

アントレ

基本操作 / 便利な活用法 / 成約成功のヒントがわかる

アントレ(net) お客様向け管理システム

UCS操作・入稿マニュアル

2024年09月20日版

最新版は以下のURLにあるリンクからダウンロードいただけます。

<https://cli.entrenet.jp/>

UCS の操作についてのお問合せは、アントレ事務局までお願いします。

E-mail : seikyu_cl@entrenet.jp

TEL : 050-1721-8516 (平日10時~12時、13時~18時)

アントレ(net) お客様向け管理システム（UCS）ご利用開始にあたって

この度は「アントレ(net)」をご利用いただき、誠にありがとうございます。

お客様向け管理システム（UCS）は、資料請求・応募などの受付・カスタマーとの連絡・面談結果の管理などを簡単に行っていただくことができるツールです。

カスタマーへの誠実な対応は、成約成功につながるだけでなく、貴社のイメージアップにつながりますので、ぜひ、正確かつ迅速なご対応をお願いいたします。

本冊子では、基本的な操作方法のほか、便利な機能の活用法、カスタマーとのコミュニケーションにおいて成約成功につながるような工夫やヒントを紹介しています。

ぜひ最後までご覧の上、お役立ていただければ幸いです。

INDEX

1	アントレ(net)を活用した【募集～成約】の流れ	1
2	掲載開始までに行っていただく「認証手続き」と「初期設定」	4
3	貴社にアクションしたカスタマーの情報を確認・対応する	7
4	貴社を検討中のカスタマーに「検討者DM」を送る	15
5	更新可能情報を入稿する	
	「本部からのメッセージ」を入稿する	18
	「説明会情報」を入稿する	19
	「説明会日程」を入稿する	20
	(参考)	
	UCS表現規定	26
	「データ直接登録」のデータ形式	29
	「他媒体データ一括取込」のデータ形式	30

【お断り】 本書で使用しているお客様向け管理画面の画像は開発中のものであり、実際とは異なる場合がございます。

1 アントレ(net) を活用した、【募集～成約】の流れ



【
カスタマー
】

お打ち合せ



お申し込み



原稿作成



原稿ご確認



【
貴社ご担当者様
】



【
弊社営業担当
】

ターゲット選定、
訴求内容・見せ方の検討



**原稿の詳細まで
必ずご確認ください**

【ご注意ください】
掲載後に内容が変更になると、
カスタマーの混乱を招く恐れがある
為、内容によって一部修正をお受け
できない場合があります。
予めご了承下さい。



【 カスタマー 】

資料請求申込み

※以下の3つのアクションからいずれか1つ。

1. 資料請求
2. 資料ダウンロード
3. 応募

資料ダウンロードはカスタマーが個人情報・アンケートに入力をするとアントレ(net)で貴社資料を閲覧できる機能です。その個人情報・アンケートはUCSでご確認いただけます。

原稿ご確認

ご掲載開始

カスタマーからの
資料請求など

資料郵送/
ダウンロード

電話・メール
でフォロー



【 貴社ご担当者様 】



① カスタマー個人情報閲覧

問い合わせ時にカスタマーが入力した個人情報をUCSにてご確認、ダウンロードしてご対応ください。

② メールでフォロー

資料請求のお礼や、問い合わせ内容への回答、説明会の案内など、返信テンプレートから簡単にメール作成できます。



【 弊社営業担当 】

UCSのID・パスワードを送付（メール）



貴社の成約成功という目標に向かって、母集団形成～成約までを視野に入れた「振り返りと対策」を貴社ご担当者様と一緒に検討致します。

※「振り返りと対策」をより効果的に行うため、貴社のUCSご利用状況をご覧させていただきます。個人を特定する情報は閲覧いたしません。



【 **カスタマー** 】

**ダイレクトに
説明会申込み**

※ 貴社に興味をもち、新着情報配信を希望するカスタマーに対し、説明会日程の情報をメールで案内したり、アントレ(net)トップページからも貴社がUCSで更新した最新情報を広くアピールできる導線もご用意しています。
(コミュニケーション支援パックご利用企業様のみ)

電話・メール
でフォロー



UCS
お客様入稿&
説明会受付



説明会・面談



ご成約



【 **貴社ご担当者様** 】

**③ 説明会情報などの
最新情報入稿**

説明会日程情報やメッセージなど、UCS上から貴社に直接入稿していただくことで、タイムリーな情報提供が可能になります。
※コミュニケーション支援パックご利用のお客様のみ

④ 成約までの進捗管理

資料請求/資料ダウンロード/応募～成約まで、貴社のフローに合わせた進捗管理にご活用ください。



【 **弊社営業担当** 】

TOP画面について

- 1 ログイン者情報**
パスワード変更・ログアウトはこちらをクリックしてください。
- 2 TOPページ**
TOPページに戻ります。
- 3 アクションカスタマー画面** 詳細はP.11
貴社にアクション（説明会・資料請求など）したカスタマーの情報が確認できます。
- 4 検討カスタマー画面** 詳細はP.15
アントレ(net)にて、貴社を「お気に入りに登録」しているカスタマーの情報が確認できます。
※検討カスタマーの情報は個人情報が含まれません。E3以上にご参画されている場合、こちらより検討者DMが送信できます。
- 5 説明会入稿画面** 詳細はP.20
説明会日程を更新することができます。
- 6 管理者メニュー** 詳細はP.10
UCS管理者のメニューです。
（サブIDの方には表示されません）
設定の変更・サブIDの追加ができます。
- 7 お役立ち**
UCSの操作Q & A、返信用テンプレートの文章案などを確認できます。
- 8 アクションカスタマー状況**
貴社にアクションしたカスタマー数が表示されます。
 - ・資料請求・応募・資料DL者数
 - ・説明会申込み者数
- 9 予定表示欄** 詳細はこちら
本日の対応予定・その他の進捗・担当外の本日対応予定・更新情報を表示します。
- 10 お知らせ欄**
重要なお知らせを表示いたします。必ず、ご確認ください。
- 11 UCS マニュアル**
本マニュアルは、こちらから随時ご確認いただけます。



■ 本日対応予定

カスタマー詳細画面にて、「次回対応予定日」を設定された場合、ログインした方が担当者となっている「本日対応予定」のカスタマー名が表示されます。

■ 担当外の本日対応予定

ID画面にて、担当者割り振り権限・担当外の更新権限のいずれかが「あり」となっているIDのみ、担当外の本日対応予定が表示されます。

- ・未読のカスタマー数

■ その他の進捗

メールに变更后、3日以上経過したカスタマー数※
・「未対応」のカスタマー数（「未対応」のまま3日以上経過したカスタマー数）が表示されます。
※資料送付後、到着確認・フォローをしていただくことで、カスタマーの印象が良くなります。

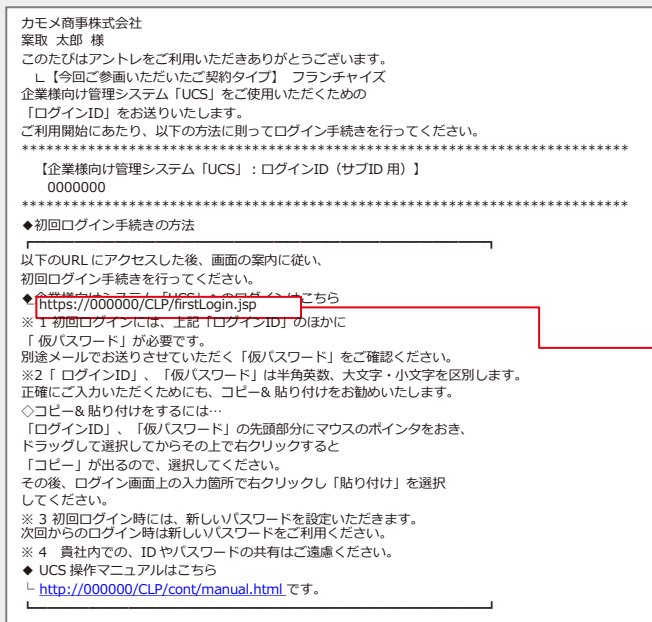
■ 更新情報

説明会日程のうち、現在、申し込み可能な日程数を表示します。

2 掲載開始までに行っていただく「認証手続き」と「初期設定」

アントレ(net)に初めてご参画いただく場合、掲載開始までに届くメールの内容にそって「認証手続き」と「初期設定」を行っていただけます。

※ 過去にUCS をご利用になられたことがある場合、前回と同じUCS IDとUCS パスワードをお使いいただけます。（認証手続き等は必要ありません）



STEP 1

事前に担当営業にお伝えいただいた E-mailアドレス宛てにお送りする、2通のメールをご確認ください。

- ID に関するメール
件名:【アントレお客様向け管理システム (UCS)】
ユーザID (サブID用) 発行のお知らせ
- 仮パスワードに関するメール
件名:【アントレお客様向け管理システム (UCS)】
仮パスワード (サブID用) 発行のお知らせ

STEP 2

メール内に記載されたURLをクリックします。

STEP 3

2通のメール本文内にある「ログインID」、「仮パスワード」をご入力の上、新パスワードを記入し、
[登録] をクリックしてください。

- ※ パスワードは、8桁以上で設定してください。
- ※ パスワードの文字は、下記の英字（半角）・数字（半角）・特殊文字（半角）の3種類を必ず組み合わせてください。
 1. 英字 (a ~ z, A ~ Z)
 2. 数字 (0 ~ 9)
 3. 特殊文字 (! \$%&'(<>[]{ }~*+,-/_/:;=@ ¥^)

- ※ 有効期限は 180 日です。期限が過ぎてログインすると「有効期限切れ」メッセージが表示されます。
その際はメッセージに従ってパスワードの変更をしてください。
- ※ ログインに 5 回失敗するとパスワードロックがかかります。30 分後、自動で解除されます。
お急ぎの場合は担当営業又はアントレ事務局へご連絡の上、仮パスワード発行をお申し付けください。

! 重要

新パスワード登録後は、メールでお送りした仮パスワードで、ログインすることができません。
新たに設定したパスワードは必ずお控えください。

2 掲載開始までに行っていただく「認証手続き」と「初期設定」

PRODUCED BY
アントレ

こんにちは、カモメ 一郎さん(ID:00000000)
カモメ商事株式会社

UCS 初回ログイン確認

サービスのご利用にあたって

アントレのご利用にあたり、必ずお読みください。

アントレ利用約款

【第1章 総則】
第1条（約款の適用）
アントレ利用約款（以下「本約款」といいます。）は、株式会社アントレ（以下「当社」といいます。）と「アントレ」（お客様の定義に依ります。本条において同じです。）の利用にかかる契約（以下「本契約」といいます。）の締結を希望する事業者および本契約を締結した事業者（以下「事業者」といいます。）に對し、

上記の内容に 同意する

UCS 操作・入籍マニュアル

独立の
株材です。 **アントレ** ©Entre Co.,Ltd. 【お問い合わせ】 アントレ事務局 平日/10:00~12:00、13:00~18:00 土日祝/休
Email seikyuu_cl@entrenet.jp TEL 0120-399-335

STEP 4

利用約款をご確認の上、 **同意する** をクリックし、初期設定は完了です。

次回からのログイン

PRODUCED BY
アントレ

ID:

パスワード:

- ID・パスワードを忘れてしまった場合
管理者の方・・・担当営業にお問い合わせください。
管理者以外の方・・・貴社のUCS管理者の方にお問い合わせください。
- ログインしたまま1時間以上操作されなかった場合
セキュリティ上の観点から自動的にログアウトします。
その際、作業中の文章は保存されませんので、ご注意ください。
- ログインの際の注意事項
同一PCにおいて、複数のUCS事業にログインをするとエラーが発生します。お控えください。

UCS 操作・入籍マニュアル

独立の
株材です。 **アントレ** ©Entre Co.,Ltd. 【お問い合わせ】 アントレ事務局 平日/10:00~12:00、13:00~18:00 土日祝/休
Email seikyuu_cl@entrenet.jp TEL 0120-399-335

次回以降、企業管理画面にログインするには、以下のURL からアクセスします。

<https://cli.entrenet.jp/>

- ※ UCS パスワードは、メールでお送りした仮パスワードではなく、ご自身が設定されたものを入力してください。
- ※ ID・パスワードをお忘れになった場合
管理者の方…担当営業にお問い合わせください。
管理者以外の方…貴社のUCS 管理者の方にお問い合わせください。
- ※ ログイン失敗5回以上でロックがかかります。30 分後、自動で解除されます。

2 掲載開始までに行っていた「認証手続き」と「初期設定」

UCS 利用者（サブID）を追加する ～管理者メニュー～

貴社に複数のご担当者がある場合、「アントレお客様向け管理システム」を利用できるご担当者を追加登録することができます。
 ※企業管理者IDの方が「企業内利用者IDの設定」作業を行った後に、追加登録された企業利用者の方が「メールアドレス確認手続き」作業を行う必要があります。



STEP 1

TOPページ上部の **管理者メニュー** をクリックします。

STEP 2

管理者メニュー画面下部の **サブIDを追加** をクリックします。

STEP 3

必須項目を入力し、 **確認画面へ** をクリックします。

※設定項目詳細に関しては、以下をご参照ください。

■メール配信

- 1 アクション通知メール配信 カスタマーがアクションした際、通知メールを受け取ることができます。
- 2 アラートメール配信 詳細はP.12 カスタマー詳細画面にて、「次回対応予定日」を設定した際、対応日にアラートメールを受け取ることができます。

■担当別権限

- 3 担当振り分け権限 貴社にアクションしたカスタマーに対して担当者を設定することができます。
- 4 担当外の更新権限 自分以外の担当者が設定されたカスタマーの情報を更新することができます。

		4 担当外の更新権限	
		あり	なし
3 担当振り分け権限	あり	全てのカスタマーの対応履歴を更新・保存可能です。 ★こんな場合にお勧め ・一人のカスタマーに複数の担当が対応する。 ・進捗（資料請求・説明会）によって、担当が変わる。	自分に担当を変更することにより、 全てのカスタマーの対応履歴を更新・保存可能です
	なし	カスタマーの担当者設定・変更はできません。 自分が担当していないカスタマーの対応履歴を更新・保存可能です。 ★こんな場合にお勧め ・申し込んだカスタマー毎に責任者は決まっているが対応業務によって、複数の担当が対応する。	自分の担当するカスタマー以外の対応履歴の更新・修正・削除ができません。（閲覧は可能） ★こんな場合にお勧め ・一人のカスタマーの対応を全て一人の担当者が行う。

3 貴社にアクションした顧客の情報を確認・対応する

貴社に、説明会申込・資料請求・資料ダウンロード・応募・問合せした顧客の情報を確認し、一括管理できます。

1 カスタマー一覧

2 絞り込む

3 チェックボックス

担当	興味を持った理由 / 説明会日程・説明会問合せ	氏名	問合せ日時	問合せ種別 (問合せ媒体)	住所	対応ステータス	担当	次回対応予定日	選択
	2011/7/7 11:00 ~12:00 東京都千代田区	陸太郎	2011/06/23 23:50	説明会申込 (net)	東京都	未対応			<input type="checkbox"/>
		陸田花子	2011/06/23 19:36	資料請求 (net)	神奈川県	未対応			<input type="checkbox"/>
	2011/7/8 15:00 ~16:00 東京都中央区	力毛丈花子	2011/06/23 18:30	説明会申込 (net)	東京都	未対応			<input type="checkbox"/>
		山田太郎	2011/06/23 5:12	資料請求 (net)	東京都	未対応		2011/06/23	<input type="checkbox"/>
	今月中で埼玉の説明会はありますか?	佐藤一郎	2011/06/23 3:30	説明会問合せ (net)	埼玉県	資料送付済		2011/06/24	<input type="checkbox"/>
		鈴木三郎	2011/06/23 2:50	資料請求 (net)	東京都	資料送付済		2011/06/24	<input type="checkbox"/>
監視	大阪で説明会を開催されることはありますか?	山田花子	2011/06/23 0:16	説明会問合せ (net)	大阪府	一次返信済		2011/06/26	<input type="checkbox"/>
	2011/7/8 15:00~16:00 東京都中央区	佐藤次郎	2011/06/23 8:55	説明会申込 (net)	東京都	未対応			<input type="checkbox"/>
		鈴木一郎	2011/06/23 4:55	資料請求 (net)	東京都	電話連絡中			<input type="checkbox"/>

STEP 1

TOPページ上部の **アクションカスタマー** をクリックします。

STEP 2

一覧でカスタマー情報を確認する。

1 カスタマー検索

条件を選択して **絞り込む** ボタンをクリックすると貴社にアクションのあった顧客情報を検索することができます。

2 外部データ取り込み

自社HP・他媒体でアクションのあった顧客の情報を登録することができます。

3 一括操作

- 全件ダウンロード
絞り込みをした条件に合致する顧客を全てCSVファイルでダウンロードできます。
- 一括ダウンロード
チェックボックスにチェックを入れた顧客をCSVファイルでダウンロードできます。
- 一括削除
チェックボックスにチェックを入れた顧客を一括で削除することができます。

4 カスタマー一覧

顧客の一覧が表示されます。クリックすると顧客の詳細を確認することができます。また、一覧で、対応ステータスを変更することが可能です。
※ステータスを変更すると、自動的に顧客詳細画面の進捗が更新されます。

- 未読の顧客
- 本日対応予定、もしくは対応予定日が過ぎている顧客

3 貴社にアクションした顧客の情報を確認・対応する

1 担当者設定

2 返信テンプレートをコピーする

3 印刷する

4 対応履歴

5 メール送信履歴

6 カスタマー情報詳細

7 コピー

8 説明会後アンケートのURLをコピーする

対応日 (yyyy/mm/dd)	進捗	メモ (全角200文字以内)	次回対応 予定日	更新者
2022/04/08	未対応			スーパーユ ーザ(FIT)

確認未済	未	開会日時	2022/04/08 17:43
開会種別	資料DL	開会媒体	アントレ.net
メールアドレス	test@e.entrenet.jp	コピー	
氏名漢字	山田 太郎	コピー	
氏名カナ	ヤマダ タロウ		
法人区分	法人・個人事業主	コピー	
会社名・屋号名	株式会社アントレ	コピー	
法人の業種	◆IT・通信・携帯電話		
法人の資本金	500万円未満		
法人の年商	5000万円未満		
法人の従業員数	10名以内		
投資金額の目安	1500万円未満		
郵便番号	1076111		
住所	東京都 港区赤坂(パークビル)		
電話番号	0312345678		
連絡可能時間帯			
性別	男性		
年齢	44歳		
開業希望エリア	第1希望：東京都 第2希望： 第3希望：		
開業希望時期	1年以内	開業資金帯	100万円以内
開業希望業種	・小売、コンビニ ・運送・配送		
経験職種 (年数)	・営業職を7年経験 (マネジメント経験あり) ・販売・サービス職を3年経験		
志向	・未経験からスタート		
興味を持った理由 -フリーコメント			
さらに知りたいこと ご不明な点など			
独自アンケート			

STEP 3

顧客の詳細情報を確認する。

1 担当者設定

顧客毎に担当者を設定することができます。

※担当者は管理者メニューから追加することができます。

※担当振り分け権限のあるIDでログインし、行ってください。 [詳細はP.10](#)

2 返信テンプレートをコピーする

顧客のメールアドレス、返信テンプレート、説明会日程URLをコピーすることができます。

3 印刷する

顧客画面を印刷します。

4 対応履歴

顧客対応をした履歴を保存することができます。

保存 をクリックすると、対応履歴が保存されます。

※次回対応予定日を設定することで、当日にアラートメールを受け取ることができます。

※担当外更新権限がなく、担当外に設定された顧客の場合、ボタンは表示されません。

5 メール送信履歴

顧客に返信するページを利用して、顧客にUCS上からメール送信をした履歴が表示されます。

※「顧客に返信する」は、2022年7月20日をもって廃止いたしました。

※2022年7月19日までにUCS上で返信した履歴は引き続き確認することができます。

6 カスタマー情報詳細

顧客プロフィールが表示されます。

7 コピー

顧客のメールアドレス、氏名、会社名・屋号名(法人区分が「法人・個人事業主」のお客のみ)をコピーすることができます。クリック時にクリップボードにコピーされます。

右クリック→貼り付けまたは、Ctrl+Vで貼り付けて利用ください。

※氏名は、姓 + 半角スペース + 名前 + 半角スペース + 様 でコピーされます。例) 山田 太郎 様

8 説明会後アンケートのURLを発行・コピー

貴社との説明会に対するアンケートURLを発行・コピーすることができます。

重要

「確認未済」とは？

顧客情報を確認、またはCSVファイルでダウンロードをするとステータスが「済」になります。

3 貴社にアクションしたカスタマーの情報を確認・対応する

貴社にアクションしたカスタマーに説明会后アンケートのURLを発行・コピーする

TOPページ アクションカスタマー 検討カスタマー 説明会入稿 管理者メニュー お立ち

カスタマー情報

「データ直接登録」および「他媒体データ一括取込」をご利用時のみ、そのカスタマー情報を【修正】することが可能となります。

【対応状況】

担当 返信テンプレートをコピーする 印刷する 戻る

対応日 (yyyymmdd)	進捗	メモ (全角200文字以内)	次回対応 予定日	更新者
2022/07/22	未対応			●●

▼返信履歴

カスタマー情報詳細

確認未済	未	開会日時	2022/07/22 18:10
開会種別	資料請求	開会媒体	アントレネット
メールアドレス	test@mail.com	コピー	
氏名英字	テストカスタマー	コピー	
氏名カナ	テストカスタマー		
法人区分	個人		
郵便番号	1000000		
住所	東京都千代田区		
電話番号	09000000000		
連絡可能時間帯			
性別	男性		
年齢	40歳		
開業希望エリア	第1希望：全国可能 第2希望： 第3希望：		
開業希望時期	今すぐにも	開業資金帯	100万円以内
開業希望業種			
経験職種（年数）			
志向			
興味を持った理由 -フリーコメント			
さらに知りたいこと ご不明な点など			
独自アンケート			

返信テンプレートをコピーする 印刷する 戻る

▲ページの先頭

説明会后アンケートのURLをコピーする

※アンケートの回答有効期限はボタンを押下後90日間です。再発行は出来かねますので、説明会・相談会終了後に操作してください
※1年以内に貴社へのアンケートに回答済みの場合は、再回答できません

□アクションカスタマー>カスタマー一覧>カスタマー情報

STEP 1 「説明会后アンケートのURLをコピーする」ボタンを押下する

カスタマー情報画面の最下部にある「説明会后アンケートのURLをコピーする」ボタンを押下すると、アンケートのURLが発行され、クリップボードにコピーされます。

STEP 2 メールやショートメールなどにコピーして、カスタマーにご案内する

それまでにカスタマーとやりとりしてきたツール（メールやショートメールなど）に貼り付けをして、カスタマーにご案内ください。

※アントレからも、説明会日程の翌日にカスタマー宛のメールを送付いたしております。

※資料ダウンロード・資料請求・応募のレコードからも発行することができます。
説明会を直接ご案内された際には、資料アクションより説明会アンケートURLを発行してください。

※1年以内に貴社へのアンケートに回答済みの場合は、再回答できませんのでご了承ください。

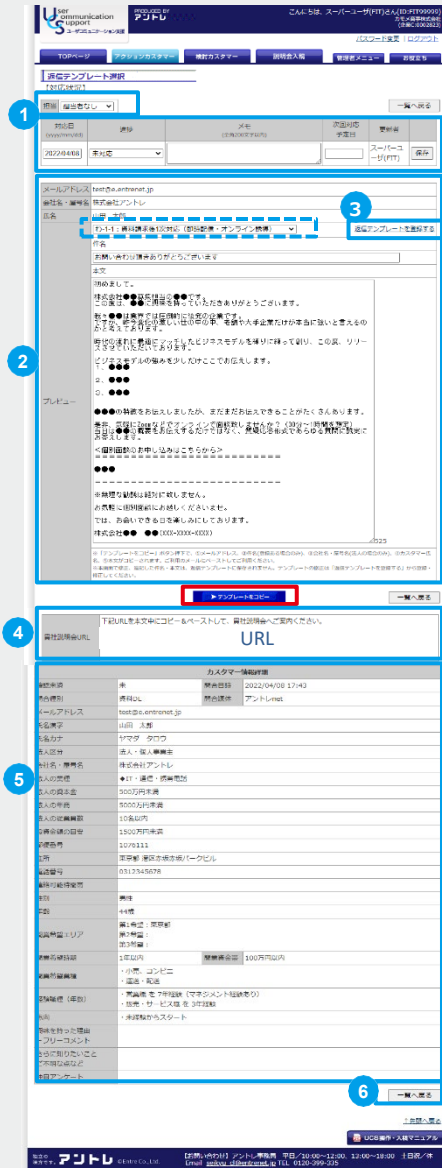
※回答されたアンケートは、弊社の校閲後に貴社原稿の口コミとしてサイトに掲載されます。
(ネガティブな情報は掲載されません。E1は原稿に掲載されません。)

注意

URLのコピー機能です。ボタンを押下しただけでは、メールは飛びませんので、メール等に貼り付けて、貴社より直接送付してください。

3 貴社にアクションした顧客の情報を確認・対応する

メール返信に必要な情報(メールアドレス・テンプレート・説明会URL)をコピーする



返信テンプレート選択では、顧客に返信する際に必要な情報をコピーすることができます。

1 担当者設定・対応履歴

顧客の詳細情報ページと同じ仕様です。返信テンプレート選択ページでも、担当者設定、対応履歴をメモに残すことができます。 [詳細はP.12](#)

2 プレビュー

- ・メールアドレス：顧客のメールアドレスが表示されます。編集できません。
のメニューで、ご登録されている返信テンプレートを選択することができます。
- ・件名：選択したテンプレートに登録されている件名が表示されます。編集可能です。
- ・会社名・屋号名：法人区分が「法人・個人事業主」のお客様だった場合に表示されます。編集できません。
- ・氏名：顧客氏名（姓 + 半角スペース + 名前 + 半角スペース + 様）が表示されます。編集できません。
※コピー例）山田 太郎 様
- ・本文：選択したテンプレートに登録されている件名が表示されます。編集可能です。

※編集した件名・本文は、返信テンプレートに保存されません。
テンプレートの修正は、③「返信テンプレートを登録する」から登録・修正してください。

画面中央 [▶テンプレートをコピー](#) をクリックすると、

メールアドレス・件名（登録がある場合のみ）、顧客氏名、本文がクリップボードにコピーされます。

ご利用のご利用されているメールサービスにコピーしてご利用ください。

※コピー…右クリック→貼り付けまたは、Ctrl+Vで貼り付けることができます。

3 返信テンプレートを登録する

よく使う文面をテンプレートとして保存することができるページへ遷移することができます。 [詳細はP.14](#)

4 貴社説明会URL

顧客の住所と同じ都道府県での説明会日程がある場合は、貴社の説明会ページのURLが表示されます。

5 カスタマー情報詳細

カスタマープロフィールが表示されます。

6 一覧へ戻る

カスタマー一覧(P.11)に戻ります。

3 貴社にアクションした顧客の情報を確認・対応する

返信用テンプレートを登録する

よく使う文面をテンプレートとして保存することができます。



STEP 1

TOPページの  をクリックします。

※返信テンプレート選択ページからも遷移することができます。




STEP 2

 をクリックします。



STEP 3

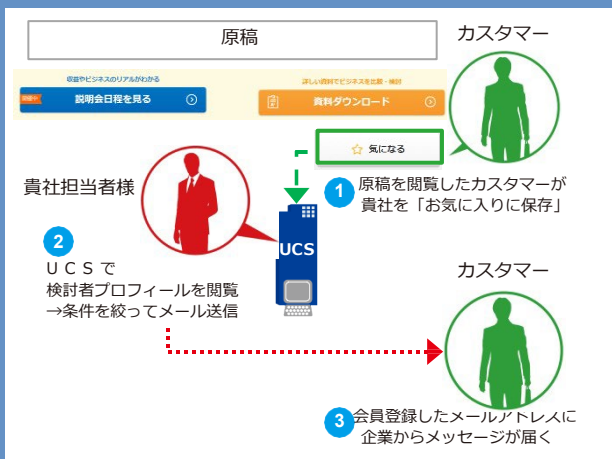
テンプレート名 (全角100文字以内)、テンプレート件名 (全角100文字以内)、テンプレート本文 (全角1000文字以内) を入力し、  をクリックします。



重要

ログインしたまま1時間以上操作されなかった場合セキュリティ上の観点から自動的にログアウトします。その際、作業中の文言は保存されません。長時間、作業される場合は、随時保存するか、または別の場所で作成したものを貼り付けることをお勧めします。

4 貴社を検討中のカスタマーに「検討者DM」を送る



アントレで貴社を“お気に入り保存”したカスタマー
(= 検討カスタマー) に対して、メールでアプローチができます。

- ※ 毎日AM10:00に、自動配信することが可能です。ご希望される場合は、担当営業にお問い合わせください。
- ※ E1,E2シリーズにご参画の場合、ご利用いただけません。
- ※ 検討者のプロフィールは、個人情報以外の会員属性のみ閲覧可能です。
- ※ カスタマーの満足度・行動量を最大化するため、検討者DM送信後1週間、同一のカスタマーへ送信できません。
- ※ 送信履歴の保持期間は365日です。

検討者DMのメール文章は、テンプレートの選択となります。以下、3種類のテンプレートが初めから挿入されています。新規でテンプレートを作成したい場合は、担当営業にご相談ください。

テンプレート①

説明会を行っておらず、
資料請求をお勧めする場合

この度は、お気に入りリストにご登録いただき、ありがとうございます。
弊社に興味を持っていただいたあなたに、詳しい情報をお送りしたいと思い、メールさせていただきました。
弊社では、アントレのサイトだけでは伝えきれない情報をまとめた資料をご用意しています。
手に取ってじっくり検討できるので、忙しくてなかなか情報収集できない方にオススメです。
「今すぐ独立したいわけではないが興味がある」という方もまずはお気軽に資料請求から始めてみてください。
下記「独立開業プラン」のリンクをクリックし、その後、画面右側の「資料請求」のボタンをクリックしてください。あなたの独立に少しでもお役に立てれば幸いです。

テンプレート②

説明会に参加人数に余裕がある
説明会へ参加をお勧めする場合

この度は、お気に入りリストにご登録いただき、ありがとうございます。
少しでも興味を持ってくださった方に、さらに弊社を知っていただきたく、説明会開催のご案内です。
現在、開業をご検討されている方に対して、説明会を実施しております。
あなたの将来のお役に立てるよう、コンテンツを充実させていますので、この機会に、ぜひ足を運んでいただければと思います。
まずは、以下リンクより、ご都合の良い日程、場所を選んでお申し込みください。
もし、掲載されている説明会で都合が悪ければ直接お問い合わせください。
あなたにお会いできることを楽しみにしています。

テンプレート③

説明会に参加人数に限りがある
説明会へ参加をお勧めする場合

この度は、お気に入りリストにご登録いただき、ありがとうございます。
興味を持ってくださった方に、さらに弊社を知っていただきたく、説明会開催のご案内です。
現在、開業をご検討されている方に説明会を実施しております。
アントレだけでは分からないこともあるかと思うので、実際にお会いして、あなたに役立つ情報を提供できればと思います。
まずは、以下リンクより、ご都合の良い日程・場所を選んでお申し込みください。
なお、説明会のエントリー状況によっては参加のご希望にそえない場合もありますので、ぜひお早めにご検討ください。
お会いできることを楽しみにしています。

4 貴社を検討中の顧客に「検討者DM」を送る

「検討者DM」を送信する

PROCESSED BY アントレ

こんにちは、アントレ 太郎さん(ID:00000000) かめめ商事 (定款C:0000000)

トップページ | アクションカスタマー | 検討カスタマー | 説明会入稿 | 管理者メニュー | お役立ち

検討カスタマー一覧

※検討カスタマーとは、貴社を「お気に入り」に登録し、貴社の新着メールを持っているカスタマーです。
※個人/法人、住所、性別、年齢、年齢、開業時期、開業エリアが記載されていないカスタマーは「メール会員」となります。
※このカスタマーにも検討者の情報を配信することができます。
※個人/法人、住所、性別、年齢、年齢、開業時期、開業エリアで検索をすると、一覧画面に「メール会員」は表示されませんのでご注意ください。

検討カスタマー 今号: 1人 合計: 2人

お気に入り追加日: [年] [月] [日] ~ [年] [月] [日]

個人・法人: 個人 法人

住所: 北海道 東北 関東 北信越 東海 関西 中国 四国 九州・沖縄 海外

性別: 男 女 年齢: [] 歳 ~ [] 歳

開業時期: 今すぐにも 3か月以内 6か月以内 1年以内 3年以内 5年以内 いずれはしたい 未定

開業希望エリア: 北海道 東北 関東 北信越 東海 関西 中国 四国 九州・沖縄 海外

開業資金帯: 100万円以内 101~300万円以内 301~500万円以内 501~1000万円以内 1001~2000万円以内 2001万円以上

資料請求: 有 無 説明会申込: 有 無

最終送信日: [年] [月] [日] ~ [年] [月] [日]

送信回数: [] ~ []

絞り込む

条件に合致するデータ: 2件 前の50件 < > 次の50件

DM作成
合致データすべてを対象にDM作成
このページの合致データすべてにチェックを [つける] [外す]

お気に入り追加日時	個人・法人	住所	性別	年齢	開業時期	開業希望エリア	開業資金帯	資料請求回数	説明会申込回数	最終送信日 (送信回数)	選択
2016/08/19 11:37	法人	東京都	男	33 歳	未定	北海道・秋田県	101~300万円以内				<input type="checkbox"/>
2016/08/05 17:28	法人	神奈川県	男	43 歳	今すぐにも	山口県・海外・全国可能	2001万円以上				<input type="checkbox"/>

このページの合致データすべてにチェックを [つける] [外す]
合致データすべてを対象にDM作成 DM作成

前の50件 < > 次の50件

↑ 登録画面

UCS 操作・入稿マニュアル

独立の会社です。 **アントレ** ©Entire Co., Ltd. 【お問い合わせ】 アントレ事務局 平日/10:00~12:00、13:00~18:00 土日祝/休 Email sakayu_cl@entirenet.jp TEL. 0120-399-335

STEP 1

TOPページ上部の **検討カスタマー** をクリックします。

STEP 2

「個人、法人」、「住所」、「性別」、「開業時期」など送信したい顧客の属性によって絞り込みをし、

絞り込む ボタンをクリックします。

STEP 3

画面下部に絞り込み結果一覧が表示されますので、送信対象者の選択チェックボックスにチェックを入れます。

STEP 4

選択が完了したら、 **DM作成** ボタンをクリックします。

絞り込みしたすべての対象者に送信する場合、 **合成データすべてを対象にDM作成** ボタンをクリックします。

4 貴社を検討中の顧客に「検討者DM」を送る

「検討者DM」を送信する

件名 【アントレnet】MPS2期2Qテスト141からあなたへのメッセージがあります。

テンプレート反映

本文 (最大300文字以内)

▼ 確認画面へ

STEP 5

テンプレート反映

ボタンをクリックし、テンプレートを選択します。

本文欄にテンプレートが挿入されたら、

▶ 確認画面へ

をクリックします。

件名 【アントレnet】 からあなたへのメッセージがあります。

資料請求をお勧めする ▼ テンプレート反映

<<メールアドレス>>欄

本文 (最大300文字以内)

▼ 確認画面へ

▲ページの先頭へ

STEP 6

確認画面にて、本文をご確認いただきましたら

▶ 送信する

をクリックします。

5 更新可能情報を入稿する

「コミュニケーション支援パック」ご参画のお客様は、アントレ(net)ご掲載中、「本部からのメッセージ」、「説明会情報」、「説明会日程」を追加・更新することが可能です。更新内容は、アントレに反映されるほか、「企業新着メール」として、貴社を「お気に入り保存」したカスタマーに自動送信されます。各情報、入稿方法が異なりますので、ご注意ください。

「本部からのメッセージ」を入稿する

●「本部からのメッセージ」とは

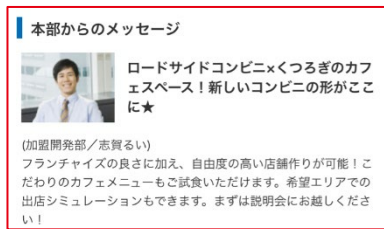
個社画面「独立開業プラン」の下部に掲載されます。

企業への訪問に対し漠然とした不安を感じるカスタマーに向けて、人事・開発担当者からメッセージを発信することによって、お客様とカスタマーの距離を縮めます。

<PC>



<SP>



担当者写真	独立開業の夢を私たちと叶えませんか？	キャッチ (全角40文字)
推奨サイズ： 200×150 (2MB以下)	(開発本部 担当/田中)	部署/氏名 (全角30文字)
	ざっくばらんなご相談も承っておりますので、まだ検討段階の方もお気軽に説明会にご参加ください。資料では公開できない、先輩オーナーの実際の収支もお伝えします。	リード文 (全角150文字)

！ 注意

「本部からのメッセージ」は、UCS表現規定に則って、制作・事前校閲をさせていただきます。そのため、**ご掲載号の締切まで**に担当営業まで、お送りください。校閲がNGとなった場合、ご掲載いただけない場合がありますので、本規定をご理解いただき、余裕をもってご入稿ください。

詳細はP.29

5 更新可能情報を入稿する

「説明会情報」を入稿する

● 「説明会情報」とは

個社画面「説明会日程」に掲載されます。タイトル・説明会コメントの一部は「独立開業プラン」にも掲載されます。

説明会のプログラム内容やアピールしたい点、実際の様子などをお伝えいただくことによって、説明会・個別面談会への参加を促します。

<PC>

<SP>

- 説明会写真 推奨サイズ：200×150（2MB以下）
- タイトル（全角40文字）
- 説明会コメント（全角200文字）
- 特徴アイコン（全角10文字）※2つまで登録できます。
- 特徴リード（全角70文字）※2つまで登録できます。
- 特徴リード（全角70文字）※2つまで登録できます。
- 説明会・相談会のプログラム（全角200文字）

！ 注意

「説明会情報」は、UCS表現規定に則って、制作・事前校閲をさせていただきます。

そのため、**ご掲載号の締切まで**に担当営業まで、お送りください。

校閲がNGとなった場合、ご掲載いただけない場合がありますので、本規定をご理解いただき、余裕をもってご入稿ください。

詳細はP.29

5 更新可能情報を入稿する

「説明会日程」を入稿する。



アントレ (net) に掲載する説明会日程情報を入稿・管理する説明会入稿ツール (SSS) への遷移や、ファイル一括アップロード機能を使って、UCSで説明会の日程を入稿することもできます。

※説明会、個別面談会の内容説明以外のコメントは不可とさせていただいております。
※ P.26ページ「UCSの表現規定」をご確認の上、ご入力ください。



STEP 1

TOPページ上部の **説明会入稿** をクリックします。

STEP 2

「説明会日程」の、[説明会入稿ツールのマニュアルはこちら](#) をクリックし、マニュアルをダウンロードします。

STEP 3

「説明会日程」の、**日程編集** をクリックすると、別画面で表示される説明会入稿ツール (SSS) が表示されます。Step 2 でダウンロードしたマニュアルに沿って操作してください。

5 更新可能情報を入稿する

「説明会日程」を一括入稿する

<1.規定フォーマット作成ツールをダウンロードする>

UCSトップページ > 説明会入稿(各種情報更新)

説明会入稿 [この画面へのマニュアルはこちら](#)

各種情報更新

アントレに掲載する説明会日程情報を入稿・管理する画面になります。

◆日程の入稿方法

2つの入稿方法が選択可能です。

1. カレンダー画面入稿
「新規登録」「日程編集」「日程削除」すべての操作が可能な基本画面になります。
[日程編集]ボタンから別画面で表示される説明会入稿ツールより入稿ください。(説明会入稿ツールのマニュアルはこちら)
※ID&パスワードは、UCSと同じものになります。
※カレンダー画面入稿とファイル一括アップロード入稿を同時に作業で実行せず、いずれかの画面で入稿をお願いいたします。
2. ファイル一括アップロード入稿 (登録のみ)
※以前からCSV入稿されていた企業様向けの機能になります。
CSVファイルによる、日程の「登録のみ」が可能な機能になります。
[アップロード]ボタンから、ご利用ください。
アップロード入稿を利用される際は、[反映]ボタン押下後「10分程度」でアントレに日程が掲載されます。

項目	最終反映日時	最終入稿者	作業
カレンダー画面入稿			<input type="button" value="日程編集"/>
ファイル一括アップロード入稿	2018/09/21 17:31:04	スーパーユーザ(FIT)	<input type="button" value="アップロード"/> <input type="button" value="プレビュー"/> <input type="button" value="反映"/>

※「UCS操作・入稿マニュアル」のUCS表現規定をご確認の上、ご入力ください。

STEP 1

TOPページ上部の **説明会入稿** をクリックします。

STEP 2

「説明会日程」の、 **アップロード** をクリックします。

重要

説明会日程入稿ツール(SSS)とUCS説明会日程のアップロード機能は同時の利用はできません。
必ずいずれかの画面で作業をお願いいたします。

STEP 3

画面中央 [規定フォーマット作成ツールのダウンロード](#) をクリックし、以下のファイルをダウンロードします。

■ファイル名
setsumeikai_nitteinyuryoku_format.zip

UCSトップページ > 説明会入稿(各種情報更新) > 説明会日程 一括アップロード

説明会入稿

説明会日程を規定のフォーマット (TSV形式) にて、一括アップロードできます。

※入稿規定をご確認の上、ご入力ください。(入稿規定はこちら)
※1時間以上操作されなかった場合、セキュリティ上の観点から自動的にログアウトします。

規定フォーマット作成ツールのダウンロード

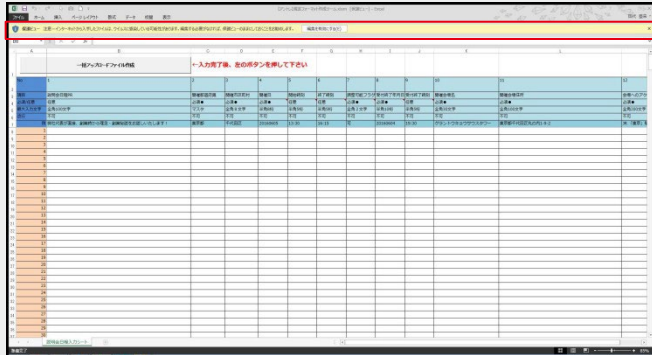
ファイルの選択 (必須) 選択されていません

重要

ダウンロードファイルは、圧縮ファイルです。
デスクトップなどに保存後に、右クリック→[すべて展開]を選択いただき、編集してください。

5 更新可能情報を入稿する

<2.アップロードファイルを作成する>



STEP 1

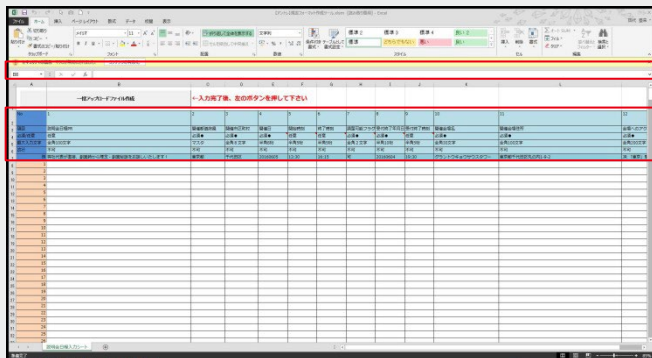
ダウンロードしたファイルから、規定フォーマット作成ツールを開きます。 詳細はP.24

■ ファイル名

【アントレ】規定フォーマット作成ツール.xlsxm

STEP 2

上部に「保護ビュー」という注が出る場合があります。その場合は 編集を有効にする(E) をクリックします。



STEP 3

編集を有効にした後、さらに「セキュリティの警告」が出る場合があります。

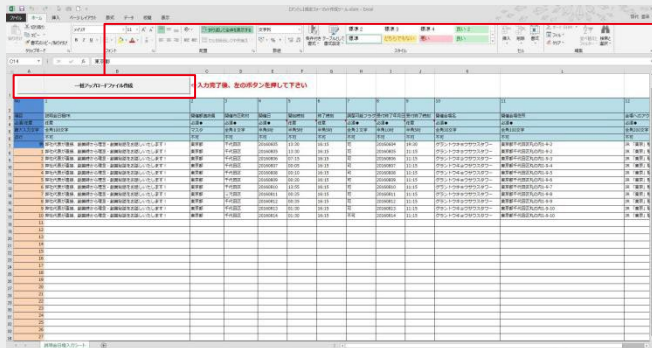
その場合は コンテンツの有効化 をクリックします。

STEP 4

エクセルの4,5,6行目に記載された入力ルールを参考に8行目以下に入力します。

※プルダウンで選択可能な項目がございます。入力ルールに沿った記載であれば、直接入力も可能です。

5 更新可能情報を入稿する

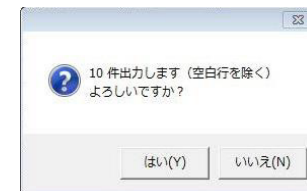


STEP 5

入力後、「一括アップロードファイル作成」をクリックします。

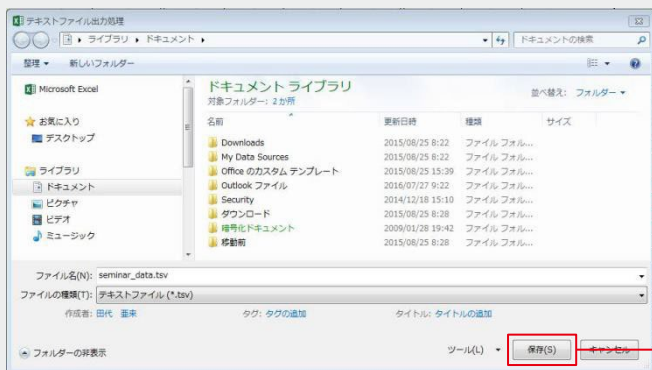
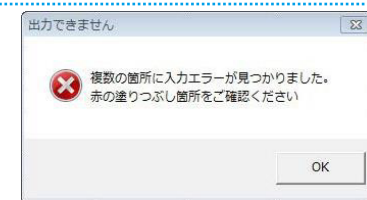
STEP 6

入力に誤りがなければ、右のポップアップが表示されます。「はい」をクリックします。



重要

入力に誤りがある場合、右のポップアップが表示されます。「OK」をクリックし、入力ルールを参考にエクセル内で赤く塗りつぶされたセルを修正してください。



STEP 7

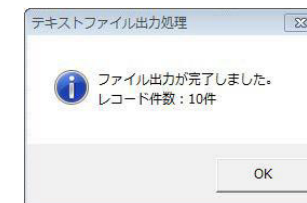
アップロードファイルの保存先の選択画面が開きます。デスクトップなどを保存先を選択し「保存」をクリックします。

※ ファイル名は変更可能です。ファイルの種類 [テキストファイル(*.tsv)] は変更しないよう、ご注意ください。

STEP 8

右のポップアップが表示されます。「OK」をクリックします。

※STEP7で選択した保存先にファイルがあることをご確認ください。



5 更新可能情報を入稿する

<3.作成したファイルをアップロードする>



STEP 1

説明会日程一括アップロード画面の「参照」ボタンをクリックし、9ページにて保存したファイルを選択します。

詳細はP.16

STEP 2

ファイル選択後、**確認画面へ** をクリックします。



STEP 3

アップロード確認画面が開きます。**保存する** をクリックします。保存後、完了画面が出ることをご確認ください。

5 更新可能情報を入稿する

<4.反映する>

UCS Communication Support
ユーザーコミュニケーション部

PRODUCED BY アントレ

こんにちは、平野さん(ID:00002389)
奥野テスト株式会社
(企業C:0002106)

【パスワード変更】 | ログアウト

TOPページ | アクションカスタマー | 検討カスタマー | 説明会入稿 | お気に入り

UCSトップページ > 説明会入稿(各種情報更新)

説明会入稿

[この画面へのマニュアルはこちら](#)

各種情報更新

アントレに掲載する説明会日程情報を入稿・管理する画面になります。

◆日程の入稿方法

2つの入稿方法が選択可能です。

1. カレンダー画面入稿

「新規登録」「日程編集」「日程削除」すべての操作が可能な基本画面になります。
[日程編集]ボタンから別画面で表示される説明会入稿ツールより入稿ください。(説明会入稿ツールのマニュアルはこちら)
※ID&パスワードは、UCSと同じものになります。
※カレンダー画面入稿とファイル一括アップロード入稿を重複に作業できません。いずれかの画面で入稿をお願いします。

2. ファイル一括アップロード入稿 (登録のみ)

※以前からCSV入稿されていた企業様向けの機能になります。
CSVファイルによる、日程の「登録のみ」が可能な機能になります。
[アップロード]ボタンから、ご利用ください。
アップロード入稿を利用される際は、[反映]ボタン押下後「10分程度」でアントレに日程が掲載されます。

未反映の説明会日程データが存在します。掲載する場合は反映ボタンを押してください。
[反映]ボタン押下後「10分程度」でアントレに日程が掲載されますので、ご確認ください。

項目	最終反映日時	最終入稿者	作業
カレンダー画面入稿			日程編集
ファイル一括アップロード入稿	2021/06/11 21:39:04	スーパーユーザ(FIT)	アップロード プレビュー 反映

※「UCS操作・入稿マニュアル」のUCS表現規定をご確認の上、ご入力ください。

STEP 4

TOPページ上部の

説明会入稿

をクリックし、説明会入稿画面を開きます。

STEP 5

説明会日程の

プレビュー

をクリックし、内容に問題がなければ、

反映

をクリックします。

重要

アップロードのみでは、説明会日程がアントレ(net)に反映されません。
必ず[反映]ボタンをクリックしてください。

【参考】UCSの表現規定

UCS表現規定

■禁止表現ルールの主旨

UCSで表現できる内容は、**日々の説明会・面談活動をご担当者様自ら発信いただくリアルな声により、説明会・個別面談会への行動を促すことを目的として**おります。また、顧客に対し、契約について大きな期待を抱かせるような内容や、不快感を抱かせる可能性のある表現、第三者に迷惑をかける表現は不可とさせていただきます。これらの表記を遵守いただくことが、結果的にお客様を保護し、顧客との質の高いコミュニケーションを促すものと考えております。表現ルールに違反する内容については反映されませんので、必ず下記の表現ルールを充分にご理解の上、ご利用いただきますようお願いいたします。

	表現ルール	具体的な内容	表現例
01	当社が取材・制作した原稿で募集する契約内容と、異なる契約内容についての説明や案内はできません。	商材や、商品、契約タイプ、契約条件、開業資金、契約期間など、掲載原稿情報と違う表現。 ※複数原稿掲載の場合もそれぞれの原稿に合わせた情報を記載してください	×正社員から始めることもできます。ご相談ください。 ×掲載中の契約タイプの他に、開業資金0円タイプもご用意しております。
02	当社にて取材・制作した原稿に記載された実績情報以外は記載できません。 また、数値など原稿上の実績と明らかな乖離がある表記はできません。	店舗数の変更、新規店舗の開発、新商品の開発・リリース情報および実績などの表記を伴う場合は当社原稿も更新してください。 ※複数原稿掲載の場合もそれぞれの原稿に合わせた情報を記載してください	×20代の女性をターゲットとして、「かにわかめスープ」を新メニュー開発しました。 ×20代の女性をターゲットとした新商品、「かにわかめスープ」が、売り上げ●●万円突破 ×前年●●(ケタ)成長・右肩上がりの実績
03	当社にて取材・制作した原稿表現以外の根拠のない優位性を示す表現はできません。	【優位性を示す表現の例】 A) 数値により優勢を示すもの 1) ランク付け表現・売上高1位、業界第5位など 2) 市場占有率の表記・シェア80%など B) 言葉として明確に優位性を示す物 1) トップを表す表現・No. 1、日本一、最大手、最大級、最大など 2) 初めてを表す表現・初めて、日本初、第一号など C) 特許等により優位性を示すもの D) 第三者機関の認定等により優位性を示すもの ※優位性を示す表現は、根拠が示されない限り記載はできません ※複数原稿掲載の場合もそれぞれの原稿に合わせた情報を記載してください	×自社調べで市場シェア80% ×市場価格の○%割引で仕入れられます。 ×弊社はダントツ1位企業です。 ×日本で独自のオンリーワン技術。 ×この開業プランは破格です。 ×唯一無二の企業です
04	当社にて取材・制作した原稿表現以外の事実の確認できない情報は掲載ができません。	読者に提供する情報は必ず事実に基づいて記載してください。 ※番組、雑誌等メディアへの掲載情報は、原稿に掲載されているもの以外表記できません。	×放射性物質100%除去可能 ×これからは●●が売れる ×テレビ・雑誌で取り上げられました！

	表現ルール	具体的な内容	表現例
05	当社にて取材・制作した原稿表現以外の不確定な条件やビジネスを保証・確約する表現はできません。	売り上げや業務量、利益・収益・成功を確約する表現など。 ※契約書に収入保証がある場合は、弊社審査部門確認の上、原稿に記載があれば、収入保証される金額を書くことは可能です。	○開業後は●●研修や●●フォローを実施します。 ×月●万円、売上を保障します。(契約書に記載なしの場合) ×必ず1年で初期投資を回収できます。 ×成功できます！ 成功の可能性が高まります！ ○成功の可能性あります！
06	商品情報を表記する際、店舗への来店を促したり、商品購入を求めるなど販促目的の表現はできません。	商品情報を掲載するにあたり、「買ってください」、「ご来店ください」や、「食べに来てください」など勧誘を行う表現。 ※販促を目的としたイベントへの勧誘はNGです。	○先日オープンした銀座店で見学会を実施します。 ×新商品を開発しました。ぜひ買って下さいね。 ×●店がオープンいたしました。ぜひご来店ください。
07	自社の優位性を訴えるために、特定の業界・他社を主観的に貶める表現はできません。	「他社と比べ・・・うちは儲かります」、や「他業界は低下傾向」などの表現。 ※特定の業界、企業を主観的に貶めて自らの優位性を訴えるものはNGです。 ※業界・仕事内容のマイナス評価はNGです。	×今どき店舗販売は儲かりません。移動販売なら儲かります。 ×●●社と違って弊社は綺麗な店舗です。
08	差別的と判断される内容の表現はできません。	特定の国籍や宗教や、身体的特徴、性格、性別、年齢に関する表現。 ※社員募集の際は、特に雇用機会均等法・雇用対策法に則る	×外国人の方の開業はお断りしています。 ×高齢者・障がい者の方でも独立できます ×体力がある若い方や男性の独立を応援します！ ×女性のみ募集です。(社員募集の場合)
09	説明会に関わる電話番号以外、連絡先の表記はできません。	誤った連絡先を掲載することによりカスタマークレームが発生する可能性があるため、説明会に関する連絡先以外の表記はできません。 *説明会参加申し込み自体をアントレ規定のフォーム以外で承ることはできません。	○説明会当日の連絡先は 03-0000-0000まで ○説明会会場に迷われた時は 03-0000-0000まで ×説明会予約については 03-0000-0000まで
10	説明会などの応募者・参加者に与える特典の表記はできません。 ※応募者・参加者全員を対象とし、かつ金券や現金の支給でないものであれば表記可能です。	先着順や期間限定で加盟金をディスカウントするなど、契約行為をおおる・せかす・焦らせるような特典の内容の表記。 現金や金券を与える表記。	○参加者全員に昼食をご用意。 ○説明会に参加された方全員に、社長の著書を差し上げます。 (全員を対象とし、かつ金券や現金の支給でもないため) ×先着10名様まで社長の著書を差し上げます。 ×期間限定加盟金プラン！●/●迄にご契約の方は、加盟金●万円！ (通常▲万円) ×ご契約は先着●名まで！ ×説明会来場者に交通費支給
11	肖像権または著作権その他の知的所有権を侵害する恐れのある内容は表現できません。	著作物や商標などを使用する場合は、権利者の許諾を得てから使用してください。権利が切れた場合は速やかに変更してください。 *説明会の写真などに人物が写っている場合は、必ず本人に許諾を得てから、使用してください。	

	表現ルール	具体的な内容	表現例
12	当社競合媒体等への参画に関する表記はできません。	アントレ(net)の競合媒体への参画事例や、競合媒体に掲載している情報。	<ul style="list-style-type: none"> × ●社に掲載しました！ × ●●ショー（競合フェア）に出展。
13	企業の機密情報に該当すると考えられる内容は表現できません。	他社の未公表の商品情報・店舗開発情報など。	<ul style="list-style-type: none"> × ●社は▲▲▲エリアに出店するとの情報を得ました。 × ●社は店舗数20店、当社は24店です。 ○ ●社と共同開発したFCモデル
14	公序良俗に違反する表現はできません。	違法または反社会的な表現・内容、わいせつ、アダルト表現など。	
15	消費税表記については、（税込）以外の表記はできません。	<p>開業資金、内訳などの金額。</p> <ul style="list-style-type: none"> *（税込み）（税）等の表記も不可です。 *項目が複数ある場合は、すべてに（税込）表記を付けるか、最後に（すべて税込）と表記する。 *ただし非課税の項目については非課税と表記可 	<ul style="list-style-type: none"> ○開業資金100万円（税抜）、ロイヤリティ10万円（税込） ×開業資金100万円、ロイヤリティ10万円（税抜） ○開業資金100万円、ロイヤリティ10万円（すべて税込） ×開業資金100万円（税） ×開業資金100万円（税別）
16	その他、当社が不相当と認めた情報は掲載ができません。		

【参考】データ形式

<「データ直接登録」のデータ形式>

データ入力の際の文字数や入力形式に制限がございます。詳しくは下記の表をご参照ください。

※機種依存文字（① ～など）や、カンマ（,）は使用できません。

※文字数について、半角文字は全角文字0.5字分とカウントされます。

項目	入力： 必須/任意	入力形式	修正： 可/不可	入力文字数	入力例	備考
問合日時	-	-	可	半角数字で（4文字/2文字/2文字） +（半角スペース）+（2文字：2文字）	2012/4/1 12:30	「データ直接登録」の画面を開いた日時が自動入力されます。修正も可能です。
問合種別	必須	選択	不可	-	-	「アントレnet」「アントレ」「自社HP」「他媒体1」「他媒体2」「他媒体3」「他媒体4」「他媒体5」から一つ選択してください。（必須）
問合媒体	必須	選択	不可	-	-	「直接問い合わせ」「資料請求」「応募」「資料DL」「説明会申込」から一つ選択してください。（必須）
メールアドレス	任意	テキスト	可	半角英数字200文字以内	test@e.entrenet.jp	空白の場合は登録時に"未記入"と自動入力されます。
氏名漢字（姓）	必須	テキスト	可	全角10文字以内	アントレ	
氏名漢字（名）	必須	テキスト	可	全角10文字以内	太郎	
氏名カナ（セイ）	必須	テキスト	可	全角カナ10文字以内	アントレ	
氏名カナ（メイ）	必須	テキスト	可	全角カナ10文字以内	タロウ	
法人区分	必須	選択	可	-	-	「個人」「法人・個人事業主」から一つ選択してください。
会社名・屋号名	必須（備考参照）	テキスト	可	全角100文字以内	かもめ商事	『法人区分』で「法人・個人事業主」を選択した場合のみ、入力欄が表示され、入力が必要となります。
郵便番号	必須	テキスト	可	半角数字7文字	1006640	ハイフン（-）などを入れずに、半角数字7文字で入力してください。
住所（都道府県）	必須	選択	可	-	東京都	プルダウンから選択してください。（必須）
住所（市区郡町村以降）	必須	テキスト	可	全角100文字以内	港区赤坂5-2-20	半角数字も入力可能です。
電話番号	任意	テキスト	可	半角20文字以内	03-1234-5678	空白の場合は登録時に"未記入"と自動入力されます。
連絡可能時間帯	任意	テキスト	可	全角50文字以内	午後7時以降	
FAX番号	任意	テキスト	可	半角20文字以内	03-1234-5678	
年齢	任意	選択	可	-	-	プルダウンから選択してください。（何も選択しなくても問題ありません）
開業希望エリア（第1希望）	任意	選択	可	-	-	
開業希望エリア（第2希望）	任意	選択	可	-	-	
開業希望エリア（第3希望）	任意	選択	可	-	-	
開業希望時期	任意	選択	可	-	-	
開業資金帯	任意	選択	可	-	-	
興味を持った理由-フリーコメント	任意	テキスト	可	全角400文字以内	ビジネスモデルが魅力的だったから。	
今後さらに知りたいこと ご不明点など	任意	テキスト	可	全角400文字以内	開業資金の詳細	
独自アンケート	任意	テキスト	可	全角400文字以内	個別面談を希望する	

【参考】データ形式

<「他媒体データ一括取込」のデータ形式>

データ入力の際の文字数や入力形式に制限がございます。詳しくは下記の表をご参照ください。

※機種依存文字（① ～など）や、カンマ（,）は使用できません。

※文字数について、半角文字は全角文字0.5字分とカウントされます。

項目	入力： 必須/任意	入力形式	修正： 可/不可	入力文字数	入力例	備考
問合せ日時	-	-	可	半角数字で（4文字/2文字/2文字） +（半角スペース）+（2文字：2文字）	2022/4/1 12:30	「yyyy/mm/dd hh:mm」の形式で、すべて半角で西暦と日付と時間を入力してください。 日付と時間の間には、半角スペースを入れてください。 空白の場合は、取り込み実行した日時が自動的に入力されます。
メールアドレス	任意	テキスト	可	半角英数字200文字以内	test@e.entrenet.jp	空白の場合は登録時に"未記入"と自動入力されます。
氏名漢字（姓）	必須	テキスト	可	全角10文字以内	アントレ	
氏名漢字（名）	必須	テキスト	可	全角10文字以内	太郎	
氏名カナ（セイ）	必須	テキスト	可	全角カナ10文字以内	アントレ	
氏名カナ（メイ）	必須	テキスト	可	全角カナ10文字以内	タロウ	
会社名・屋号名	任意	テキスト	可	全角100文字以内	アントレ商事	何か入力があれば「法人・個人事業主」、入力がなければ「個人」として取り込まれます。
郵便番号	必須	テキスト	可	半角数字7文字	1076111	ハイフン（-）などを入れずに、半角数字7文字で入力してください。
住所（都道府県）	必須	テキスト	可	全角4文字以内	東京（または東京都）	
住所（市区郡町村以降）	必須	テキスト	可	全角100文字以内	港区赤坂5-2-20	半角数字も入力可能です。
電話番号	任意	テキスト	可	半角20文字以内	03-1234-5678	
連絡可能時間帯	任意	テキスト	可	全角50文字以内	午後7時以降	
FAX番号	任意	テキスト	可	半角20文字以内	03-1234-5678	
年齢	任意	コード	可	半角数字1文字	1	10代→「0」 20代→「1」 30代→「2」 40代→「3」 50代→「4」 60代以上→「5」 と半角数字1文字で入力してください。 空白の場合は「回答なし」とし取込まれます。
開業希望時期	任意	コード	可	半角数字1文字	1	今すぐにも→「0」 3か月以内→「1」 6か月以内→「2」 1年以内→「3」 3年以内→「4」 5年以内→「5」 いずれはしたい「6」 未定「7」と半角数字で入力してください。

項目	入力： 必須/任意	入力形式	修正： 可/不可	入力文字数	入力例	備考
開業希望エリア（第1希望）	任意	テキスト	可	全角4文字以内	東京（または東京都）	都道府県名は「東京」あるいは「東京都」のように入力してください。全国どこでも可能な場合は「全国」、海外の場合は「海外」と入力してください。
開業希望エリア（第2希望）	任意	テキスト	可	全角4文字以内	全国	
開業希望エリア（第3希望）	任意	テキスト	可	全角4文字以内	海外	
開業資金帯	任意	コード	可	半角数字2文字	01	100万円以内→「01」 101～300万円以内→「02」 301～500万円以内→「03」 501～1000万円以内→「04」 1001～2000万円以内→「05」 それ以上→「06」と半角数字2文字で入力してください。 空白の場合は「回答なし」として取り込まれます。
興味を持った理由－フリーコメント	任意	テキスト	可	全角400文字以内	ビジネスモデルが魅力的だったから。	
今後さらに知りたいこと ご不明点など	任意	テキスト	可	全角400文字以内	開業資金の詳細	
独自アンケート	任意	テキスト	可	全角400文字以内	個別面談を希望する	