

# 操作マニュアル

## 1 / HOME

### ログインとログアウト

ログイン・ログアウト .....P.03

### HOME

HOME .....P.04

## 2 / 新規作成

### 新規作成

テキストメール .....P.05

差込み .....P.06

クリック測定 .....P.07

デコメール .....P.08

HTMLメール .....P.10

## 3 / 読者データ

### 読者データ

読者検索① .....P.18

読者検索② .....P.19

### ゴミ箱

ゴミ箱 .....P.20

### 個別登録

個別登録 .....P.21

### 一括処理

一括登録 .....P.22

登録方法 .....P.23

一括削除 .....P.24

登録・削除エラー .....P.25

### 登録推移

登録推移① .....P.26

登録推移② .....P.27

## 4 / 配信管理

### 予約一覧

予約管理 .....P.28

### 配信履歴

配信履歴 .....P.29

クリック測定履歴 .....P.30

### 下書き

下書き .....P.31

### バックナンバー

バックナンバー .....P.32

## 5 / 設定

### 項目設定

利用項目の選択 .....P.33

新規項目 .....P.34

タイプ別の追加方法 .....P.35

編集・削除 .....P.36

項目の並び替え .....P.37

### グループ設定

新規作成① .....P.38

新規作成② .....P.39

編集・削除 .....P.40

### 送信元アドレス

新規作成 .....P.41

編集・削除 .....P.42

### 登録解除フォーム

登録までの流れ .....P.43

登録画面設定 .....P.44

登録完了画面設定 .....P.45

登録確認メール設定 .....P.46

解除画面設定 .....P.47

解除完了画面設定 .....P.48

解除確認メール設定 .....P.49

埋込用HTML .....P.50

空メール登録までの流れ .....P.51

空メール登録 .....P.52

仮登録メール設定 .....P.53

本登録メール設定 .....P.54

## 6 / その他

### ご契約内容について

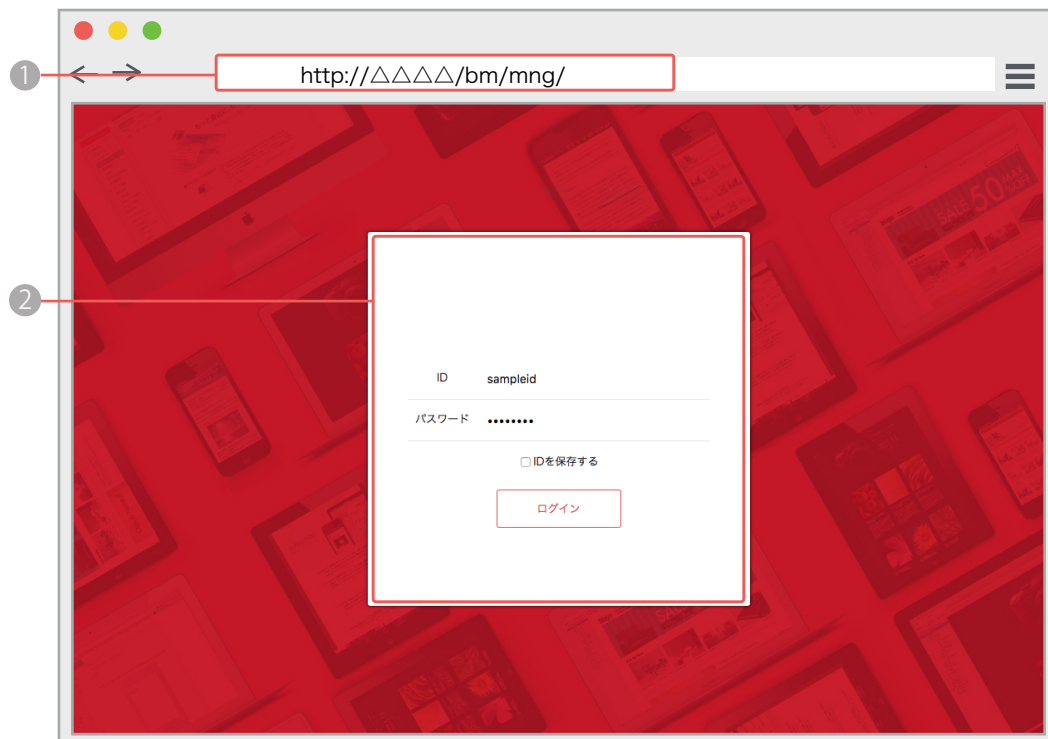
契約情報 .....P.55

### 携帯操作

携帯端末からの操作 .....P.56

# 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。ログインID・パスワードを入力し、ログインを行ってください。システム利用を終了する場合は、ログアウト操作を行ってください。



## ログインの操作手順

- ① お知らせしたhttp://△△△△/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」が表示されます。

## ログアウトの操作手順

- ③ ホーム画面右上のIDをクリック

▼  
契約情報の下部『ログアウト』をクリック

## ホーム画面



HOME
HOME | マニュアル
ID:sampleid 契約情報

### 利用状況

配信中 600	配信停止 0	エラー停止 0	削除 10	解除 0	残り 2390
------------	-----------	------------	----------	---------	------------

### 配信管理

配信日時	件名	宛先	状況
2019/11/20 08:00	【本日開催】最大50%O…	全登録者	配信待ち
2019/11/15 10:00	【先行予約】売り切れ必…	全登録者	編集中
2019/11/05 08:00	【限定配信】10,000ポイ…	特別会員	配信待ち
2019/10/30 13:00	【会員限定】特別優待券…	特別会員	配信待ち
2019/10/29 17:30	【WEB限定】SPECIAL S…	WEB会員	配信完了

### 利用状況

① 当システム内に登録されているアドレスの状態を色つきのグラフで確認いただけます

配信中 : 配信いただけるアドレス数です。  
 配信停止 : お客様にて配信を停止しているアドレス数です。  
 エラー停止 : エラー上限値に達したアドレス数です。  
 削除 : お客様にて削除されたアドレス数です。  
 解除 : 登録解除フォーム・ワンクリック解除で配信解除されたアドレス数です。

### 配信管理

② 直近の配信ステータス一覧を確認いただけます。



# メール作成 > テキストメール

テキスト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手順をご説明いたします。

The screenshot shows the 'テキストメール' (Text Email) creation screen. The interface includes a sidebar on the left with navigation options like 'メール作成', 'HTMLメール', and 'デコメール'. The main area contains several form fields: '送信元アドレス' (Sender Address) with a dropdown menu, '宛先' (Recipient) with a dropdown menu, '件名\*' (Subject) and '本文\*' (Body) text areas, and '配信日時' (Delivery Date/Time) with radio buttons for '下書き' (Draft), '配信予約' (Scheduled), and '即時配信' (Immediate). There are also checkboxes for 'バックナンバー' (Back Number) and 'テンプレートとして保存' (Save as Template). A '確認' (Confirm) button is at the bottom right. Red callouts 1-7 point to these specific elements.

## 操作手順

- 1 「送信元アドレス」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 「下書き」「配信予約」「即時配信」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、「バックナンバー」で閲覧できます。)
- 6 「テンプレートとして保存」にチェックを入れると、  
次回からテンプレートとして利用可能
- 7 内容を作成後、『確認』をクリック  
▼  
確認画面にて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」の設定内容が反映されています。
- ・「宛先」は「グループ設定」の設定内容が反映されています。
- ・「差込み」については次「差込み」ページをご参照ください。
- ・「クリック測定」は「クリック測定」ページをご参照ください。
- ・添付ファイルは、50KB以内でご利用ください。
- ・添付ファイル形式：xls,xlsx,doc,docx,pdf(最大1つ)

### 配信時間について

- ・「配信予約」：5分間隔で予約できます。
- ・「即時配信」「配信予約」を選択するとデータは「予約一覧」に移ります。

### テスト送信について

- ・メールアドレスを入力していただき、テストメールを送信することができます。

# 差込み

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、「項目設定」の設定内容が反映されています。

## 新規作成画面

HOME

メール作成

テキストメール

HTMLメール

デコメール

下書き

配信管理

予約一覧

配信履歴

バックナンバー

読者管理

読者一覧

個別登録

一括処理

項目設定

グループ設定

登録推移

設定

送信元アドレス

登録・解除フォーム

テキストメール

マニュアル

ID:sampleid 契約情報

送信元アドレス sample <sample@sample.com>

宛先 全登録者

件名\* 会員限定キャンペーン 第2弾

本文\*

会員限定キャンペーン 第2弾

【最大70%OFF】ご好評につき追加開催  
こんにちは、SHOP SAMPLEです。  
いつも当店をご利用いただきましてありがとうございます。

前回大変ご好評いただいた会員限定タイムセール  
なんと！12/18(水)14:00より追加開催決定いたしました！  
雑誌でも取り上げられたあの人気ブランドの商品も会員限定価格の  
50-70%OFF☆この機会をお見逃しなく！！

ONLINE SHOP  
http://example.com  
http://example.com  
http://example.com  
http://example.com

現在 0.41KB 利用可能文字 差込みコード テンプレート

クリック測定 URLを選択する

ファイル添付 ファイルを選択 選択

E-mail

配信日時

下書き

配信予約 2019

即時配信

バックナンバー

公開する

公開しない

差込みコード

項目	差込みコード
氏名	_c0_
会社名	_c2_
所属部署	_c4_
役職	_c5_
担当者名	_c6_
郵便番号	_c9_
E-Mail	_c15_
ワンクリック解除URL	_stop_

## ご利用方法

「新規作成」画面にある『差込み』<sup>①</sup>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。

### 差込み入力

差出人：○○○○○○○  
宛先：○○○○○○○  
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：○○○○○○○  
宛先：○○○○○○○  
件名：鈴木様 / 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.com

## システム仕様

- ・差込みできる項目には「項目設定」の設定内容が反映されています。
- ・登録完了メールなどの自動返信メールには対応していません。

### ワンクリック解除URL

「ワンクリック解除URL」とは、読者からメルマガの解除申請があった際、簡単に購読解除できる機能です。読者が登録解除を行えるURLを差込みます

# クリック測定

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を選択してご利用ください。

HOME

メール作成

テキストメール

HTMLメール

デコメール

下書き

配信管理

予約一覧

配信履歴

バックナンバー

成者管理

読者一覧

個別登録

一括処理

項目設定

グループ設定

登録推移

設定

送信元アドレス

登録・解除フォーム

テキストメール

マニュアル

ID:sampleid 契約情報

送信元アドレス sample <sample@sample.com>

宛先 全登録者

件名\* 会員限定キャンペーン 第2弾

本文\*

会員限定キャンペーン 第2弾

【最大70%OFF】ご購入につき追加開催  
こんにちは、SHOP SAMPLEです。  
いつも当店をご利用いただきありがとうございます。

前回大変ご好評いただいた会員限定タイムセール  
なんと！12/18(水)14:00より追加開催決定！は！ま！た！  
雑誌でも取り上げられたあの人気ブランドの商品も会員限定価格の  
50-70%OFF☆この機会をお見逃しなく！！

ONLINE SHOP  
http://example.com  
http://example.com  
http://example.com  
http://example.com

現在 0.41KB | 利用可能文字 | 差し込みコード | テンプレート

クリック測定 URLを選択する

ファイル添付 ファイルを選択 選択されていません

E-mail

配信日時

下書き

配信予約

即時配信

バックナンバー

公開する

公開しない

クリック測定したいURLを選択してください。

行数	URL	
14行目	http://example.com	<input checked="" type="checkbox"/>
16行目	http://example.com	<input checked="" type="checkbox"/>

変換する

テンプレートとして保存 確認

## クリックURLの作成手順

- 1 『URLを選択する』をクリック
- 2 不要なURLのチェックを外し『変換する』をクリック

▼  
クリックURLに変換

本文の URL

50-70%OFF ☆  
この機会をお見逃しなく！

人気アイテム続々入荷中！  
http://example1.com

人気ランキングはこちら  
http://example2.com

近日発売開始！ご予約はこちら  
http://example3.com

クリック測定 URL

50-70%OFF ☆  
この機会をお見逃しなく！

人気アイテム続々入荷中！  
http://△△△/23/627/1/\_no\_

人気ランキングはこちら  
http://△△△/23/627/2/\_no\_

近日発売開始！ご予約はこちら  
http://△△△/23/627/3/\_no\_

## システム仕様

- ・ 1回の配信でクリック測定できるURLは最大20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。
- ・ 結果は「配信履歴」でご確認いただけます。

# メール作成 > デコメール

携帯向けのデコメールを作成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。

## 操作手順

- 1 「送信元アドレス」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 「下書き」「配信予約」「即時配信」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 「テンプレとして保存」にチェックを入れると、次回からテンプレとして利用可能
- 7 内容確認後、『確認』をクリック

確認画面にて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

- ・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
- ・デコメール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。
- ・「配信日時」「テスト配信」については「テキストメール」ページをご参照ください
- ・「クリック測定」は「クリック測定」ページをご参照ください

# メール作成 > デコメール > アイコンの説明

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。
	点滅	指定した文字や絵を点滅させることができます。
	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。
	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。
	文字色	文字色の変更ができます。
	背景色	背景色の変更ができます。
	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。
	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。
	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。
	リンク	利用したいURL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。
	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。
	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。

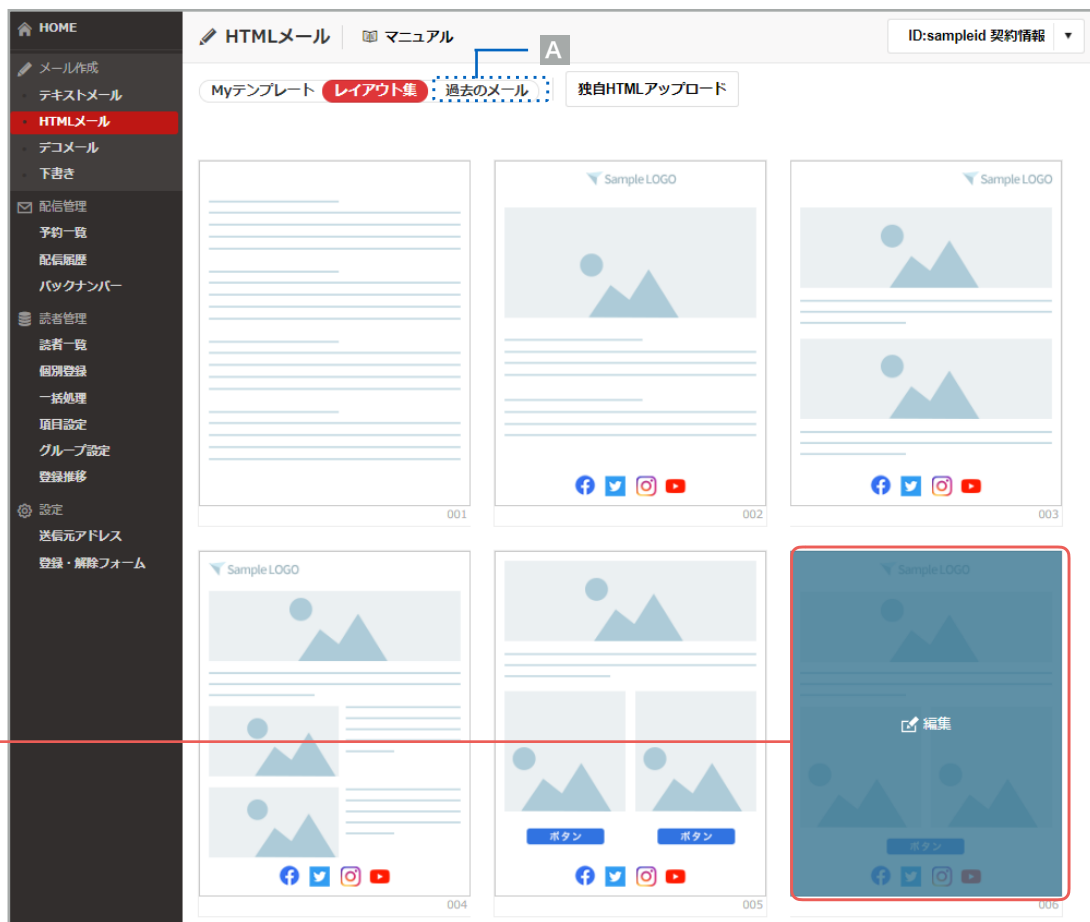
\*「デコメール」は株式会社NTTドコモの登録商標です。

## システム仕様

- ・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。

# HTMLメール > レイアウト集

PCやスマホ向けの画像や装飾があるメールを作成できる機能です。  
テンプレを利用して簡単にメールを作成頂けます。



## ご利用上の注意

ブラウザは **Google Chrome** のご利用を推奨しております。  
それ以外のウェブブラウザをご利用の場合、正しく動作しない場合があります。

## テンプレ選択の操作手順

- 1 使用するレイアウトをクリック  
A:過去配信したHTMLメールと同じ内容を送る場合は  
『過去のメール』から編集が行えます  
▶▶ 本文入力 [ P.12 ] へ

## システム仕様

- ・レイアウト集は削除することが出来ません。

# HTMLメール > Myテンプレート

PCやスマホ向けの画像や装飾があるメールを作成できる機能です。  
テンプレを利用して簡単にメールを作成頂けます。



登録した自作のレイアウトからメールを作成することが出来ます。

## 操作手順

- 1 使用するテンプレートの『編集』をクリック  
A:テンプレートを複製出来ます  
B:テンプレートを削除出来ます  
▶▶本文入力[P.12]へ

## システム仕様

- ・一度削除したテンプレートは元に戻すことが出来ません

# HTMLメール > 本文入力・全体設定 | 本文の入力・装飾や、全体の色設定の変更が行えます。

The screenshot shows the HTML email editor interface. It includes a top navigation bar with 'プレビュー' (Preview) and 'テスト送信' (Test Send) buttons. The main editing area contains a 'Sample LOGO' and a text input field with a '編集' (Edit) button. A 'カラーパレット' (Color Palette) is shown on the right, with a red arrow pointing to the '全体設定' (Global Settings) section. The interface also features a 'テキスト設定' (Text Settings) panel with options for font size and style. At the bottom, there are buttons for '戻る' (Back), 'ここまで保存' (Save up to here), and '保存して次へ' (Save and go to next).

1: テキストを入力してください。 (Click the '編集' button to edit text.)

2: テキストを入力してください。 (Click the text input field to enter text.)

3: プレビュー (Click the 'プレビュー' button to preview the content.)

4: 本文を入力してください (Click the '本文を入力してください' text area to enter the main text.)

5: ここまで保存 (Click the 'ここまで保存' button to save the current state.)

- ### 操作手順
- 1 テキストブロックの『編集』をクリック
  - 2 文章を入力
    - ・ A: 文字や背景色を装飾する場合、装飾したい文字をドラッグして選択し、アイコンをクリック
    - ・ B: ブロックを追加する際はクリック  
(任意のブロックにマウスカーソルを合わせるとアイコンが表示されます。)  
※追加ブロックの詳細は[ P.14 ] へ
    - ・ C: ブロックを移動、分割、削除させる場合はそれぞれアイコンをクリック  
(任意のブロックにマウスカーソルを合わせるとアイコンが表示されます。)
    - ・ D: メール本文全体の色設定を変更する場合は、カラーパレットから各背景色・文字色を選択
  - 3 『プレビュー』をクリックして入力内容を確認
  - 4 HTML未対応環境用のテキスト文を作成
  - 5 『保存して次へ』をクリック ▶▶ 画像挿入 [ P.13 ] へ
    - ・ E: 「Myテンプレートに登録」をクリックすると次回からテンプレートとして利用可能になります。
    - ・ F: 「ここまで保存」で作成途中のものを一時的に下書きへ保存できます。

- ### システム仕様
- ・ HTML メールは全て管理画面上のアイコンを使って作成してください。
  - ・ メールの本文 / 画像、マルチパートテキストあわせて 70KB 以内でご利用ください。
  - ・ HTML 未対応の環境では、テキスト本文が表示されます。
  - ・ 「テスト送信」についてはP.16をご参照ください。
  - ・ 作成時間が4時間を超えると、セッションタイムアウトになります。こまめに『ここまで保存』を利用して、定期的の下書きに保存してください。
  - ・ 「差込み」「クリック測定」については各詳細ページをご参照ください。
  - ・ 一度削除されたテキストブロックは元に戻すことができません。



# HTMLメール > 画像挿入

画像の貼り付けの他、アップロードした画像のトリミングも行えます。

The screenshot shows a multi-step process for inserting and editing images in an HTML email editor. The interface includes a top navigation bar with 'プレビュー' (Preview) and 'Myテンプレートに登録' (Register to My Template). A central workspace displays a 'Sample LOGO' and a large image area. A floating window for image selection is shown, with a red dashed box indicating the drop area. Below this, a gallery of images is visible. A second floating window shows image editing options, including a radio button (C) and a '適用' (Apply) button (D). A text input field is also present. At the bottom, a 'ここまで保存' (Save up to here) button (F) and a '保存して次へ' (Save and Next) button are highlighted. Red arrows and numbers 1 through 7 indicate the sequence of actions.

## 画像挿入の操作手順

- 1 画像ブロックの『編集』をクリック
- 2 指定エリアに画像をドロップ、もしくは『ファイルを選択』をクリックし、画像を選択(画像は複数選択が可能です)

推奨環境は Google Chrome です。それ以外のブラウザをご利用の場合、正しく動作しない場合があります。

一覧に画像が追加されます

- 3 『適用』をクリックし、画像を本文に適用
  - ・C: トリミング機能...アップロードした画像の一部を切り取ることが出来ます。
  - ・D: リンクURL...画像にリンク先を指定する場合、URLを入力してください。
- 4 『プレビュー』をクリックして入力内容を確認
  - ・E: 『Myテンプレートに登録』をクリックすると次回からテンプレとして利用可能になります。
  - ・F: 『ここまで保存』で作成途中のものを一時的に「下書き」へ保存 できます。
- 5 『保存して次へ』をクリック ▶▶ 確認画面 [ P.17 ] へ

## 画像削除の操作手順

- 6 削除したい画像内左上のラジオボタンを選択
  - ※全件削除する場合は『全選択』を選択
- 7 『削除』をクリック

## システム仕様

- ・画像形式: GIF・JPG・PNG (1 ファイル 300KB 以内)
- ・画像は合計 10MB まで登録いただけます。
- ・メールの本文 / 画像、マルチパートテキストあわせて 70KB 以内でご利用ください。
- ・HTML 未対応の環境では、テキスト本文が表示されます。
- ・「テスト送信」についてはP.16をご参照ください。
- ・作成時間が4時間を超えると、セッションタイムアウトになります。こまめに『ここまで保存』を利用して、定期的の下書きに保存してください。
- ・「差込み」「クリック測定」については各詳細ページをご参照ください。
- ・一度削除されたイメージブロックは元に戻すことができません。

# 各ブロックの機能

テキスト・画像以外のブロックを組み合わせることによって、よりデザイン性の高いHTMLメールが作成できます。

## ボタン



ボタン

### ボタン設定

1 形状  角丸  四角  
影  なし  あり  
サイズ  小  中  大

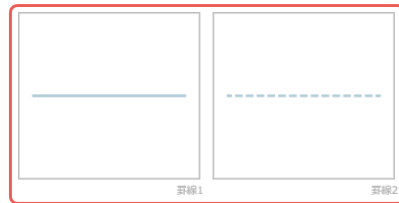
2 背景色   
文字色

3 テキスト   
リンクURL

### 機能詳細

- 1 形状/影/サイズを設定
- 2 背景色と文字色をカラーパレットから設定
- 3 ボタン内に表示させるテキストと、リンク先URLを設定

## 罫線



罫線1

罫線2

1

### 罫線設定

2 色   
3 太さ  小  中  大

### 機能詳細

- 1 直線と点線の2パターンからタイプを選択
- 2 罫線の色をカラーパレットから指定
- 3 罫線の太さを設定

## SNSボタン



SNS

### SNS設定

1 リンクURL  
Facebook   
Twitter   
Instagram   
Youtube

2 他のSNSを追加  
 Twitter  Facebook  Instagram  Youtube

3 配置  左  中  右  
サイズ  小  中  大

### 機能詳細

- 1 アイコンの並び順の入れ替え/リンク設定/削除
- 2 通常カラー/白抜きカラーの設定  
※白抜きカラーは背景色が濃い時にご利用下さい
- 3 配置とサイズを設定

## ロゴ



ロゴ (左・中央・右寄せ)

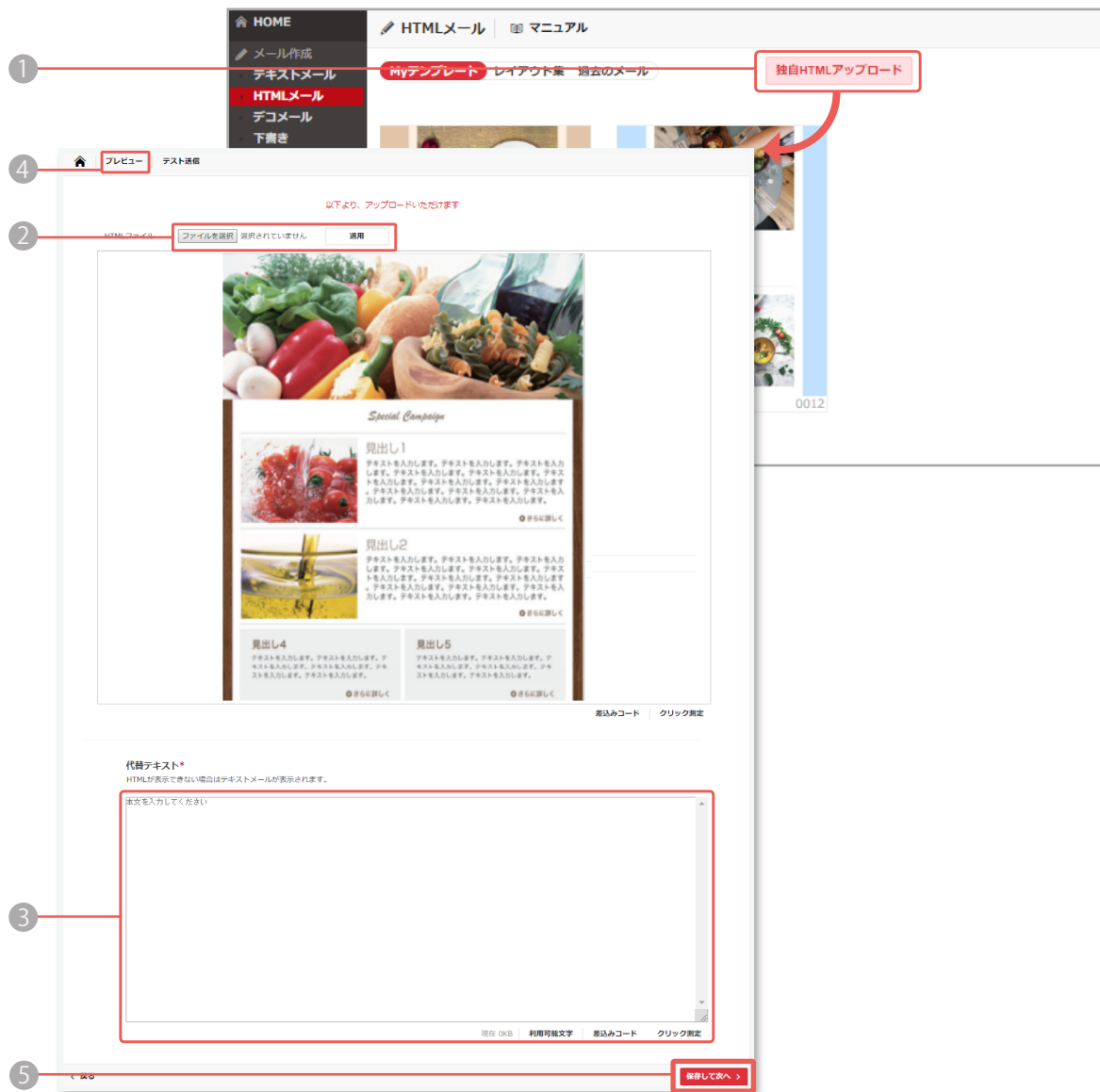
### ロゴ設定

1 配置  左  中  右

### 機能詳細

- 1 画像貼り付け後、配置位置を指定  
※レスポンス非対応ブロックとなります

# HTMLメール > 独自HTMLアップロード | 独自に作成されたHTMLファイルをHTMLメールとして送ることができます。



## HTMLファイル挿入の操作手順

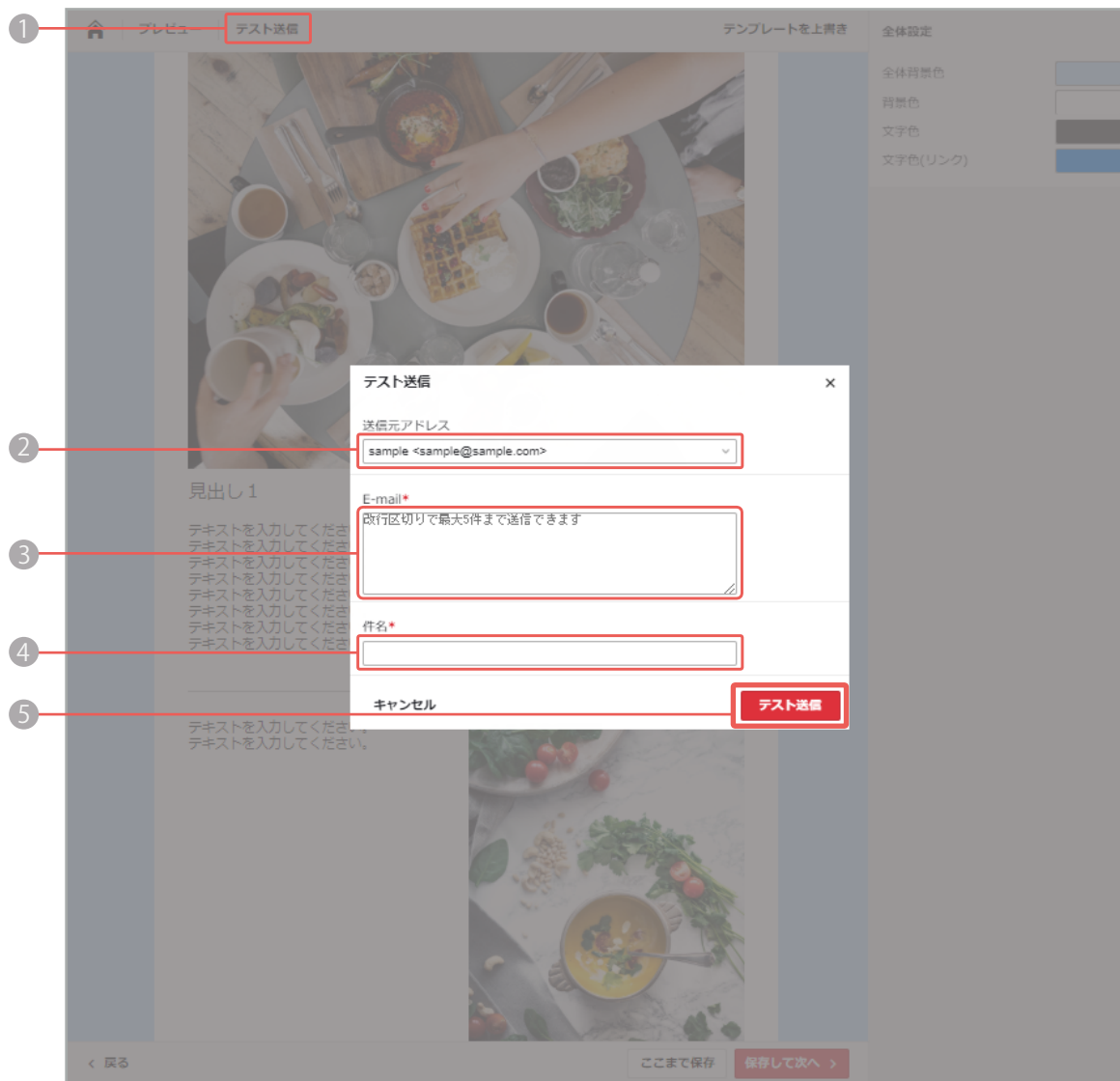
- 1 『独自HTMLアップロード』をクリック
- 2 HTMLファイルを選択し、『適用』をクリック
- 3 HTML未対応環境用のテキスト文を作成
- 4 『プレビュー』をクリックして内容を確認いただけます。
- 5 『保存して次へ』をクリック  
▶▶ 確認画面 [ P.17 ] へ

## システム仕様

- ・本文は 30,000 文字以内でご利用ください。
- ・アップロードした HTML ファイルは編集できません。
- ・アップロードする HTML ファイル、マルチパートテキストあわせて 70KB 以内でご利用ください。
- ・HTML 未対応の環境では、テキスト本文が表示されます。
- ・「テスト送信」についてはP.16をご参照ください。
- ・「差込み」「クリック測定」については各詳細ページをご参照ください。

# HTMLメール > テスト送信

メールアドレスを入力していただき、テストメールを送信することができます。



## 操作手順

- 1 テスト送信をクリック
- 2 送信元アドレスを設定
- 3 テスト送信先のアドレスを入力  
※改行区切りで最大5件まで登録可
- 4 件名を設定
- 5 『テスト送信』をクリックし、テスト送信完了

# HTMLメール > 配信設定

配信のための各種設定を行います。

The screenshot shows the '配信設定' (Distribution Settings) page. On the left is a preview area labeled 'A' showing a blue-themed email layout with the word 'レビュー' (Review) visible. On the right are the settings fields:

- 1: 送信元アドレス (Sender Address) dropdown menu showing 'sample <sample@sample.com>'.
- 2: 宛先 (Recipient) dropdown menu showing '全登録者' (All registered users).
- 3: 件名\* (Subject) text input field.
- 4: 配信日時 (Distribution Date/Time) section with radio buttons for '配信予約' (Scheduled) and '即時配信' (Immediate). The '配信予約' option is selected, with a date of '2019/11/30' and a time of '12時0分'. Below this is a 'バックナンバー' (Back Number) section with radio buttons for '公開する' (Publish) and '公開しない' (Do not publish). The '公開する' option is selected.
- 5: At the bottom, there are three buttons: '戻る' (Back), 'ここまで保存' (Save up to here), and '登録' (Register/Save).

## 操作手順

- 1 「送信元アドレス」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
- 4 「即時配信」「配信予約」のいずれかを選択  
バックナンバーとして読者に公開するか選択  
(「公開する」で送信後、「バックナンバー」で閲覧できます。)  
A:プレビュー画像をクリックでPC/スマホ/テキストパートの  
プレビューが確認できます
- 5 『登録』をクリック  
▼  
宛先グループと件数を確認の上、よろしければ『OK』をクリックして  
配信受付が完了

## システム仕様

- ・件名は 50 文字以内でご利用ください。
- ・「送信者」は送信元アドレス の設定内容が反映されています。
- ・「宛先」はグループ設定 の設定内容が反映されています。

### 配信時間について

- ・「予約配信」：5 分間隔で予約できます。
- ・「即時配信」「配信予約」を選択するとデータは「予約一覧」に移ります。

# 読者データの検索①

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」をご参照ください。

The screenshot displays the '読者一覧' (Reader List) page. On the left is a navigation menu with items like 'メール作成', '読者管理', and '読者一覧'. The main area shows a search bar with a magnifying glass icon and a '詳細検索' (Detailed Search) button. Below the search bar are filters for '状態' (Status) and '配信エラー数' (Delivery Error Count). A modal window titled '詳細検索' (Detailed Search) is open, showing fields for '表示範囲' (Display Range) set to 1-15 items, '状態' (Status) set to '配信中' (In Distribution), '配信エラー数' (Delivery Error Count) with '回' (times) and 'まで' (up to) fields, '表示順' (Sort Order) set to 'エラーカウント数' (Error Count) and '昇順' (Ascending), and '新規登録日時' (New Registration Date/Time) with year, month, and day dropdowns. A red arrow points from the '詳細検索' button in the main interface to the modal window. Three red circles with numbers 1, 2, and 3 are placed on the left side of the interface, with lines pointing to the search bar, the '詳細検索' button, and the '読者一覧' menu item respectively.

## かんたん検索の操作手順

- 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

## 詳細検索の操作手順

- 1 キーワードを入力
- 2 『詳細検索』をクリック  
▼  
詳細検索ウィンドウが表示されます
- 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

## システム仕様

- ・「状態」については、「個別登録」をご参照ください
- ・かんたん検索では「項目設定」で設定された項目すべてが検索対象となります。

## 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。

The screenshot shows a web application interface for managing readers. On the left is a navigation menu with items like 'メール作成', '読者管理', and '設定'. The main area displays a table of readers with columns for selection, registration date, email, error count, and status. A table with 10 rows is shown, each with a radio button in the first column. At the bottom, there are two buttons: '削除' (Delete) and 'ダウンロード' (Download).

<input type="checkbox"/>	登録日	E-Mail	エラー	状態
<input type="checkbox"/>	2019/10/28 15:35	example1@example.com	0	配信中
<input type="checkbox"/>	2019/10/28 15:35	example2@example.com	0	配信中
<input type="checkbox"/>	2019/10/28 15:35	example3@example.com	0	配信中
<input type="checkbox"/>	2019/10/28 15:35	example4@example.com	0	配信中
<input type="checkbox"/>	2019/10/28 15:35	example5@example.com	0	配信中
<input type="checkbox"/>	2019/10/28 15:35	example6@example.com	0	配信中
<input type="checkbox"/>	2019/10/28 15:35	example7@example.com	0	配信中
<input type="checkbox"/>	2019/10/28 15:35	example8@example.com	0	配信中
<input type="checkbox"/>	2019/10/28 15:35	example9@example.com	0	配信中
<input type="checkbox"/>	2019/10/28 15:35	example0@example.com	0	配信中

### 読者データ編集の操作手順

- 1 表示された読者データ行をクリック  
▼  
「読者データの編集」画面で内容を変更いただけます

### ダウンロードの操作手順

- 2 『ダウンロード』をクリック  
▼  
読者データをダウンロードいただけます

### 削除の操作手順

- 3 削除したい読者データのチェックボタンをクリック
- 4 『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。)

### システム仕様

- ・  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」をご参照ください。

# ゴミ箱

「ゴミ箱」には、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事で、システムから完全に削除されます。

<input type="checkbox"/>	削除日	E-Mail	エラー	状態
<input type="checkbox"/>	2019/10/28 16:22	example1@example.com	0	削除
<input type="checkbox"/>	2019/10/28 16:22	example2@example.com	0	削除
<input type="checkbox"/>	2019/10/28 16:22	example3@example.com	0	削除
<input type="checkbox"/>	2019/10/28 16:22	example4@example.com	0	削除
<input type="checkbox"/>	2019/10/28 16:22	example5@example.com	0	削除
<input type="checkbox"/>	2019/10/28 16:22	example6@example.com	0	削除
<input type="checkbox"/>	2019/10/28 16:24	example7@example.com	0	削除
<input type="checkbox"/>	2019/10/28 16:24	example8@example.com	0	削除
<input type="checkbox"/>	2019/10/28 16:24	example9@example.com	0	削除
<input type="checkbox"/>	2019/10/28 16:24	example0@example.com	0	削除

## 削除の操作手順

- 1 削除したい読者データのチェックボタンをクリック
- 2 確認画面の『削除する』をクリックして削除完了  
(読者データが完全削除されます)

## 配信中に戻す操作手順

- 1 読者データのチェックボタンをクリック
- 3 『「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)

## ダウンロードの操作手順

- 4 『ダウンロード』をクリック
- 『削除』状態の読者データをCSVで取得できます。

## 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。



# 個別登録

読者データを一件ずつ登録していただける機能です。

HOME

個別登録 | マニュアル

ID:sampleid 契約情報

項目	内容
状態	配信中
氏名	<input type="text"/>
会社名	<input type="text"/>
所属部署 *	<input type="text"/>
役職 *	<input type="text"/>
担当者名 *	<input type="text"/>
担当者名フリガナ *	<input type="text"/>
郵便番号 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字)
都道府県 *	--
市町村・区・郡 *	<input type="text"/>
以下の住所	<input type="text"/>
電話番号 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字)
E-Mail *	<input type="text"/> (半角英数)
サイトからのお知らせメー...	<input type="radio"/> 希望する <input type="radio"/> 希望しない

※項目の追加・編集は[項目設定](#)へ

確認

## 操作手順

- 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

### 「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 : 管理者によって配信停止されたアドレス

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)

## システム仕様

- ・「項目設定」の設定内容が反映されます
- ・まとめて登録される場合には「一括登録」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

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。

### 操作手順

- 『ダウンロード』をクリックして登録用のCSVファイルを取得
- 読者データをCSVファイルに保存
- 「登録方法」を選択

**新規登録のみ** : 新規データは追加され、既存データ上書きされません。  
**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。  
**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。

- 『ファイルを選択』をクリックし、②で保存したファイルを選択
- 『アップロード』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。

②

	A	B	C	D
1	エラーカウント数	状態	氏名	E-Mail
2			一郎	1rou@example.com
3			二郎	2rou@example.com
4			三郎	3rou@example.com
5			四郎	4rou@example.com
6			五郎	5rou@example.com

### システム仕様

- ・ファイル形式はCSVです。
- ・一行目の項目名は項目設定と連動しています。
- ・エラーカウント数と状態は未記入の場合初期値に戻ります
- ・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「エラーファイル」から確認できます。

# 登録方法

登録方法は「新規登録のみ」「アップデートのみ」「全登録」の3種類があります。  
登録方法の選択によって動作結果が異なります。

ここでは、5つのメールアドレスを含んだCSVファイルをアップロードする例を  
ご説明いたします。

①の2つは既にシステムに登録済みのアドレス、②の3つは未登録のアドレスです。

	D
	E-Mail
①	1rou@example.com
	2rou@example.com
②	3rou@example.com
	4rou@example.com
	5rou@example.com

① 登録済みのアドレス

② 未登録のアドレス



A 新規登録のみ

B アップデートのみ

C 全登録

登録しました。

成功数：3行  
失敗数：2行  
---  
新規登録：3行  
アップデート：0行

戻る

登録しました。

成功数：2行  
失敗数：3行  
---  
新規登録：0行  
アップデート：2行

戻る

登録しました。

成功数：5行  
失敗数：0行  
---  
新規登録：3行  
アップデート：2行

戻る

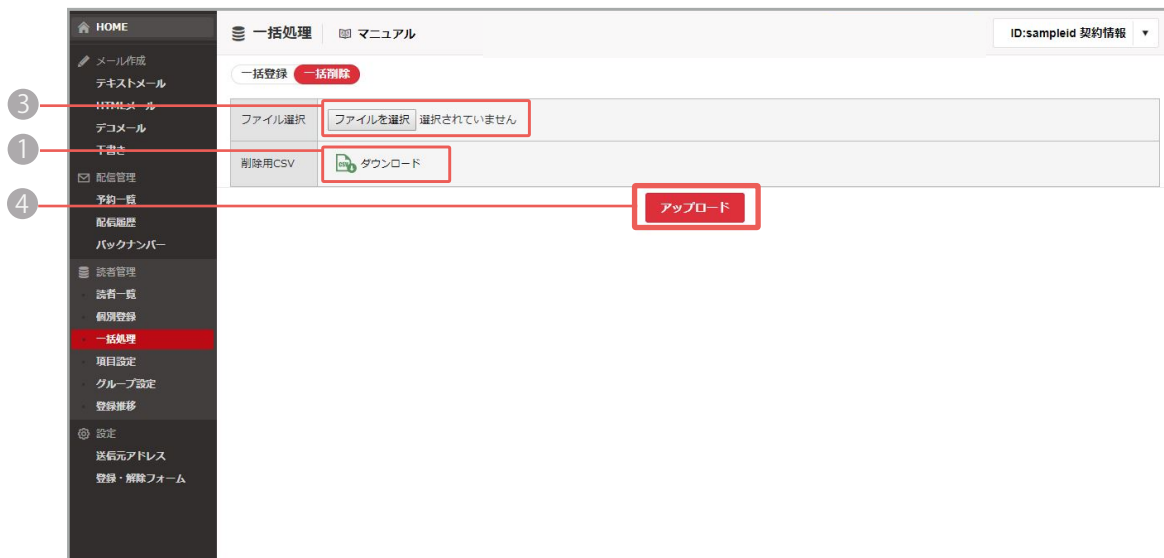
A … ②は新規登録され、①は新規登録ではないため失敗 2 行となります。

B … ①は上書き登録され、②は登録されていないアドレスのため失敗 3 行となります。

C … ①は上書き、②は新規として、5 件全てが登録されます。

# 一括処理 > 一括削除

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。完全に削除されるわけではございませんのでご注意ください。



### 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 『アップロード』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。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	E-Mail							
2	tarou@○○○mail.com							
3	2rou@○○○mail.com							
4	3rou@○○○mail.com							
5	4rou@○○○mail.com							
6	5rou@○○○mail.com							
7	6suke@○○○mail.com							
8								
9								
10								
11								

### システム仕様

- ・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)
- ・削除したデータは「ファイル」から確認できます。
- ・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。
- ・一度に処理可能なファイル容量は1MBです。

# 一括処理 > 登録・削除エラー

「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。

HOME

メール作成  
テキストメール  
HTMLメール  
デコメール  
下書き

配信管理  
予約一覧  
配信履歴  
バックナンバー

読者管理  
読者一覧  
個別登録  
一括処理  
項目設定  
グループ設定  
登録推移

設定  
送信元アドレス  
登録・解除フォーム

一括処理 | マニュアル | ID:sampleid 契約情報

一括登録 | 一括削除

登録方法  
● 新規登録のみ  
● アップデートのみ  
● 全登録

ファイル選択  
[ファイルを選択] 選択されていません

登録用CSV  
ダウンロード

※項目の追加・編集は項目設定へ

アップロード

<input checked="" type="checkbox"/>	全て選択	登録日時	エラーファイル
<input type="checkbox"/>		2019/10/31 20:17	(登録エラー): 1件

削除

## 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  
▼  
右端の列"error\_reason"に登録エラーになった理由が記載されています。

## 削除の操作手順

- 2 削除したい『ファイル』をクリック
- 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

## システム仕様

- ・取得ファイル形式はCSVです。
- ・「 すべて選択」をクリックすると全データを削除します。
- ・チェックボックスは削除でのみ使用します。
- ・ファイル名にエラーになったデータ件数が表示されます。
- ・"error\_reason"は再登録時に残っていても登録エラーにはなりません。

# 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」をご参照ください。

## 表示の切替

The screenshot shows the '登録推移' (Registration Trend) page. The left sidebar contains navigation items: HOME, メール作成, テキストメール, HTMLメール, デコモメール, 下書き, 配信管理, 予約一覧, 配信履歴, バックナンバー, 読者管理, 読者一覧, 個別登録, 一括処理, 項目設定, グループ設定, 登録推移 (highlighted), 設定, 送信元アドレス, and 登録・解除フォーム. The main content area shows a table for '2019年10月' with columns: 日付, 配信中, 配信停止, エラー停止, 削除, 登録総数. A '表示切替' (Change Display) dialog box is open, showing '表示日' (Display Date) set to '2019' and '10', with a '表示' (Display) button. A 'ダウンロード' (Download) button is at the bottom. Red circles and arrows indicate the steps: 1. Click the calendar icon, 2. Select the month, 3. Click the '表示' button.

日付	配信中	配信停止	エラー停止	削除	登録総数
10/01(火)	0	0	0	0	0
10/02(水)	0	0	0	0	0
10/03(木)	0	0	0	0	0
10/04(金)	0	0	0	0	0
10/05(土)	0	0	0	0	0
10/06(日)	0	0	0	0	0
10/07(月)	0	0	0	0	0
10/08(火)	0	0	0	0	0
10/09(水)	0	0	0	0	0
10/10(木)	0	0	0	0	0
10/11(金)	0	0	0	0	0
10/12(土)	0	0	0	0	0
10/13(日)	0	0	0	0	0
10/14(月)	0	0	0	0	0
10/15(火)	0	0	0	0	0
10/16(水)	0	0	0	0	0
10/17(木)	0	0	0	0	0
10/18(金)	0	0	0	0	0
10/19(土)	0	0	0	0	0
10/20(日)	0	0	0	0	0
10/21(月)	0	0	0	0	0
10/22(火)	0	0	0	0	0
10/23(水)	0	0	0	0	0
10/24(木)	0	0	0	0	0
10/25(金)	0	0	0	0	0
10/26(土)	0	0	0	0	0
10/27(日)	0	0	0	0	0
10/28(月)	0	0	0	10	10
10/29(火)	0	0	0	10	10
10/30(水)	0	0	0	10	10
10/31(木)	1	0	0	10	11

## 表示切替の操作手順

- 1 日付アイコンをクリック
  - 2 「表示日」を指定
- 指定した月の推移が表示されます

## 月の切替の操作手順

- 3 <> をクリック
- 月送りされます

# 登録推移②

期間を指定してCSV形式でダウンロードいただけます。

The screenshot shows the '登録推移' (Registration Progress) screen. The sidebar on the left has a 'ダウンロード' (Download) button highlighted with a red circle and the number '1'. A red line connects this button to a 'ダウンロード' button in a modal dialog box. The modal dialog has a '表示範囲' (Display Range) section with dropdowns for year (2019), month (10), and day (31), and a 'ダウンロード' button. A red circle with the number '2' is next to the '表示範囲' section, and a red circle with the number '3' is next to the 'ダウンロード' button in the modal. A red arrow points from the 'ダウンロード' button in the modal to the table below.

日付	配信中	配信停止	エラー停止	削除	解除	登録総数
10/01(火)	0	0	0	0	0	0
10/02(水)	0	0	0	0	0	0
10/03(木)	0	0	0	0	0	0
10/04(金)	0	0	0	0	0	0
10/05(土)	0	0	0	0	0	0
10/06(日)	0	0	0	0	0	0
10/07(月)	0	0	0	0	0	0
10/08(火)	0	0	0	0	0	0
10/09(水)	0	0	0	0	0	0
10/10(木)	0	0	0	0	0	0
10/11(金)	0	0	0	0	0	0
10/12(土)	0	0	0	0	0	0
10/13(日)	0	0	0	0	0	0
10/14(月)	0	0	0	0	0	0
10/15(火)	0	0	0	0	0	0
10/16(水)	0	0	0	0	0	0
10/17(木)	0	0	0	0	0	0
10/18(金)	0	0	0	0	0	0
10/19(土)	0	0	0	0	0	0
10/20(日)	0	0	0	0	0	0
10/21(月)	0	0	0	0	0	0
10/22(火)	0	0	0	0	0	0
10/23(水)	0	0	0	0	0	0
10/24(木)	0	0	0	0	0	0
10/25(金)	0	0	0	0	0	0
10/26(土)	0	0	0	0	0	0
10/27(日)	0	0	0	0	0	0
10/28(月)	0	0	0	10	0	10
10/29(火)	0	0	0	10	0	10
10/30(水)	0	0	0	10	0	10
10/31(木)	1	0	0	10	0	11

### ダウンロードの操作手順

- 『ダウンロード』をクリック
- 「表示範囲」を指定
- 『ダウンロード』をクリック

▼

CSV形式で推移をダウンロードいただけます

### システム仕様

配信中  
 配信停止  
 削除  
 エラー停止  
 解除

各状態の読者数

登録総数 : システムに登録されている読者総数

・各「状態」の内容は「個別登録」をご参照ください。

# 予約一覧

「新規作成」で配信時刻を予約したメールが一覧表示されています。  
設定時刻になると、自動的にメール配信を開始します。

## 予約状況の編集

全て選択	配信日時	件名	宛先	配信数	状況
<input type="checkbox"/>	2019/12/15 15:00	【延長決定】さらにお得情報も・・・	WEB会員	3000	配信待ち
<input type="checkbox"/>	2019/12/01 13:00	【近日開催】全商品30%OFF	WEB会員	3000	配信待ち
<input type="checkbox"/>	2019/11/30 18:00	【限定配信】10,000ポイントが当たる	特別会員	2000	配信待ち
<input type="checkbox"/>	2019/11/15 20:55	【WEB限定】SPECIAL SALE開催	全登録者	3000	配信待ち

## 編集の操作手順

- 1 編集したいメールの『件名』を選択  
\*クリックしたメールの予約はキャンセルされます。
- ▼  
メール入力画面で本文を編集
- ▼  
登録完了したメールが「予約状況の確認」画面で  
「配信待ち」になっていれば編集完了

## 予約状況の削除

全て選択	配信日時	件名	宛先	配信数	状況
<input type="checkbox"/>	2019/12/15 15:00	【延長決定】さらにお得情報も・・・	WEB会員	3000	配信待ち
<input type="checkbox"/>	2019/12/01 13:00	【近日開催】全商品30%OFF	WEB会員	3000	配信待ち
<input type="checkbox"/>	2019/11/30 18:00	【限定配信】10,000ポイントが当たる	特別会員	2000	配信待ち
<input type="checkbox"/>	2019/11/15 20:55	【WEB限定】SPECIAL SALE開催	全登録者	3000	配信待ち

## 削除の操作手順

- 2 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

## システム仕様

- ・予約時間になるとメール配信を自動的に開始します。
- ・「予約状況の確認」は「下書き」「配信履歴」と合わせて300件まで保存できます。
- ・配信が完了すると、「配信履歴」にデータが移動します。
- ・編集を行うと、「配信待ち」から「編集集中」に変わります。



# 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・失敗数の確認が行えます。

全て選択	配信日時	件名	宛先	配信数	成功	失敗	
<input type="checkbox"/>	2019/4/1 13:00	【近日開催】全商品30%OFF	全登録者	10000	9980	20	詳細
<input type="checkbox"/>	2019/3/31 18:00	【限定配信】10,000ポイントが当...	特別会員	2000	1990	10	詳細
<input type="checkbox"/>	2019/3/15 18:00	【延長決定】さらにお得情報も...	WEB会員	4000	3990	10	詳細
<input type="checkbox"/>	2019/3/1 11:00	【WEB限定】SPECIAL SALE開始	WEB会員	4000	3990	10	詳細
<input type="checkbox"/>	2019/2/10 15:00	【新作入荷】大人気ITEMを続々入...	全登録者	10000	9980	20	詳細
<input type="checkbox"/>	2019/2/1 10:00	【会員限定】特別優先券のお知らせ	特別会員	1000	1000	0	詳細
<input type="checkbox"/>	2019/1/31 13:00	【先行予約】売り切れ必至のアイ...	全登録者	10000	9980	20	詳細
<input type="checkbox"/>	2019/1/15 13:00	【本日開催】最大50%OFFキャン...	WEB会員	4000	3990	10	詳細
<input type="checkbox"/>	2019/1/1 10:00	【期間限定】メルマガ会員限定特典	全登録者	10000	9980	20	詳細

## 詳細表示の操作手順

- 1 参照したいメールの「詳細」をクリック

▼  
詳細画面が表示されます。

## 編集の操作手順

- 2 編集したいメールの『件名』を選択

▼  
メール作成画面で本文を編集いただけます。

## 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
- 4 『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

- 5 項目の「成功数」または「失敗数」をクリック

▼  
CSVファイルを取得

## システム仕様

- ・「配信履歴」は「予約状況の確認」「下書き」と合わせて300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。
- ・「テキスト」「デコメール」「HTML」それぞれの履歴表示に切替ができます。

# 配信履歴 > クリック測定履歴

「新規作成」にある各メール作成画面の「クリック測定」で、測定用URLに変換したのについて、クリック測定結果の確認が行えます。

The screenshot shows the '配信履歴' (Distribution History) page with a table of email distribution records. A modal window titled 'クリック測定' (Click Measurement) is open, showing a table of click data for a specific email. The modal has a 'ダウンロード' (Download) button and a '送信成功数' (Successful Delivery Count) field.

行数	URL	クリック数
1	http://example.com	20
3	http://example.com	20
5	http://example.com/sample/top	10
合計		3件

The modal also shows a '送信成功数' (Successful Delivery Count) of 9980.

### ダウンロードの操作手順

- 『詳細』をクリック  
▼  
各メールの詳細をポップアップ画面で表示
- 『クリック数』をクリック  
▼  
メール本文内の各URLごとのクリックした読者データを1つのCSVファイルにて取得
- 『合計』をクリック  
▼  
メール本文内の全てのURLのクリックした読者データを1つのCSVファイルにて取得
- 『ダウンロード』をクリック  
▼  
画面上の「行数」「URL」「カウント数」の一覧をCSVファイルで取得
- 『送信成功数』をクリック  
▼  
送信成功した読者データをCSVファイルで取得

### システム仕様

- 読者データをすべて削除すると、カウント数はそのままです。
- ①のCSVデータは空の状態になります。

# 下書き

作成した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」で「下書き/ここまで保存」と指定したメールが一覧表示されています。

## 下書きの編集

HOME | 下書き | マニュアル | ID:sampleid 契約情報

全て選択	登録日時	件名	宛先	送信者
<input type="radio"/>	2019/11/07 18:57	【限定配信】10,000ポイントが当...	特別会員	sample@sample.com
<input type="radio"/>	2019/11/07 18:56	【近日開催】全商品30%OFF	WEB会員	sample@sample.com
<input type="radio"/>	2019/11/07 18:56	【延長決定】さらにお得情報も...	WEB会員	sample@sample.com
<input type="radio"/>	2019/11/07 18:56	【WEB限定】SPECIAL SALE開催	全登録者	sample@sample.com
<input type="radio"/>	2019/10/29 13:29	会員限定キャンペーン 第2弾	全登録者	sample@sample.com

削除

## 編集の操作手順

- 1 編集したいメールの『件名』を選択  
メール編集画面で内容修正  
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

- 2 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

## 下書きの削除

HOME | 下書き | マニュアル | ID:sampleid 契約情報

全て選択	登録日時	件名	宛先	送信者
<input type="checkbox"/>	2019/11/07 18:57	【限定配信】10,000ポイントが当...	特別会員	sample@sample.com
<input type="checkbox"/>	2019/11/07 18:56	【近日開催】全商品30%OFF	WEB会員	sample@sample.com
<input type="checkbox"/>	2019/11/07 18:56	【延長決定】さらにお得情報も...	WEB会員	sample@sample.com
<input type="checkbox"/>	2019/11/07 18:56	【WEB限定】SPECIAL SALE開催	全登録者	sample@sample.com
<input type="checkbox"/>	2019/10/29 13:29	会員限定キャンペーン 第2弾	全登録者	sample@sample.com

削除

## システム仕様

- ・「下書き」を選択すると追加して保存します。
- ・「下書き」は「予約状況の確認」「配信履歴」と合わせて300件まで保存できます。
- ・配信したらなくなります。

# バックナンバー

読者にメールの配信履歴を公開する機能です。  
「新規作成」で「公開する」に設定したものが対象となります。

HOME	バックナンバー	マニュアル	ID:sampleid 契約情報
メール作成 テキストメール HTMLメール デコメール 下書き	宛先	URL	
配信管理 予約一覧 配信履歴	全バックナンバー	http://example/backnumber/sample/no=1	
バックナンバー	全登録者	http://example/backnumber/sample/no=2	
読者管理 読者一覧 個別登録 一括処理 項目設定 グループ設定 登録推移	PCのみ(携帯以外)	http://example/backnumber/sample/no=3	
設定 送信元アドレス 登録・解除フォーム	携帯のみ	http://example/backnumber/sample/no=4	
	特別会員	http://example/backnumber/sample/no=5	
	WEB会員	http://example/backnumber/sample/no=6	

## 「新規作成画面」

配信日時  即時配信  
 配信予約 2016 9 30 16 00  
 下書き

バックナンバー  公開する  
 公開しない

テンプレートとして保存

確認

## プレビュー画面

バックナンバー	【サンプル】メールマガジン Vol10
20**/02/01 (Fri) 15:50 【サンプル】メールマガジン Vol10 HTML TEXT	20**/02/01 (Fri) 15:50
	会員限定キャンペーン第一弾
	【最大70%OFF】ご好評につき追加開催 こんにちは、SHOP SAMPLE いつも当店をご利用いただき誠にありがとうございます 前回大盛況だった会員様限定タイムセール。 なんと2/1(水)14:00より、追加開催を決定いたしました！！
	雑誌でも取り上げられたあのブランドの商品も会員様限定価格の 50%~70%OFF☆この機会をお見逃しなく！
	SHOP SAMPLE http://example.com このメールは、登録ユーザーの皆様へお送りしています。

## システム仕様

- ・ 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で閲覧下さい。
- ・ 携帯からはバックナンバーの閲覧ができません。
- ・ 配信後に、配信履歴から「公開」「公開しない」を選択できます。

# 項目設定

当システムでご利用になる項目の選択を行っていただけます。

	使用	必須	表示	追加項目	表示イメージ
氏名	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="text"/>
会社名	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="text"/>
所属部署	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="text"/>
役職	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="text"/>
担当者名	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="text"/>
都道府県	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--	--
E-Mail *	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="text"/>
氏名フリガナ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>
会社名フリガナ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>
担当者名フリガナ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>

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」と、お客さまが独自に追加することのできる「独自項目」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」にもチェックを入れてください。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】

「使用」：利用したい項目をチェックしてください

「必須」：読者データとして必須項目にしたいものをチェックしてください

「表示」：「登録フォーム」に表示させたいものにチェックしてください

## 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「登録フォーム」「一括登録」「個別登録」「読者検索」「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。

## システム仕様

- ・ 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。

# 項目設定 > 新規項目

「独自項目」を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」以外の項目を追加していただけます。

HOME | 項目設定 | マニュアル | ID:sampleid 契約情報

配信開始から配信終了までの間は、「項目設定」を変更する事はできません。

選択	追加項目	表示イメージ
<input checked="" type="checkbox"/>	テキストボックス	ABCDEF
<input type="checkbox"/>	プルダウン	ABCD
<input type="checkbox"/>	ラジオボタン	● ABCDEF
<input type="checkbox"/>	チェックボックス	☑ ABCDEF
<input type="checkbox"/>	電話番号入力	03 - 1234 - 5678
<input type="checkbox"/>	E-Mail入力	abc@defg.com
<input type="checkbox"/>	郵便番号入力	123 - 4567
<input type="checkbox"/>	年月日入力	-- -- --
<input type="checkbox"/>	更新時間記録	2016/02/05(FRI) 14:00:00
<input type="checkbox"/>	パスワード	***** (半角英数)

※各項目タイプの説明は次ページをご参照ください。

sample [サイズを入力]

確認 ※各項目タイプの説明は次ページをご参照ください。

項目の「入力形式」は以下の10タイプの中から選択可能です。

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

## 操作手順

- 1 追加したい利用項目のタイプを選択
  - 2 「項目名」を入力  
\* 選択形式の項目の場合のみ、選択肢を入力
  - 3 『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「利用項目の選択」ページに自動反映されます。

## システム仕様

- ・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」ページ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。

## テキスト入力タイプ

テキストボックス

+

ご意見・ご要望

「サイズを入力」欄に「20,5」と入力すると、「幅20文字×縦5行」のテキストボックスが作成されます。

||

項目	表示イメージ
ご意見・ご要望	<input type="text" value="ABCDEFGH"/> <input type="text" value="20,5"/>

### 仕様

**テキストボックス型**：自由記述形式の入力欄

\*「幅30文字×縦100行」までのテキストエリアを作成可能

## 複数選択肢タイプ

ラジオボタン  ABCDEFG

+

ご希望のメルマガ

Aメール

Bメール

「選択肢を入力」欄に選択肢を入力します。  
「+」をクリックすると選択肢が追加されます。

||

項目	表示イメージ
ご希望のメルマガ	<input type="radio"/> Aメール <input type="radio"/> Bメール

### 仕様

**ラジオボタン型**：単一選択させたい設問

**プルダウン型**：単一選択させたい設問

**チェックボックス型**：複数選択できる設問

\*設問に対して最大300件の選択肢を作成可能

## その他のタイプ

電話番号入力  -  -

+

携帯電話番号  -  -  (半角数字)

「項目名」のみ設定し、「入力エリア」の入力の必要はありません。

||

項目	表示イメージ
携帯電話番号	<input type="text" value="03"/> - <input type="text" value="1234"/> - <input type="text" value="5678"/> (半角数字)

### 仕様

**電話番号入力型**：3ブロックに分かれた入力欄

**郵便番号型**：3ブロックに分かれた入力欄

**更新時間記録型**：データの更新時間を自動記録

**E-Mail入力型**：メールアドレス入力欄

**年月日入力型**：選択式の年月日

**パスワード型**：パスワードの入力欄

# 項目設定 > 編集・削除 | 「新規項目」で追加した項目の編集・削除を行っていただけます。

## 項目の編集

HOME | 項目設定 | マニュアル | ID:sampleid 契約情報

配信開始から配信終了までの間は、「項目設定」を変更する事はできません。

☑ 全て選択 項目 表示イメージ 3 / 15 件

1  サイトからのお知らせメールを希望...  希望する  希望しない

ご利用中のブラウザはなんですか?  Google chrome  Firefox  Internet Explorer  Safari  その他

サービスに満足いただけていますか? --

削除

## 項目編集の操作手順

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

## 項目削除の操作手順

- 2 チェックボックスを選択して『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

## 項目の削除

HOME | 項目設定 | マニュアル | ID:sampleid 契約情報

配信開始から配信終了までの間は、「項目設定」を変更する事はできません。

☑ 全て選択 項目 表示イメージ 3 / 15 件

2  サイトからのお知らせメールを希望...  希望する  希望しない

ご利用中のブラウザはなんですか?  Google chrome  Firefox  Internet Explorer  Safari  その他

サービスに満足いただけていますか? --

削除

## システム仕様

- ・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。
- ・作成時は必ずデータのバックアップを取ってから行ってください。
- ・グループ設定に利用されている場合は削除できません。



## 項目設定 > 項目の並替え

ドラッグ&ドロップで表示を並び替えることができます。  
項目を並び替えると当システムの各種ページに反映されます。

使用	必須	表示	追加項目	表示イメージ
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	氏名	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	会社名	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	役職	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	担当者名	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	E-Mail	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	所属部署	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	都道府県	--
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	サイトからのお知らせメールを希望...	<input type="radio"/> 希望する <input type="radio"/> 希望しない
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ご利用中のブラウザはなんですか?	<input type="radio"/> Google chrome <input type="radio"/> Firefox <input type="radio"/> Internet Explorer <input type="radio"/> Safari <input type="radio"/> その他
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	サービスに満足いただけていますか?	--
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	氏名フリガナ	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	会社名フリガナ	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	担当者名フリガナ	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	郵便番号	<input type="text"/>

### 操作手順

- 1 項目を選択し、ドラッグ&ドロップで移動

### 変更が反映されるページ

「登録フォーム」「一括処理」「個別登録」「グループ設定」「差込コード」

### システム仕様

- ・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。
- ・作成時は必ずデータのバックアップを取ってから行ってください。
- ・グループ設定に利用されている場合は削除できません。

# 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。

The screenshot shows the 'グループ設定' (Group Settings) page. On the left sidebar, 'グループ設定' is highlighted. The main content area shows a list of groups with columns for '全て選択' (Select All), 'グループ名' (Group Name), and '詳細' (Details). A modal window titled 'グループ設定' (Group Settings) is open, showing search criteria: '検索対象' (Search Target) is '読者データ(配信中)' (Reader Data (Distribution)), 'キーワード' (Keyword) is empty, '配信エラー数' (Number of Distribution Errors) is '0~' to 'まで' (until), '新規登録日時' (New Registration Date/Time) is set to 'から' (from) and 'まで' (until), '郵便府県' (Postal Prefecture) is '東京都' (Tokyo), '年代' (Age) is '20代' (20s), '性別' (Gender) is '女性' (Female), 'E-Mail' is empty, 'E-Mail (除外するもの)' (E-Mail (Excluded)) is empty, and 'サイトからのお知らせメールを...' (Notification emails from the site...) is empty. A red box highlights the '検索' (Search) button at the bottom right of the modal.

## 「東京都・20代・女性」のグループ作成方法

The flowchart '操作手順' (Operation Procedure) details the steps: 1. 『新規登録』をクリック (Click 'New Registration'). 2. 「都道府県」は東京都、「年代」は20代、「性別」は女性とそれぞれ入力 (Enter 'Tokyo' for 'Prefecture', '20s' for 'Age', and 'Female' for 'Gender'). 3. 『検索』をクリック (Click 'Search'). Then, 条件を確認し、「次へ」をクリック (Check conditions and click 'Next'). Then, グループ名を入力し『作成』をクリック (Enter group name and click 'Create'). Finally, 作成したグループが一覧に追加されます。 (The created group is added to the list).

## メール作成画面

The screenshot shows the 'メール作成' (Email Creation) screen. The '送信元アドレス' (Sender Address) is 'sample <sample@sample.com>'. The '宛先' (Recipient) dropdown menu is open, showing a list of groups: '全登録者' (All Registered), '全登録者 PCのみ(携帯以外)' (All Registered PC only (excluding mobile)), '携帯のみ' (Mobile only), '東京都20代女性' (Tokyo 20s Female - highlighted), '特別会員' (Special Member), 'WEB会員' (WEB Member), and '東京都在住' (Residing in Tokyo). The '件名\*' (Subject) and '本文\*' (Body) fields are also visible.

# グループ設定 > 新規作成②

「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。

HOME | グループ設定 | マニュアル | ID:sampleid 契約情報

1 『新規登録』をクリック

グループ設定とは?

全て選択	グループ名	7 / 50 件
<input checked="" type="checkbox"/>	全登録者	詳細
<input type="checkbox"/>	PCのみ(携帯以外)	詳細
<input type="checkbox"/>	携帯のみ	詳細
<input type="checkbox"/>	特別会員	詳細
<input type="checkbox"/>	WEB会員	詳細
<input type="checkbox"/>	東京都在住	詳細
<input type="checkbox"/>	20代女性	詳細

削除

## 「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。

### 操作手順

- 1 『新規登録』をクリック
- 2 「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。
- 3 『検索』をクリックし、条件を確認  
▼  
グループ名を入力し『作成』をクリック  
▼  
作成したグループが一覧に追加されます。

グループ設定

検索対象 読者データ(配信中)

キーワード

配信エラー数 回~ まで

新規登録日時 月 日 年 から 月 日 年 まで

都道府県 東京都

年代 20代,30代,40代

性別 女性

E-Mail

E-Mail (除外するもの)

サイトからのお知らせメールを...

3 検索

### システム仕様

- ・項目は「利用項目の選択」の設定内容が反映されています。
- ・条件検索は部分一致検索です。  
(例: 「京都」で検索→「東京都」and「京都」)
- ・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。  
(例: 「東京都, 京都」で検索→「東京都」or「京都」)
- ・完全一致検索はダブルクォート [ " " ] で文字を囲んで入力してください。  
(例: 「" 京都 "」で検索→「京都」のみ)

# グループ設定 > 編集・削除 | 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。

HOME | グループ設定 | マニュアル | ID:sampleid 契約情報

+ 新規登録

グループ設定とは? 7 / 50 件

	グループ名	
<input type="checkbox"/>	全登録者	詳細
<input type="checkbox"/>	PCのみ(携帯以外)	詳細
<input type="checkbox"/>	携帯のみ	詳細
<input type="checkbox"/>	東京都20代女性	詳細
<input type="checkbox"/>	特別会員	詳細
<input type="checkbox"/>	WEB会員	詳細
<input type="checkbox"/>	東京都在住	詳細

削除

## 詳細確認の操作手順

- 1 参照したいグループの「詳細」ボタンをクリック

▼  
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。)

## 項目削除の操作手順

- 2 削除したい項目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

## システム仕様

- ・新規登録できるグループは47件までです。
- ・「グループ名」をクリックすると名称の変更ができます
- ・「詳細」画面でグループに所属している読者データをCSVファイルでダウンロードできます。
- ・「下書き」「予約一覧」「配信履歴」の何れかで利用されているグループは削除できません。

# 送信元アドレス > 新規作成

「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。）

HOME | 送信元アドレス | マニュアル | ID:sampleid 契約情報

1 + 新規登録 1 / 15 件

2 表示名 sample

送信元アドレス sample@sample.com

3 確認

送信元アドレス

登録・解除フォーム

削除

## 操作手順

- 1 『新規登録』をクリック
- 2 ご利用したい「表示名」と「送信元アドレス」を入力
- 3 『登録』をクリック

作成したアドレスが一覧に追加されます

## ご利用上の注意

ブラウザは **Google Chrome** のご利用を推奨しております。  
それ以外のウェブブラウザをご利用の場合、正しく動作しない場合があります。

## システム仕様

- ・携帯アドレス(例：@docomo.ne.jp)は登録できません。
- ・フリーメールアドレスのご利用はお控えください。
- ・架空アドレスではなく、実在しているアドレスをご登録してください。
- ・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。

# 送信元アドレス > 編集・削除 | 送信元アドレスの編集・削除をおこなっていただけます。



### 編集の操作手順

- 1 編集したいアドレスの表示名をクリック
- 2 データを編集してください。
- 3 内容を確認し『確認』をクリック

▼

確認画面の内容がよければ『登録する』をクリックして完了

ドラッグ&ドロップで順序を変更



### 削除の操作手順

- 1 削除したい表示名のチェックボックスを選択
- 2 『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。

# 登録解除フォーム 登録までの流れ

「登録解除フォーム」とは、読者自身がメルマガの登録、解除を行える機能です。  
 登録の流れは「項目設定」(33ページ)の内容により、  
 「必須」「表示」を選択している項目が「E-Mailのみ」の場合と「E-Mail+その他項目」の場合と異なります。



# 登録解除 > 設定 > 登録画面設定

メルマガ読者登録の受付フォームの設定がおこなえます。

The screenshot shows the '登録画面設定' (Registration Screen Settings) page. It features a sidebar on the left with navigation options like 'HOME', 'メール作成', '配信管理', and '設定'. The main content area displays the registration form configuration. A red star icon is next to the '設定' (Settings) button in the sidebar. Three numbered callouts (1, 2, 3) point to specific elements: 1 points to the '設定' button in the sidebar; 2 points to the '本文' (Body) text area in the preview window; 3 points to the '確認' (Confirm) button in the preview window. The preview window shows a registration form with a text input field and a '登録' (Register) button. Below the form, there is a checkbox for '再登録を許可する' (Allow re-registration) and a '確認' (Confirm) button. The main content area also shows a '設定' button and a '確認' button. The registration URL is set to 'https://example.com/regist/sample'.

登録URL…登録フォームのURLです。  
お客様のwebサイトやメールマガジンでご活用下さい。

## 操作手順

- 1 『設定』をクリック
  - 2 本文を入力
  - 3 『確認』をクリック
- 「再登録を許可する」をはずすと、読者は登録を解除後の再度登録ができません。

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  
★をクリックするとプレビュー画面が確認いただけます。

## システム仕様

QRコード…URLを読み込むバーコードをダウンロードいただけます。  
①の表示内容の編集は、携帯電話には反映されません。



# 登録解除 > 設定 > 登録完了画面設定

メルマガ登録フォームの受付完了画面の設定がおこなえます。

HOME

登録・解除フォーム マニュアル ID:sampleid 契約情報

登録・解除フォーム 空メール

登録フォーム 登録URL: フォームを開く <https://example.com/regist/sample>

登録画面 完了画面 確認メール

設定 設定 設定

埋込用HTMLを表示 QRコードを表示

完了画面

登録が完了いたしました。  
「MAIL\_ADDRESS」宛に、  
ご登録内容をお送りいたしましたのでご確認ください。  
今後ともよろしくお願いいたします。

URL

確認

埋込用HTMLを表示 QRコードを表示

## 操作手順

- 1 『設定』をクリック
- 2 「本文」を入力
- 3 登録完了画面の後に遷移させるページのURLを入力
- 4 『確認』をクリック

確認画面で内容がよければ『登録』をクリックして完了  
★をクリックするとプレビュー画面が確認いただけます。

## システム仕様

- ・ 1 の表示内容の編集は、携帯電話には反映されません。

# 登録解除 > 設定 > 登録確認メール設定

メルマガ登録完了時に自動送信されるメールの設定がおこなえます。

HOME

登録・解除フォーム マニュアル ID:sampleid 契約情報

登録・解除フォーム 空メール

登録フォーム 登録URL: フォームを開く <https://example.com/regist/sample>

登録画面 完了画面 確認メール

設定

埋込用HTMLを表示 QRコードを表示

送信元アドレス

確認メール

送信の有無  送信する  送信しない

送信元アドレス

BCC

件名

本文   
▼登録内容  
\_\_REGIST\_INFO\_\_  
▼配信停止  
\_\_STOP\_URL\_\_

確認

## 操作手順

- 1 『設定』をクリック
  - 2 「送信の有無」を選択（送信しない場合は⑤へ）
  - 3 「送信元アドレス」を入力
  - 4 必要であれば「BCC」を入力  
メールの「件名」・「本文」を編集
  - 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

## システム仕様

\_\_REGIST\_INFO\_\_  
読者登録時に入力した内容が自動的に差し込まれます。

\_\_STOP\_URL\_\_  
配信停止が行なえる URL が自動的に差し込まれます。

# 登録解除 > 設定 > 解除画面設定

メルマガ登録完了後に自動送信されるメールの設定がおこなえます。

HOME

登録・解除フォーム | マニュアル

ID:sampleid 契約情報

登録・解除フォーム 空メール

登録フォーム 登録URL: フォームを開く https://example.com/regist/sample

解除フォーム 解除URL: フォームを開く https://example.com/cancel/sample

解除画面 完了画面 確認メール

設定

埋込用HTMLを表示 | QRコードを表示

解除画面

完了画面

確認メール

解除フォーム

解除はこちらから  
メールアドレスを入力してください。

本文

確認

解除URL… 配信停止が行えるURLです。  
お客さまのwebサイトやメールマガジンでご活用下さい。

## 操作手順

- 1 『設定』をクリック
- 2 本文を入力
- 3 『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  
★をクリックするとプレビュー画面が確認いただけます。

## システム仕様

QRコード…URLを読み込むバーコードをダウンロードいただけます。

# 登録解除 > 設定 > 解除完了画面設定

メルマガ読者解除フォームの受付完了画面の設定がおこなえます。

HOME

メール作成  
テキストメール  
HTMLメール  
デコメール  
下書き

配信管理  
予約一覧  
配信履歴  
バックナンバー

読者管理  
読者一覧  
個別登録  
一括処理  
項目設定  
グループ設定  
登録推移

設定  
送信元アドレス  
登録・解除フォーム

登録・解除フォーム マニュアル ID:sampleid 契約情報

登録・解除フォーム 空メール

登録フォーム 登録URL: フォームを開く https://example.com/regist/sample

登録画面 完了画面 確認メール

設定 設定 設定

埋込用HTMLを表示 QRコードを表示

解除フォーム 解除URL: フォームを開く https://example.com/cancel/sample

解除画面 完了画面 確認メール

設定 設定 設定

完了画面

本文

URL

確認

### 操作手順

- 1 『設定』をクリック
- 2 「本文」を入力
- 3 解除完了画面の後で遷移させるページのURLを入力
- 4 『確認』をクリック

▼

確認画面で内容がよければ『登録』をクリックして完了  
★をクリックするとプレビュー画面が確認いただけます。

### システム仕様

- ・ ① の表示内容の編集は、携帯電話には反映されません。

# 登録解除 > 設定 > 解除確認メール設定

メルマガ解除完了時に自動送信されるメールの設定がおこなえます。

HOME

登録・解除フォーム マニュアル ID:sampleid 契約情報

登録・解除フォーム 空メール

登録フォーム 登録URL: [フォームを開く](#) https://example.com/regist/sample

解除フォーム 解除URL: [フォームを開く](#) https://example.com/cancel/sample

設定

埋込用HTMLを表示 | QRコードを表示

解除フォーム

登録URL: [フォームを開く](#) https://example.com/cancel/sample

送信の有無  送信する  送信しない

送信元アドレス sampleid@sample.com

BCC

件名 解除完了確認

本文

登録メールアドレスへの配信を解除いたしました。  
ご利用いただき誠にありがとうございました。  
またのご利用を心よりお待ちしております。

確認

### 操作手順

- 1 『設定』をクリック
- 2 「送信の有無」を選択（送信しない場合は⑤へ）
- 3 「送信元アドレス」を入力
- 4 必要であれば「BCC」を入力  
メールの「件名」・「本文」を編集
- 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

# 登録解除 > 設定 > 埋込用HTML

E-Mailアドレスの入力フォームをお好みのデザインに変更したい場合は、HTMLソースをご活用ください。

HOME

登録・解除フォーム マニュアル ID:sampleid 契約情報

登録・解除フォーム 空メール

登録フォーム 登録URL: フォームを開く https://example.com/regist/sample

登録画面 完了画面 確認メール

設定 埋込用HTMLを表示 QRコードを表示

解除 登録フォーム (埋込用HTML)

```
<!DOCTYPE html>
<html>
<head>
<title>登録フォーム</title>
</head>
<body>
<form method="post"
action="https://example.com/regist/sample">
<div>
<p>
登録はこちらから
メールアドレスを入力してお申し込みください。
</p>
<input type='text' name='form[mail]' size='50' />
<input type='submit' name='regist' value='登録'>
</div>
</form>
</body>
</html>
```

## 操作手順

- 1 『埋込用HTMLを表示』をクリック
- 2 表示された「HTML」内のソースをコピー

▼  
お客様の Web サイトに組み込み

## システム仕様

- ・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。
- ・デザインを変更する場合は、APIをご利用ください。
- ・項目入力画面のデザインは変更いただけません。

# 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。

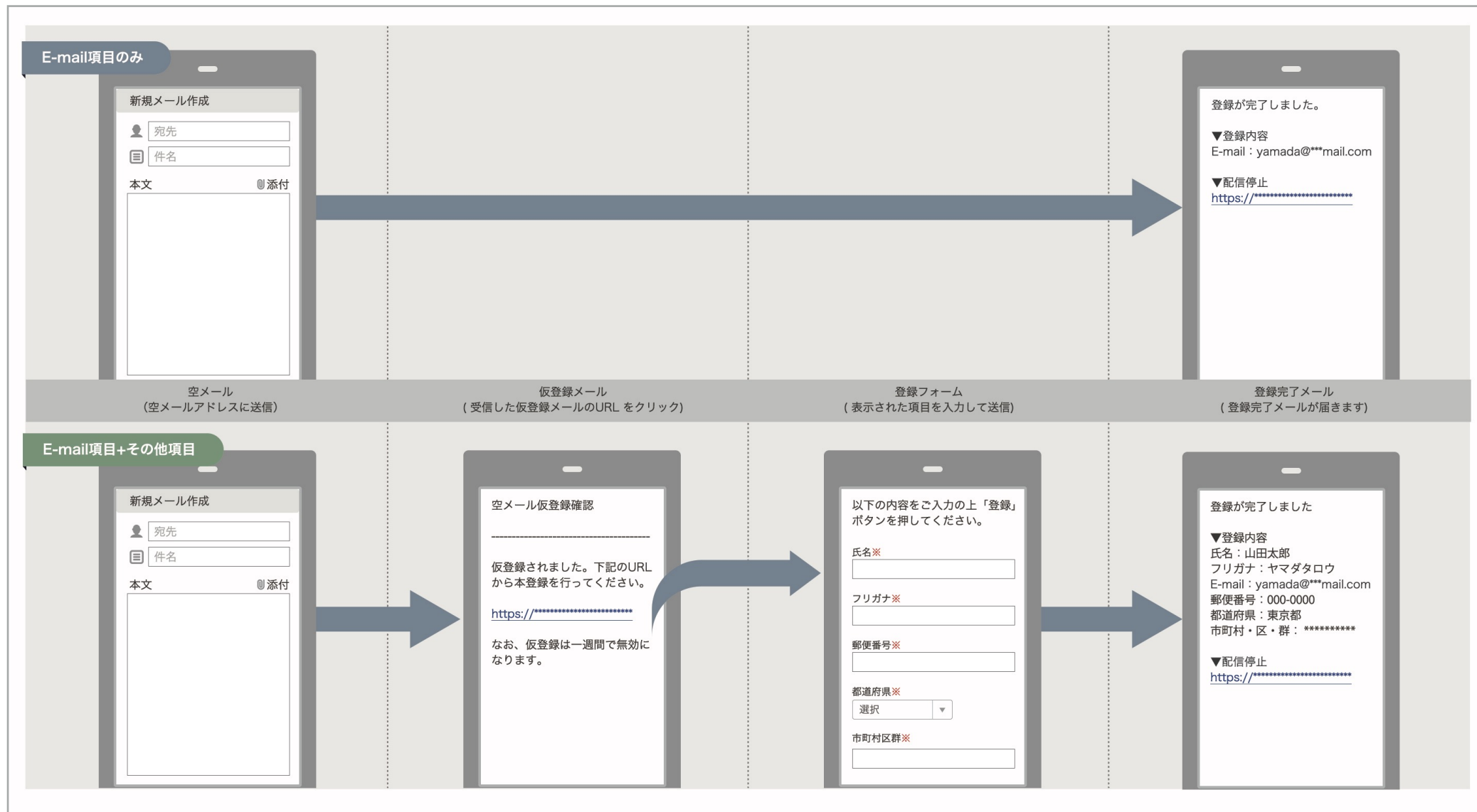
「項目設定」によって登録の流れが異なります。

## 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よう、必ず「@○○○○」ドメインを設定して下さい。



# 登録解除 > 空メール > 空メール登録

空メールアドレスの確認、及び登録完了メール等の設定をおこなえます。  
また、空メール用の QR コードもダウンロードできます。

HOME | 登録・解除フォーム | マニュアル | ID:sampleid 契約情報

登録・解除フォーム 空メール

空メール登録 宛先: sampleid@sample.com

空メール登録 仮登録メール設定 本登録メール設定

QRコード 設定 設定

\*メールアドレスだけの場合は、すぐに登録完了になります。

\*「登録完了画面」は「フォーム」で設定してください。

空メール (QRコード)

空メールアドレス  
sampleid@sample.com

大 中 小

ダウンロード

宛先…当システムが提供する空メールアドレスです。

## QRコードダウンロード手順

- 1 『QRコード』をクリック
- 2 画像サイズを選択
- 3 『ダウンロード』をクリック

QRコードの画像ファイルを取得



# 登録解除 > 空メール > 仮登録メール設定

空メール登録完了時に送信する、メールの内容を設定いただけます。

HOME

登録・解除フォーム | マニュアル | ID:sampleid 契約情報

登録・解除フォーム 空メール

空メール登録 宛先: sampleid@sample.com

空メール登録 仮登録メール設定 本登録メール設定

設定

仮登録メール設定

送信元アドレス sampleid@sample.com

BCC

件名 空メール仮登録確認

本文 仮登録されました。記載されているURLから本登録を行ってください。  
\_\_FORM\_URL\_\_  
尚、仮登録は一週間で無効になります。

確認

項目設定 (33ページ) の「必須」「表示」に「E-Mail」以外を設定している場合、仮登録メールが送られます。  
仮登録メールには、「E-Mail」以外の登録を進めるページのURL (登録フォーム) が記載されます。

## 操作手順

- 1 『設定』をクリック
  - 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

\_\_FORM\_URL\_\_  
登録フォームへ移動するURL が表示されます。

# 登録解除 > 空メール > 本登録メール設定

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。

HOME

登録・解除フォーム | マニュアル | ID:sampleid 契約情報

登録・解除フォーム 空メール

空メール登録 宛先: sampleid@sample.com

空メール登録 > 仮登録メール設定 > 本登録メール設定

QRコード 設定 設定

\*メールアドレスだけの場合は、すぐに登録完了になります。

\*「登録完了画面」は「フォーム」で設定してください。

本登録メール設定

送信元アドレス 送信の有無  送信する  送信しない

送信元アドレス sampleid@sample.com

BCC

件名 空メール登録完了確認

本文 登録が完了しました。  
▼登録内容  
\_\_REGIST\_INFO\_\_  
▼配信停止  
\_\_STOP\_URL\_\_

確認

## 操作手順

- 1 『設定』をクリック
  - 2 「送信元有無」を選択
  - 3 「送信元アドレス」を入力  
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。

\_\_STOP\_URL\_\_  
配信停止が行なえる URL が自動的に差込まれます。

# 契約情報

お客様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。

The screenshot shows a web interface for account management. On the left is a dark sidebar with navigation items. The main content area is titled 'アカウント情報' (Account Information). At the top right, there is a dropdown menu 'ID:sampleid 契約情報' with options 'アカウント情報' and 'ログアウト'. Below this is a table with contract details. A red box highlights the table. Below the table are input fields for '担当者名' and '担当者名フリガナ', and a '更新' button at the bottom right. A red box highlights the '更新' button. Three numbered callouts (1, 2, 3) point to the dropdown menu, the table, and the '更新' button respectively.

項目	内容
契約期間	2020/01/01 ~ 2020/04/30
ID	sampleID
会社名	sampleID
契約プラン	
契約期限	2037/12/31
所属部署	<input type="text"/>
役職	<input type="text"/>
担当者名*	<input type="text" value="sampleid"/>
担当者名フリガナ*	<input type="text" value="sampleid"/>
郵便番号*	<input type="text" value="000"/> - <input type="text" value="0000"/> (半角数字)
都道府県*	<input type="text" value="東京都"/>

パスワード\*  (半角英数8文字以上)

空メールアドレス sampleid@sample.com  
登録フォーム <https://example.com/regist/sample>  
解除フォーム <https://example.com/cancel/sample>  
API key .....

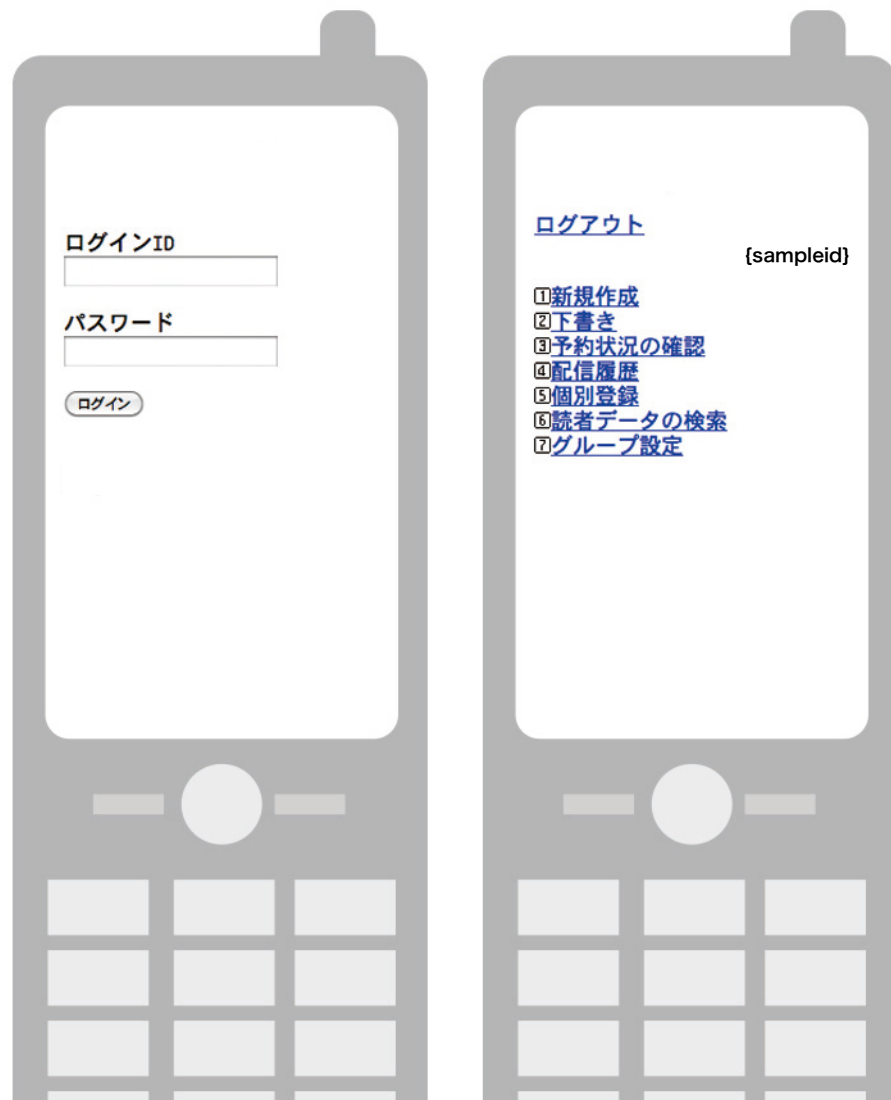
## 操作手順

- 1 右上の『ID:○○ 契約情報』をクリック  
▼  
『アカウント情報』をクリック
- 2 登録内容のご確認と変更
- 3 『更新』をクリック  
▼  
内容がよろしければ『登録する』をクリックして完了

## システム仕様

空メールアドレス、登録フォーム、解除フォームは登録・解除フォーム（44ページ〜）でもご確認いただけます。

# 携帯端末からの操作 | 当システムでは、携帯電話からのご利用もサポートしておりますのでご利用ください。



## 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。