マイページ機能を使用する」のチェックボックスをクリックします。
- (3) マイページへの登録を必須にしたい場合、「マイページ登録を必須にする」をチェックします。

The screenshot shows the '学校説明会 registration form' settings page. The '公開設定' (Public Settings) tab is selected. The 'マイページ機能を使用する' (Use My Page Function) checkbox is checked, and the 'マイページへの登録を必須にする' (Require registration on My Page) checkbox is also checked. Two red arrows point to these two checkboxes. Other settings include '公開設定' (Public Settings), '応募開始日時' (Application Start Date/Time), and '応募終了日時' (Application End Date/Time).

※マイページの詳細の設定方法については、以下のサイトにある「マイページ機能ご利用マニュアル」をご参照ください。

URL：<https://www.schoolynkcontact-onboarding.com/documents>

以下QRコードより、ページにアクセス頂けます。



b. 応募開始日時/応募終了日時の設定方法

- (1) フォームの「公開設定」ページにて、応募日時/応募終了日時のチェックマークをクリックします。
- (2) 開催日時/応募終了日時をそれぞれ入力します。
- (3) 「受付用QRコード発行機能を使用する」にチェックマークをクリックします。
- (4) 入力完了後、「保存」をクリックします。

フォームの「公開設定」ページ

フォームの「公開設定」ページ

フォーム編集 | 回答者一覧 | 統計データ

フォーム項目設定 | メッセージ設定 | **公開設定** | その他

非公開 | 公開

マイページ機能を使用する
マイページへ登録できるように、イベントの参加URLの確認やキャンセルなどをマイページ経由で行えるようになります。

応募開始日時を設定する
設定すると開始日時にフォームが自動で学生に公開されます。

応募終了日時を設定する
設定すると応募終了日時にフォームが自動で終了します。

開始日時: 時 分 | 終了日時: 2021年7月7日 20時 40分

応募人数を制限する
応募制限人数

受付用QRコード発行機能を使用する
フォーム回答後、自動配信メールにQRコードが表示されます。

フォーム回答後に即時通知する
フォーム回答後に担当者に即時に通知されます。

プレビュー | 保存

Support

c. プレビュー画面の確認と公開方法

- (1) フォームの設定が全て完了したら、「プレビュー」をクリックします。
- (2) 実際に学生様にフォームがどのように見えるか確認をし、修正が必要であれば修正をします。
- (3) プレビューを確認し、問題がなければ、「公開」にして「保存」をクリックすると、フォームが公開されます。

フォームの「公開設定」ページ

フォームの「公開設定」ページ

フォーム編集 | 回答者一覧 | 統計データ

フォーム項目設定 | メッセージ設定 | 公開設定 | その他

非公開 | 公開

マイページ機能を使用する
マイページへ登録できるように、イベントの参加URLの確認やキャンセルなどをマイページ経由で行えるようになります。

応募開始日時を設定する
設定すると開始日時にフォームが自動で学生に公開されます。

応募終了日時を設定する
設定すると応募終了日時にフォームが自動で終了します。

開始日時: 時 分 | 終了日時: 2021年7月7日 20時 40分

応募人数を制限する
応募制限人数

受付用QRコード発行機能を使用する
フォーム回答後、自動配信メールにQRコードが表示されます。

フォーム回答後に即時通知する
フォーム回答後に担当者に即時に通知されます。

プレビュー | 保存

Support

フォームの「プレビュー」ページ

Doorkel学園 オープンキャンパス 予約フォーム

Doorkel学園 オープンキャンパスの予約フォームです。

名前 *

名字 *

メールアドレス *

SchoolLink Contact Supportは、お客様のプライバシーを尊重して保護するために最大限の努力を投じています。お客様の個人情報は、お客様のアカウントの管理、およびお客様が要求した製品やサービスに関する情報の提供にのみ利用されます。SchoolLink Contact Supportは、お客様が興味を持たれる可能性がある製品、サービス、コンテンツの情報について、随時お客様にご連絡を差し上げる場合があります。こうした目的でご連絡を差し上げることに同意いただける場合は、以下のチェックボックスをオンにしてください。

同意する

サポート

フォームの「公開設定」ページ

申し込みフォーム

非公開

公開

マイページ機能を使用する

応募開始日時を設定する

応募終了日時を設定する

受付用QRコード発行機能を使用する

サポート

d. 即時通知機能の設定方法

即時通知機能とは、学生様からフォームに回答があると、「お知らせ（ベルマーク）」にどのフォームに回答があったのかの通知が行われるようになる機能です。お知らせ画面通知後、担当者様のメールアドレスにフォーム回答が行われた旨の通知メールが届きます。

- (1) フォームの「公開設定」ページにて、「フォーム回答後に即時通知する」のチェックボックスにチェックを入れます。
- (2) チェックを入れたら「保存」をクリックします。

※イベント担当者様のメールアドレスのみに通知メールが届きます。

※即時通知機能の設定は必須ではありません。

フォームの「設定」ページ

このフォームはオンラインイベント参加登録フォームです
フォーム回答後、オンラインイベントへの参加URLが表示されます。また、参加URLが入ったメールが自動送信されます。メールの文面は設定より編集できます。

非公開 公開

応募開始日時を設定する
設定すると開始日時にフォームが自動で学生に公開されます

開始日時 時 分

応募終了日時を設定する
設定すると応募終了日時にフォームが自動で終了します

終了日時 2020年7月31日 1時 0分

応募人数を制限する
100人以上に設定するにはZoomのプランをグレードアップする必要があります
応募制限人数 100

フォーム回答後に即時通知する
フォーム回答後に担当者に即時に通知されます

サポート

フォームの「設定」ページ

このフォームはオンラインイベント参加登録フォームです
フォーム回答後、オンラインイベントへの参加URLが表示されます。また、参加URLが入ったメールが自動送信されます。メールの文面は設定より編集できます。

非公開 公開

応募開始日時を設定する
設定すると開始日時にフォームが自動で学生に公開されます

開始日時 時 分

応募終了日時を設定する
設定すると応募終了日時にフォームが自動で終了します

終了日時 2020年7月31日 1時 0分

応募人数を制限する
100人以上に設定するにはZoomのプランをグレードアップする必要があります
応募制限人数 100

フォーム回答後に即時通知する
フォーム回答後に担当者に即時に通知されます

サポート

e. 分析ツール連携機能の設定方法

「Googleアナリティクス」「Googleタグマネージャ」「Yahoo!タグマネージャー」の三種類の分析ツールと連携を行うことが可能です。詳細の設定方法につきましては以下の記事をご参照ください。

[SchoolLynk ContactとGoogleアナリティクスを連携するための設定方法 \(QR左\)](#)

[SchoolLynk ContactとGoogleタグマネージャを連携するための設定方法 \(QR中央\)](#)

[SchoolLynk ContactとYahoo!タグマネージャを連携するための設定方法 \(QR右\)](#)

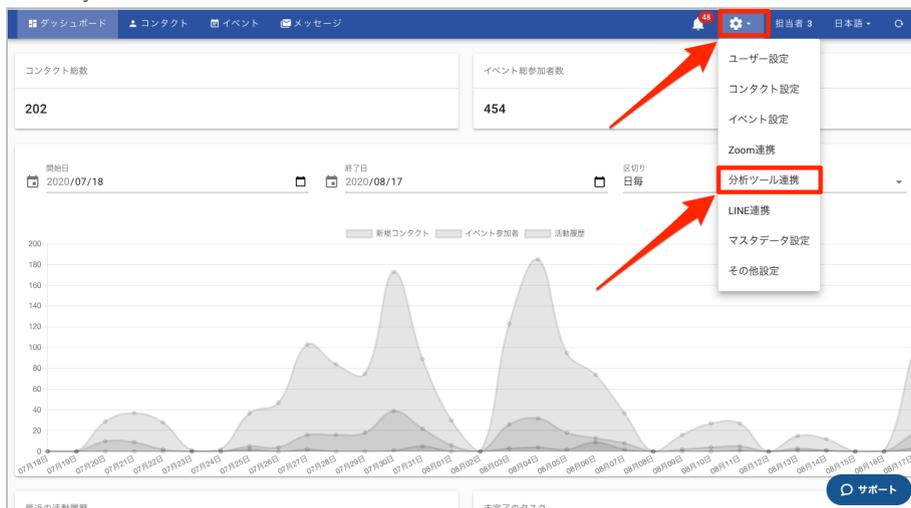


- (1) 設定の「分析ツール連携」をクリックします。
- (2) 連携したい外部ツールの項目を入力します。
- (3) SchoolLynk Contactのフォーム画面「公開設定」下部に新しく作成したイベントは入力した内容が繁栄されます。

※部分的にデータ集計を行う場合は、設定画面に入力せずフォーム下部に直接入力をお願い致します。

※分析ツール連携機能の設定は必須ではございません。

SchoolLynk Contact 「ダッシュボード」 ページ



設定の「分析ツール連携」ページ

アカウント設定

ユーザー 連絡先項目 イベント項目 ZOOM連携 **分析ツール連携** LINE連携 その他

G Google

Google Tag Manager ID

Google Analytics ID

Y Yahoo

Yahoo Site ID

Yahoo conversion ID

Yahoo conversion label

Yahoo conversion value

zendesk chat
チャットサポート
はこちら
ここにメッセージを入力

フォームの「公開設定」ページ

イベント一覧 アクション 活動履歴 参加者一覧 **フォーム** イベント情報 コメント タスク 資料 統計データ ZOOM

オンライン説明会・オープンキャンパス

オンライン説明会

Zoomホスト
Schooly Contact サポート
accounts+cs@doorkel.com

クイックアクセス

オンラインイベント名
オンライン説明会

開始日時
2020年9月30日 10時 0分

所要時間
1 時間 0 分

イベントタイプ

開催国

担当者

Google Tagmanager ID

Google Analytics ID

Yahoo Site ID

Yahoo conversion ID

Yahoo conversion label

Yahoo conversion value

サポート

注釈：プレビューを確認する上でのチェックポイント

- 正しい質問項目が設定できているか。質問の項目タイプは正しいか。
- 違和感のある改行になっていないか。学生が見やすいように改行ができているか。
- 句読点の位置は問題ないか。

6 テストとして事前登録と受付の挙動の確認する

a. テストでの事前登録方法

- (1) 事前登録フォームのURLをクリックして、事前登録フォームページが表示されるか確認します。
- (2) 事前登録フォームにテストで回答後、メールアドレスを入力していない方向けのQRコードが発行されるか確認します。
※アドレス未記入の方はこちらの画像をスクリーンショットをしていただきます。
- (3) 事前登録フォームにテストで回答後、自動送信メールが送られてくるか、また自動送信メールの件名や文面が正しいかQRコードが送付されるかを確認します。

※マイページ機能を利用している学校様は申し込みフォームの最初の画面がマイページの登録画面になります。

「フォーム編集」ページ

「フォーム編集」ページ

Doorkel学園 オープンキャンパス 予約フォーム

事前予約フォーム URL: <https://contact.schoolyok.com/registration/>

フォーム項目設定 | メッセージ設定 | 公開設定 | その他

非公開 | 公開

応募開始日時を設定する
設定すると開始日時にフォームが自動で学生に公開されます

応募終了日時を設定する
設定すると応募終了日時にフォームが自動で終了します

開始日時: 2020年7月7日 20時 40分

応募人数を制限する
応募制限人数: 100

サポート

テスト回答時に表示されるQRコード（メール未記入の方向け）

Doorkel学園 オープンキャンパス 予約フォーム

フォームをご送信いただき、ありがとうございます。



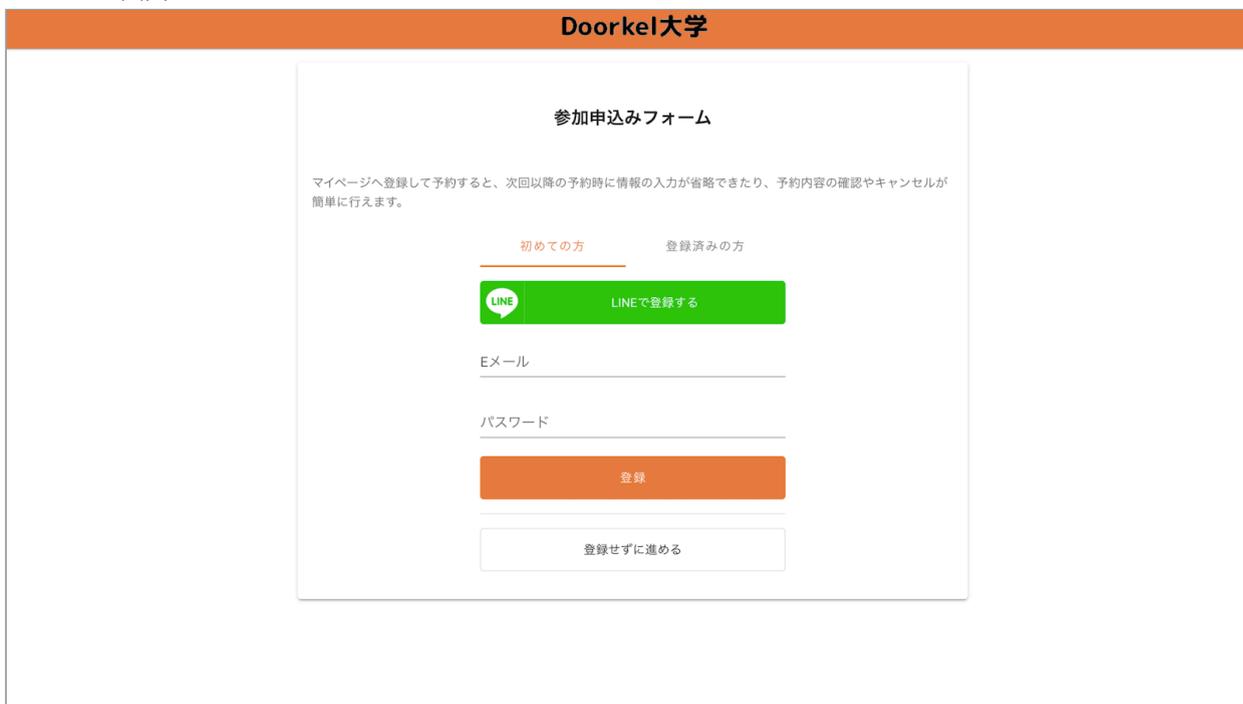
yuya.fujita+7629984348733874@doorkel.com宛にメールが送信されます。



テスト回答時にメールにて送付されるQRコード



マイページ画面



b. 受付の挙動の確認方法

- (1) イベントページの「受付」をクリックしQRコードを読み込むカメラが起動するかを確認する。
- (2) 「連続モード」をクリック後、QRコードを読み取り受付ができるかを確認する。
- (3) 受付後に「参加者一覧」をクリックし、参加ステータスが「参加済」に変わっているか確認します。

「イベント」ページ



「受付」クリック後のQRコード読み込み画面



受付後の予約一覧画面

The screenshot shows a web application interface for managing reservations. The main content area displays a table of reservations for the event 'Doorkel学園 オープンキャンパス' on July 8, 2020. The table has columns for '氏名' (Name), 'メールアドレス' (Email Address), and '参加ステータス' (Registration Status). Two reservations are listed: one for 'ドアクエル 本郷' (Doorkel Honcho) with status '参加予定' (Registered), and one for 'ドアクエル 花子' (Doorkel Hanako) with status '出席済' (Attended). A red box highlights the '出席済' status, and a red arrow points to the search bar above the table. The interface includes a left sidebar with event details, a top navigation bar with '参加者一覧' (Attendee List) highlighted, and a bottom right 'サポート' (Support) button.

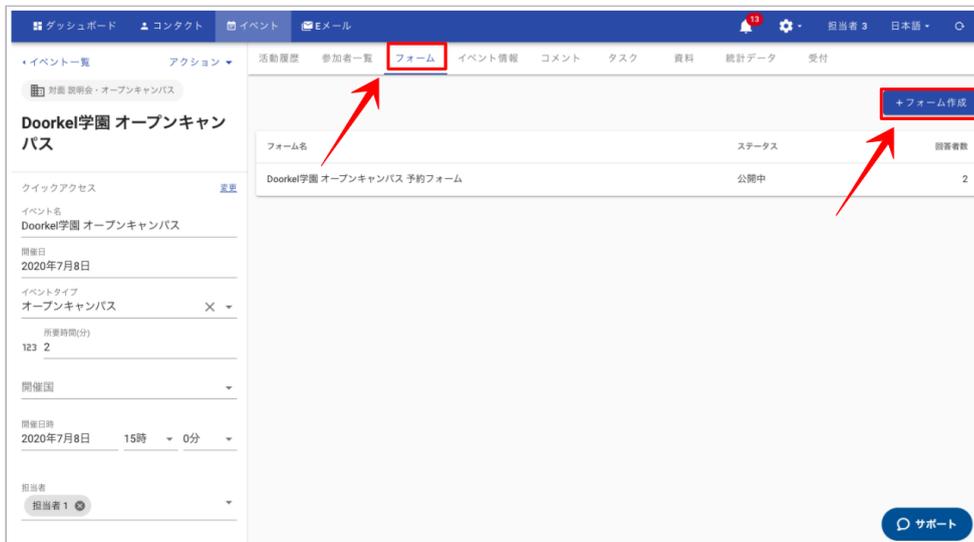
氏名	メールアドレス	参加ステータス	Doorkel学園 オープンキャンパス 予約フォーム
ドアクエル 本郷	yuya.fujita+7629984348733874@doorkel.com	参加予定	回答済
ドアクエル 花子	yuya.fujita+7643284243264293874@doorkel-	出席済	回答済

7 アンケートフォームを作成する

a. アンケートフォームの作成方法

- (1) 対象のイベントページから「フォーム」をクリックし、「+フォーム作成」をクリックします。
- (2) フォーム名の入力をし、「作成」をクリックします。
- (3) “オンラインオープンキャンパスを実施する”P14~P18を参考にフォームの編集とフォームの公開をします。

「フォーム」ページ



アンケートフォーム作成ボックス



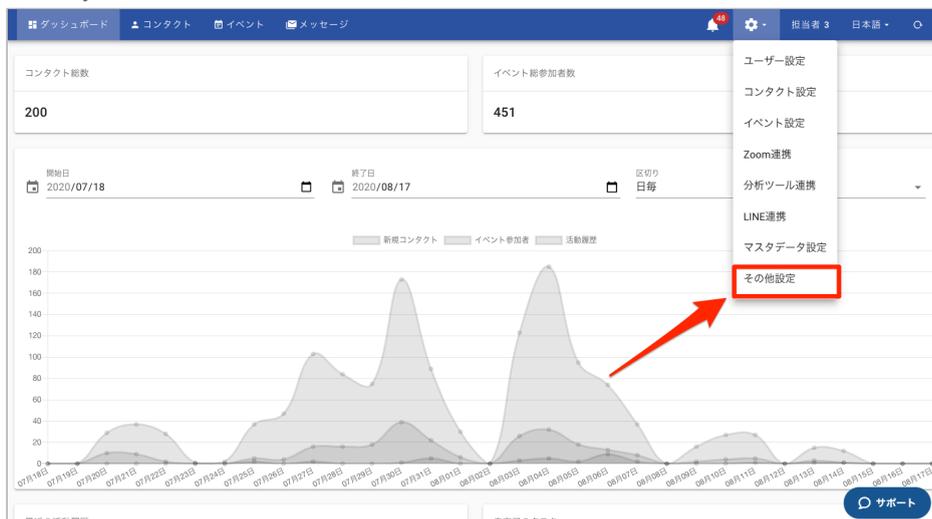
b. フォームトークン機能の設定方法

フォームトークン機能とは、学生様がアンケート等に回答した際に、
コンタクト情報を自動で統合する機能です。
毎回コンタクト情報を統合する手間が省略できます。

- (1) 設定の「その他設定」をクリックし、「フォームトークン機能」のチェックボックスを「オン」に切り替えます。
※フォームトークン機能の設定は必須ではありません。

※SchoolLynk Contactから一斉送信機能（メール・LINE）を使ってアンケートを送付する場合のみ、フォームトークン機能は有効です。
（イベント実施後、ZoomのチャットでアンケートURLを送信した場合は反映されず、後ほど手動でコンタクト情報を統合する必要があります。）

SchoolLynk Contact 「ダッシュボード」 ページ



「設定」のその他設定ページ



8 登録者名簿を確認する

a. 登録者名簿の確認方法

- (1) 登録者の確認を行いたいイベントページを開きます。
- (2) 「参加者一覧」をクリックします。「参加ステータス」が全員「参加予定」になっていますが、イベント当日に各生徒の方が対面型説明会に参加をしQRコードを読み込むと、自動で「出席済」に切り替わります。

「参加者一覧」ページ

「参加者一覧」ページ

ダッシュボード | コンタクト | イベント | Eメール

イベント一覧 | 活動履歴 | **参加者一覧** | フォーム | イベント情報 | コメント | タスク | 資料 | 統計データ | 受付

検索

参加者 (2) | 参加予定 (1) | 出席済 (1) | 欠席 (0) | キャンセル (0)

	氏名	メールアドレス	参加ステータス	Doorkel学園 オープンキャンパス 予約フォーム
<input type="checkbox"/>	新規 ドアケル 太郎	yuya.fujita+7629984348733874@doorkel.com	参加予定	回答済
<input type="checkbox"/>	新規 ドアケル 花子	yuya.fujita+7643284243264293874@doorkel...	出席済	回答済

表示件数: 25 | 1-2 / 2

サポート

9 登録者に対してリマインドメールを送る

a. 登録者に対する一斉送信メールの送信方法

- (1) 「参加者一覧」ページで、一番上にあるチェックボックスをクリックして、参加者を全選択します。
- (2) 画面右上の「アクション」をクリックします。
- (3) 「選択中のコンタクトの一斉メール送信」をクリックします。
- (4) メール件名、文面を作成します。
(キャンペーン名は管理用のもので、学生様には見えません)
- (5) 入力後画面右上の「変更を保存」をクリックします。
- (6) すぐに送信する場合は、表示される「すぐに送信」ボタンをクリックします。

「参加者一覧」ページ

氏名	メールアドレス	参加ステータス
Doorkel 学園 オープンキャンパス		
Doorkel 学園 オープンキャンパス		
2020年7月8日		
オープンキャンパス		
123 2		
開催国		
開催日時	2020年7月8日 15時 0分	
担当者	担当者 1	

一斉送信メール作成ページ

Doorkel 学園 オープンキャンパス一斉送信メール

内容 送信先 (2) 送信予約

キャンペーン名
Doorkel 学園 オープンキャンパス一斉送信メール

件名
Doorkel 学園 オープンキャンパスの事前連絡

7月8日 Doorkel 学園のオープンキャンパスにご予約いただいた皆様
お世話になっております。
Doorkel 学園入試広報部でございます。

この度は、Doorkel 学園のオープンキャンパスにご予約頂きありがとうございました。
オープンキャンパスの日程が近くなりましたのでご案内致します。

日程：7月8日 (木) 13:00~17:00
住所：東京都新宿区西新宿〇〇-〇〇
アクセス：JR山手線新宿駅徒歩〇分
持ち物：筆記用具

当日はよろしくお願致します。

Doorkel 学園 入試広報部

一斉送信メール作成ページ

Doorkel学園 オープンキャンパス一斉送信メール

7月8日 Doorkel学園のオープンキャンパスにご予約いただいた皆様
お世話になっております。
Doorkel学園入試広報部でございます。
この度は、Doorkel学園のオープンキャンパスにご予約頂きありがとうございました。
オープンキャンパスの日程が近くなりましたのでご案内致します。

日程：7月8日（木）13:00～17:00
住所：東京都新宿区吉新宿〇〇-〇〇
アクセス：JR山手線新宿駅徒歩〇分
持ち物：筆記用具
当日はよろしくお願致します。

Doorkel学園 入試広報部

b. 登録者に対する一斉送信LINEメッセージの送信方法

- (1) 参加者一覧ページで、一番上にあるチェックボックスをクリックして、参加者を全選択します。
- (2) 画面右上の「アクション」をクリックします。
- (3) 「選択中のコンタクトの一斉LINE送信」をクリックします。
- (4) LINEの文面を作成します。
(キャンペーン名は管理用のもので、学生様には見えません)
- (5) 入力後画面右上の「変更を保存」をクリックします。
- (6) すぐに送信する場合は、表示される「すぐに送信」ボタンをクリックします。

※LINE連携機能（オプション）を導入している学校様のみ対象となります。

「参加者一覧」ページ

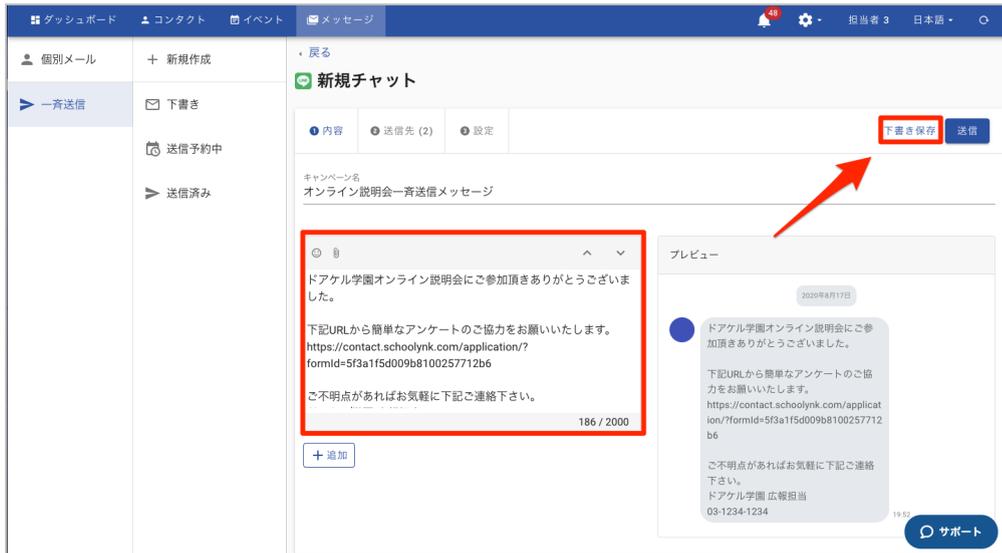
検索 2件中2件を選択中です。 すべての選択を解除

すべて (2) 参加予定 (2) 出席済 (0) 欠席 (0) キャンセル (0)

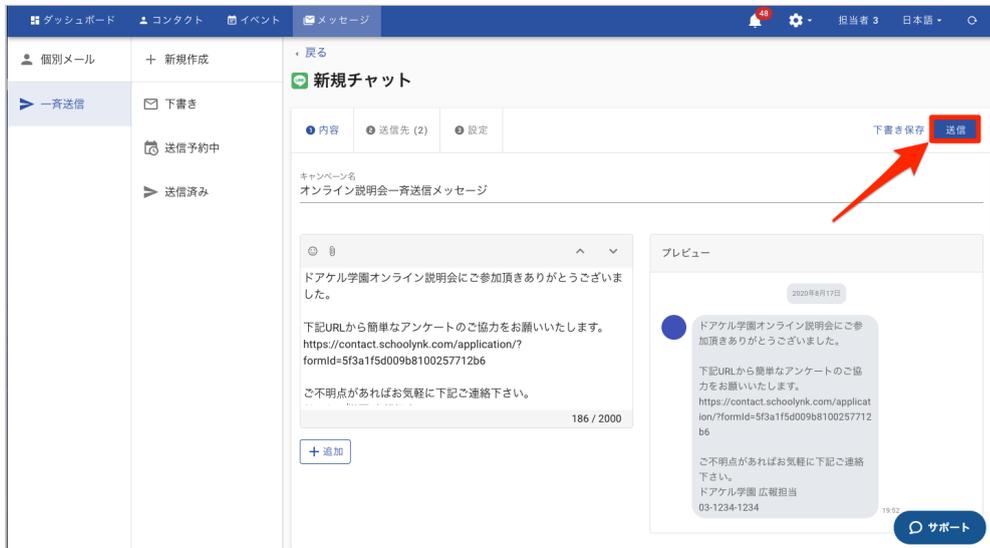
氏名	連絡手段	参加ステータス	オンライン説明会申込みフォーム
ドアケル 太郎	返信	参加予定	回答済
ドアケル 花子	返信	参加予定	回答済

表示件数: 25 1/2/2

一斉送信LINEメッセージ作成ページ



一斉送信LINEメッセージ作成ページ



注釈：

- 学生様に送ったメールは個別のコンタクトで、メールの開封状況、URLのクリック状況がわかります。
- 変更を保存後、「すぐに送信」をクリックしていないと送信されませんので、ご注意ください。

10 説明会当日に受付をする

a. 説明会当日のQRコード受付方法

- (1) 受付用のPCを準備する受付の数に応じて準備します。
※各PCでSchoolLynk Contactのアカウントでログインして頂く必要があります。
- (2) 該当のイベントページを開き「受付」をクリックし、QRコード読み取り用のカメラを起動します。
- (3) 参加一覧の参加ステータスを確認します。

「参加者一覧」ページ



b. QRコードを持っていない「既存」学生の受付方法

- (1) イベントの「参加一覧」の「+参加者を追加」をクリックします。
- (2) 今までに登録のある学生は、「既存のコンタクトを追加」をクリックし、検索画面から名前やメールアドレスを検索し、該当者の左側のチェックボックスにチェックを入れ、右下の「コンタクトを追加」をクリックします。

「参加者一覧」ページ



既存のコンタクト追加ページ

コンタクトを選択

+ フィルタ追加

ドアケル

	氏名	メールアドレス	生年月日	入学予定日	卒業予定日	担当	作成日 ↓	更新日
<input type="checkbox"/>						担当者 1	2020年6月25日(木) 11:33	2020年6月25日(木) 11:39
<input type="checkbox"/>			2020年6月24日	2021年4月1日	2021年3月31日	担当者 2	2020年6月24日(水) 14:45	2020年6月24日(水) 14:45
<input checked="" type="checkbox"/>	ドアケル 三郎	yuya.fujita+12438765765234523...				担当者 3	2020年6月19日(金) 02:03	2020年6月19日(金) 02:39
<input type="checkbox"/>	ドアケル 花子	yuya.fujita+63288537847676@d...				担当者 3	2020年6月19日(金) 02:02	2020年6月19日(金) 02:38
<input type="checkbox"/>	ドアケル 太郎	yuya.fujita+876438767676@doo...				担当者 3	2020年6月19日(金) 01:48	2020年6月19日(金) 02:04
<input type="checkbox"/>	ドアケル 三郎	yuya.fujita+50834587326@doork...				担当者 3	2020年6月18日(木) 21:33	2020年6月18日(木) 21:33
<input type="checkbox"/>	ドアケル 花子	yuya.fujita+970978934752876@...				担当者 3	2020年6月18日(木) 21:30	2020年6月18日(木) 21:30
<input type="checkbox"/>	ドアケル 太郎	yuya.fujita+76432864293874@d...				担当者 3	2020年6月18日(木) 20:01	2020年6月18日(木) 21:22
<input type="checkbox"/>						担当者 3	2020年6月11日(木) 14:35	2020年6月11日(木) 14:35
<input type="checkbox"/>						担当者 3	2020年6月11日(木) 14:32	2020年6月11日(木) 14:33
<input type="checkbox"/>				2021年3月31日		担当者 3	2020年6月9日(火) 17:00	2020年6月10日(水) 17:00

キャンセル 1件の... サポート



「参加者一覧」ページ

ダッシュボード | コンタクト | イベント | Eメール

13

担当者 3 | 日本語

イベント一覧 | アクション

Doorkel学園 オープンキャンパス

検索

アクション + 参加者を追加

すべて (3) | 参加予定 (2) | 出席済 (1) | 欠席 (0) | キャンセル (0)

	氏名	メールアドレス	参加ステータス	Doorkel学園 オープンキャンパス 予約フォーム
<input type="checkbox"/>	新着 ドアケル 太郎		参加予定	未回答
<input type="checkbox"/>	新着 ドアケル 太郎	yuya.fujita+76299864348733874@doorkel.com	参加予定	回答済
<input type="checkbox"/>	新着 ドアケル 花子	yuya.fujita+76432864243264293874@doorkel...	出席済	回答済
<input type="checkbox"/>	既存 ドアケル 三郎	yuya.fujita+1243876576523452324@doorkel...	参加予定	未回答

表示件数: 25 14/4

サポート

c. QRコードを持っていない「新規」学生の受付方法

- (1) イベントの「参加一覧」の「+参加者を追加」をクリックします。
 - (2) SchoolLynk Contactに登録のない学生の場合は、「新規コンタクトを作成」をクリックし、必要項目を入力後に「保存」をクリックします。
- ※お名前や最低限の情報で受付を実施する事が可能です。

参加者一覧ページ



参加者一覧ページ

The '新規コンタクト' form is displayed with various input fields. The '保存' button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the left.

参加者一覧ページ



11 参加登録者のデータをダウンロードする

a. 参加登録者のデータのダウンロード方法

- (1) SchoolLynk Contact のイベントページで「参加者一覧」をクリックします。
- (2) 「参加者一覧」ページの右上の「アクション」をクリックし、「CSVエクスポート」をクリックします。
- (3) 少し時間をおいたうえで、画面右上の「通知」ボタン（ベルマーク）をクリックし、通知ボックス内の「エクスポートが完了しました」をクリックします。
※「CSVエクスポート」をクリックしても通知になにも表示されないときは、一度画面を再起動（リロード）してください。そうすると通知内に表示されます。
- (4) 該当のファイル名をクリックすると、データがダウンロードできます。

「参加者一覧」ページ



通知ボックス



エクスポート一覧ページ

種別	ステータス	ファイル	作成者	作成日 ↓
イベント参加者一覧	完了	Doorkel学園 オープンキャンパス参加者一覧-1591177451-1f3d44.csv	担当者3	2020年6月26日(金) 22:17
イベント参加者一覧	完了	6月24日(水) SchoolLynk Contact 新機能「1対1のオンライン個別面談機...	担当者1	2020年6月25日(木) 15:15
イベント参加者一覧	完了	6月22日(月) SchoolLynk Contact 新機能「1対1のオンライン個別面談機...	担当者1	2020年6月25日(木) 15:14
コンタクト	完了	コンタクト-1593055051-c5545e.csv	担当者3	2020年6月25日(木) 12:17
イベント参加者一覧	完了	6月24日(水) SchoolLynk Contact 新機能「1対1のオンライン個別面談機...	担当者3	2020年6月22日(月) 16:31
イベント面談一覧	完了	個別面談 面談一覧-1592504865-a3a2f5.csv	担当者1	2020年6月19日(金) 03:27



Schoolynk Contact に関するお問い合わせ

株式会社Doorkel
教育ソリューション事業部
カスタマーサポート室

Mail: support.schoolynk-contact@doorkel.com