



【基本操作マニュアル】

この度は、本システムのメール配信サービスをご利用頂き誠に有難うございます。
当サービスは顧客管理データベースを連動した高性能なメールマガジンを発行システムを、
必要な期間、必要な量のみレンタルでご利用いただけるサービスです。

顧客管理のデータベースからメール配信まで連動したシステムを、
業界最安値の圧倒的なコストパフォーマンスでご提供。
最少コストで自社専用のメール配信システムを構築していただけます。

➔ ログイン操作

ログイン・トップページ・ログアウト 2

➔ 項目設計

利用項目の選択・項目の追加 3

➔ 顧客データの登録

登録方法・個別登録・一括登録 4

➔ 登録・解除フォーム

フォームの種類・ご利用方法・空メール 5

➔ メール配信設定

E-mailアドレスの設定・配信先グループの設定・エラー停止設定 6

➔ 配信運用方法

配信メール作成・配信予約・配信履歴・バックナンバー 7

新規デコメール作成 8

→ ログイン

当サービスはメール配信から読者管理、効果測定まで、すべての機能をインターネット上でご利用頂ける仕組みとなっております。まず始めに弊社からご連絡致しました [ID] [PW] をお手元にご用意いただき、メールにてご案内したURLにアクセスしてください。

アクセスすると認証画面が現れます。お手元にある [ID] [PW] をご入力の上、[ログイン] ボタンを押して下さい。ログインが完了すると右図のように御社専用画面が表示されます。

携帯電話でご利用いただく場合は、各詳細機能29ページをご参照ください。

→ トップページ

上記ログイン後、最初に表示されるページが管理画面のトップページになります。
(※全ての動作はこのページより行っていただけます (右図参照))

[ご契約プラン] ご契約プランの上限アドレス数を表示
 [ユーザー登録数] システムに登録されている全アドレス数
 [登録可能残数] システムに登録可能な残アドレス数
 [ご契約期限] ご契約の終了日が表示されます。

→ ログアウト

管理画面トップの画面右上にある [ログアウト] ボタンを押すと、操作を終了することができます。



The screenshot shows the FastMail management dashboard for 'サンプル株式会社 様' (Sample Co., Ltd.). At the top right, there are navigation buttons for 'トップページ', '? よくあるご質問', and 'ログアウト'. The main header area displays the company name, ID (example), and contract details: 'ご契約プラン : 3000アドレス (登録 5 / 残り 2995)' and 'ご契約期限 : 2037年01月27日 (Tue)'. Below this is a 'お客様情報の確認' button. The dashboard is organized into several functional categories, each with a list of actions:

- 初期設定** (Initial Settings): 項目設計, 登録・解除フォーム, 差出人アドレス登録
- ファイル管理** (File Management): 一括登録, 一括削除, 登録・削除エラー
- アドレス管理** (Address Management): 個別登録, アドレス検索, グループ設定
- メール管理** (Email Management): 新規メール作成, 新規デコメール作成, 下書き, 差込みコード
- 配信管理** (Distribution Management): 予約状況の確認, 配信履歴の参照, バックナンバー
- 効果測定** (Effect Measurement): エラー停止設定, クリック測定, 登録状況推移

At the bottom of the page, there are links for 'ご利用マニュアル', 'ご利用規約', and 'お問い合わせ', along with the copyright notice: 'Copyright(c) include Communications inc. All Rights Reserved'.

この頁より、本システムを実際にご利用いただくための、初期設定についてご説明していきます。

サービスを初めてご利用いただく場合、以下の手順に従って初期設定を行って下さい。
 ※ここでは項目設計の流れについて簡単にご説明させていただきます。
 各項目の詳細設定、機能説明はそれぞれ説明ページをご用意しておりますのでそちらをご参照ください。

➔ 利用項目の選択

まず始めにご利用属性項目の選択を行ないます。
 利用属性項目とはメールの配信先データとして、本システムでご利用いただく
 [氏名][年齢][性別]を始めとした読者属性項目になります。
 管理画面トップページにある [項目設計] ボタンを押し、
 ご利用になれる項目を選択して下さい。(右図参照)
 (詳細設定は、各詳細機能2ページをご参照ください。)

➔ 項目の追加

右図 [使用データ項目の選択] のご提供項目に当てはまらない、
 御客様独自のデータ項目を自由に作成していただけます。
 ページ上段の [項目の追加] リンクを押して下さい。
 (※「顧客ID」「子供の有無」「年収」等、自由に設定可能です。)
 (詳細設定は、各詳細機能3ページをご参照ください。)

以上で本システムでご利用になる読者属性項目の設定が完了しました。

➔ ご利用項目を選択してください。 ✔使用中 ✖必須項目

- ▶ 使用する項目の「使用」欄にチェックを入れてください。
- ▶ 必須項目として設定する場合は、「使用」「必須」欄にチェックを入れてください。

状況	使用	必須	項目名	入力エリア
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	氏名	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	氏名フリガナ	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	会社名	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	会社名フリガナ	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	所属部署	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	役職	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	担当者名	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	担当者名フリガナ	<input type="text"/>
✔	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	E-Mail✖	<input type="text"/> (半角文字)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	性別	<input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	未婚婚	<input type="radio"/> 既婚 <input type="radio"/> 未婚
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	パスワード	<input type="text"/> (半角文字)

➔ 独自追加した項目は以下の通りです。

状況	使用	必須	項目名	入力エリア
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	サイトからのお知らせメールを希望しますか?	<input checked="" type="radio"/> 希望する <input type="radio"/> 希望しない
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	テキストボックス型	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	プルダウン型	A ▾
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ラジオボタン型	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	チェックボックス型	<input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b <input type="checkbox"/> c
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	電話番号入力型	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字)

前頁で設定した読者属性項目を元に、お客様のお手元にある顧客データを本システムへ登録していただきます。
読者データのご登録方法は以下をご参照ください。

➔ 登録方法

本システムではデータの登録方法として2種類をご用意しております。
お客様のご利用シーンに合わせて登録方法を選択してください。

- [個別登録] 管理画面より個別 (一件ずつ) 登録
- [一括登録] CSVファイルを利用して一括登録

➔ 個別登録

管理画面トップページより [個別登録] ページへ移動すると、
前頁 [ご利用項目の選択] で設定したご利用項目が自動的に反映されています。

登録データの必要項目をご入力の上、[登録] ボタンを押すと
本システムに読者データを登録することができます。
(ご利用詳細は、各詳細機能14ページをご参照下さい)

➔ 一括登録

管理画面トップページより、[一括登録] ページへ移動し、
画面下部の [ダウンロード] ボタンを押すと、[ご利用項目の選択] で選択した
項目が反映された、一括登録用のCSVファイルがダウンロードできます。

こちらのファイルの1行目の項目に合わせてデータを入力し、一括登録を行ってください。
(ご利用詳細は、各詳細機能11ページをご参照下さい)

➔ 新規読者の登録ができます。登録内容を入力後、「新規登録」ボタンをお押ししてください。

エラーカウント数	<input type="text"/> (半角数字)
状態	配信中 <input type="button" value="▼"/>
氏名	<input type="text"/>
E-Mail*	<input type="text"/> (半角英数)
性別	<input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性

個別登録画面

➔ 顧客データ(CSVファイル)の一括登録ができます。

- ▶ 「全登録」では全てのメールアドレスに対して、登録・更新処理を行います。
- ▶ 「新規登録のみ」ではファイル内の未登録のアドレスのみ、登録処理を行います。
- ▶ 「アップデートのみ」ではファイル内の登録済みのアドレスのみ、更新処理を行います。

全登録	<input type="text"/>	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="全登録"/>
新規登録のみ	<input type="text"/>	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="新規登録"/>
アップデートのみ	<input type="text"/>	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="アップデート"/>

➔ ご注意

データ登録するためには、データ項目の並順をシステム側と統一する必要があります。
以下のボタンよりファイルをダウンロードし、こちらのファイルを元に編集を行ってください。

一括登録画面

次に登録・解除フォームの設定を行います。

この機能は、前頁までの管理者が登録を行うのではなく、読者自身が登録・解除を自由に行っていただけるフォームを提供する機能です。

メールマガジンの登録・解除フォームとして、また会員登録フォームとして様々なシーンでご利用いただけます。

→ フォームの種類

本システムでは3種類のフォームをご用意しています。

- [登録フォーム] メール配信を希望する読者の受付フォーム
- [解除フォーム] メールの配信停止を受け付けるフォーム
- [編集フォーム] 読者自身が登録データの編集を行えるフォーム

→ 登録・解除フォーム

こちらより登録・解除を行っていただけます。
E-mailアドレスを入力し、ご希望内容のボタンをお押し下さい。

※ボタンを押すと、入力されたE-mailアドレスへ確認メールが送信されます。
その内容に応じて、登録・解除・編集作業が行ってまいります。

→ 登録フォーム

ご登録いただきまして誠にありがとうございます。
お手続きですが、以下の内容をご入力の上「新規登録」ボタンをお押し下さい。

※印は必須項目となっております

氏名

E-Mail

性別 男性 女性

→ ご利用方法

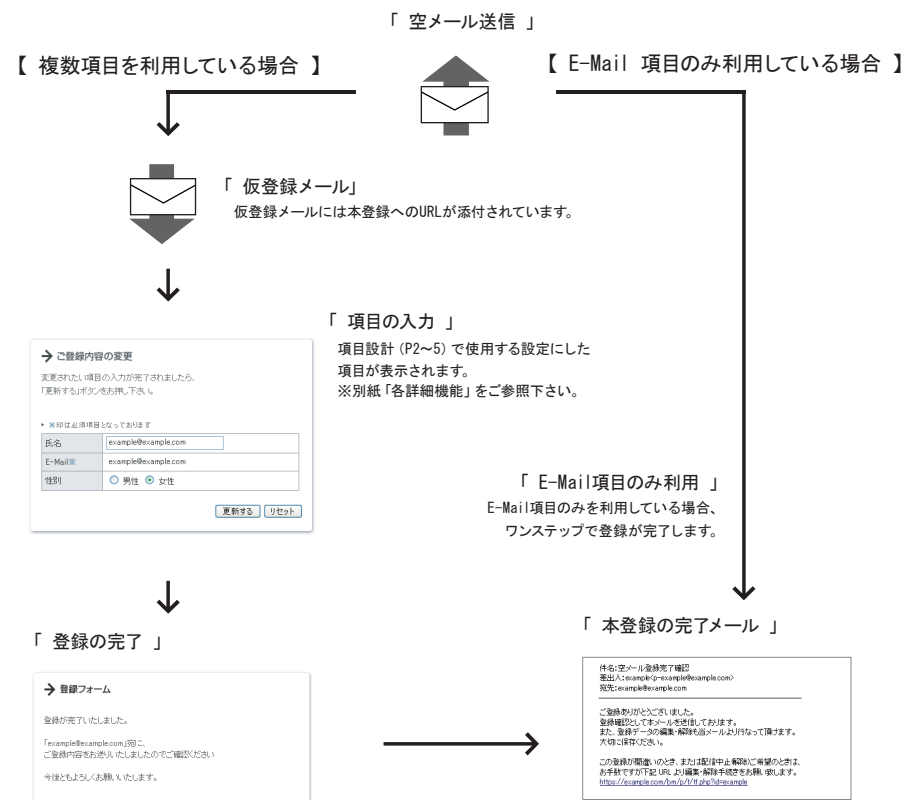
管理画面のトップページより [登録・解除フォーム] ボタンを押すと、設定画面に移動します。
フォームのご利用方法は、弊社側が用意したURLに直接リンクを貼りつけていただく方法と、お客様のホームページに [登録フォーム] のHTMLタグを貼りつけていただく2種類の方法があります。ご利用用途に応じてご選択下さい。

(ご利用詳細は、各詳細機能6ページをご参照下さい。)

→ 空メール

登録・解除フォームの他に、読者からの登録手段として、空メール機能をご用意しております。

空メールアドレスは管理画面の [お客様情報の確認] でご確認いただけます。



この頁からは、メール配信に必要な初期設定作業を行っていただきます。
以下の手順に従って設定作業を進めてください。

[差出人アドレス] → [グループ設定] → [エラー停止設定]

➔ E-mail アドレスの設定

配信メールの [送信者] 又は [差出人] の部分に表示されるE-Mailアドレスの設定を行います。管理画面トップページにある [差出人アドレス] ボタンを押し、設定作業を行って下さい。(右図参照)
(詳細設定は、各詳細機能9ページをご参照下さい。)

➔ 配信先グループの設定

本システムでは、システムに登録している全登録者を始めとして、[東京都在住のみ] [女性のみ] [東京都在住の女性のみ] といった様々な条件で絞り込んで、自由にメール配信を行っていただけます。
管理画面トップページにある [グループ設定] ボタンを押し、設定作業を行って下さい。
(詳細設定は、各詳細機能16ページをご参照下さい。)

➔ エラー停止設定

何らかの理由でメール配信が正常に行われなかった場合、配信エラー回数をカウントし、設定値に達すると自動的にメール配信を停止します。
管理画面トップページにある [エラー停止設定] ボタンを押し、設定作業を行って下さい。
(詳細設定は、各詳細機能26ページをご参照下さい。)

以上で、初期設定は全て完了いたしました。

➔ 差出人(From)アドレスの登録ができます。

現在登録されている差出人(From)アドレスは以下の通りです。

現在1 / 最大15

表示名	差出人アドレス
example	example@example.com

➔ 新規登録するアドレスを入力してください。

アドレス	ご確認の為もう一度	表示名(日本語可)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

この頁では、日々のメール配信運用方法についてご説明致します。

➔ 配信メールの作成

管理画面トップから[新規メール作成]をクリックします。
画面は[送信者][宛先][件名][本文作成][配信形式]の、5つのブロックに分かれています。
配信メールの内容に応じてそれぞれの項目を設定して下さい。
また、このページでは[差込みコード][クリック測定][テスト送信]といった機能も併せてご利用いただけます。
(詳細設定は、各詳細機能18ページをご参照下さい。)

➔ 配信予約

上記で登録した内容は[予約状況の確認]ページにデータが反映されます。
(※[配信しない]を選択した場合は、[下書き]ページに反映されます。)
このページに表示されているデータは[即時配信]又は[配信予約]された実際に配信スタンバイされているデータになります。

➔ 配信履歴

実際にメール配信が開始されると、上記[予約状況の確認]で表示されていたデータは、[配信履歴の参照]ページへ移動します。
また、配信が完了したデータも当ページにて履歴として保存されます。
(詳細設定は、各詳細機能24ページをご参照下さい。)

➔ バックナンバー

実際に配信されたメールの発行履歴を読者に公開することができます。
バックナンバー作成の要・不要は新規メール作成ページにて選択します。
配信先の各グループごとにバックナンバーページを設けることが可能です。
(詳細設定は、各詳細機能25ページをご参照下さい。)

前頁までご紹介させていただいた以外にも、本システムには様々な機能を搭載しております。
(各機能の詳細は、各詳細機能をご参照下さい。)

➔ 新規配信メールの作成ができます。

送信者	example <example@example.com>
宛先	全登録者
件名	サンプル配信

➔ 配信メール本文

[差込みコード](#) | [クリックURL](#) | [ご利用可能文字](#)

- ▶ 「差込みコード」を入れた箇所に、読者様の登録内容を自動的に反映することができます。
- ▶ 「クリックURL」を利用すると、URLをクリックした人数を管理画面にて確認できます。
- ▶ ページを表示したまま文章を記載されると、セッションが切れて入力したデータが消えてしまいますので、メモ帳などで作成して貼り付けるようにしてください。

```

////////////////////////////////////
__c0__ 様
E-mail : __c15__

https://example.com/sm/mng/cc/fw.php?i=example&c=1&n=__no__
////////////////////////////////////
    
```

count (メール本文の文字数をカウントできます)

▶ HTMLメールの利用方法については[こちら](#)を参照ください。

HTMLメール用 ファイル選択	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/> <small>(charsetは指定しないでください)</small>
テスト送信	<input type="text"/> <input type="button" value="テスト送信"/>
配信形式	<input checked="" type="radio"/> 即時配信 <input type="radio"/> 配信予約 <input type="text" value="2009"/> / <input type="text" value="10"/> / <input type="text" value="30"/> <input type="text" value="19"/> : <input type="text" value="25"/> <input type="radio"/> 下書きに保存
バックナンバー	<input type="radio"/> 公開する <input checked="" type="radio"/> 公開しない

テキストメール、HTMLメールのほかに、携帯端末向けの装飾メールも作成できます。

➔ 新規デコメール作成とは？

基本機能は7ページの配信メール作成と同様です。

デコメール作成機能では、携帯電話を模した作成画面で画像や絵文字を配置して、メール本文を自由に装飾できます。

(詳細は各機能詳細19ページをご参照ください)

テスト送信

本配信の前に、簡単にテスト送信を行うことができます。

ツールボタン

装飾メールの作成に必要な機能を、ボタンをクリックするだけの簡単操作でお使いいただけます。

	編集	テキスト、絵文字、画像の切り取り・コピー・貼り付けができます。
	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。
	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。
	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。
	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。
	色文字	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。
	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	オリジナルの画像挿入ができます。(GIF・JPEG形式の画像5枚まで)
	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。
	リンク	利用したいURL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。
	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。

