HyperMail

操作マニュアル ver.4.4.0

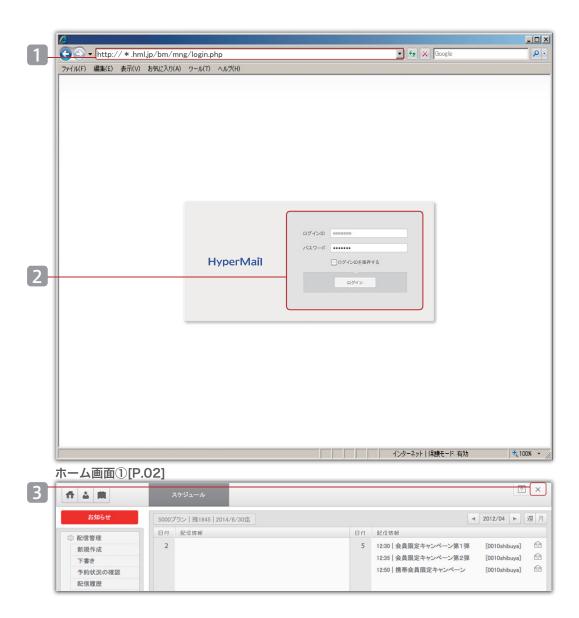
INDEX

1 はじめに
■ログインとログアウト
ログイン・ログアウト01
■ホーム画面
ホーム画面①02
ホーム画面②03
T-7 (= 70.7 FB)
2 配信管理
■新規作成
テキスト /HTML①04
テキスト /HTML②05
差込みコード06
デコメール①07
デコメール②08
■下書き
下書き09
■予約状況の確認
予約状況の確認10
■配信履歴
配信履歴11
■バックナンバー
バックナンバー12
■クリック測定
クリック測定13
3 ステップメール)

■ステップメール
ステップメール概要14
配信履歴15
新規作成①16
新規作成②17
新規作成③18
【4 誕生日メール 】
■誕生日メール
配信履歴19
登録一覧20
新規作成21
「
■個別登録
個別登録22
■一括処理
一括登録23
登録方法24
一括削除25
登録・削除エラー26
■読者データ検索
読者データの検索①27
読者データの検索②28
■グループ設定
新規作成①29
新規作成②30

編集・削除31
■登録推移
登録推移①32
登録推移②33
,
6 システム設定
■項目設計
利用項目の選択34
項目の追加35
タイプ別の追加方法36
項目の編集・削除37
項目の並替え38
■送信元アドレス
新規登録39
編集・削除40
■ QR コード
QRコード41
■フォーム設定
登録までの流れ42
画面設定①43
画面設定②44
登録完了メール45
解除完了メール46
編集完了メール47
編集案内メール48
HTML49
再登録50

空メール登録までの流れ51	
空メール仮登録52	
空メール登録53	
■エラー停止	
エラー停止54	
7 ゴミ箱	
■ゴミ箱	
ゴミ箱55	
8 その他]	
携帯操作	
携帯端末からの操作56	
■ご契約内容について	
お客さま情報の確認57	



ログイン・ログアウト

システムのご利用にはログインが必要です。弊社よりメールにてご案内したログインID・パスワードを入力し、ログインを行なってください。システム利用を終了する場合は、ログアウト操作を行なってください。

ログインの操作手順

- 1 お知らせしたhttp://*.hml.jp/bm/mng/login.php にアクセス
- 2 ログインID・パスワードを入力して『ログイン』をクリック ログインが完了すると「ホーム画面①」[P.02] が表示されます

ログアウトの操作手順

ホーム画面右上の × アイコンをクリック

ログアウトが完了

3



ホーム画面①

配信予約、配信履歴の週間スケジュールを確認していただくことができます。

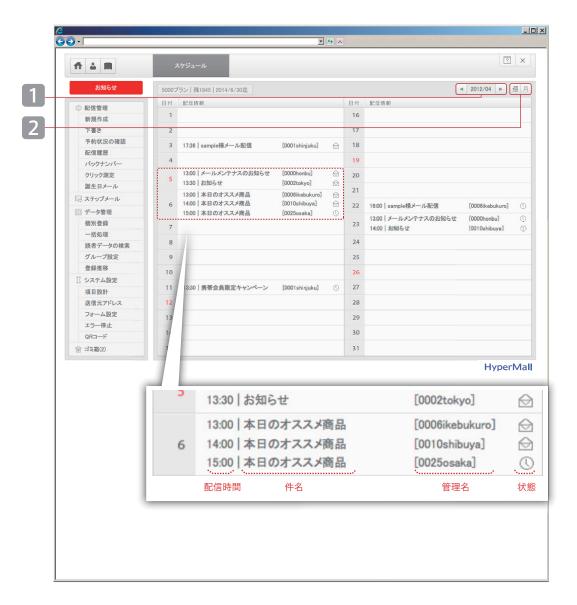
週送りの操作手順

- 1 ▼ をクリックすると前週を表示します
 - ▶ をクリックすると次週を表示します

詳細表示の操作手順

2 表示が7件を超える場合、表示された **●**をクリック 1日の配信予約・履歴の全てが表示されます

- ・スケジュール内の1日の表示可能件数:7件
- ・表示可能件数を超えるデータがある場合、 → が表示されます。



ホーム画面②

配信予約、配信履歴の月間スケジュールを確認していただくことができます。 週間スケジュール「ホーム画面①」[P.02]に切り替えることができます。

月送りの操作手順

- 1 ▼ をクリックすると前月を表示します
 - ▶ をクリックすると翌月を表示します

表示切替の操作手順

2 『週』をクリック

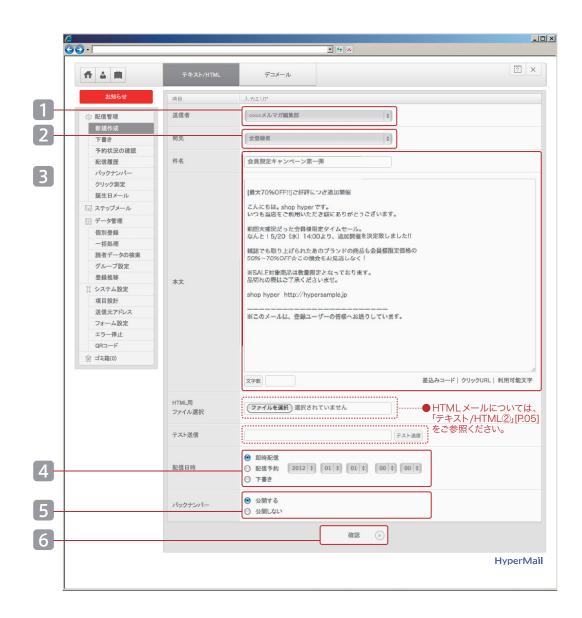
週間スケジュール「ホーム画面①」[P.02]を表示

システム仕様

状態アイコン

① :配信予約

○ : 配信済み



新規作成▶テキスト/HTML①

テキストメールまたはHTMLメールを作成していただける機能です。 ここでは、基本的なテキストメール作成の手順をご説明いたします。

操作手順

- 1 「送信者」を選択
- 2 「宛先」欄で配信するグループを選択
- 3 件名・本文を作成
- 4 「即時配信」「予約配信」「下書き」のいずれかを選択
- 5 バックナンバーとして読者に公開するかを選択 (「公開する」で送信後、「ハックナンバー」[P.12]で閲覧できます。)
- 6 内容を作成後、『確認』をクリック

内容がよろしければ、『登録』をクリックして配信受付が完了

システム仕様

- ・件名は50文字以内、本文は30,000文字以内でご利用ください。
- ・「送信者」は「送信元アドレス」[P.39]の設定内容が反映されています。
- ・「宛先」は「グループ設定」[P.29・30]の設定内容が反映されています。
- ・「差込みコード」 については [P.06] をご参照ください。

配信時間について

「即時配信」 :メール配信を即時開始します。

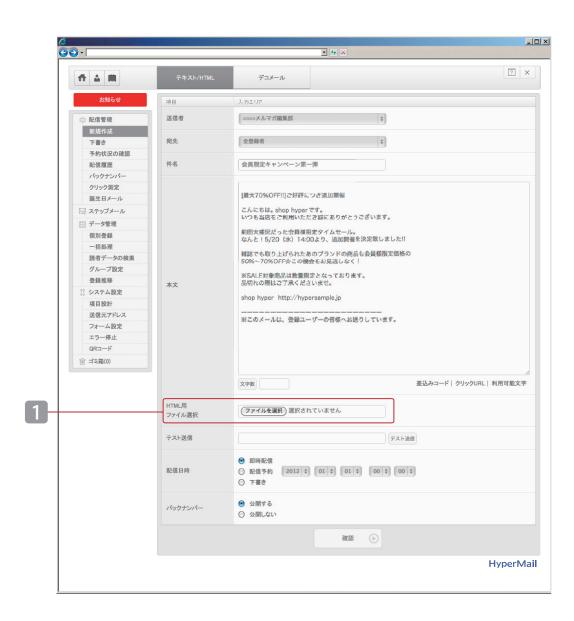
「予約配信」 : ご指定の時間に自動で配信を開始します。

「下書き」:メール配信せずに作成データを保存します。

・「即時配信」「配信予約」を選択するとデータは「予約状況の確認」[P.10]に移ります。

テスト送信について

・E-Mail を入力すると、テストメールを送信することができます。



新規作成▶テキスト/HTML②

ここでは、HTMLメール配信までの手順をご紹介いたします。 HTMLメールとは、写真や色を使用したグラフィカルなメールのことです。

操作手順

HTMLファイルをご用意ください。(管理画面上では作成できません)

1 『選択』をクリックしてHTMLファイルを選択

以降は「テキスト/HTML①」 [P.04] の $1 \rightarrow 6$ の手順で完了 (読者のメーラーがHTMLメールに対応していない場合、本文欄に入力 いただいた項目が表示されますので、必ず本文も入力してください。)

- ・当システムでHTMLファイルの作成はおこなえません。アップロードのみになります。
- ・HTMLメールでも「差込みコード」[P.06] をご利用いただけます。
- ・HTMLメール使用時は、開封率、開封者の情報取得 [P.11]がおこなえます。
- ・配信いただけるメールの容量は70KB以内です
- ・HTMLメールは、パソコン向け配信のみでご利用いただけます。
- ・HTML内の画像ファイルはhttp://から全て指定してください。
- ・HTML内に以下のような文字コードの指定がある場合は一文削除してください。 <meta http-equiv="Content-Type"content="text/html;charset=Shift_JIS" > (charset を指定していると文字化けの原因になります)
- ・『文字数』は本文のメール字数をカウントします。
- ・「差込みコード」[P.06] をメール本文に記載すると自動的に置換されます。
- ・「クリックURL」については「クリック測定」[P.13] でご参照ください。
- ・「利用可能文字」をクリックすると使用できる文字が表示されます。

差込みコード

「差込みコード」とは、登録されている読者データをメール本文中に自動差込みできる機能です。 差込みできる項目には、「利用項目の選択」[P.34]の設定内容が反映されています。

新規作成画面



ご利用方法

「新規作成」画面にある『差込みコード』 1 をクリックしてください。 ご利用方法については以下をご参照ください。

差込みコード入力

差出人:○○○○○○

件名: __c0__ 様 / カタログ発送完了

こんにちは __c0_ 様

先日はオンラインショップ会員ご登録 ありがとうございました。登録いただ きました住所宛にカタログをお送りい たしました。到着まで今しばらくお待

ち下さいませ。 ご住所:__c9__ E-mail:__c15__

読者が受け取るメール

差出人:○○○○○○○

件名:<mark>鈴木</mark>様 / カタログ発送完了

こんにちは 鈴木様

先日はオンラインショップ会員ご登録 ありがとうございました。登録いただ きました住所宛にカタログをお送りい たしました。到着まで今しばらくお待

ち下さいませ。 ご住所:**東京都**

E-mail: info@example.co.jp

システム仕様

・差込みできる項目には、「利用項目の選択」[P.34]の設定内容が反映されています。

ワンクリック解除

「ワンクリック解除」とは、読者からメルマガの解除申請があった際、URLをワンクリックするだけで、かんたんに購読解除できる機能です。以下の解除コードをご利用ください。

__stop

読者が登録解除をおこなえるURLを差込みます。



新規作成▶デコメール①

「デコメール」とは、携帯向けのデコメールを作成していただける機能です。 表示されているアイコンを使用して簡単にメールを作成していただけます。

メール作成の手順

- 1 「送信者」を選択
- 2 「宛先」欄で配信するグループを選択
- 3 件名を入力し、アイコンを使用して本文を作成
- 4 「即時配信」「予約配信」「下書き」のいずれかを選択
- 5 バックナンバーとして読者に公開するかを選択
- 6 内容を作成後、『登録』をクリックして完了 (確認画面はありません)

- ・メールのテキスト・画像合わせて50KB以内でご利用ください。
- ・画像形式: GIF・JPEG (画像ファイル最大数: 5枚)
- ·最大入力数:全角2500文字
- ・デコメ未対応の機種では全文受信できない場合があります。
- ・デコメール作成・編集時、本文をコピー&ペーストでご利用されると、装飾部 分が正常に表示されない場合があります。
- ・「配信時刻」「テスト送信」については「テキスト/HTML①」「P.04]をご参照ください。



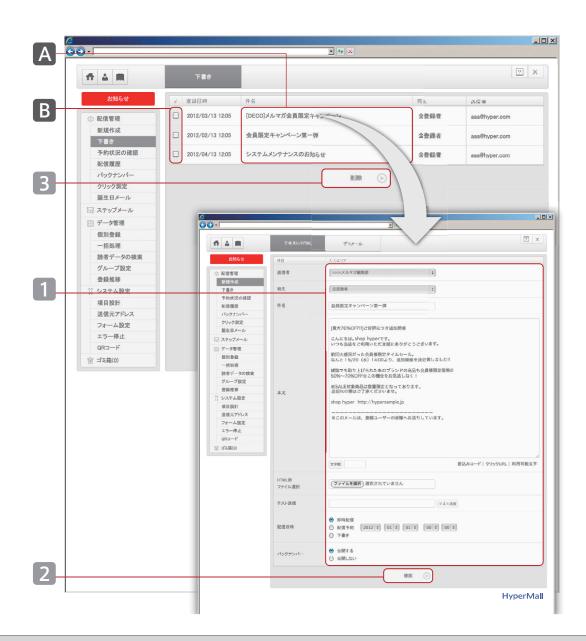
新規作成▶デコメール②

以下、各アイコンの機能についてご説明いたします。

~	戻る・やり直し	1つ前の作業に戻る、またはやり直すことができます。
A×	装飾削除	装飾デザインを削除し、テキスト文字のみの表示に変換できます。
AAA	文字サイズ	小、標準、大の3パターンの文字サイズ変更ができます。
= = =	文字レイアウト	テキストの左寄せ、中央寄せ、右寄せができます。
_	区切り線	画面に区切り線を表示できます。
A [®]	点滅	指定した文字や絵を点滅させることができます。
:A :	往復	指定した文字や絵を左右に往復させることができます。
A≕	スクロール	指定した文字や絵を右から左へ、スクロールさせることができます。
<u>A</u>	色文字	色文字の変更ができます。
S 1	背景色	背景色の変更ができます
0	絵文字	携帯用の絵文字を利用できます。(3 キャリアに対応)
	画像	オリジナルの画像にリンクを設定して挿入することができます。
	メール	利用したいメールアドレスをテキストに変換できます。
P	リンク	利用したい URL をテキストに変換できます。
C	電話番号	利用したい電話番号をテキストに変換できます。
	デコメール テンプレート挿入	デコメール専用の作成ツールで作ったテンプレートを適用できます。

*「デコメール」は株式会社NTTドコモの登録商標です。

- ・各携帯電話会社・機種によって、受信できるメールの容量が異なります。
- ・最大50KBまでご利用いただけます。
- ・より多くの機種で表示するためには10KBを目安としてごご利用下さい。
- ・GIF, JPEG形式の画像をご利用いただけます。(画像ファイル最大数:5枚)
- ・FLASH挿入、サウンドファイル挿入には対応していません。



下書き

「下書き」とは、メールを一時的に保存していただける機能です。 「新規作成」[P.04~08]で「下書きに保存」と指定したメールが一覧表示されています。

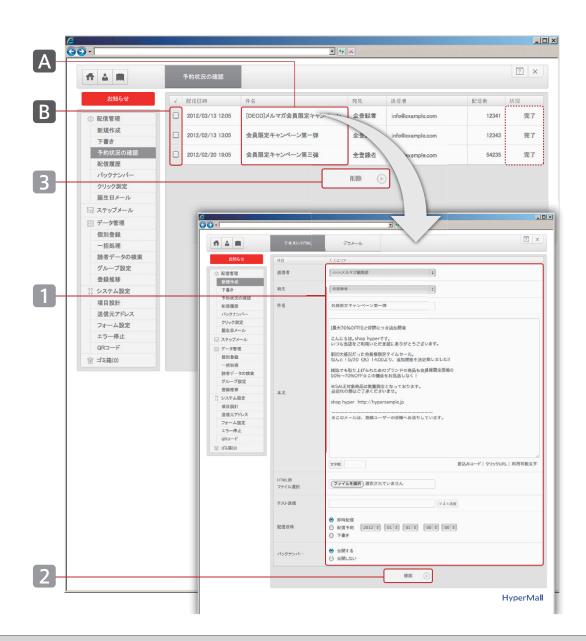
編集の操作手順

- A 編集したいメールの『件名』を選択
- 1 メール編集画面で内容修正
- 2 内容がよろしければ『確認』をクリック 『登録』をクリックして完了

削除の操作手順

- B 削除したいメールのチェックボックスを選択
- 3 『削除』をクリック 内容がよろしければ『削除する』をクリックして完了

- ・「下書き」を選択すると追加して保存します。
- ・「下書き」は100件まで保存できます。



予約状況の確認

「予約状況の確認」とは、「新規作成」[P.04~08]で配信時刻を予約したメールが一覧表示されています。 設定時間になると、自動的にメール配信を開始します。

編集の操作手順

- A データの『件名』をクリック
- 1 メール入力画面で本文を編集
- 2 『確認』をクリック

内容がよろしければ『登録』をクリック

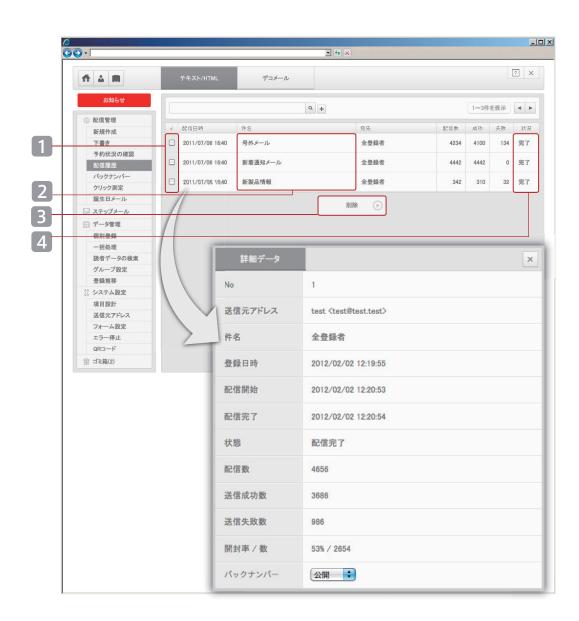
「予約状況の確認」画面で予約したメールが「配信待ち」に なっていれば編集完了

削除の操作手順

- B 削除したいデータのチェックボックスを選択
- 3 『削除』をクリック

内容がよろしければ『削除する』をクリックして完了

- ・予約時間になるとメール配信を自動的に開始します。
- ・「配信予約」は100件まで保存できます。
- ・配信が開始されると「配信履歴」にデータが移動します。



配信履歴

配信済みメールが一覧表示されます。配信履歴ごとに成功数・失敗数の確認がおこなえます。

詳細表示の操作手順

1 参照したいメールの「配信日時」をクリック 詳細画面が表示されます

編集の操作手順

2 「件名」をクリックメール内容を編集していただけます

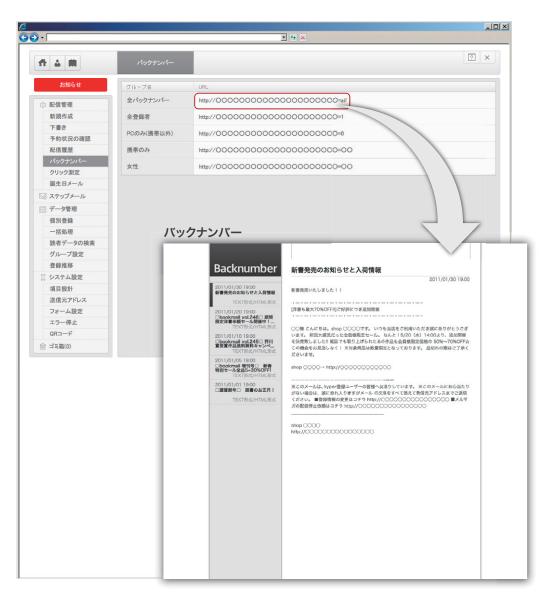
削除の操作手順

3 削除したい履歴のチェックボックスを選択 『削除』をクリック 内容がよろしければ『削除する』をクリックして削除完了

ダウンロードの操作手順

4 項目の「成功」または「失敗」をクリック CSV ファイルを取得

- ・「配信履歴」は100件まで保存できます。
- ・ダウンロードできる読者データは、E-Mail のみになります。
- ・詳細画面の「開封率 / 数」から、開封者情報 CSV をダウンロードできます。
- ・失敗の CSV ファイルにはエラー応答コード、理由が記載されています。

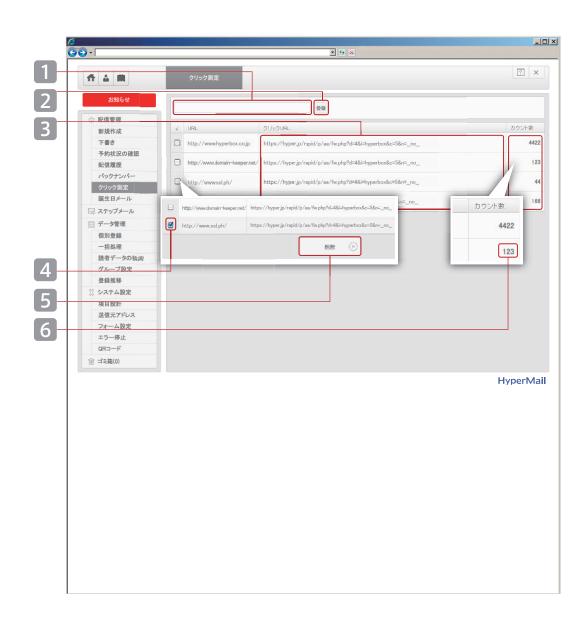


バックナンバー

「バックナンバー」とは、読者にメールの配信履歴を公開する機能です。 「新規作成」[P.04~08] にて、「公開する」に設定したものが対象となります。



- ・配信先のグループごとにバックナンバーをご用意しております。
- ・各バックナンバーは対象の URL で閲覧ください。
- ・バックナンバーは100件まで表示可能です。
- ・携帯からはバックナンバーは閲覧できません。



クリック測定

「クリック測定」とは、メール本文中に記載したURLのクリック数を測定していただける機能です。ご希望のURLをご利用ください。

クリックURLの作成手順

- 1 URLを入力
- 2 『登録』をクリック
- 3 クリックURLが生成

「新規作成」[P.04~08]の本文中でご利用ください。

削除の操作手順

- 4 削除したい URLのチェックボックスを選択
- 5 『削除』をクリック 内容がよろしければ『削除する』をクリックして完了

ダウンロードの操作手順

6 『カウント数』をクリック
▼
CSVファイルを取得

- ・クリック測定できるURLは最大50件です。
- ・同じ読者が複数回クリックしてもカウント数は1回となります。

ステップメール

ステップメールとは、あらかじめ設定した「シナリオ」に従って自動配信していただける機能です。 シナリオには、配信回数(ステップ数)、宛先などを設定します。 各ステップ毎に、配信日、メール内容、配信時刻などの詳細を設定していただけます。

用語説明

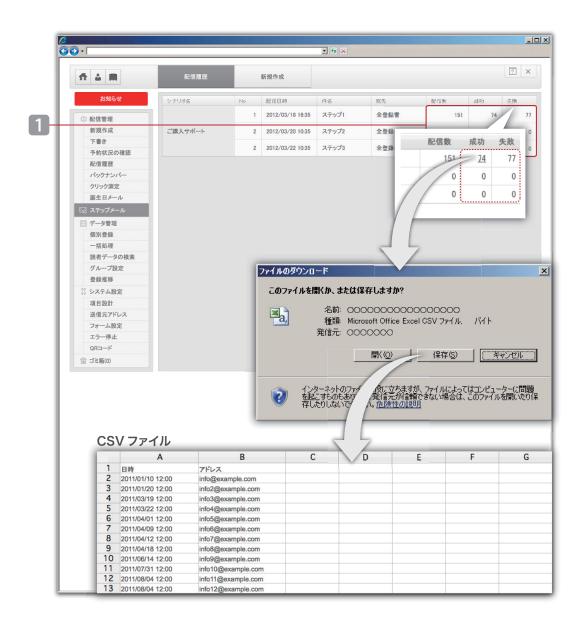
ステップ数:メールの配信回数です。

配信日:読者の新規登録日から配信がおこなわれるまでの日数です。

ステップ毎に設定していただけます。







ステップメール▶配信履歴

「配信履歴」とは、配信済みステップメールの履歴をご確認いただける機能です。 シナリオのステップごとに成功または失敗のリストをダウンロードしていただけます。

ダウンロードの操作手順

項目の「成功」または「失敗」をクリック CSV ファイルを取得

システム仕様

用語説明

・No. :シナリオ内のステップ番号
 ・配信日時 :該当ステップの最新配信日時
 ・件名 :該当ステップのメールの作名
 ・宛先 :該当ステップのメールの宛先
 ・配信数 :該当ステップの配信数の累計
 ・成功 :該当ステップの成功数の累計
 ・失敗 :該当ステップの失敗数の累計

・シナリオ名:登録済みのシナリオ名称

- ・シナリオを削除すると配信履歴も削除されます。
- ・最大100件まで表示可能です。



ステップメール 新規作成①

「新規作成」とは、シナリオの登録機能です。 シナリオを設定すると、ご希望のスケジュールにしたがってメールを自動配信します。

シナリオの設定手順

- 1 シナリオ名を入力
- 2 ステップ数(メール配信回数)を選択
- 3 送信元アドレスと宛先(グループ)を選択
- 4 『作成』をクリック

「新規作成②」[P.17]で各ステップを設定してください。

[A] 入力エリア : シナリオ未登録時に表示されます

シナリオ登録後 [B] シナリオ一覧 : シナリオ登録後に一覧表示されます



システム仕様

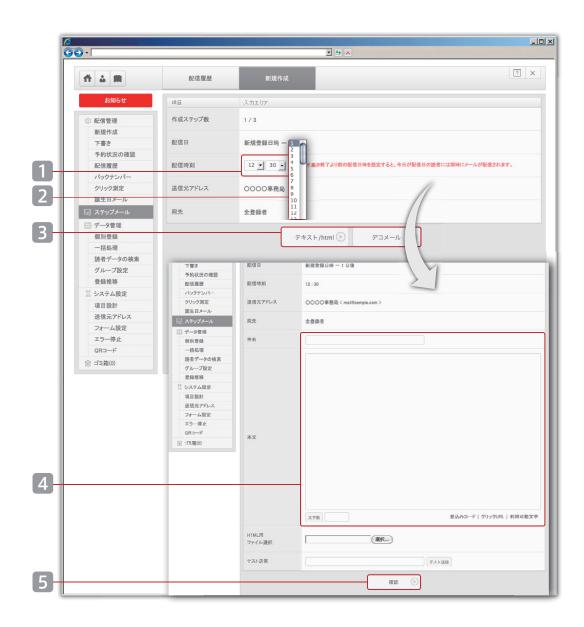
シナリオ名:任意の名前を設定可能基準日:読者データの「新規登録日」

*「空メール」「登録フォーム」、管理画面の「個別登録」「一括登録」

で登録されたデータが対象です。

ステップ数:配信回数(最大10ステップ)

*基準日を使用しているグループは、宛先に表示されません。



ステップメールト新規作成②

「新規作成①」[P.16]で設定した各ステップの詳細を設定していただけます。 ステップの回数だけ、繰り返し設定してください。

作成手順

- 1 「ステップ日数」を設定
- 2 希望する配信時間を設定
- 3 「テキスト/HTML」または「デコメール」を選択
- 4 「件名」「本文」を入力
- 5 『確認』をクリック

内容がよろしければ『登録』をクリックして完了 (設定したステップの数だけ上記手順を繰り返します)

- ・ステップ回数だけ、繰り返しメールを設定してください。
- ・「テキスト/HTML」、「デコメール」がご利用いただけます。
- ・上記の各メールに対応したボタンをクリックして設定してください。
- ・「配信日」は最大90日後まで設定可能です。
- ・「配信時刻」は5分単位で設定可能です。
- ・HTMLメールとデコメールの送信も可能です。





ステップメールト新規作成③

設定済みのシナリオの編集・削除をおこなっていただけます。 (シナリオ登録済みの場合、入力エリア「新規作成①」[P.16]は表示されません)

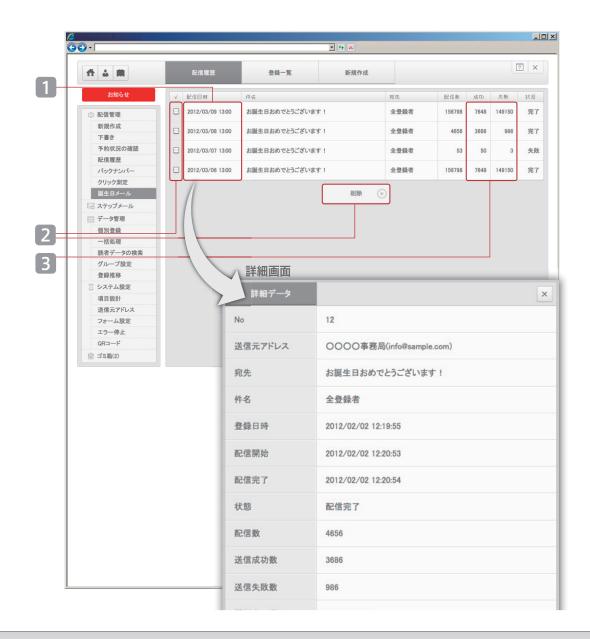
編集の操作手順

- 1 編集するステップ番号を選択
- 2 「配信時刻」を編集
- 3 「テキスト /HTML」か「デコメール」をクリック 内容を編集していただけます。

削除の操作手順

- 4 チェックボックスを選択
- 5 『削除』をクリック 内容がよろしければ『削除する』をクリックして完了

- ・ステップの内容は随時変更していただけます。
- ・変更内容は編集した時点から反映されます。
- ・シナリオを削除すると配信履歴も削除されますのでご注意下さい。



誕生日メール▶配信履歴

「誕生日メール」とは、読者の誕生日(月日)を基点とした指定日にメールを自動配信していただける機能です。

配信済みのメールが一覧表示されています。メールごとに配信数、成功数・失敗数の確認をおこなっていただけます。

詳細表示の操作手順

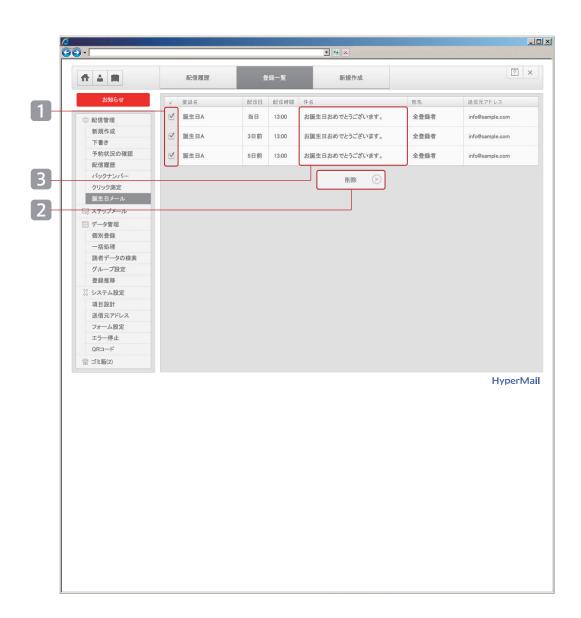
1 「配信日時」をクリック 詳細画面が表示されます

削除の操作手順

2 削除したい履歴のチェックボックスを選択 『削除』をクリック 内容がよろしければ『削除する』をクリックして削除完了

ダウンロードの操作手順

3 項目の「成功」または「失敗」をクリック CSV ファイルを取得



誕生日メール▶登録一覧

「新規作成」[P.21]で登録された誕生日メールが一覧表示されています。 登録されたメールの削除と編集をおこなっていただけます。

削除の操作手順

- 1 チェックボックスを選択
- 2 『削除』をクリック 内容がよろしければ『削除する』をクリックして削除完了

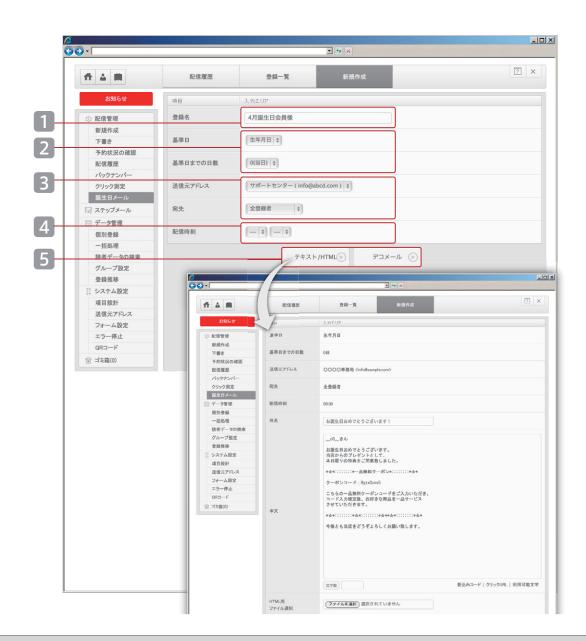
編集の操作手順

3 「件名」をクリック

メール内容の確認・編集をおこなっていただけます

システム仕様

最大15件登録することができます。



誕生日メール▶新規作成

新しい誕生日メールを登録していただけます。 読者の誕生日を基準日とした31日前までの日付と、時刻を指定してメールを自動 送信することができます。

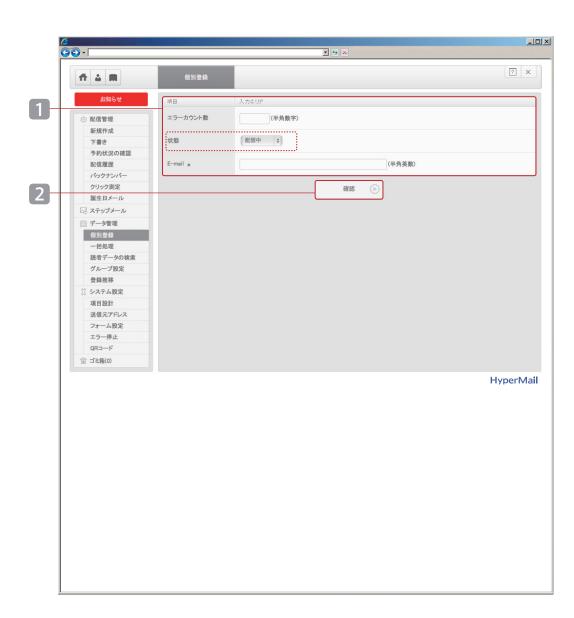
登録手順1 「登録名」を入力2 「基準日」と「基準日までの日数」を選択3 「送信元アドレス」と「宛先 (グループ)」を選択4 希望する配信日時を設定5 「テキスト/HTML」または「デコメール」をクリック件名・本文を入力

内容がよろしければ登録をクリックして完了

システム仕様

確認をクリック

「送信元アドレス」は「送信元アドレス」[P.39]の設定内容が反映されています。 「宛先」は「グループ設定」[P.29・30]の設定内容が反映されています。 *基準日を使用しているグループは、宛先に表示されません。



個別登録

「個別登録」とは、読者データを一件ずつ登録していただける機能です。

登録手順

1 読者データを入力

2 『確認』をクリック

内容がよろしければ、『登録』をクリックして完了

「エラーカウント数」とは

メール送信時に宛先不明などの理由でエラーになった回数です。システムが自動的 にカウントします。

「状態」について

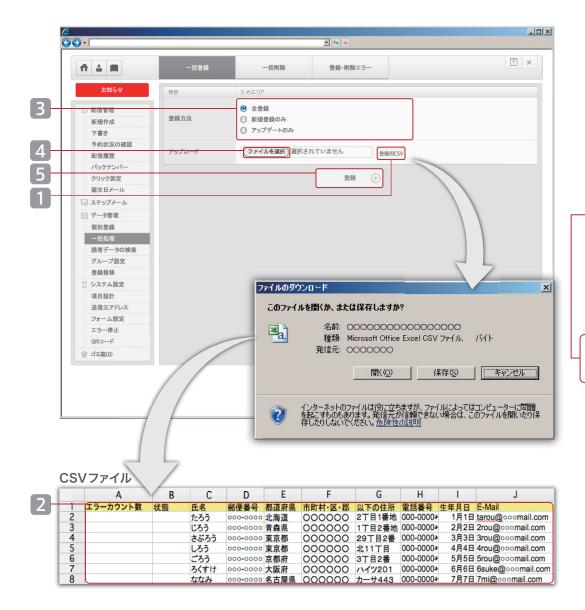
配信中 :メール配信がおこなえます **配信停止** :メール配信がおこなえません

エラー停止:メール配信がおこなえません(エラー上限値に達しているため)

解除:読者によってメール配信を停止されたアドレス

削除 :管理者によって削除されたアドレス(ゴミ箱の中に移動)

- ・「利用項目の選択」[P.34] の設定内容が反映されます。
- ・まとめて登録される場合は「一括登録」[P.23] をご利用ください。
- ・メールアドレスの重複登録はおこなえません
- ・登録時の「エラーカウント数」は0(ゼロ)に設定されます。



一括処理▶一括登録

「一括登録」とは、読者データをまとめて登録していただける機能です。 「登録方法」は3種類あり、CSV ファイルを使用して登録をおこなっていただけます。

登録手順

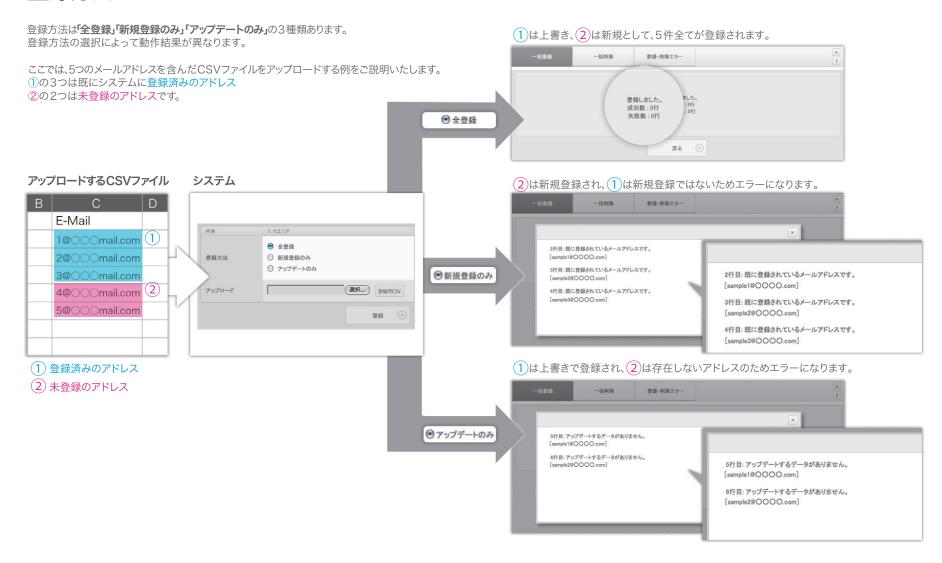
- 1 『登録用 CSV』をクリックして登録用の CSV ファイルを取得
- 2 読者データをCSVファイルに保存
- 3 「登録方法」を選択(全登録・新規登録のみ・アップデートのみ)
- 4 『選択』をクリックし、2 で保存したファイルを選択
- 5 『登録』をクリックしてアップロード開始 登録結果が表示されますのでご確認ください。

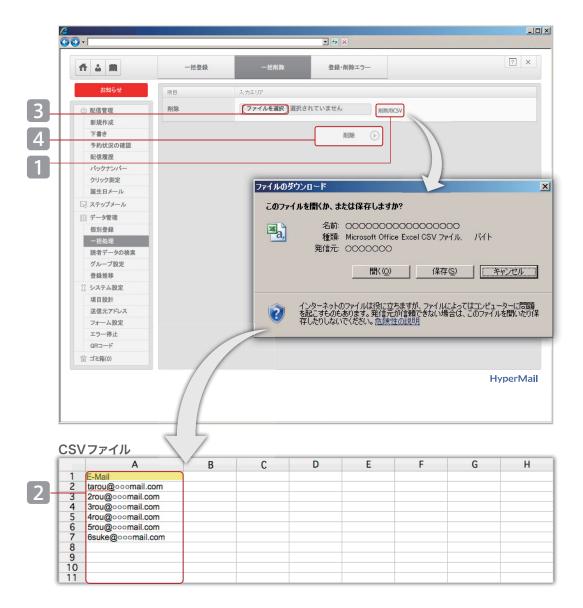
全登録 : 新規データは追加され、既存データは上書きされます。 **新規登録のみ** : 新規データは追加され、既存データは上書きされません。 **アップデートのみ** : 新規データは登録されず、既存データは上書きされます。

*詳細は「登録方法」[P.24] をご参照ください。

- ・ファイル形式は CSV です。
- ・一行目の項目名は削除しないで下さい。(変更すると登録できません)
- ・エラーカウント数、状態は記入不要です。
- ・重複するE-Mail アドレスは登録できません。
- ・ご契約アドレス数を超える登録はできません。
- ・登録失敗データは「登録・削除エラー」[P.26] で確認できます。

登録方法





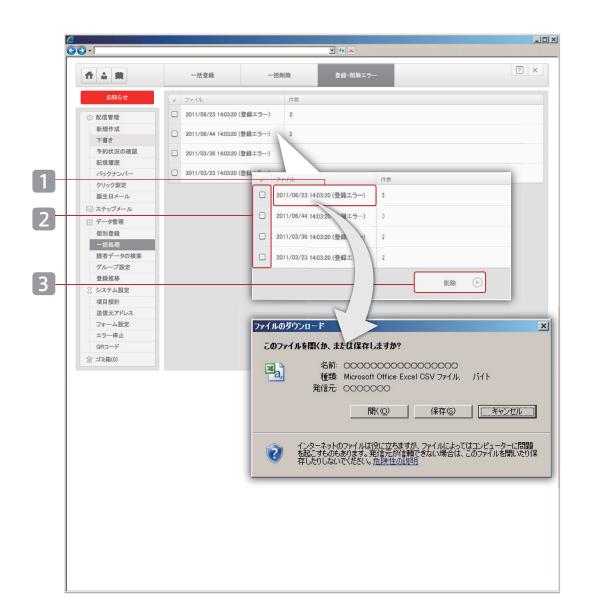
一括処理▶一括削除

「一括削除」とは、読者データをまとめて削除していただける機能です。 削除した読者データはゴミ箱に移動します。完全に削除される訳ではございませんので ご注意ください。

一括削除の操作手順

- 1 『削除用 CSV』をクリックして削除用の CSV ファイルを取得
- 2 削除したい E-Mail アドレスを CSVファイルに保存
- 3 『選択』をクリックし、2 で保存したファイルを選択
- 4 『削除』をクリックしてアップロード開始 削除結果が表示されますのでご確認ください。

- ・ファイル形式は CSV です。
- ・一行目の「E-Mail」は削除しないで下さい。(変更すると削除できません)
- ・削除失敗データは「登録・削除エラー」[P.26] で確認できます。
- ・削除したデータの「状態」は、「削除」に変更されます。
- ・削除した読者データはゴミ箱に移動します。



一括処理▶登録・削除エラー

「登録・削除エラー」とは、「一括登録」「一括削除」で正常に処理できなかった読者 データをダウンロードしていただける機能です。

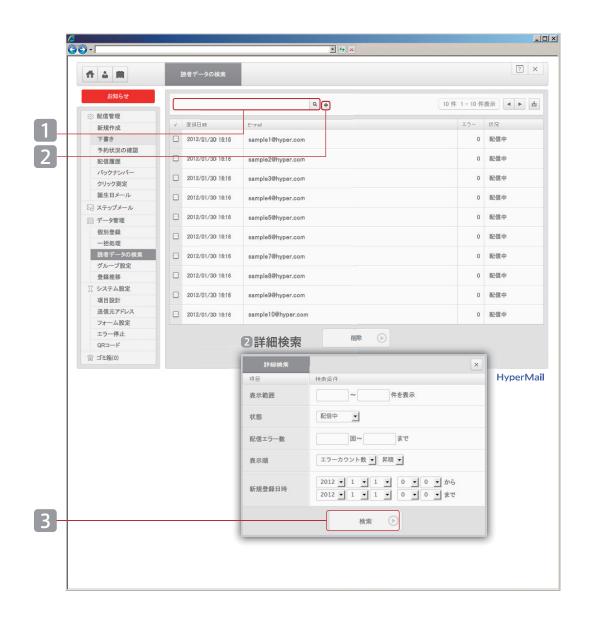
ダウンロードの操作手順

1 取得したい「ファイル」をクリック ファイルの保存先を指定してダウンロード

削除の操作手順

- 2 削除したい「ファイル」のチェックボックスを選択
- 3 『削除』をクリック 確認画面で『削除する』をクリックして完了

- ・取得ファイルの形式は CSV です。
- ・ ✓ をクリックすると全データを選択します。
- ・チェックボックスは削除でのみ使用します。
- ・「件数」は「エラーファイル」中のデータ数です。



読者データの検索①

「読書データの検索」とは、読者データの検索、及び編集をおこなっていただける機能です。 画面には、登録済みのデータが表示されています。 検索方法には**かんたん検索と詳細検索**の2種類をご用意しております。

読者データの編集・削除・ダウンロードについては、「読者データの検索②」 [P.28] をご参照ください。

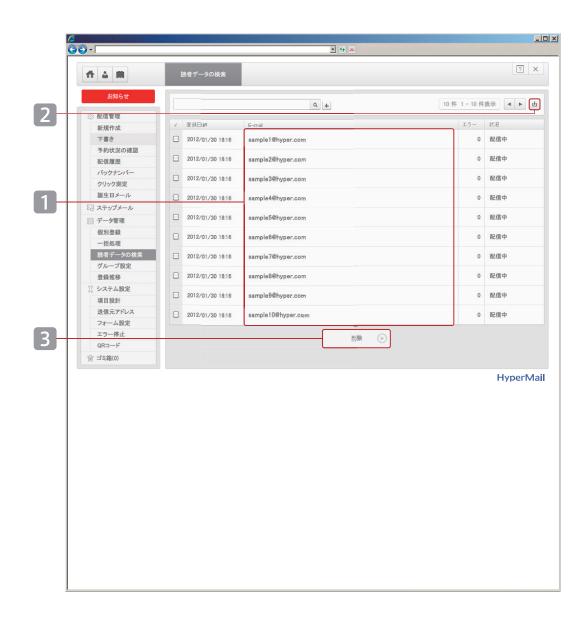
かんたん検索の手順

1 キーワードを入れ 。 ボタンで検索 検索結果が表示されます

詳細検索の手順

- 1 キーワードを入力
- 3 項目を指定後『検索』をクリック 検索結果が表示されます

- ・「状態」については、「個別登録」[P.22]をご参照ください。
- ・「利用項目の選択」[P.34]で設定された項目すべてが検索対象です。



読者データの検索②

読者データの編集、ダウンロード、削除の操作手順についてご紹介します。

読者データ編集の操作手順

1 表示されたE-Mailアドレスをクリック 「読者データの編集」画面で内容を変更していただけます。

ダウンロードの操作手順

2 直をクリック読者データをダウンロードしていただけます。

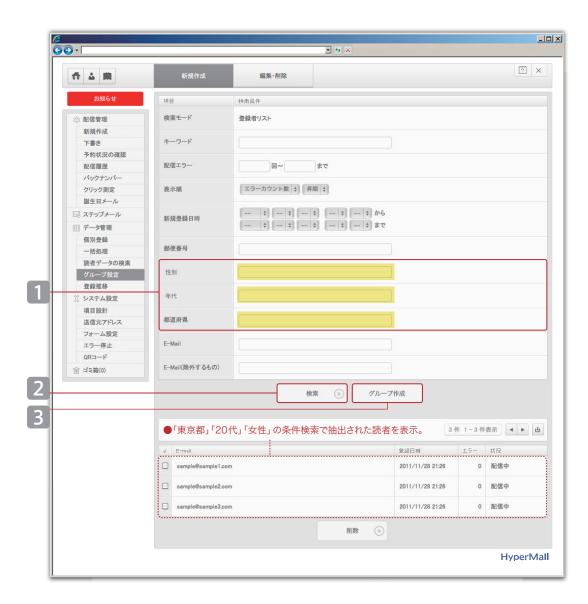
削除の操作手順

3 削除したい読者データのチェックボックスをチェック

『削除』をクリック

確認画面の『削除する』をクリックして削除完了 (読者データが「ゴミ箱」に移動します。)

- ・ ▼ をクリックすると表示されている全データを選択します。
- ・「状態」については「個別登録」[P.22]をご参照ください。



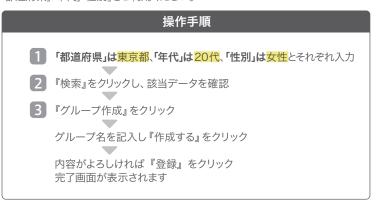
グループ設定▶新規作成①

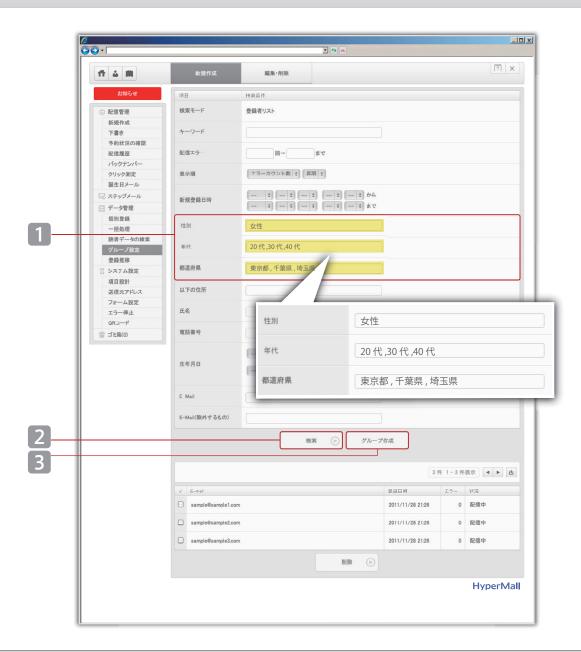
「グループ設定」とは、条件に該当する読者にのみメール配信する機能です。 ここで作成したグループはメール配信の宛先として指定することができます。



「東京都・20代・女性」のグループ作成方法

「都道府県」「年代」「性別」をご利用ください。





グループ設定▶新規作成②

複数条件を組み合わせたグループの作成方法をご紹介します。

「首都圏在住で20~40代の女性」のグループ作成方法

「都道府県」「年代」に複数条件を入力してグループを作成することができます。 以下の操作手順をご参照ください。

操作手順

「都道府県」は東京都、千葉県、埼玉県、神奈川県 「年代」は 20代、30代、40代 「性別」は女性とそれぞれ入力

「20代~40代」など、一つの項目に複数の条件を設定したい場合、 半角カンマで区切って入力してください。

- 2 『検索』をクリックし、該当データを確認
- 3 『グループ作成』をクリック

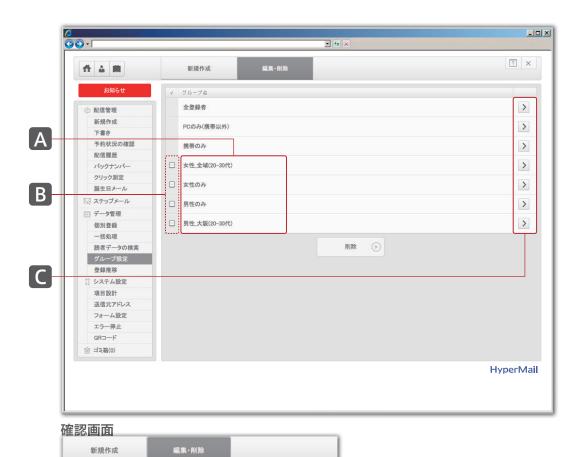
確認画面でグループ名を記入し『作成』をクリック

内容がよろしければ『作成する』をクリック 完了画面が表示されます

「都道府県」記入時の注意

「都道府県」を用いたグループ作成では必ず~都、~道、~府、~県までを指定してください。 例)×京都→○京都府(「京都」とした場合「東京都」も検索結果に含まれます)

- ・項目は「利用項目の選択」[P.34]の設定内容が反映されています。
- ・複数条件を設定したい場合、半角カンマで区切って入力してください。
- ・半角カンマとは[*]です。



項目

該当数

(配信/全体)

入力エリア

1/3

女性(東京_20-30代)

確認

グループ設定▶編集・削除

「編集・削除」とは、グループ名の編集、グループの削除をおこなっていただける機能です。

編集の操作手順

- A 編集したいグループの『グループ名』をクリック
- 1 グループ名を編集
- 2 『編集』をクリック 確認画面で『登録する』をクリックして完了

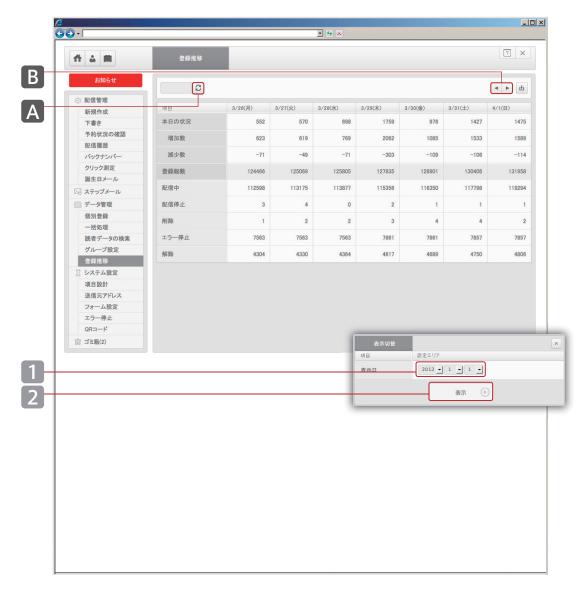
削除の操作手順

B チェックボックスを選択して『削除』をクリック 内容がよろしければ『削除する』をクリックして完了

『詳細』の操作手順

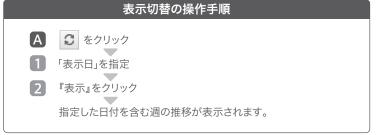
● 参照したいグループの ▶をクリック選択したグループの条件を確認できます。(編集はできません。)

- ・「全登録者」「PCのみ (携帯以外)」「携帯のみ」は削除できません。
- ・「配信履歴」「配信予約」「下書き」に、使用されているグループは削除 できません。対象データを削除してください。

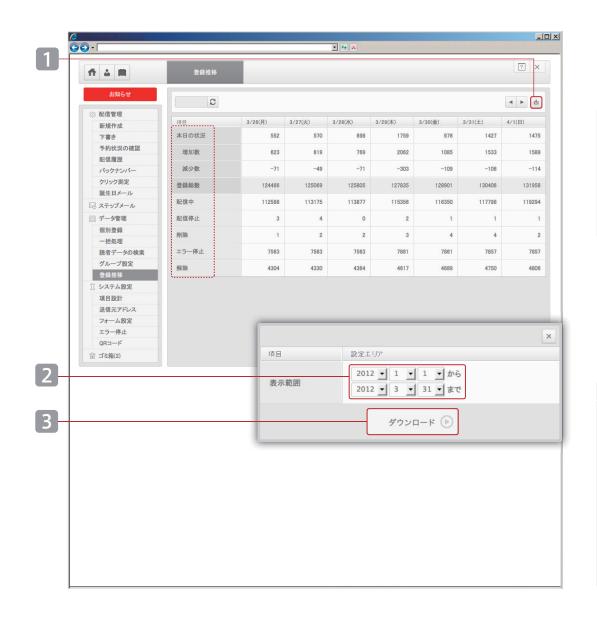


登録推移①

読者の増減、登録状態別の読者数の推移を日別に参照していただける機能です。 ダウンロードについては「登録推移②」[P.33] を参照して下さい。



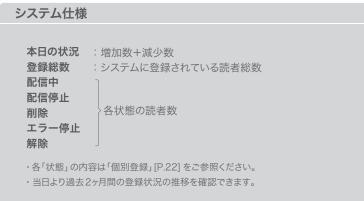


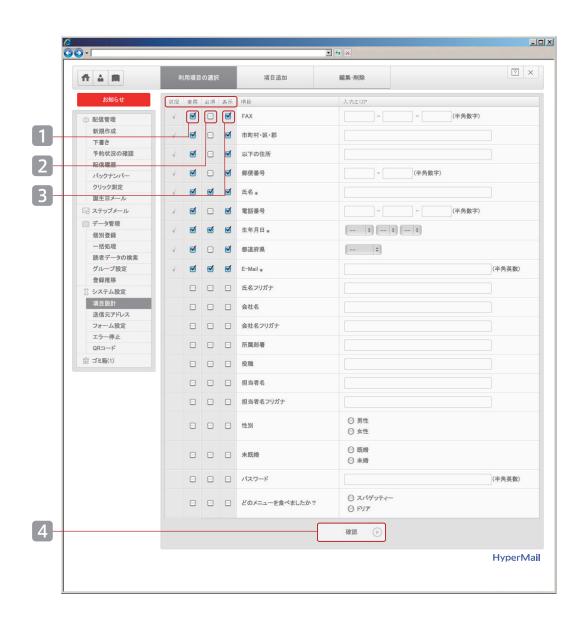


登録推移②

期間を指定して CSV 形式でダウンロードしていただけます。

ダウンロードの操作手順 1 山をクリック 2 「表示範囲」を指定 3 『ダウンロード』をクリック CSV 形式で推移をダウンロードしていただけます。





項目設計▶利用項目の選択

当システムでご利用になる、「利用項目の選択」を行なっていただけます。 利用項目には、あらかじめシステムに設定されている19項目の「基本項目」[A]と、 お客さまが独自に追加することのできる「独自項目」[B] があります。ご利用になり たい項目の「使用」にチェックし、必要に応じて、「必須」「表示」にもチェックをしてください。 ここで設定した項目は、当システムの各種ページに自動反映されます。

用語説明

「状況」: 現在の使用状況を表しています

「使用」: 利用したい項目をチェックしてください

「必須」: 必須項目にしたいものをチェックしてください

「表示」:「フォーム設定」に表示させたいものにチェックしてください

・フォーム設定 [P.42]

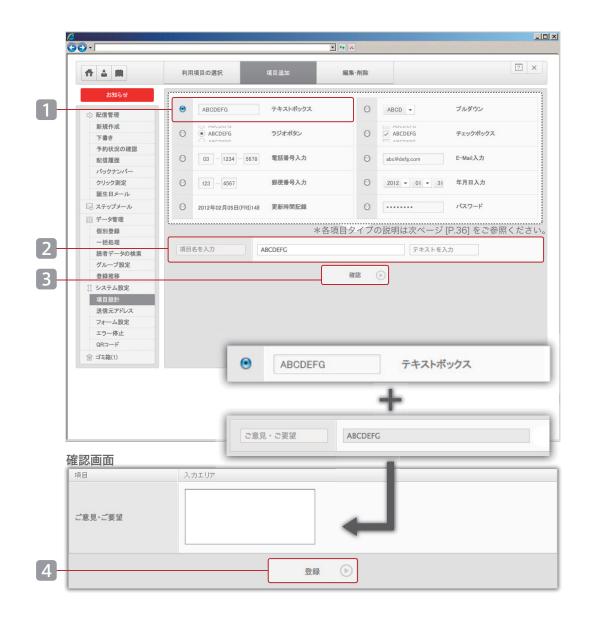
設定手順

- 1 利用したい項目の「使用」欄にチェック
- 2 必ず入力して欲しい項目は「必須」欄にチェック
- 3 項目を読者に表示する場合「表示」欄にチェック
- 4 『確認』をクリック

確認画面で『登録』をクリックして完了

*設定内容は「フォーム設定」「一括登録」「個別登録」「読者データの検索」「グループ設定」「差込みコード」の各ページに自動反映されます。

- ・E-mail は必ずご利用いただく項目です。
- ・E-mail 以外の項目は使用・不使用を随時変更していただけます。



項目設計▶項目の追加

「項目の追加」とは、「独自項目」をご自由に追加していただける機能です。 システムが提供している「基本項目」(「利用項目の選択」[P.34] をご参照ください) に含まれない項目を追加していただけます。また、項目の「入力形式」は10タイプの 中から選択可能です。

10タイプ

「テキストボックス型」、「電話番号入力型」、「パスワード型」、「郵便番号入力型」、「チェックボックス型」、「更新時間記録型」、「プルダウン型」、「E-mail 入力型」、「年月日入力型」、「ラジオボタン型」

登録手順

- 1 追加したい利用項目のタイプを選択
- 2 「項目名」と「入力エリア」を入力
- 3 『確認』をクリック
- 4 よろしければ『登録』をクリックして完了

設定した内容は「利用項目の選択」ページに自動反映されます [P.34]

- ・最大15件まで作成が可能です。
- ・設定した内容は「利用項目の選択」[P.34] に自動反映されます

タイプ別の追加方法

10種類のタイプにより、多彩な項目が作成できます。





編集画面



削除確認画面



項目設計▶項目の編集・削除

「項目の追加」[P.35] で設定した内容の編集・削除をおこなっていただけます。

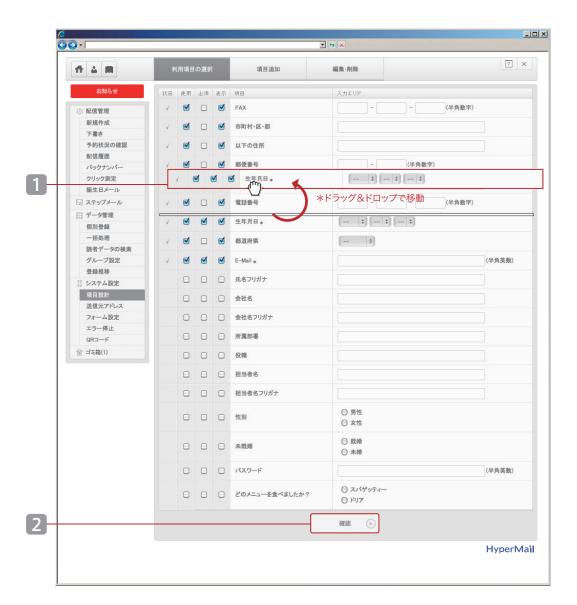
編集の操作手順

- A 編集したい項目の「項目名」をクリック
- 1 編集を行なってください
- 2 『確認』をクリック 確認画面で『登録』をクリックして完了

削除の操作手順

- B チェックボックスを選択して『削除』をクリック
- 1 内容がよろしければ『削除する』をクリックして完了

- ・独自項目は随時変更していただけます。
- ・独自項目を削除した場合、該当データは削除されます。
- ・作業時は必ずデータのバックアップを取ってから行なってください。



項目設計▶項目の並替え

「利用項目の選択」[P.34]で「使用」と設定された項目が表示されます。 ドラック&ドロップで表示を並替えることができます。項目を並替えると当システム の各種ページに自動反映されます。

変更が反映されるページ

「フォーム」「一括登録」「個別登録」「グループ設定」「登録データの検索」 「差込みコード」「クリック測定」

操作手順

- 1 項目を選択し、ドラッグ&ドロップで移動
- 2 並替え完了後、『確認』をクリック

確認画面で内容がよろしければ『登録』をクリックして完了

システム仕様

CSV ファイル

・項目を並替えると、CSV ファイルにも自動反映されます。

ブラウザの設定

・本機能はJavaScriptを使用しております。並替えができない場合は、 ブラウザのJavaScriptの設定をご確認ください。



送信元アドレス▶新規登録

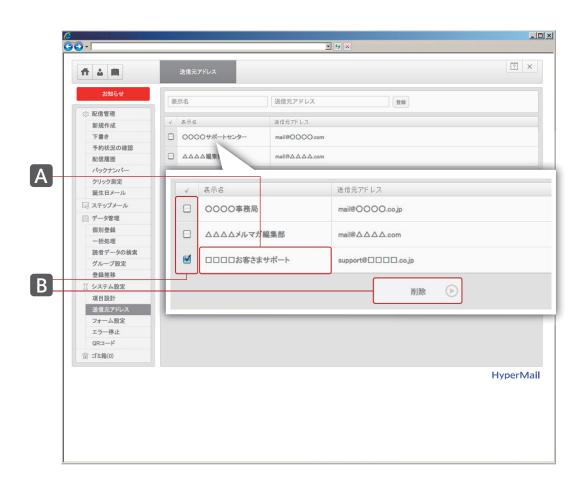
「送信元アドレス」とは、配信メールの「差出人」部分に表示されるE-mail アドレスで、送信メールの発信元となるものです。当システムではメールの「差出人」部分に表示される E-mail アドレスをご自由に設定していただけます。

*「表示名」とは、読者のメールソフトに表示される名称です。

登録手順

- 1 ご利用したい「表示名」と「アドレス」を入力
- 2 『登録』をクリック 確認画面の内容がよるしければ『登録』をクリック
- 3 作成したアドレスがリストに追加されています

- ・架空アドレスではなく、実在しているアドレスを登録してください。
- ・登録できる「送信元アドレス」は最大15件です。
- ・設定内容は、当システムの各種ページに自動で反映されます。
- ・すでに登録されているアドレスは登録できません。 (異なる表示名でもアドレスが同じ場合は登録できません)



送信元アドレス▶編集・削除

「新規登録」[P.39]で設定されたデータの編集・削除をおこなっていただけます。

編集の設定手順

- A 編集したいアドレスの「表示名」をクリック
- 1 データを編集してください
- 2 内容を確認し『確認』をクリック 確認画面の『登録する』をクリックして完了

削除の設定手順

B 削除したい表示名のチェックボックスを選択

『削除』をクリック

確認画面の『削除する』をクリックして削除完了

システム仕様

編集について

・配信履歴・バックナンバーに自動反映されます。

削除について

・配信履歴・下書きに使用されている「送信元アドレス」は削除できません。 削除する場合は、該当する配信履歴・下書きを削除してください。



QR コード

QR コードをダウンロードしていただけます。入力フォームの URL と、空メール アドレスの QR コードをご用意しております。

- A 入力フォームの URL です。(「画面設定①」[P.43] 参照)
- **B** 空メールアドレスです。(「仮登録 [P.52] 参照」)

ダウンロード手順

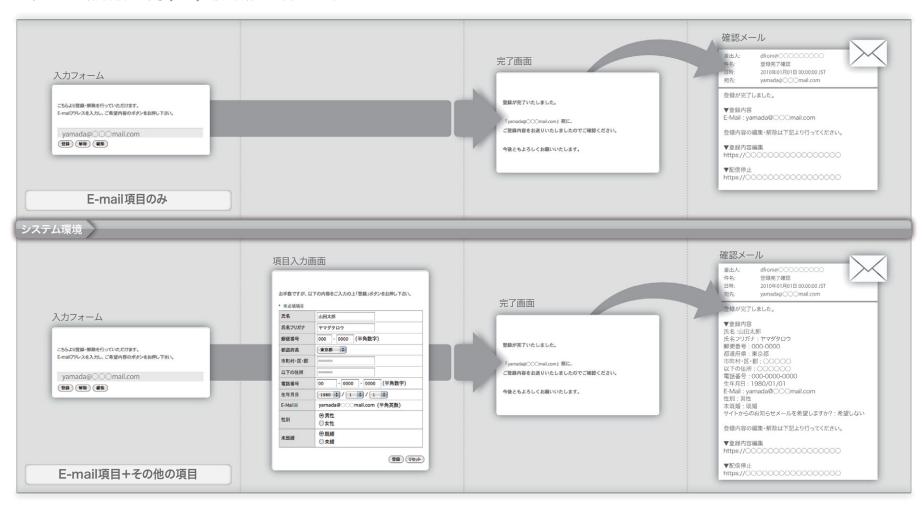
- 1 画像サイズを選択
- 2 直をクリック

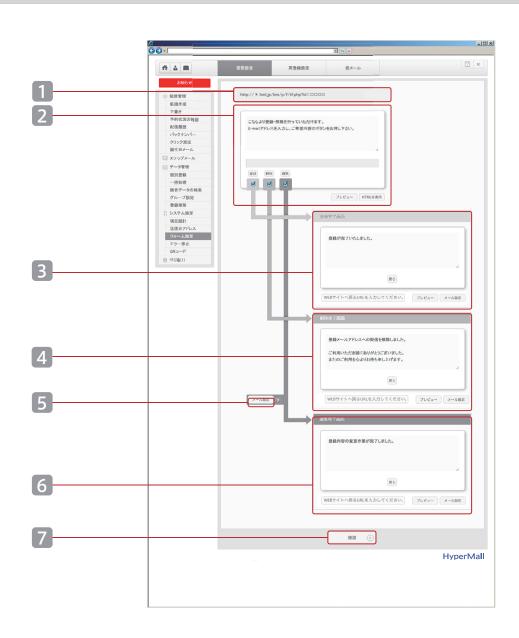
QR コードの画像ファイルを取得

- ・ダウンロードする画像のファイル形式は PNG になります。
- ・「フォーム」「空メール」の設定につきましては、「フォーム設定」[P.42~53] をご参照ください。

フォーム設定 登録までの流れ

「フォーム設定」とは、読者自身がメルマガの登録、解除、編集をおこなっていただける機能です。 登録手順は、「利用項目の選択」[P.34] の設定内容により異なります。





フォーム設定▶画面設定①

入力フォームの設定および登録・解除・編集の各完了画面の設定を おこなっていただけます。

1 URL

・入力フォームのURLです。お客様のwebサイトやメールマガジンでご利用下さい。

2 入力フォームの設定

- ・読者の登録・解除・編集を受け付けるフォームの設定をおこなえます。
- ・「登録」「解除」「編集」ボタンの表示/非表示を選択することができます。

3 登録完了画面

・「登録」ボタンがクリックされた際の、処理完了画面の内容と自動送信メール の設定がおこなえます。

4 解除完了画面

・「解除」ボタンがクリックされた際の、処理完了画面の内容と自動送信メール の設定がおこなえます。

5 編集案内メール

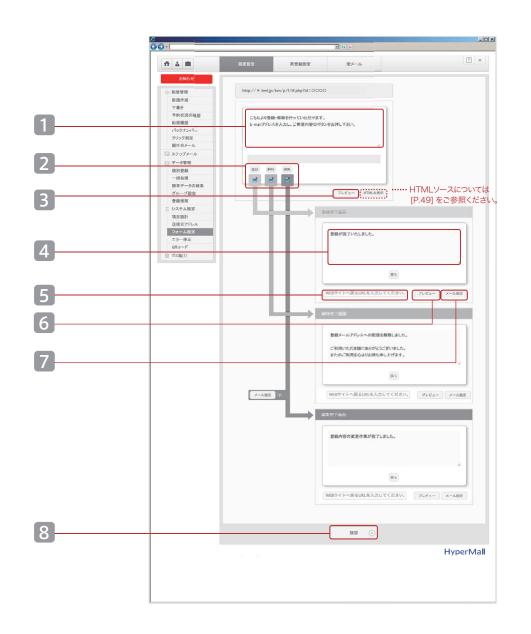
・編集案内メールの設定がおこなえます。(「編集案内メール」[P.48])

6 編集完了画面

・「編集」のボタンがクリックされた際の、処理完了画面の内容と自動送信メール の設定がおこなえます。

7 確認

- 設定が終わりましたらクリックして下さい。
- ・画面の設定は「プレビュー」で確認することができますが、システムに登録する ために、必ず『確認』ボタンを押してください。



フォーム設定 ▶画面設定②

入力フォームの表示内容と「登録」「解除」「編集」の表示/非表示の設定がおこなえます。

登録、解除、編集のそれぞれの確認画面の表示内容と 完了メールの設定をおこなえます。

入力フォームの設定手順

- 1 表示内容を編集
- 2 使用するボタンをチェック
- 3 『プレビュー』をクリックして入力内容を確認していただけます。 *『HTML ソース』については [P.49] をご参照ください

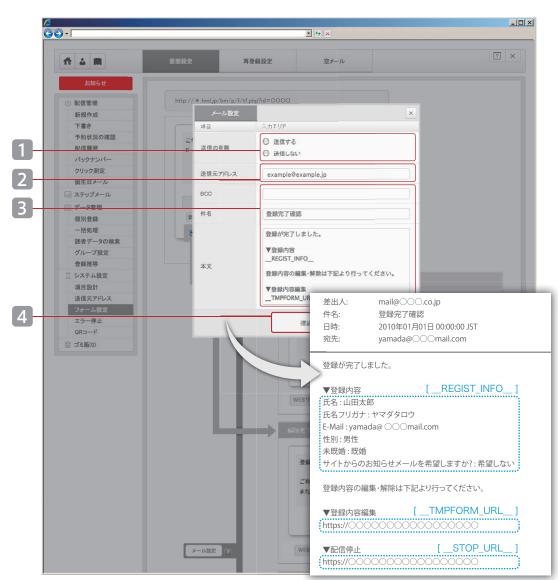
完了画面の設定手順

- 4 説明文を編集
- 「戻る』で読者を誘導させる先の URL を入力
- 6 『プレビュー』をクリックして入力内容を確認
- 7 『メール設定』で完了メールの設定をおこなっていただけます。 *設定については「登録完了メール」[P.45] をご参照ください。

解除完了画面、編集完了画面も同様に編集

8 『確認』をクリック

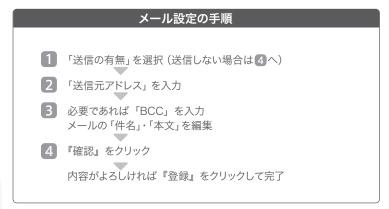
内容がよろしければ『登録』をクリックして完了



このようなメールが送信されます

フォーム設定▶画面設定▶登録完了メール

読者登録の完了時に確認メールを送信する機能をご用意しています。







このようなメールが送信されます

フォーム設定▶画面設定▶解除完了メール

メルマガの読者登録の解除時に確認メールを送信する機能をご用意しています。

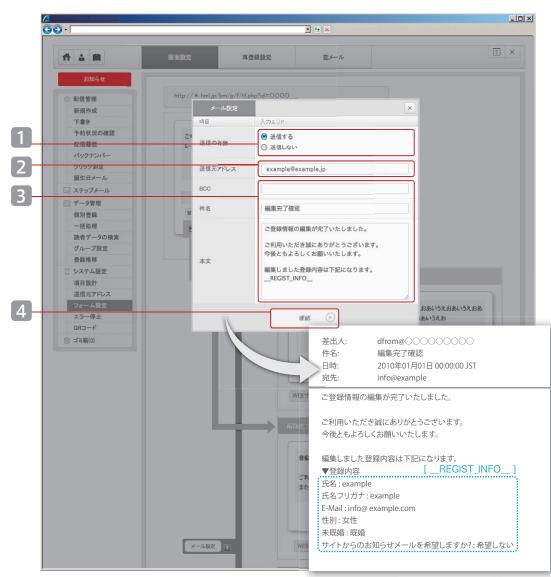
設定手順

- 【】「送信の有無」を選択(送信しない場合は4へ)
- 2 「送信元アドレス」を入力
- 3 必要であれば「BCC」を入力 メールの「件名」・「本文」を編集
- 4 『確認』をクリック

内容がよろしければ『登録』をクリックして完了

システム仕様

- ・複数アドレスの設定が可能です。
- ・E-mail アドレスをカンマで区切って入力してください。
- ·例) info@example.com, support@example.com



このようなメールが送信されます

フォーム設定▶画面設定▶編集完了メール

読者自身が読者データを編集していただける機能をご用意しています。 登録情報の編集完了時にメールを送信することができます。

設定手順

- 1 「送信の有無」を選択(送信しない場合は 4 へ)
- 2 「送信元アドレス」を入力
- 3 必要であれば「BCC」を入力 メールの「件名」・「本文」を編集
- 4 『確認』をクリック

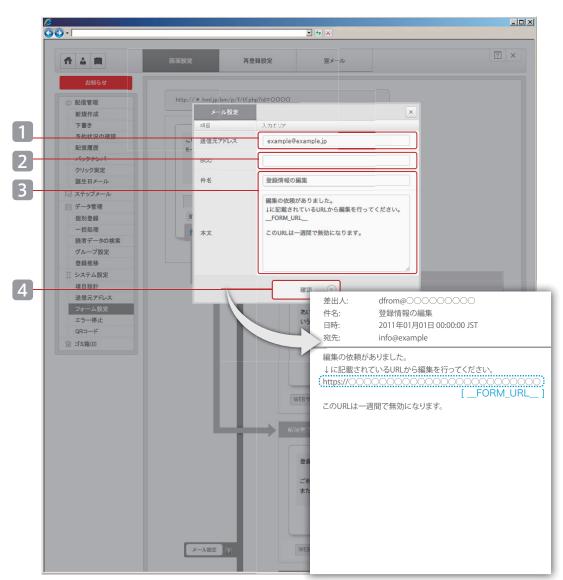
内容がよろしければ『登録』をクリックして完了

システム仕様

_REGIST_INFO_

「利用項目の選択」の設定内容が自動反映されます。

- ・複数アドレスの設定が可能です。
- ・E-mail アドレスをカンマで区切って入力してください。
- ·例) info@example.com, support@example.com



このようなメールが送信されます

フォーム設定▶編集案内メール

編集案内メールの内容を設定していただけます。 編集案内メールは以下の編集ステップ②で送信され、読者に編集画面の URL を お知らせします。

■編集ステップ

- ①フォームにメールアドレスを入力して編集ボタンをクリック
- ②「編集案内メール」が自動返送される
- ③メール内の URL をクリックすると 編集画面へ移動
- ④編集画面で情報を編集して登録

設定手順

- 1 「送信元アドレス」を入力
- 2 必要であれば「BCC」を入力
- 3 メールの「件名」・「本文」を編集
- 4 『確認』をクリック

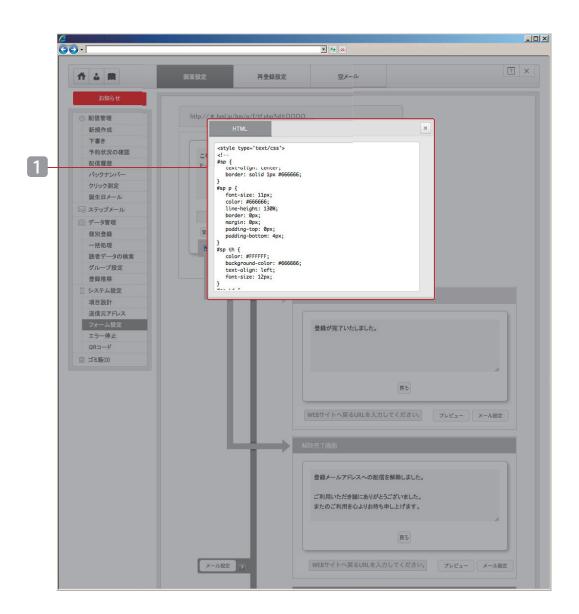
内容がよろしければ『登録』をクリックして完了

システム仕様

FORM URL

読者データの編集画面へ遷移する URL が自動的に差込まれます。

- ・複数アドレスの設定が可能です。
- ・E-mail アドレスをカンマで区切って入力してください。
- ·例) info@example.com, support@example.com



フォーム設定▶画面設定▶HTML

お客さまお好みのフォームをご利用の場合は、表示される HTML ソースをご活用ください。HTML のデザイン部分はご自由に変更していただけます。

操作手順

表示された「HTML」内のソースをコピー お客さまの Web サイトに組込み

- ・HTML ソースはひな型です。
- ・「formタグ、inputタグ」の内容は変更しないでください。



フォーム▶再登録

登録を解除した読者が同じアドレスで再び登録することを再登録と呼びます。 ここでは、再登録を受け付けるかを設定することができます。

設定手順

- 1 「許可する」または「許可しない」を選択
- 2 『確認』をクリック

確認画面で『登録』をクリックして完了

システム仕様

初期の状態

再登録を「許可する」に設定されています。

再登録ができない場合

「許可する」と設定していても、次の場合は再登録ができません。

- ・お客さまが読者のアドレスを「削除」「配信停止」「エラー停止」 に設定した場合。
- ・システムが「エラー停止」と判定した場合



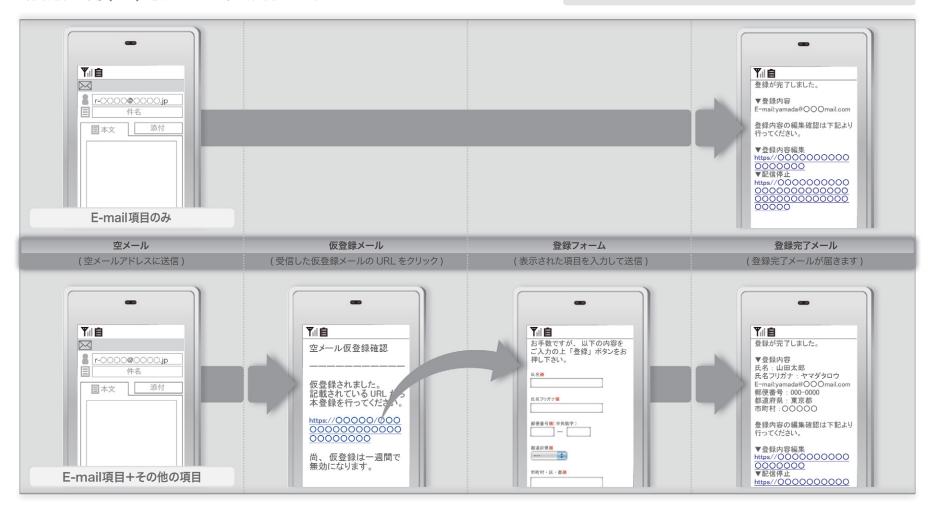
空メール登録までの流れ

読者自身が、指定アドレスに空メールを送信することでメルマガ登録できる機能です。 「利用項目の選択」[P.34] の設定によって登録手順が異なります。

空メール使用時の注意点

『ドメイン』の受信を許可する表記を添えてください。

例) ○○のメールマガジンは [○○○○] ドメインで配信しています。 メルマガを受信できる様に、必ず [○○○○] ドメインを設定して下さい。





フォーム設定▶空メール▶仮登録

「仮登録」機能では、空メール登録時に読者に自動送信されるメールの内容を設定していただけます。この機能は、「利用項目の選択」 [P.34] で E-mail とその他項目を設定している場合にご使用ください。

A 当システムが提供する空メールアドレスが表記されております。

設定手順

- 1 「送信元アドレス」を入力
- ② 必要であれば「BCC」を入力 メールの「件名」・「本文」を編集
- 3 『確認』をクリック

内容がよろしければ『設定』をクリックして完了

システム仕様

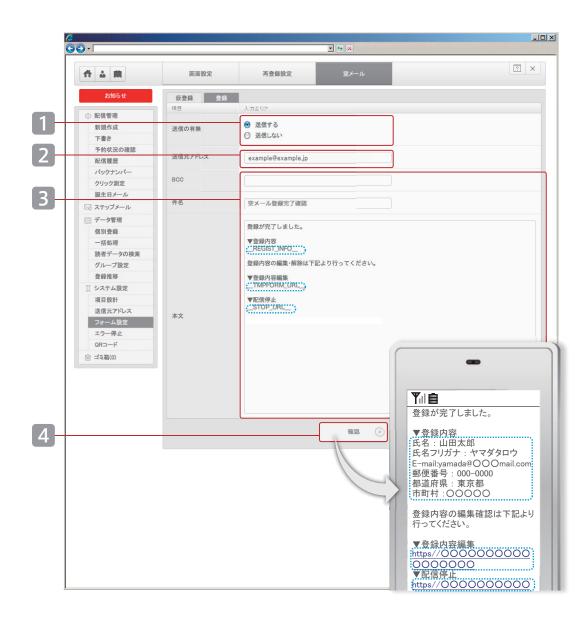
FORM URL

登録フォームへ移動する URL が表示されます。

空メールアドレス

利用可能な空メールアドレスは 1 つです。

- ・複数アドレスの設定が可能です。
- ・E-mail アドレスをカンマで区切って入力してください。
- ·例) info@example.com, support@example.com



フォーム設定▶空メール▶登録

空メール登録完了時に送信する、メールの内容を設定していただけます。

設定手順

- 「送信の有無」を選択 (送信しない場合は 4 へ)
- 2 「送信元アドレス」を入力
- 3 必要であれば「BCC」を入力 メールの「件名」・「本文」を編集
- 4 『確認』をクリック 内容がよろしければ『設定』をクリックして完了

システム仕様

REGIST INFO

「利用項目の選択」の設定内容が自動反映されます。

TMPFORM URL

「編集フォーム」のURLが自動的に差込まれます。

STOP URL

配信停止が行なえる URLが自動的に差込まれます。

- ・複数アドレスの設定が可能です。
- ・E-mail アドレスをカンマで区切って入力してください。
- ·例) info@example.com, support@example.com



エラー停止

「エラー停止」とは、正常に配信がおこなえなかった回数を読者ごとにカウントする機能です。エラー数が設定値に達すると、次回から配信は自動停止されます。

エラー停止の設定手順

- 1 「上限値」の回数を選択
- 2 『確認』をクリック

内容がよろしければ『登録』をクリックして完了

ご利用上の注意

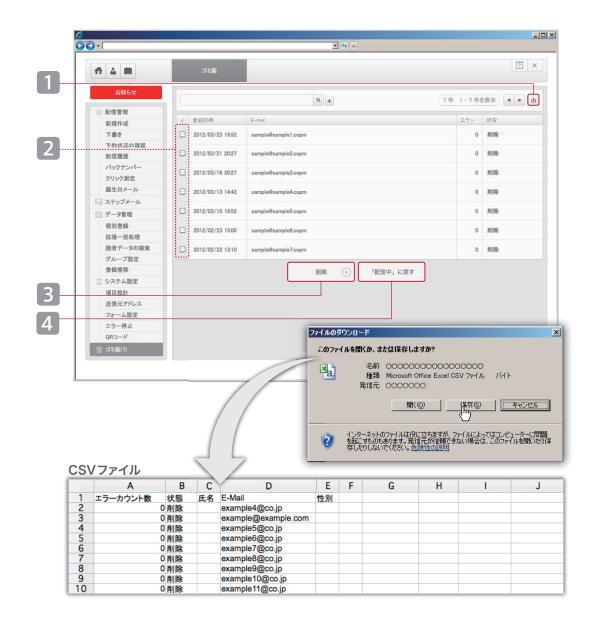
5%以上のエラー比率で配信をおこなった場合、次回配信がおこなえなくなる場合がありますのでご注意ください。 *サポート窓口までお問合せください。 例)1000通配信して50通以上のエラーがある場合

システム仕様

- ・配信エラーが発生すると自動的にカウントアップされます。
- ・設定値に達したメールアドレスへの配信は自動停止されます。
- ・上記の場合、状態は「エラー停止」となります。

配信エラーの原因

- ・メールアドレスの不正(例:宛先が存在しない)
- ・メールアドレスに、全角文字、不正な文字が含まれている場合
- ・相手先のメールボックスが受信容量を超えている場合
- ・一時的にサーバーが受信を拒否している場合
- ・ドメイン指定受信を利用している場合
- ・通信キャリアによる迷惑メール対策に抵触した場合



ゴミ箱

「ゴミ箱」には、解除、または削除された読者データが入っています。

「ゴミ箱」のデータを削除することで、システムから完全に削除されます。

ダウンロードの操作手順

1 🗓 をクリック

「削除」「解除」状態の読者データをCSVファイルで取得できます。

削除の操作手順

- 2 チェックボックスを選択
- 3 『削除する』をクリックすると、システムより削除されます。

「配信中」状態に戻す手順

- 2 チェックボックスを選択
- 4 『[配信中]に戻す」をクリックすると、状態が「配信中」に戻ります。 (読者データはゴミ箱から出ます)

システム仕様

データ登録数には、ゴミ箱の中のデータ数も含まれます。ご契約プランの登録数を超えない範囲でご利用ください。3000プランのご利用で配信対象のアドレスが2000件あり、既にゴミ箱に1000件入っている場合、新たに読者を登録することは出来ません。読者を登録したい場合、ゴミ箱の中を完全に『削除』してください。





携帯端末からの操作

当システムは、携帯電話からのご利用もサポートしておりますのでご活用ください。

システム仕様

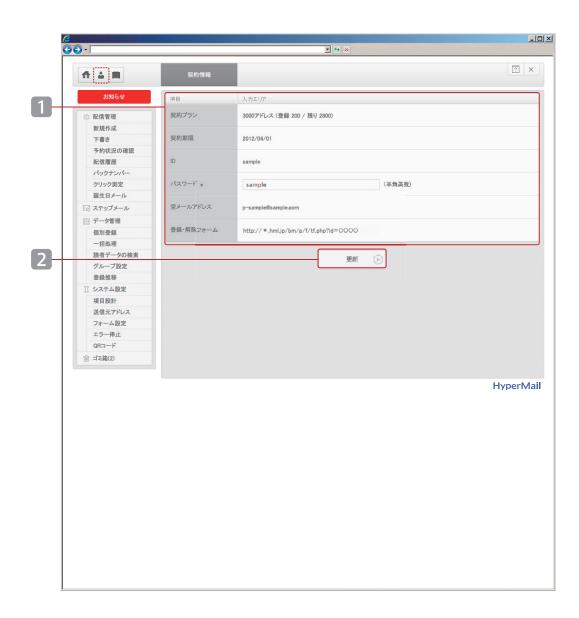
- ・ログイン用のURLは共通です。
- ・一部の機種によってはご利用いただけない場合がございます。
- ・スマートフォンでもご利用可能ですが、動作保証の対象外です。
- ・携帯版では、一部機能が制限されております。

ご提供機能

- ・新規メール作成(テキストのみ)・下書き
- ・グループ設定

- ・予約状況の確認
- ・個別登録
- ・グループ編集/削除

- ・配信履歴の参照
- ・アドレス検索・お問合せ
- *新規メール作成ではテキストメールのみご利用いただけます。



ご契約情報

お客さまがご登録されている情報をご確認いただけます。ご担当者さまの変更や メールアドレスの変更などはこちらから受け付けております。

