



スタートアップガイド

hubstepは、DMの宛先リスト管理から結果の振り返りまでを行うことができるシステムです。
はじめての操作でわからないことがあれば、CSスタッフがサポートいたしますのでご安心ください。
お問い合わせはお問い合わせフォーム、お電話にて受け付けています。

目次

Step.01	ログインする	P.01
Step.02	リストアップロード前の確認チェックリスト	P.02
Step.03	リストをアップロードする	P.04
Step.04	案件の宛名ラベルデザインを設定する	P.06
Step.05	案件に宛先リストを入稿する	P.08
Step.06	未着を確認する	P.11

お問い合わせ

フォームから

ログイン後、画面上部右上の  ヘルプ ボタンから
「お問い合わせ」をクリックしてください

お電話から

TEL.050-1722-7684

受付時間 平日9:00~18:00（土日祝休業）

Step.01

ログインする

1 当社からの招待メールを確認

当社から招待メールをお送りします。
メールが届きましたら、メール記載のURLをクリックしてください。

※ メールが届かない場合は迷惑メールフォルダをご確認の上、見つからなければ営業担当へご連絡ください。



3 A 会員本登録のメール確認

クリックすると会員本登録のご案内のメールが届きますのでURLをクリックしてログインしてください。



3 B Googleアカウントと連携

Googleアカウントを選択してログインを進めてください。



2 ログイン方法を選択

ログイン方法は2つ。AまたはBのどちらかお選びください。

A メールアドレスとパスワードでログインする場合は「メールアドレス」「パスワード」を登録し、続けるをクリックしてください。

B Googleアカウントでログインする場合は「Googleで続ける」をクリックしてください。



4 ログイン

メールアドレスとパスワードを入力し「ログイン」をクリック、または、「Googleアカウント」をクリックしてログインしてください。



Step.02

リストアップロード前の確認チェックリスト①

リストアップロードを実行する前に、以下の3つの基本設定を必ず確認してください。

✓ チェック項目

- ☐ クレンジングデータの反映方法 - データクレンジング後の自動反映範囲を確認
- ☐ 重複ルール設定 - 重複判定条件と処理方法を確認
- ☐ リストの保管期間 - データの保存期間を確認

0 基本設定画面を開く

管理先画面のサイドメニューから「基本設定」を選択して、基本設定画面にアクセスしてください。

この画面から①～③の設定の確認を進めることができます。



▼ 裏面へ続く

Step.02

リストアップロード前の確認チェックリスト②

1 クレンジングデータの反映方法の確認

アップロードしたリストデータに対して、自動的にデータクレンジング（住所の正規化、郵便番号の補完など）が実行されます。

この設定では、クレンジング結果をどの項目に自動反映するかを指定します。

クレンジングデータの反映方法

クレンジング後のデータの正確な反映を確認してください。
クレンジング後のデータが自動的に登録されます。クレンジング後のデータを登録する際は、登録したデータを確認してください。

自動反映する項目

☒ すべての項目 ☒ 郵便番号 ☒ 住所 ☒ 会社名 ☐ 電話番号

各種クレンジング方法

郵便番号：郵便番号の補完/ハイフンの補完

① 郵便番号データが登録の場合

〒180-0005
東京都武蔵野市三軒茶屋1-1-3

郵便番号データが登録の場合、住所データが自動的に補完されます。
※住所の住所など、住所情報に一致しない住所の場合は、補完は実行されません。
※住所データを元に変換する場合は、郵便番号の補完に一致する郵便番号に補完されます。

2 重複ルール設定の確認

同じリストデータが重複して登録されることを防ぐため、重複判定条件を設定します。

設定いただいた重複判定条件を元に宛先リストの「不備チェック」を実施するため宛名ラベルに印字する情報での重複チェックがおすすめです。

重複ルール設定

重複するリストを判定する際のルールを指定して登録してください。

判定条件	登録済みの項目	判定結果
☒ 住所+会社名+氏名	住所	重複
☐ 住所+会社名+郵便番号+会社名	住所	重複
☐ 住所+会社名	住所	重複
☐ 住所+氏名	住所	重複
☐ 氏名	氏名	重複
☐ 住所	住所	重複
☐ 会社名	会社名	重複

※ 重複判定条件の指定は任意です。その場合は、その条件が重複判定のルールとして適用されます。

3 リストの保管期間の確認

アップロードしたリストデータの保管期間を設定します。hubstepでは「保管し続ける」設定をおすすめしています。この設定にすることで、発送履歴・未着履歴・成果履歴が継続して蓄積され、過去のDM施策をhubstep上で振り返り、分析することができるようになります。

リストデータの保管設定

☒ 保管し続ける

☐ 一定期間で自動削除

指定した期間を超えたリストデータは自動的に削除されます。削除したリストデータは復元できません。

※ 削除したリストデータは、削除された日から一定期間（30日間）の間、バックアップとして保存されます。バックアップデータは、削除されたリストデータと一致する場合があります。バックアップデータは、削除されたリストデータと一致する場合があります。バックアップデータは、削除されたリストデータと一致する場合があります。

リストデータの削除/削除範囲

リストの削除をユーザーに指定

Step.03

リストをアップロードする ①

① アップロードする管理先を選択

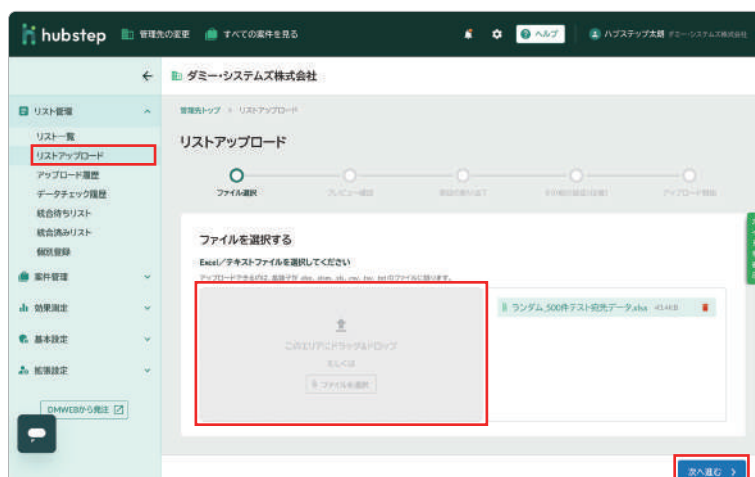
ログイン後のトップ画面から、リストをアップロードする管理先に移動します。(管理先ごとにリストを分けて管理することができます。管理先が複数必要な場合は営業担当までご連絡ください。)



② ファイルをアップロード

サイドメニューの「リストアップロード」をクリックして、ご準備いただいたファイル(Excel、CSVなどのテキストファイル)をアップロードし「次へ進む」をクリックしてください。

Excelの場合は、複数シートある場合、
一番左のシートのみ読み込まれます。
データには、必ず「住所」と「氏名または会社名」を含めてください。



③ プレビューの確認

特にCSVファイルの場合は、文字化けがないかの確認が必要なためプレビューをご確認ください。文字化けや区切り位置を調整する場合は、画面下の「プレビューを確認し、読み取り形式を変更したい場合」から各種調整をお願いします。



▼ 裏面へ続く

Step.03

リストをアップロードする ②

4 hubstepの項目割り当て

リストの項目にhubstepの項目を割り当てます。
「氏名」と「住所」は複数の列を選択することができます。
複数選択する場合は氏名1、氏名2の様に数字の若い順で連結して登録します。

● データ連結イメージ

貴社ファイル

氏名1	氏名2
山田	太郎

連結▶

hubstepデータ

氏名
山田 太郎



5 案件の宛先入稿とタグ付け

このステップは任意の設定項目です。
案件がすでに登録されている場合は、ここで案件の宛先として登録することができます。
また、任意のタグを作り一括付与することができますので、リストに印をつけたい場合にご活用ください。



6 リストの本アップロード完了

データチェック完了までの目安時間が表示されます。
hubstepでは、リストアップロード時にクレンジング（データ整備）や重複チェックを行うため、処理にお時間をいただく場合がございます。
チェックが完了しましたら、メールでお知らせしますので、画面を閉じていただいても問題ございません。



Step.04

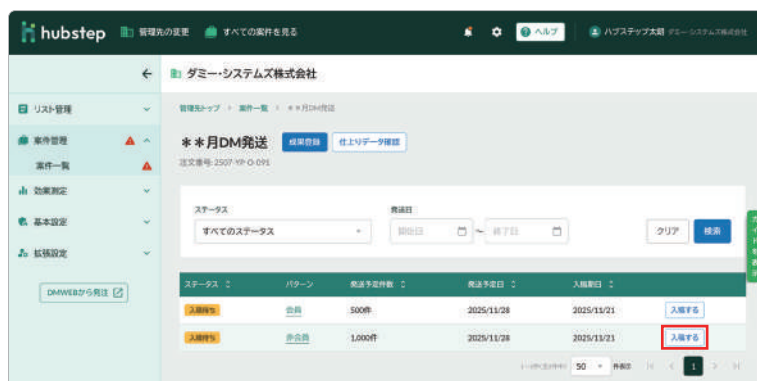
案件の宛名ラベルデザインを設定する①

① 「入稿する」ボタンをクリック

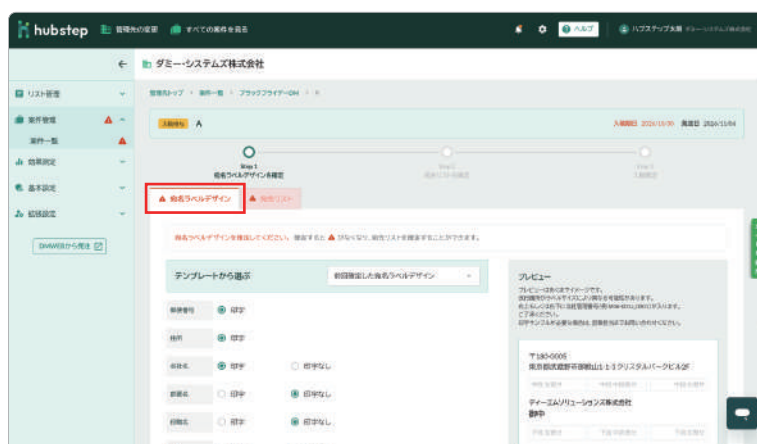
ログイン後のトップ画面または、管理先のトップ画面からリストを入稿する案件の「入稿する」ボタンをクリックしてください。

② 宛名ラベルデザインを設定する
パターンの「入稿する」ボタンを
クリック

hubstepでは案件のパターンごとに、宛名ラベルデザインを設定いただくため、設定するパターンの「入稿する」ボタンをクリックしてください。

③ 宛名ラベルデザイン設定のタグを
開く

宛名ラベルデザインと、宛先リストのタブが表示されるので、「宛名ラベルデザイン」のタブを開いてください。



▼ 裏面へ続く

Step.04

案件の宛名ラベルデザインを設定する②

4 基本項目・追加印字項目の設定

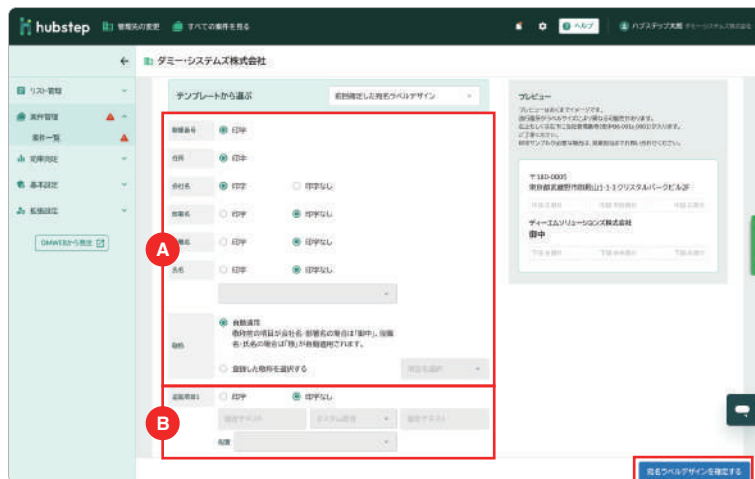
設定項目は大きく2つです。

A 基本項目(宛先情報)の印字有無と、敬称の選択

B 追加印字項目の印字可否設定

印字する場合は、印字位置／印字内容の設定
(可変テキスト・固定テキストの設定が可能です)

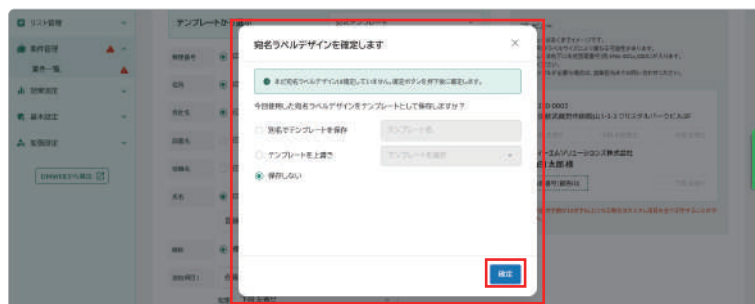
右下の「宛名ラベルデザインを確定する」をクリックするとテンプレート保存についてのポップアップが表示されます。



5 宛名ラベルデザインの確定

ポップアップ右下の「確定」をクリックするとデザインが確定されます。

確定時に登録いただいた内容をテンプレートとして保存することができますのでご活用ください。



Step.05

案件に宛先リストを入稿する ①

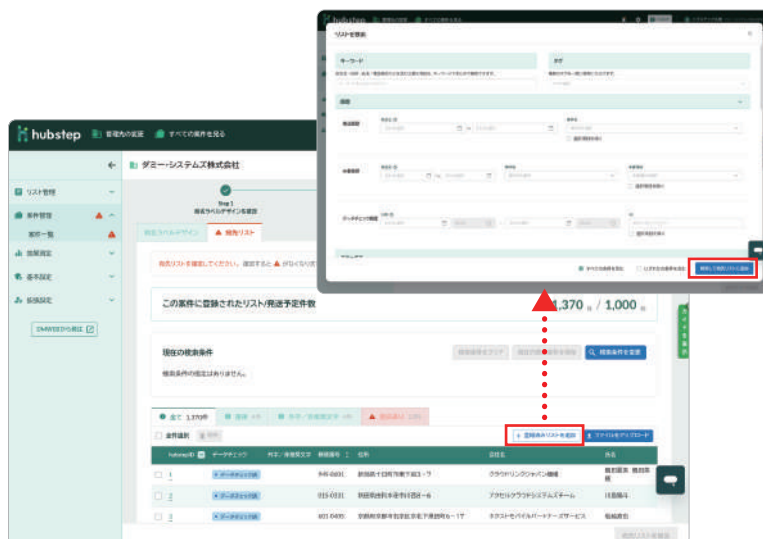
1 宛先リスト設定ページへ

「宛先リスト」タブから、宛先リストの設定を進めてください。



2 登録済みリストを追加

「+ 登録済みリストを追加」をクリックし、リスト管理に登録されているリストを検索して追加します。



3 登録されたリストの確認

リストを追加すると、登録されたリストが表示され登録中のリスト総数も確認いただけるようになります。



▼ 裏面へ続く

Step.05

案件に宛先リストを入稿する ②

2 不備チェック

重複、外字／非推奨文字、空白ありのリストがある場合各タグに表示されます。

必要に応じて除外や修正をしてください。

(重複や外字／非推奨文字がある状態でも発送することはできます。)

● 空白ありについて

宛名ラベルデザイン設定いただいた項目(会社名／氏名／敬称(カスタム項目))に空白があり、宛名ラベルが名無し、敬称が無しになってしまうリストが表示されます。下記の①～③のいずれかをご対応ください。

- ① 空白項目の入力
- ② 宛名ラベルデザインの設定変更
- ③ リストからの除外

The screenshot shows the Hubstep interface for managing a list of recipients. A red box highlights the '外字／非推奨文字' (Non-standard/Non-recommended characters) tag. Below it, another red box highlights the '重複' (Duplicate) tag. A third red box highlights the '空白あり' (Blank) tag. The interface includes a sidebar with navigation options like 'リスト管理' (List Management), '案件管理' (Case Management), '宛先一覧' (Recipient List), '結果確認' (Result Confirmation), '基本設定' (Basic Settings), and '記録設定' (Record Settings). The main area displays a table of recipients with columns for 'No.', '宛先名' (Recipient Name), '住所' (Address), '会社名' (Company Name), '敬称' (Title), and '性別' (Gender). The table shows several entries with error tags.

● リストを個別に修正・編集する方法

The screenshot shows the Hubstep interface for editing a list. A red box highlights the 'リスト管理' (List Management) tab. Another red box highlights the 'リスト一覧' (List List) tab. A third red box highlights the 'リスト編集' (List Edit) button. The interface includes a sidebar with navigation options like 'リスト管理', '案件管理', '宛先一覧', '結果確認', '基本設定', and '記録設定'. The main area displays a table of recipients with columns for 'No.', '宛先名', '住所', '会社名', '敬称', and '性別'. The table shows several entries with error tags.

Step.05

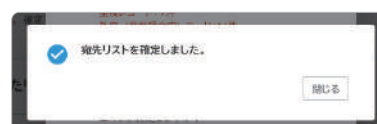
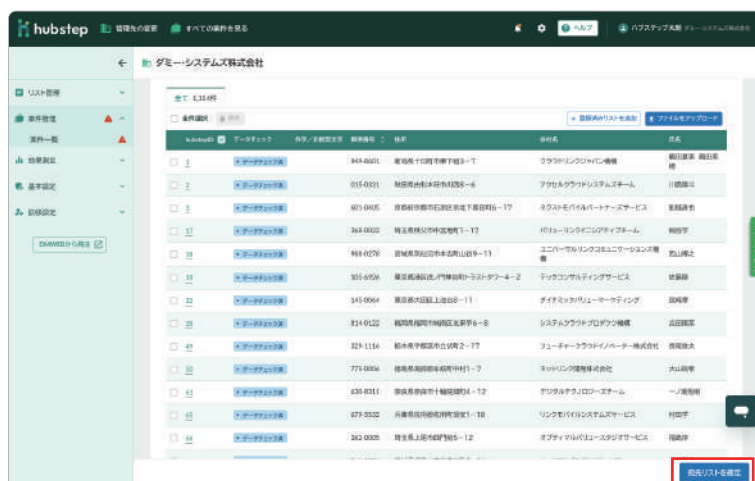
案件に宛先リストを入稿する ③

③ 宛先リストを確定

確認が完了したら右下の「宛先リストを確定」をクリックいただくことで入稿が確定します。

スタッフが最後目検でチェックした際に、不備が見つかった場合は営業担当経由でご連絡差し上げます。

入稿確定時点の宛先リストを加工するため、入稿確定後の修正内容は反映されません。



Step.06

未着を確認する

未着のデータ返却をご依頼いただいているお客様のみご確認いただける内容です。
未着のデータ返却をご希望の場合は担当営業までご連絡ください。

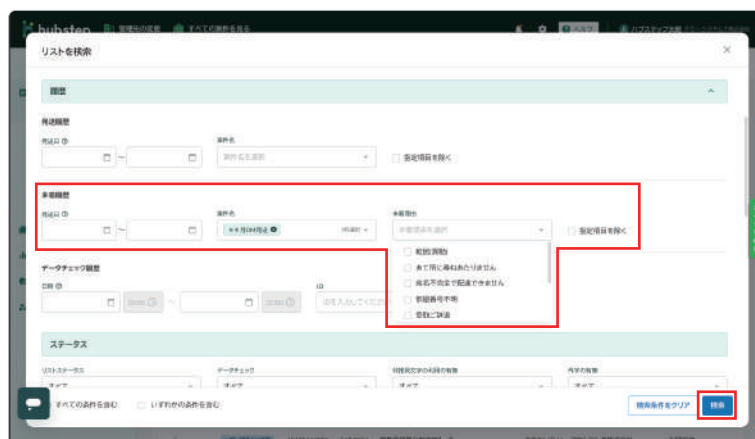
1 リスト一覧を開く

管理先のリスト管理>リスト一覧にアクセスし
「検索条件を変更」をクリックします。



2 未着履歴の検索条件を指定

未着履歴の項目で発送日/案件名/未着理由でお好みの条件を指定し「検索」をクリックしてください。



3 未着リストの表示

該当の未着リストが表示されます。

チェックを入れていただき「ダウンロード」をクリックするとCSVでダウンロードいただくことができますので
ご活用ください。

