ferret One

ダウンロード資料設置方法(ホワイトペーパーの資料など)

2021.05 更新

ダウンロード資料とは何か?	2
ダウンロード資料の設置で期待できる効果	3
この施策が解決できる課題	3
実施すべきタイミング	3
実施(実行)頻度	3
 資料ダウンロードの設定方法の流れ ▼用意するもの ▼想定作業時間 ▼実際の手順 ①ダウンロード資料の準備 ②サンクスページ・ダウンロードボタン設置(ダウンロード機能) ③ダウンロードするためのフォーム作成 ④資料ダウンロードページの作成 	3 4 4 4 4 11
既存の資料ダウンロードページを複製して作成する場合 ①サンクスページの複製 ②フォームの複製 ③ダウンロードページの複製	20 20 20 21
よくあるご質問 Q.ホワイトペーパーを作る場合、どのようなコンテンツが向いていますか? Q.ホワイトペーパーと営業資料の違いは? Q.サービスサイト上にホワイトペーパーの数はいくつあると良いか? Q.ホワイトペーパーダウンロードを促すのに相性が良い施策は?	22 22 22 23 23
ferret Oneサポートのご案内	23

1. ダウンロード資料とは何か?

BtoBマーケティングにおいて、Webサイト上でリード(サービスの見込み顧客)を獲得する手段のひとつです。

- ・サービス紹介資料
- •料金表
- ・ホワイトペーパー(e-book/お役立ち資料)

などの種類があります。

ferret Oneでは簡単にWebサイト上に資料を追加し、リード獲得を促すことができます。

2. ダウンロード資料の設置で期待できる効果

新規リードの獲得

自社のWebサイトなどに掲載し、閲覧希望者にプロフィール情報を登録してもらうことと引き換えにダウンロード(以下、DL)を許諾します。これにより、自社サービスの解決課題を検討しているターゲット層のリード情報を得ることができます。

・リードナーチャリング

ダウンロード資料の活用によりリード情報を獲得し、さらに顧客がその内容を理解することによって企業との関係強化が図られ、より受注の可能性の高い有望顧客へ育成することができます。

・ユーザーの信頼の獲得

有益な資料を継続的に発信して接触機会を確保することで、長期的な信頼関係の構築ができます。またマインドシェア向上に繋がり、ニーズが顕在化した際の受注確度を高めるために役立ちます。

3. この施策が解決できる課題

・問い合わせ数が少ない

サービス紹介資料を設置することで、サービスに興味があるリードを獲得し、問い合わせを待たずこちらからアプローチする体制を作れます。

4. 実施すべきタイミング

リード獲得のための新たなCVポイントが必要な場合に行うと効果的です。

5. 実施(実行)頻度

新規でダウンロード資料を作成した際に随時設定を行います。

6. 資料ダウンロードの設定方法の流れ

ダウンロード資料は個人情報を入力してもらい資料がDLいただける状態にする必要があります。主な設置方法は下記の2つです。

A:DL後のサンクスページに資料を設置(おすすめ)

B:DL後のサンクスメールに資料を設置(Web上に資料を公開したくない場合や、PardotなどのMAツールを利用しており条件を設定したい場合)

本資料ではAパターンのDL後のサンクスページに資料を設置する方法をご紹介します。

行うこと 備考

①ダウンロード資料の準備	_
②サンクスページの作成(ダウンロードボタン設置)	ferret One管理画面
③ダウンロードするためのフォーム作成	ferret One管理画面
④資料ダウンロードページの作成	ferret One管理画面
⑤CVレポート確認	ferret One管理画面

▼用意するもの

- -ferret One管理画面
- ダウンロード資料

▼想定作業時間

2時間~

▼実際の手順

①ダウンロード資料の準備

PDFファイルで準備しましょう。

※すでに資料を作成している場合は②へ進みます。

資料を作成していない場合、例えばホワイトペーパーならこちらの記事(<u>ホワイトペーパーとは?</u> 書き方は?ホワイトペーパーについてよくある10の疑問)を参考にしてください。

②サンクスページ・ダウンロードボタン設置(ダウンロード機能)

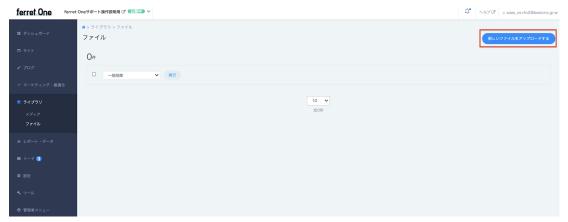
まずはじめに、資料のダウンロードボタンを設置するサンクスページを作成します。

- ・ライブラリにファイルをアップロードする
- サンクスページを作成する
- ・ダウンロードボタン(CTAパーツ)をページ内に設置

という流れになります。

②-1.管理画面 > ライブラリ > 「新しいファイルをアップロードする」をクリックします



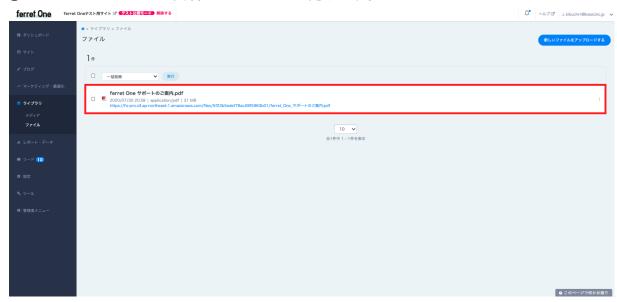


②-2. するとモーダルが出てくるので、①で準備したダウンロード資料ファイルのアップロードを行います。

ファイルを直接ドラッグアンドドロップ、もしくは左下の「外部ファイルから選択する」をクリックします。



②-3. こちらでダウンロード資料のアップロードは完了です。

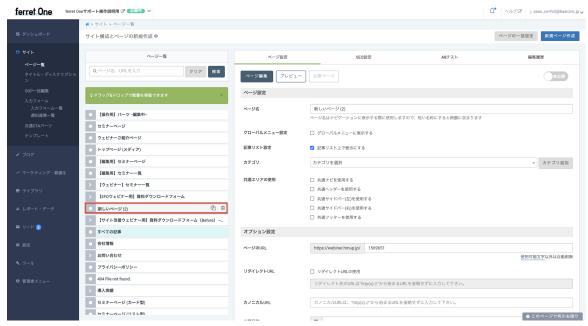


②-4. 資料がアップされたので、次はサンクスページを作成します。 管理画面 > サイト > ページー覧 より、右上の「新規作成」をクリックしてページを作成します。

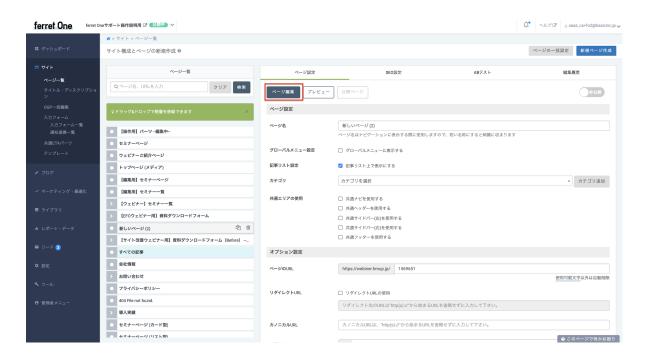




②-2.今追加したページ名をクリックし、「ページを編集」ボタンをクリックします。



*ページ名やページURLも忘れずに編集しましょう。

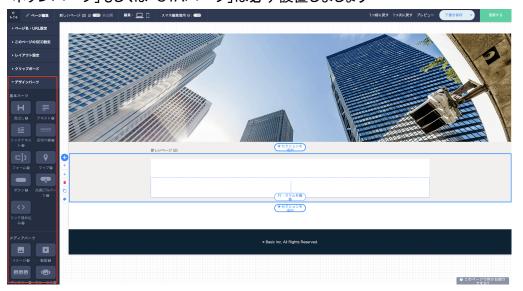


②-3. タブ「SEO設定」を選択し、「検索エンジン設定」それぞれチェックしましょう。



サンクスページ がGoogleなどの検索結果に表示されてしまうと不正に資料をダウンロードされてしまう恐れがあるため、「SEO設定」タブ内で「検索エンジンに対して、インデックスさせないように設定する(NOINDEX)」にチェックを入れましょう。

②-4. 左メニューバーのデザインパーツを活用し、ページを編集します。「ボタンパーツ」もしくは「CTAパーツ」は必ず設置しましょう



※デザインパーツをドラッグ&ドロップでパーツが設置できます。



こちらのページだと、「見出しパーツ」「テキストパーツ」「ボタンパーツ」を使用しています。

②-5.設置したダウンロードボタンにリンク設定を行います。 設置した「ボタンパーツ」をクリックすると下に青いメニューが表示されます



②-6. 歯車マークをクリックして設定画面に入ります。



②-7.「サイト内のページ・ファイル」を選択します



②-8.「ファイル」を選択します

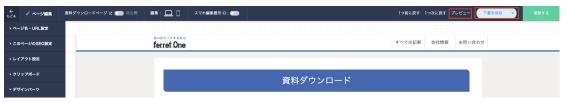


②-9. 手順②-1でアップロードした資料をクリックし、選択します。

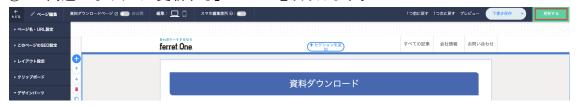


背景がグレーになっていると選択できています。

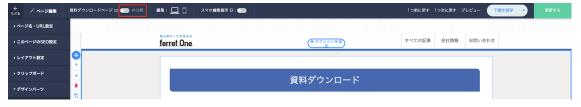
②-10.「下書き保存」をし、「プレビュー」で確認します。



②-11.問題がなければ「更新する」でページを反映します。



②-12.「非公開」をクリックし、「公開」(緑色)になっていることを確認したら、完了です。



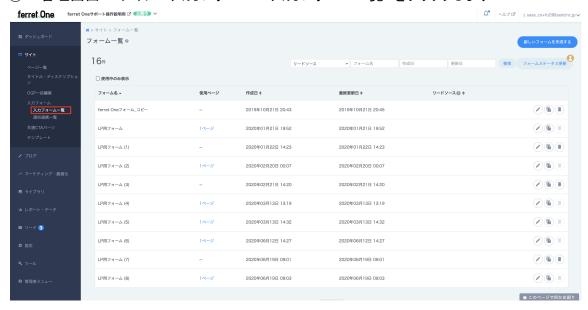
ここでページの公開をしていないと以降の設定ができません。

ダウンロードページの作成が完了しましたら、必ず公開作業を行い、次のステップに進んでください。

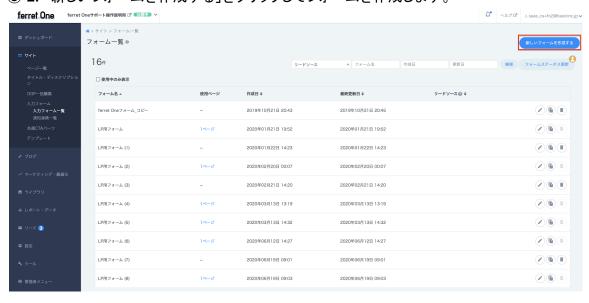
③ダウンロードするためのフォーム作成

サンクスページに資料を設置しました。次はサンクスページに到達する前、ダウンロードページに 設置するフォームを作成します。

③-1.管理画面 > サイト > 入力フォーム > 入力フォーム一覧 をクリックします



③-2.「新しいフォームを作成する」をクリックしてフォームを作成します。



③-2.フォームの情報を登録していきます。 「基本設定」の各項目を確認し、「保存」をクリックしてください。



フォーム名

わかりやすく管理しやすい名前が便利です。

・完了ページ

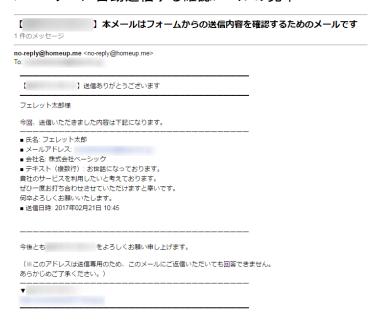
手順②で作成したサンクスページを設定してください。

・確認メール送信元アドレス

フォームの入力内容をユーザーに自動送信する確認メールの、送信元アドレスを設定してください。

設定しない場合はオーナーアカウントのメールに自動設定されます。

▼ユーザーに自動送信する確認メールの見本



<自動送信確認メールを編集したい場合> 同画面内タブの「オプション設定」で編集も可能です。 テスト送信をしてみて、文章が気になるようであれば編集してみましょう。

- ・通知先アドレス
- ユーザーからのフォーム送信を通知するメールの、通知先アドレスを設定してください。
- ▼自動通知メール(貴社に届くメール)の見本



<自動通知メールを編集したい場合>

同画面内タブの「オプション設定」から編集も可能です。

テスト送信をしてみて、文章が気になるようであれば編集してみましょう。

③-3.情報を全て登録したら「保存」をクリックします。



③-4.フォーム項目を追加・設定していきます。

詳細の手順についてはヘルプページを確認してください。

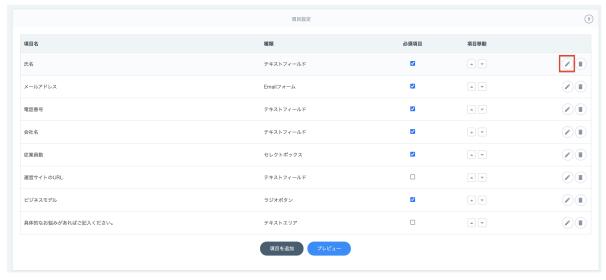
- ·フォームの作り方① (基本設定)
- ・フォームの作り方② (オプション設定)

※必要に応じて、フォームの項目を追加することも可能です。



項目数を極力必要最低限なものに絞ることで、ユーザーの心理的な入力ハードルが低くなる傾向があります。

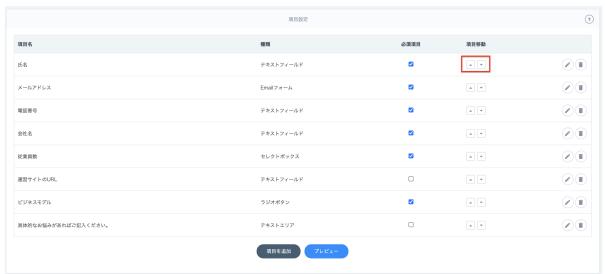
③-4.質問内容や選択肢などのカスタマイズをします。 それぞれの項目で「編集」をクリックすることで回答方法などのカスタマイズが可能です。



下記のような設定画面が表示されます。



③-5. フォーム項目の表示順は、「▲」「▼」ボタンで変更できます。



③-5.「プレビュー」で確認します。



▼プレビュー画面サンプル



実際の選択肢も、必須/任意も見ることができます。

③-6. 確認して問題がなければ「保存」をクリックして、保存しましょう。



これでフォームが完成しました。

<フォームを複製して作成したい場合>

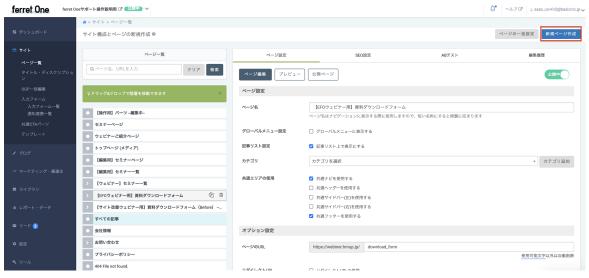
元々あるフォームと項目を揃える場合は既存のフォームを複製して編集することも可能です。



- 4)資料ダウンロードページの作成
- ④-1.管理画面 > サイト > ページー覧 でページー覧ページに入ります。

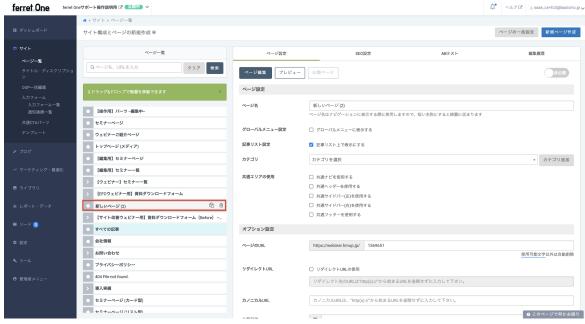


「新規作成」をクリックしてページを作成します。



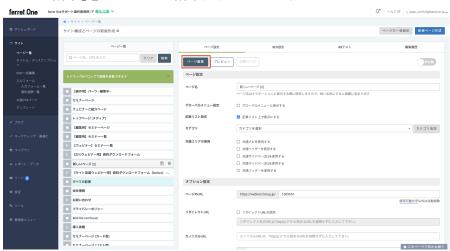
④-2.ページを編集

追加したページを選択します。



- *ページ名やページURLも忘れずに編集しましょう。
- ※「SEO設定」からタイトル・ディスクリプションも設定しましょう。

「ページ編集」をクリックして編集画面に入ります



▼作成イメージ: ferret Oneサービス資料ダウンロードはこちら



このページではカラムを2つに分割し、「見出しパーツ」「イメージパーツ」「テキストパーツ」「ギャラリーパーツ」「フォームパーツ」を使用しています。

- ④-3.フォームパーツを設置し、③で作成したフォームを設定します。
- ④-4.「下書き保存」をし、「プレビュー」で確認します



④-5.問題がなければ「更新する」でページを反映します。



④-6.「公開」設定を行い、完成です。

7. 既存の資料ダウンロードページを複製して作成する場合

- ①サンクスページの複製
- ①-1.管理画面 > サイト > ページー覧 元となるサンクスページの「複製」ボタンをクリックしてページを複製します。



- *ページ名やページURLも忘れずに編集しましょう。
- ※「SEO設定」からタイトル・ディスクリプションも設定しましょう。
- ①-2.「ページ編集」から編集ページに入り内容を変更します。 編集ページに入り内容を変更・公開します。
- ②フォームの複製
- ②-1.管理画面 > サイト > フォーム > フォーム一覧 元となるフォームの「複製」ボタンをクリックしてフォームを複製します。



②-2.編集

下記のポップアップが表示されるので「編集」をクリックします。



「フォーム名」だけではなく、①で作成した完了ページのURLを設定します。

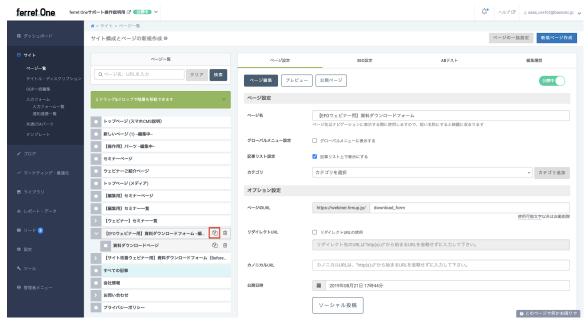


※確認メール送信元アドレス設定、通知先アドレスも設定しましょう。

③ダウンロードページの複製

③-1.管理画面 > サイト > ページー覧

元となるサンクスページの「複製」ボタンをクリックしてページを複製します。



- *ページ名やページURLも忘れずに編集しましょう。
- ※「SEO設定」からタイトル・ディスクリプションも設定しましょう。
- ③-2.「ページ編集」から編集ページに入り内容を変更「ページ編集」から編集ページに入り内容を変更・公開します。

設置しているフォームを選択し、下部に表示されるメニューバーよりフォームを変更します。



変更されたのを確認したら保存して公開します。

※一度テストCVして正しいページ遷移をするか確認することを推奨します。

8. よくあるご質問

Q.ホワイトペーパーを作る場合、どのようなコンテンツが向いていますか?ホワイトペーパーには、提供する情報の種類によりいくつかのパターンがあります。

<ホワイトペーパーの種類>

- 課題解決型:読者が持つ課題を解決する情報
- 2 事例紹介型:自社サービスで課題を解決した事例
- ❸ レポート型:ユーザー調査情報や業界情報
- 4 その他

Q.ホワイトペーパーと営業資料の違いは?

ホワイトペーパーは、顧客の課題解決のための参考情報を提供し、併せてその解決に自社ソリューションが貢献することを述べた報告書です。

営業資料(サービス資料)が、自社ソリューションの導入メリットを説くというソリューション提供側の視点に立って作成された資料であるのに対し、ホワイトペーパーは、顧客側の視点に立って、潜在顧客も含めた見込み客を対象に、顧客の課題解決のための参考情報を提供することが主目的です。

サービス資料に含まれる主な要素

- サービス概要
- 機能や特徴
- 料金

サービス資料をダウンロードする人は すでにサービス自体に興味を抱いている人

ホワイトペーパーに含まれる主な要素

ユーザーの興味・関心・課題をテーマ とした解決策

サービス自体には興味がなくても、 ホワイトペーパーのテーマに興味があれば ダウンロードする可能性がある

Q.サービスサイト上にホワイトペーパーの数はいくつあると良いか? 「いくつあればOK」というものではありません。 準顕在層のニーズをどれくらいカバーできているかということを考えて整備していきましょう。

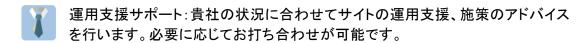
Q.ホワイトペーパーダウンロードを促すのに相性が良い施策は? 状況に応じて異なります。

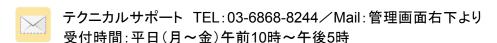
状況	施策
コンテンツが充実してサイト訪問者が多い	サービスサイトに掲載

コンテンツはあまりないが、リストが豊富にある	メルマガで訴求
サイト訪問者も少なく、リストもない	広告で直接ダウンロードを促す、ペイドメディ アでダウンロードを促す

9. ferret Oneサポートのご案内







ヘルプページ: https://ferretone.zendesk.com/hc/ja

操作レクチャー: https://fo-keiyaku.hmup.jp/contact_lecture
約制です。Web会議もしくはお電話にて画面を見ながらレクチャー

ウェビナー: https://fo-keiyaku.hmup.jp/webinar.schedule マーケティングノウハウ×ferret Oneの操作が学べます。(毎週開催)

も くもく会: https://fo-keiyaku.hmup.jp/mokumoku-event ポートが近くにいる状態で作業ができる場を提供。(オンライン有)

■ご請求内容の確認/ユーザー追加・変更はこちら https://fo-keiyaku.hmup.jp/contact_option



以上