



トリメル

操作マニュアル

1 / HOME

HOME

ログイン・ログアウト ……P.03

HOME ……P.03

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.09～17

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

一括処理状況 ……P.24

一括削除 ……P.25

登録推移

登録推移 ……P.26

4 / 配信管理

予約一覧

予約管理 ……P.27

配信履歴

配信履歴 ……P.28

クリック測定履歴 ……P.29

下書き

下書き ……P.30

バックナンバー

バックナンバー ……P.31

5 / 設定

項目設定

利用項目の選択 ……P.32

新規項目 ……P.33

タイプ別の追加方法 ……P.34

編集・削除 ……P.35

項目の並び替え ……P.36

グループ設定

リスト新規作成① ……P.37

リスト新規作成② ……P.38

フィルタ新規作成 ……P.39

フィルタ編集・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～メール設定 ……P.44～46

解除画面～メール設定 ……P.47～49

埋め込み用HTML ……P.50

空メール登録までの流れ ……P.51

6 / その他

その他

契約情報 ……P.55

List-unsubscribe ……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。



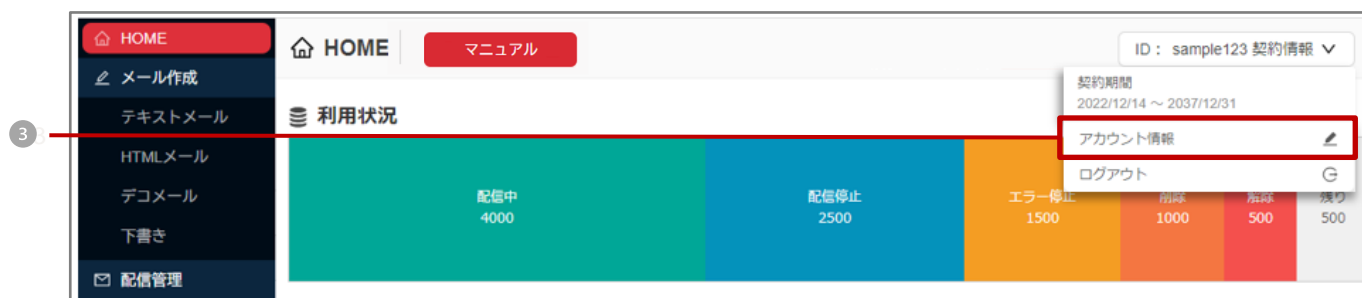
ログインの操作手順

- 1 お知らせした<https://mail.trimel.info/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

ログアウトの操作手順

- 3 ホーム画面右上のIDをクリック
- アカウント情報下部の『ログアウト』をクリック

ホーム画面



The screenshot shows the HOME dashboard with a navigation menu on the left and a main content area. The navigation menu includes: HOME, メール作成 (Text, HTML, Demo, Draft), 配信管理 (Subscription Overview, Distribution History, Back Number), 読者管理 (Reader Overview, Processing Status, Trash, Settings, Group Settings, Migration), and 設定 (Sender Address, Registration/Deletion Form).

The main content area is titled "HOME" and "マニュアル". It features a "利用状況" (Utilization Status) section with a bar chart showing the following data:

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

Below the bar chart is the "配信管理" (Distribution Management) table:

配信日時	件名	宛先	状況
2019/11/20 08:00	【本日開催】最大50%OFF	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

Annotations: A red circle with the number 1 points to the "配信管理" table. A red circle with the number 2 points to the "配信履歴" menu item in the navigation menu.

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 left sidebar with navigation options like 'メール作成', '配信管理', and '設定'. The main area contains form fields for '送信元アドレス', '宛先', '件名', and '本文'. At the bottom, there are options for 'クリック測定', 'ファイル添付', 'E-mail', '配信日時', and 'バックナンバー'. A '確認' (Confirm) button is highlighted with a red box and a callout line pointing to it.

- 1 送信元アドレス
- 2 テキストメール
- 3 配信管理
- 4 登録推奨
- 5 送信元アドレス
- 6 テンプレートとして保存
- 7 確認

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部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

The screenshot shows the '新規作成画面' (New Creation Screen) for creating a text email. The interface includes a sidebar with navigation options like 'メール作成' (Email Creation), '読者管理' (Reader Management), and '設定' (Settings). The main area is for composing the email, with fields for '送信元アドレス' (Sender Address), '宛先' (Recipient), '件名' (Subject), and '本文' (Body). A red box highlights the '差込みコード' (Difference Code) dropdown menu, which is open to show a list of available codes. A red arrow points to the '差込みコード' field in the dropdown. A red circle with the number '1' is placed next to the '差込みコード' label in the dropdown menu.

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』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。

The screenshot shows the 'テキストメール' (Text Email) editor. On the left, a sidebar contains navigation options like 'メール作成', '配信管理', and '設定'. A red box labeled '1' highlights the 'URLを選択する' (Select URL) button. A red arrow points to a dialog box that appears when this button is clicked. The dialog box contains a table with columns '行数' (Line No.) and 'URL', listing two URLs: 'http://example.com' at line 14 and 'http://example.com' at line 16. A red box labeled '2' highlights the '変換する' (Convert) button at the bottom of the dialog.

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

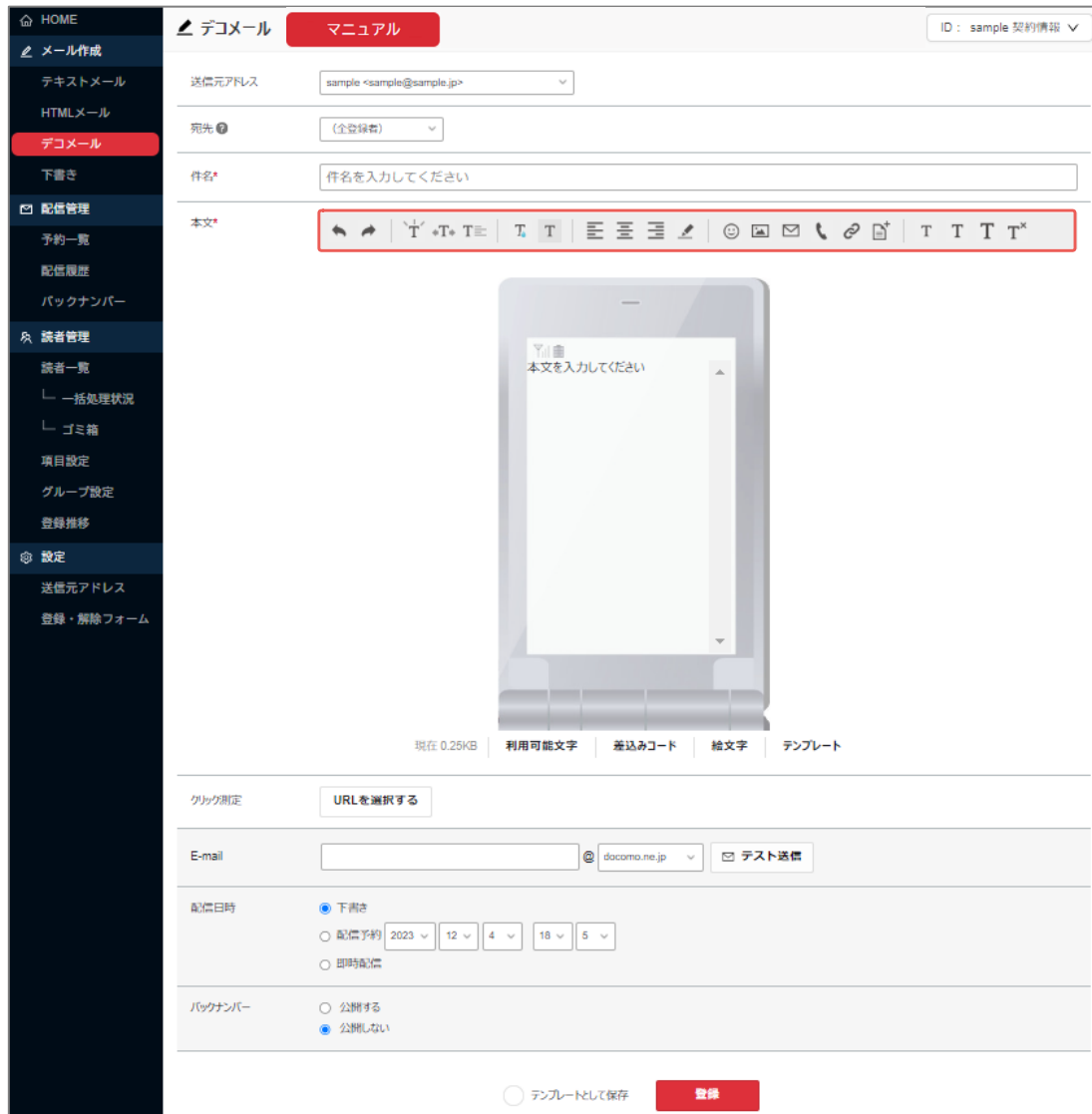
携帯向けのデコメールを作成いただける機能です。
表示されているアイコンを使用して簡単にメールを作成いただけます。

The screenshot shows the 'デコメール' (Decorative Mail) creation interface. The left sidebar contains navigation options: HOME, メール作成 (with sub-items: テキストメール, HTMLメール, デコメール, 下書き), 配信管理 (with sub-items: 予約一覧, 配信履歴, バックナンバー), 読者管理 (with sub-items: 読者一覧, 一括処理状況, ゴミ箱), 項目設定 (with sub-items: グループ設定, 登録推移), and 設定 (with sub-items: 送信元アドレス, 登録・解除フォーム). The main area is titled 'デコメール マニュアル' and includes a dropdown for 'ID: sample 契約情報'. The form fields are: 1. 送信元アドレス (Sender Address) with a dropdown menu; 2. 宛先 (Recipient) with a dropdown menu; 3. 件名 (Subject) with a text input field; 4. 本文 (Body) with a rich text editor containing a placeholder image of a smartphone displaying '本文を入力してください'; 5. 現在 0.25KB | 利用可能文字 | 差込みコード | 絵文字 | テンプレート; 6. クリック測定 (Click Measurement) with a 'URLを選択する' button; 7. E-mail field with a dropdown for '@docomo.ne.jp' and a 'テスト送信' button; 8. 配信日時 (Delivery Date/Time) with radio buttons for '下書き' (selected), '配信予約' (with date and time pickers), and '即時配信'; 9. バックナンバー (Back Number) with radio buttons for '公開する' and '公開しない' (selected); 10. テンプレートとして保存 (Save as Template) checkbox; 11. 登録 (Register) button.

- ### 操作手順
- 1 「送信元アドレス」を選択
 - 2 「宛先グループ」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キヤリアに対応)
	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。

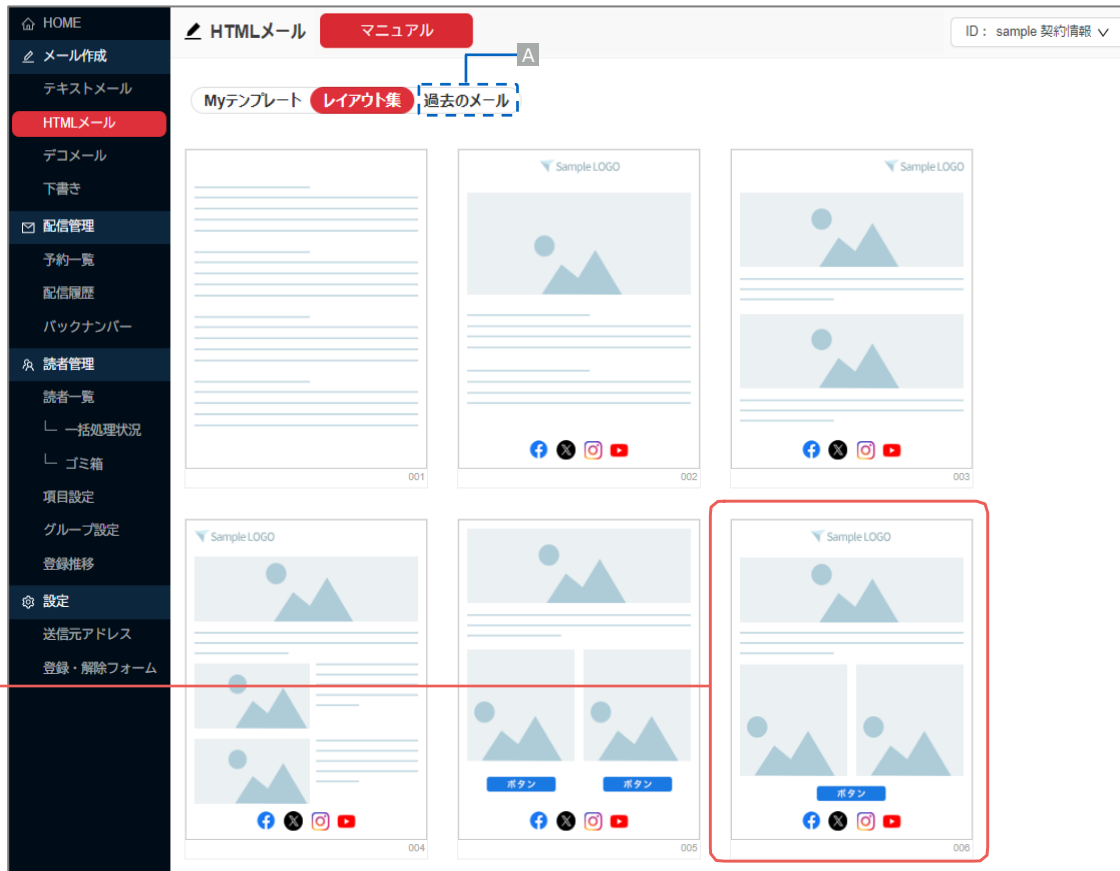
*「デコメール」は株式会社NTTドコモの登録商標です。

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。

1

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

4

1

2

3

7

6

5

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、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ートとして利用可能になります
 - ・F：『ここまでで保存』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 100MB 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『ここまでで保存』を利用して、定期的に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



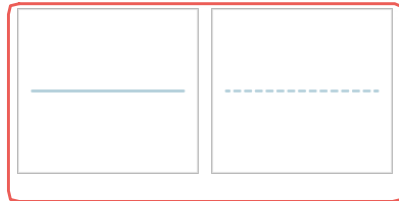
ボタン設定

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



罫線設定

1
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

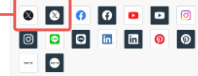
SNSボタン



SNS設定

1 リンクURL
 x
 x
 x
 x

他のSNSを追加



2 配置 左 中 右
3 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



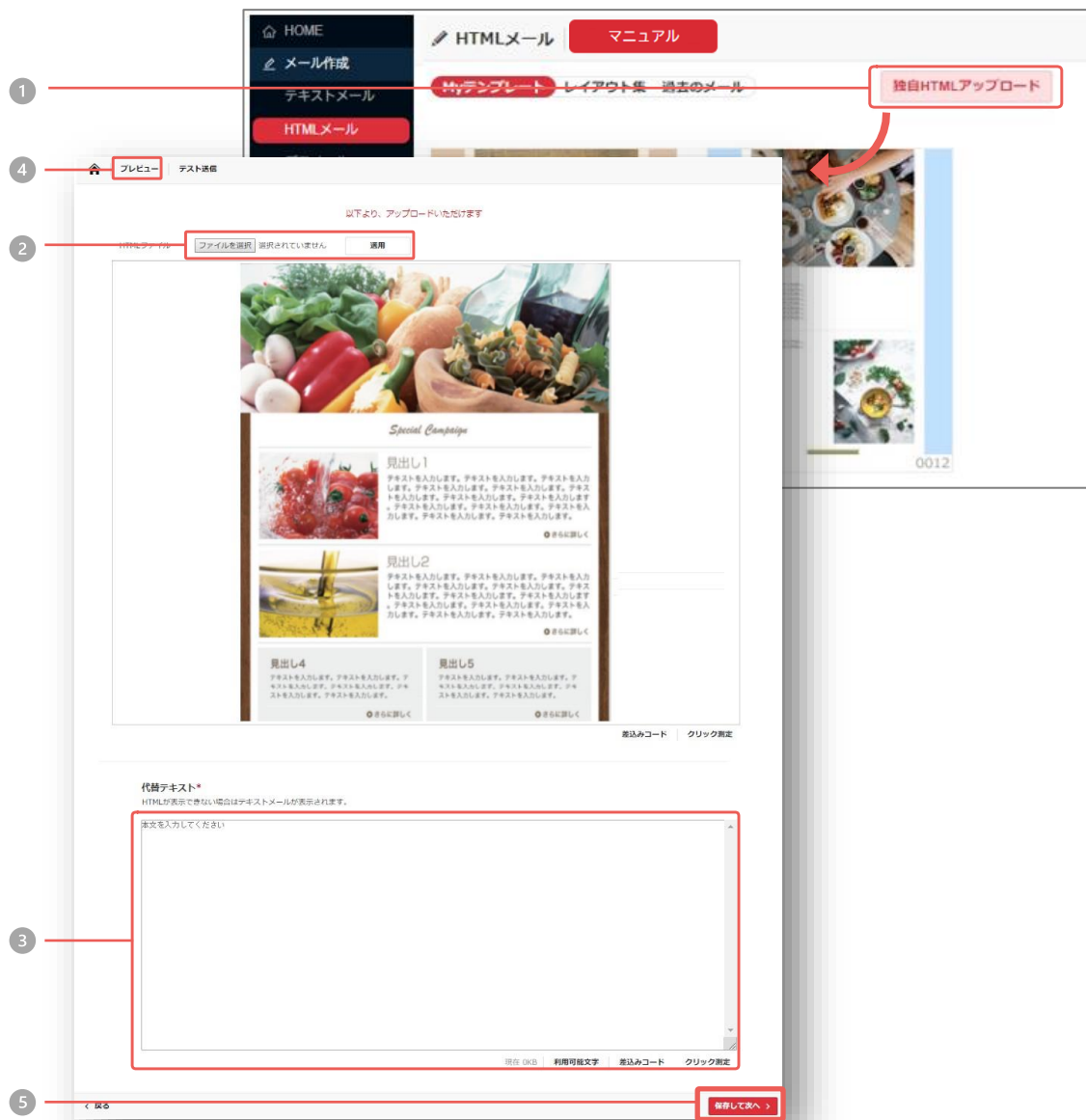
ロゴ設定

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
※レスポンシブ非対応ブロックとなります

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

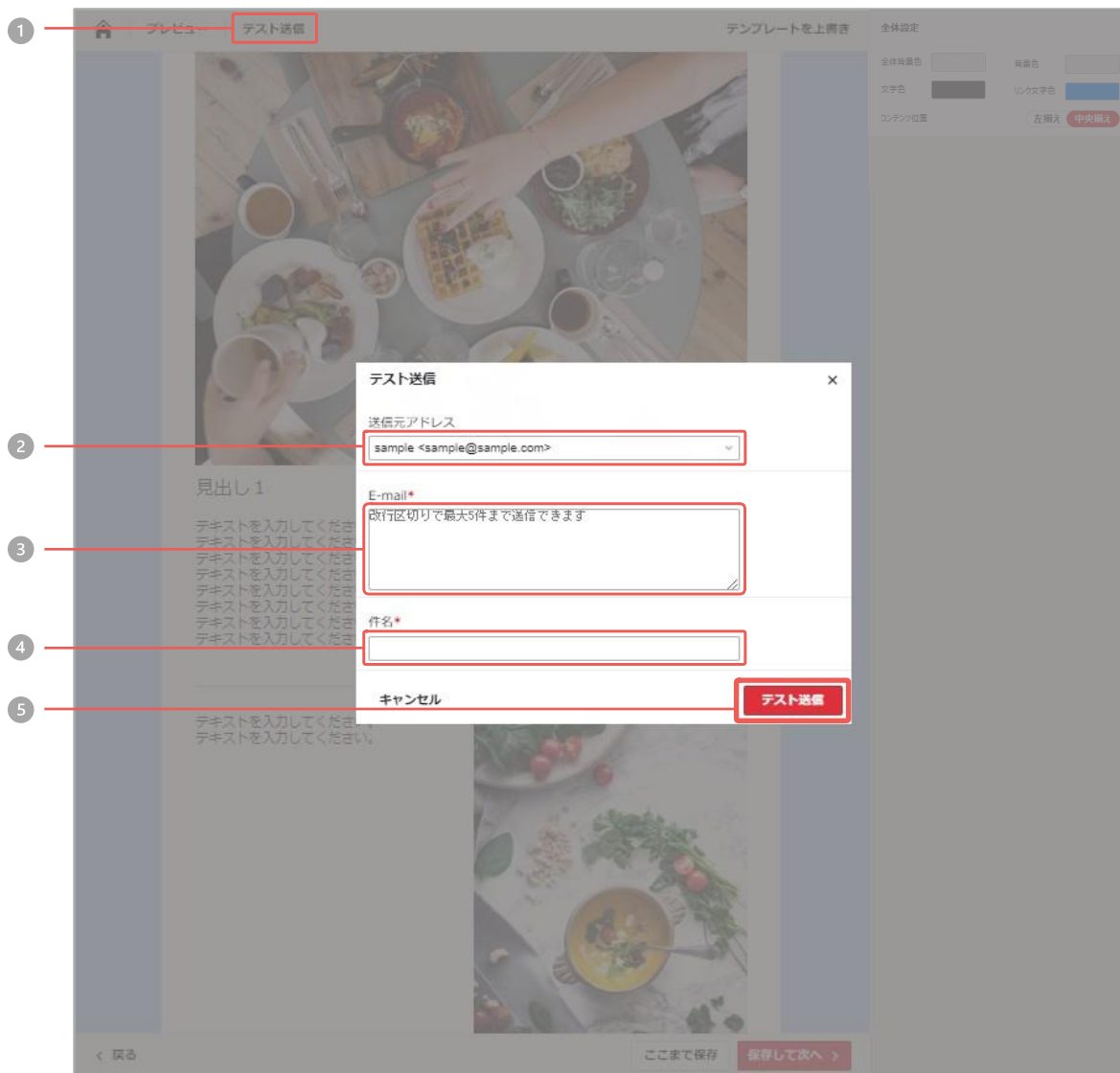
- ① 『独自HTMLアップロード』をクリック
- ② HTMLファイルを選択し、『適用』をクリック
- ③ HTML未対応環境用のテキスト文を作成
- ④ 『プレビュー』をクリックして内容を確認いただけます。
- ⑤ 『保存して次へ』をクリック
▶▶ 確認画面 [P.17] へ

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

1 送信元アドレス sample <sample@sample.com>

2 宛先 全登録者

3 件名*

4 配信日時
● 配信予約 2019/11/30 12 時 0 分
○ 即時配信
バックナンバー
○ 公開する
● 公開しない

5 戻る ここまで保存 登録

操作手順

- 1 「送信元アドレス」を選択
- 2 「宛先グループ」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。
- ・「宛先グループ」はグループ設定(リスト配信・フィルタ配信)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。
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 shows the '読者一覧' (Reader List) page. A red circle with the number '1' highlights the '読者検索' (Reader Search) button. A large red arrow points from this button to the '読者検索条件' (Reader Search Conditions) dialog box. In the dialog box, a red circle with the number '2' highlights the search input area, and a red circle with the number '3' highlights the '検索' (Search) button.

読者検索条件

検索条件を設定してください

リスト
全読者

状態
すべて 配信中 配信停止 エラー停止 解除

項目 検索ワード 検索方法
E-Mail
+ 項目追加 (and条件)
+ 項目追加 (or条件)

全ての条件をリセット キャンセル 検索

読者検索の操作手順

- 1 『読者検索』をクリック
▼
読者検索条件画面が表示されます
- 2 検索条件を入力
- 3 『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

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 dark sidebar menu with items like 'HOME', 'メール作成', '読者管理', and '設定'. The main area is titled '読者一覧' (Reader List) and contains a table of reader data. A search bar at the top right shows 'ID: sample 契約情報'. A filter bar indicates '読者数: 10' and '一括操作' (Batch Operation). The table has columns for 'E-Mail', '新規登録日時' (New Registration Date), '状態' (Status), 'エラー数' (Error Count), and '氏名' (Name). The last row is highlighted in pink and has a red checkmark in the first column. A context menu is open over the last row, showing options like 'リストへ追加', 'リストから除外', 'CSVダウンロード', and 'ゴミ箱へ移動'. Numbered callouts (1-7) point to various UI elements: 1 points to the '一括操作' dropdown, 2 to the '一括操作' dropdown, 3 to the checkbox in the first column of the last row, 4 to the '一括操作' dropdown, 5 to the '一括操作' dropdown, 6 to the checkbox in the first column of the last row, and 7 to the '一括操作' dropdown.

E-Mail	新規登録日時	状態	エラー数	氏名
sample10@sample.jp	20XX-XX-XX XX:XX	配信中	0	サンプル
sample9@sample.jp	20XX-XX-XX XX:XX	配信中	0	サンプル
sample8@sample.jp	20XX-XX-XX XX:XX	配信中	0	サンプル8
sample7@sample.jp	20XX-XX-XX XX:XX	配信中	0	サンプル7
sample6@sample.jp	20XX-XX-XX XX:XX	配信中	0	サンプル6
sample5@sample.jp	20XX-XX-XX XX:XX	配信中	0	サンプル5
sample4@sample.jp	20XX-XX-XX XX:XX	配信中	0	サンプル4
sample3@sample.jp	20XX-XX-XX XX:XX	配信中	0	サンプル3
sample2@sample.jp	20XX-XX-XX XX:XX	配信中	0	サンプル2
sample@sample.jp	20XX-XX-X XX:XX	配信中	0	サンプル

読者データ編集の操作手順

- 1 対象の読者データの をクリック
▼
「読者データの編集」画面内で内容を変更いただけます

ダウンロードの操作手順

- 読者全件を一括でダウンロードする場合**
- 2 『一括操作』をクリックし『CSVダウンロード』をクリック
▼
『一括処理状況』のメニューから読者データをダウンロードいただけます

選択した読者のデータをダウンロードする場合

- 3 対象の読者データ行に を付ける
- 4 『操作』をクリックし『CSV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

読者全件を一括で削除する場合

- 5 『一括操作』をクリックし『ゴミ箱へ移動』をクリック
▼
『ゴミ箱』へ読者が移動し、状態が「削除」に切り替わります

選択した読者のデータを削除する場合

- 6 対象の読者データ行に を付ける
- 7 『操作』をクリックし『ゴミ箱へ移動』をクリック
▼
読者データをダウンロードいただけます

システム仕様

- ・チェック列の最上部にチェックを付けると表示されている全データを選択します。
- ・表示件数は20/50/100件から選択いただけます。

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。

E-Mail	新規登録日時	状態	削除日時	エラー数	
sample1@sample.jp	2023-12-15 17:15	削除	2023-12-22 09:31	0	一括操作 (配信中に戻す) CSVダウンロード 完全に削除する
sample10@sample.jp	2023-12-05 16:54	削除	2023-12-13 09:00	0	サンプル10

完全削除の操作手順

読者全件を一括で完全する場合

- 『一括操作』をクリックし『完全削除する』をクリック
▼
注意事項を確認し『完全削除』をクリックして完全削除完了

選択した読者のデータを完全削除する場合

- 対象の読者データ行に を付ける
- 『操作』をクリックし『完全削除』をクリック
▼
注意事項を確認し『完全削除』をクリックして完全削除完了

配信中に戻す操作手順

読者全件を一括で配信中に戻す場合

- 『一括操作』をクリックし『配信中に戻す』をクリック

選択した読者のデータを配信中に戻す場合

- 対象の読者データ行に を付ける
- 『操作』をクリックし『配信中に戻す』をクリック

ダウンロードの操作手順

読者全件を一括でダウンロードする場合

- 『一括操作』をクリックし『CSVダウンロード』をクリック

選択した読者のデータをダウンロードする場合

- 対象の読者データ行に を付ける
- 『操作』をクリックし『CSVダウンロード』をクリック

システム仕様

- ・チェック列の最上部にチェックを付けると表示されている全データを選択します。
- ・完全削除した読者は開封/クリック測定データも削除されます。
- ・完全削除したデータは復旧出来ません。

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。

読者一覧

新規登録日時	状態	エラー数	氏名	リスト
2023-12-05 16:54	配信中	0	サンプル9	
2023-12-05 16:54	配信中	0	サンプル8	
2023-12-05 16:54	配信中	0	サンプル7	
2023-12-05 16:54	配信中	0	サンプル6	
2023-12-05 16:54	配信中	0	サンプル5	
2023-12-05 16:54	配信中	0	サンプル4	

読者個別登録

E-Mail *

状態 *

氏名

生年月日

リスト

登録

操作手順

- 1 読者一覧メニュー左上の『読者登録』をクリックし『個別登録』をクリック
- 2 読者データを入力
※リストについてはP.37をご参照ください
- 3 『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 > 一括処理

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。

1 一括登録

2 登録用CSVダウンロード

4 ファイルを選択

5 登録方法を選択

6 リストを選択 (任意)

7 実行

3

	A	B
1	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

操作手順

- 1 読者一覧メニュー内左上の『読者登録』をクリックし、『CSV一括登録・削除』をクリック
- 2 『登録用CSV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
- 3 読者データをCSVファイルに保存
- 4 『ファイルを選択』をクリックし、3で保存したファイルを選択
- 5 「登録方法」を選択

新規読者の登録 : 新規読者の登録のみ行う(登録済の読者はエラーになります)
登録済読者の更新 : 登録済読者の上書きのみ行う(新規読者登録はエラーになります)
全て登録&更新 : 新規読者の登録と登録済み読者の上書き両方を行う

- 6 CSVファイル内のアドレスだけにメールを配信したい場合や、既存のリストに追加する場合は『リストを選択』にて追加先のリストを選択
※読者一覧に登録するのみの場合は選択不要です
- 7 『実行』をクリックしてアップロード開始
▼
一括処理状況(P.24)のメニューにて結果が表示されますのでご確認ください。

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が未記入の場合はエラーになります
- ・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「一括処理状況」から確認できます。

登録方法

登録方法は「新規読者の登録」「登録済アドレスの更新」「全て登録&更新」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

一括登録

一括登録 一括削除 (ゴミ箱へ移動)

1 CSVファイルを選択 | 登録用CSVダウンロード

↓ ファイルを選択

ファイル形式: csv 容量: 30MBまで

2 登録方法を選択

新規読者の登録
 登録済みの読者の更新
 全て登録&更新

3 リストを選択 (任意)

リスト

セミナー参加者

新規リスト名 新規リスト登録

キャンセル 実行

A 新規読者の登録

B 登録済読者の更新

C 全て登録&更新

一括処理状況画面

状態	処理名	処理受付	成功数	エラー数
● 処理完了	CSV一括登録	20XX/XX/XX XX:XX	3	2

成功数：3 エラー数：2

状態	処理名	処理受付	成功数	エラー数
● 処理完了	CSV一括登録	20XX/XX/XX XX:XX	2	3

成功数：2 エラー数：3

状態	処理名	処理受付	成功数	エラー数
● 処理完了	CSV一括登録	20XX/XX/XX XX:XX	5	0

成功数：5 エラー数：0

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。

一括処理状況

「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や読者一覧の「一括操作」から取得したCSVをダウンロードいただける画面です。

1

2

3

状態	処理名	処理受付	成功数	エラー数		
処理完了	読者CSV	CSVダウンロード	20XX/XX/XX 00:00	10	0	
処理エラー	エラー内容一覧	CSV一括登録	20XX/XX/XX 00:00	0	10	一部読者の登録に失敗しました。エラー内容をご確認ください。
処理完了	読者CSV	CSVダウンロード	20XX/XX/XX 00:00	10	0	

ダウンロードの操作手順

- 1 取得したいファイルのボタンをクリック
ファイルの保存先を指定してダウンロード

システム仕様

- ・取得ファイル形式はCSVです。
- ・履歴は30日経過後に自動で削除されます。削除されたデータの復旧は行えません。
- ・“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。

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ありませんのでご注意ください。

一括削除 (ゴミ箱へ移動)

	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								

- ### 操作手順
- 1 読者一覧メニュー内左上の『読者登録』をクリックし、『CSV一括登録・削除』をクリック
 - 2 『一括削除(ゴミ箱へ移動)』をクリックし「削除用CSVダウンロード」をクリック
 - 3 削除したいE-MailアドレスをCSVファイルに保存
 - 4 『ファイル選択』をクリックし、3で保存したファイルを選択
 - 5 『実行』をクリックしてアップロード開始
↓
一括処理状況(P.24)のメニューにて結果が表示されますのでご確認ください。

- ### 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。

登録推移

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。

1

2

日付	配信中	配信停止	エラー停止	削除	解除	登録総数
12/03(日)	1	0	0	0	0	1
12/04(月)	1	0	0	0	0	1
12/05(火)	10	0	0	0	0	10
12/06(水)	10	0	0	0	0	10
12/07(木)	10	0	0	0	0	10
12/08(金)	10	0	0	0	0	10
12/09(土)	10	0	0	0	0	10
12/10(日)	10	0	0	0	0	10
12/11(月)	10	0	0	0	0	10
12/12(火)	10	0	0	0	0	10
12/13(水)	9	0	0	1	1	11
12/14(木)	9	0	0	1	1	11
12/15(金)	10	0	0	1	1	12
12/16(土)	10	0	0	1	1	12
12/17(日)	10	0	0	1	1	12
12/18(月)	9	0	0	2	0	11

月の操作手順

- 1 対象の表示月を選択するとその月の推移が表示されます

ダウンロードの操作手順

- 2 『ダウンロード』をクリックするとCSV形式で推移をダウンロードいただけます

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 checked="" type="checkbox"/>	2019/12/23 12:00	【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】金曜品30%OFF	WEB会員	3000	配信待ち
<input type="checkbox"/>	2019/11/30 18:00	【即発配信】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

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
『削除』をクリック
▼
- 3 内容がよろしければ『削除する』をクリックして完了

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】金曜品30%OFF	WEB会員	3000	配信待ち
<input type="checkbox"/>	2019/11/30 18:00	【即発配信】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

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。

配信日時	件名	宛先	配信数	成功	失敗	詳細
2019/4/1 13:00	【平日開催】全商品30%OFF	全登録者	10000	9980	20	詳細
2019/3/31 18:00	【限定開催】10,000ポイントが当たる	特別会員	2000	1990	10	詳細
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
2019/3/1 11:00	【WEB限定】SPECIAL SALE開催	WEB会員	4000	3990	10	詳細
2019/2/10 15:00	【新作入荷】大人気ITEM登場	全登録者	10000	9980	20	詳細
2019/2/1 10:00	【会員限定】特別価格のお知らせ	特別会員	1000	1000	0	詳細
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
2019/1/13 13:00	【平日開催】最大50%OFFキャン...	WEB会員	4000	3990	10	詳細
2019/1/1 10:00	【限定開催】メールでの会員登録...	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
『削除』をクリック
▼
4 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。
開封率はHTMLメールで配信した場合のみ測定可能です
- ・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に変換したものについて、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 list of campaigns. A red circle '1' points to the '配信履歴' menu item. A red circle '2' points to the '詳細' (Details) button for a specific campaign. A red circle '3' points to the 'クリック数' (Click Count) column in the 'クリック測定' popup. A red circle '4' points to the 'ダウンロード' (Download) button. A red circle '5' points to the '送信成功数' (Successful Delivery Count) field in the '詳細' (Details) section of the popup.

配信日時	件名	宛先	配信数	成功	失敗
2019/4/1 13:00	【近日開催】全商品30%OFF	全登録者	10000	9980	20
2019/3/31 18:00	【限定配信】10,000ポイントが当たる	特別会員	2000	1990	10
2019/3/15 18:00	【延長決定】さらにお得情報も...	WEB会員	4000	3990	10
2019/3/1 11:00	【WEB限定】SPECIAL SALE開催	WEB会員	4000	3990	10
2019/2/10 15:00	【新作入荷】大人気Tシャツ登場	全登録者	10000	9980	20
2019/2/1 10:00	【会員限定】特別価格でお知らせ	特別会員	1000	1000	0
2019/1/31 13:00	【先行予約】売り切れ必至のアイテム	全登録者	10000	9980	20
2019/1/15 13:00	【本日開催】最大50%OFFキャンペーン	WEB会員	4000	3990	10
2019/1/1 10:00	【開催決定】メルマガ会員限定特典	全登録者	10000	9980	20

行次	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

No	137
送信元アドレス	sample <sample@sample.com>
宛先	全登録者
件名	【近日開催】全商品30%OFF
登録日時	2019/00/00 00:00:00
配信開始	2019/00/00 00:00:00
配信完了	2019/00/00 00:00:00
配信数	10000
送信成功数	9980

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

- 読者データを削除すると、カウント数はそのまま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

全て選択	登録日時	件名	宛先	送信者
<input type="checkbox"/>	2019/11/07 18:57	【ご注文】10,000ポイントが送	特別会員	sample@sample.com
<input type="checkbox"/>	2019/11/07 18:56	【ご注文】全商品30%OFF	WEB会員	sample@sample.com
<input type="checkbox"/>	2019/11/07 18:56	【返金決定】さらにお得情報も...	WEB会員	sample@sample.com
<input type="checkbox"/>	2019/11/07 18:56	【WEB注文】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

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
『削除』をクリック
▼
3 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

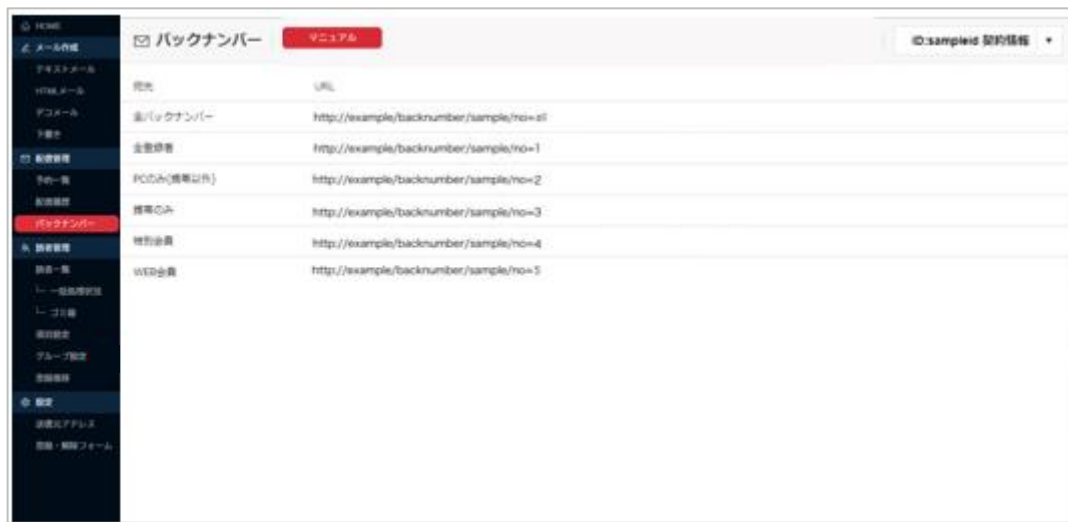
全て選択	登録日時	件名	宛先	送信者
<input type="checkbox"/>	2019/11/07 18:57	【ご注文】10,000ポイントが送	特別会員	sample@sample.com
<input type="checkbox"/>	2019/11/07 18:56	【ご注文】全商品30%OFF	WEB会員	sample@sample.com
<input type="checkbox"/>	2019/11/07 18:56	【返金決定】さらにお得情報も...	WEB会員	sample@sample.com
<input type="checkbox"/>	2019/11/07 18:56	【WEB注文】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

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。



種別	URL
バックナンバー	http://example/backnumber/sample/no=5
全数表示	http://example/backnumber/sample/no=1
PCのみ(携帯以外)	http://example/backnumber/sample/no=2
携帯のみ	http://example/backnumber/sample/no=3
特別会員	http://example/backnumber/sample/no=4
WEB会員	http://example/backnumber/sample/no=5

「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

20**/02/01 (Fri) 15:50
【サンプル】メールマガジン Vol10

HTML TEXT

【サンプル】メールマガジン Vol10

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。

項目名	使用	必須	登録フォームに表示	入力タイプ
E-Mail	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	E-Mail
氏名	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	テキストボックス (1行)
会社名	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	テキストボックス (1行)
氏名フリガナ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	テキストボックス (1行)
会社名フリガナ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	テキストボックス (1行)
所属部署	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	テキストボックス (1行)
役職	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	テキストボックス (1行)
担当者名	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	テキストボックス (1行)
担当者名フリガナ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	テキストボックス (1行)
郵便番号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	郵便番号
都道府県	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	プルダウン
市町村・区・郡	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	テキストボックス (1行)
以下の住所	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	テキストボックス (1行)
電話番号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	電話番号

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」「登録フォームに表示」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チェックしてください

「登録フォームに表示」：「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

操作手順

- 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 項目を登録フォームに表示する場合は「登録フォームに表示」欄にチェック
- 4 『利用設定を確定』をクリック
* 設定内容は「登録フォーム」「一括登録」「個別登録」「読者検索」「フィルタ配信」「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/不利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: sample 契約情報

メール作成

テキストメール 新規登録 19/34件

HTMLメール

デコメール

項目名 使用 必須 登録フォームに表示 入力タイプ

項目登録

項目名*

入力タイプ*

テキストボックス ABCDEFG

行数 1行入力 複数行入力

プルダウン ABCD

ラジオボタン ABCDEFG

チェックボックス ABCDEFG

電話番号入力 03 - 1234 - 5678

E-Mail入力 abc@defg.com

郵便番号入力 123 - 4567

年月日入力 -- -- --

パスワード ***** (半角英数)

キャンセル 登録

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 『新規登録』をクリック
- 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 入力タイプを選択
* 各入力タイプの説明は次ページをご参照ください

『登録』をクリック
* 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。

タイプ別の追加方法

9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

行数 1行入力 複数行入力



項目	表示イメージ
ご意見・ご要望	<input type="text"/>

仕様

テキストボックス型：自由記述形式の入力欄

入力欄のサイズは一行入力か複数行のいずれかから選択できます

複数選択肢タイプ

プルダウン

選択肢

Aメール + -

Bメール + -



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 - -



項目	表示イメージ
携帯電話番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> (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

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きます。

項目の編集

The screenshot shows the '項目設定' (Item Settings) page. The left sidebar has '項目設定' selected. The main table lists various items. The '所属エリア' (Belonging Area) row has a red circle around the edit icon (pencil) in the first column, with a red '1' next to it.

項目名	使用	必須	登録フォームに表示
E-Mail	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
氏名	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
所属エリア	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
会社名	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
氏名フリガナ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
会社名フリガナ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
所属部署	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
役職	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

項目編集の操作手順

- 1 編集したい項目の鉛筆マークをクリック
編集を行い、『更新』をクリック

項目削除の操作手順

- 2 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

項目の削除

The screenshot shows the '項目設定' (Item Settings) page with the '所属エリア' (Belonging Area) item selected. A red circle highlights the '削除' (Delete) button at the bottom of the table, with a red '3' next to it.

項目名	使用	必須	登録フォームに表示	入力タイプ
E-Mail	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	E-Mail
氏名	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	テキストボックス (1行)
所属エリア	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ラジオボタン
会社名	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	テキストボックス (1行)
氏名フリガナ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	テキストボックス (1行)
会社名フリガナ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	テキストボックス (1行)
所属部署	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	テキストボックス (1行)
役職	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	テキストボックス (1行)
担当者名	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	テキストボックス (1行)
担当者名フリガナ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	テキストボックス (1行)
郵便番号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	郵便番号

システム仕様

- ・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。
- ・フィルタ配信の条件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。

項目名	使用	必須	登録フォームに表示	入力タイプ
E-Mail	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	E-Mail
氏名	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	テキストボックス (1行)
所属エリア	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ラジオボタン
会社名	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	テキストボックス (1行)
氏名フリガナ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	テキストボックス (1行)
会社名フリガナ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	テキストボックス (1行)
所属部署	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	テキストボックス (1行)
役職	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	テキストボックス (1行)

操作手順

- 1 対象の項目左側にある三本線をクリックしたままドラッグ&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」「フィルタ配信」「差込コード」

システム仕様

- ・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。
- ・フィルタ配信の条件に利用されている場合は削除できません。

グループ設定 > リスト配信 > 新規作成 ①

「リスト配信」とは、指定した読者にのみメール配信する機能です。
ここで作成したリストはメール配信の宛先として指定することができます。

1 リスト配信

2 新規登録

3 リスト登録

リスト名*

セミナー参加者

キャンセル 空のリストを登録 続けてこのリストに読者を追加

6 リストへ追加

7 リストへ追加

リストへ追加
リストから除外
CSVダウンロード
ゴミ箱へ移動

チェックボックス	E-MAIL	新規登録日時	状態	エプソン数	氏名	操作
<input type="checkbox"/>	sample10@sample.jp	20XX-XX-XX XXXXX	配信中	0	サンプル	リストへ追加
<input type="checkbox"/>	sample9@sample.jp	20XX-XX-XX XXXXX	配信中	0	サンプル	リストから除外
<input type="checkbox"/>	sample8@sample.jp	20XX-XX-XX XXXXX	配信中	0	サンプル8	CSVダウンロード
<input type="checkbox"/>	sample7@sample.jp	20XX-XX-XX XXXXX	配信中	0	サンプル7	ゴミ箱へ移動
<input type="checkbox"/>	sample6@sample.jp	20XX-XX-XX XXXXX	配信中	0	サンプル6	
<input type="checkbox"/>	sample5@sample.jp	20XX-XX-XX XXXXX	配信中	0	サンプル5	
<input type="checkbox"/>	sample4@sample.jp	20XX-XX-XX XXXXX	配信中	0	サンプル4	
<input type="checkbox"/>	sample3@sample.jp	20XX-XX-XX XXXXX	配信中	0	サンプル3	
<input type="checkbox"/>	sample2@sample.jp	20XX-XX-XX XXXXX	配信中	0	サンプル2	
<input checked="" type="checkbox"/>	sample@sample.jp	20XX-XX-XX XXXXX	配信中	0	サンプル	

操作

個別で選択した読者をリスト登録する操作手順

- 1 グループ設定メニューをクリックし、画面上部の『リスト配信』から『新規登録』をクリック
- 2 リスト名を入力
- 3 『続けてこのリストに読者を追加』をクリック
- 4 読者一覧画面で対象者にチェックを入れる
- 5 左下の『操作』から『リストへ追加』を選択
作成したリストに指定した読者が登録できます。

指定条件に該当する読者をリスト登録する操作手順

- 1 グループ設定メニューをクリックし、画面上部の『リスト配信』から『新規登録』をクリック
- 2 リスト名を入力
- 3 『続けてこのリストに読者を追加』をクリック
- 6 読者一覧画面の『読者検索』から条件を指定して検索
- 7 右上の『一括操作』から『リストへ追加』を選択
作成したリストに該当した読者が登録できます。

システム仕様

・3000～7000プランは2件、10000プラン以上は10件まで作成可能です

グループ設定 > フィルタ配信 > 新規作成

「フィルタ配信」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。
ここで作成したフィルタ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

操作手順

- 1 グループ設定メニューをクリックし、画面上部の『フィルタ配信』から『新規登録』をクリック
- 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
- 3 『検索』をクリック
▼
条件を確認し、『次へ』をクリック
▼
フィルタ名を入力し『作成』をクリック
▼
作成したフィルタが一覧に追加されます。

フィルタ条件

検索対象: 全登録者 (配信中)

キーワード:

配信エラー数: 回 ~ まで

新規登録日時: -- -- -- -- から -- -- -- -- まで

E-Mail:

E-Mail (除外するもの):

氏名:

会社名:

都道府県:

性別:

年代:

メール作成画面

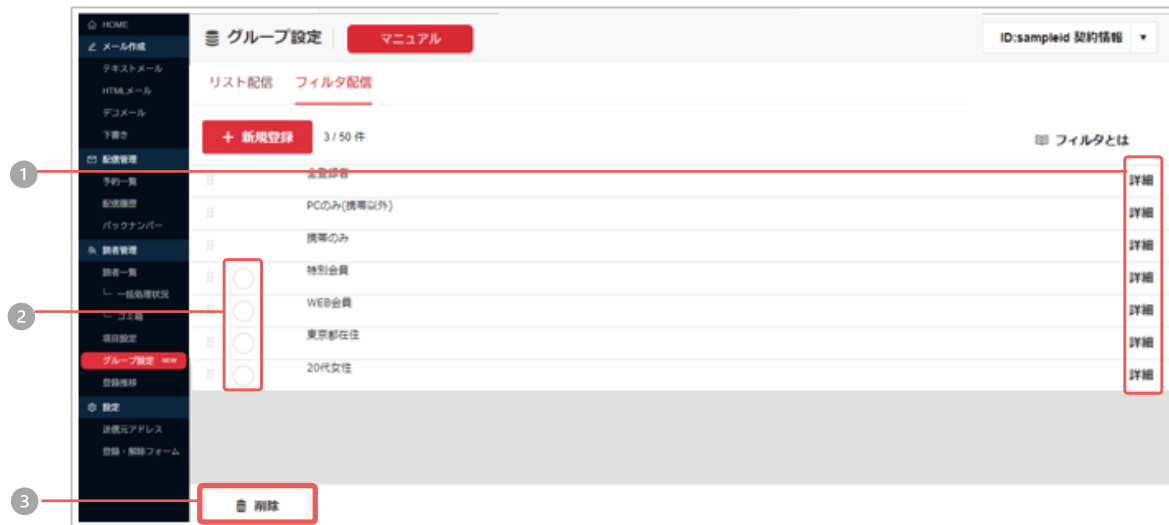


システム仕様

- ・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 > フィルタ配信 > 編集・削除

フィルタ名の編集、フィルタの削除をおこなっていただける機能です。



詳細確認の操作手順

- 1 参照したいフィルタの「詳細」ボタンをクリック
▼
選択したフィルタの条件を確認できます。
※フィルタ条件の編集はできません。

フィルタ削除の操作手順

- 2 削除したいフィルタのチェックボックスを選択
『削除』をクリック
▼
- 3 確認画面で『削除する』をクリックして完了

システム仕様

- ・新規登録できるフィルタは47件までです。
- ・「フィルタ名」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フィルタは削除できません。

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

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

一括処理状況

ゴミ箱

項目設定

グループ設定

登録移行

設定

送信元アドレス

登録・解除フォーム

送信元アドレス マニュアル ID: sample 契約情報

新規登録

表示名

送信元アドレス

返信先アドレス

サンプル sample@sample.com

送信元アドレス

表示名 *

送信元アドレス *

返信先アドレス *

キャンセル 登録

ログインの操作手順

- 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
※当システムから配信されたメールに返信があった場合の受取先を指定したい場合は「返信先アドレス」にご入力をお願いします
未入力の場合は「送信元アドレス」宛が返信先のアドレスとなります
- 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

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。

The screenshot shows the '送信元アドレス' (Sender Address) management page. The left sidebar contains navigation options like 'メール作成' (Email Creation) and '送信元アドレス' (Sender Address). The main area displays a table of sender addresses. A modal window is open for editing the address 'サンプル' (Sample). The modal contains fields for '表示名' (Display Name), '送信元アドレス' (Sender Address), and '返信先アドレス' (Reply-to Address). A '更新' (Update) button is visible at the bottom of the modal. Below the modal, the table shows the 'サンプル' address with a red checkbox selected. A '削除' (Delete) button is visible at the bottom of the table.

- 1 編集したいアドレスの鉛筆マークをクリックし「送信元アドレス設定」をクリック
- 2 データを編集してください
※当システムから配信されたメールに返信があった場合の受取先を指定したい場合は「返信先アドレス」にご入力をお願いします
未入力の場合は「送信元アドレス」宛が返信先のアドレスとなります
- 3 内容を確認し『更新』をクリックして完了
- 4 削除したい表示名のチェックボックスを選択
- 5 『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

編集の操作手順

- 1 編集したいアドレスの鉛筆マークをクリックし「送信元アドレス設定」をクリック
- 2 データを編集してください
※当システムから配信されたメールに返信があった場合の受取先を指定したい場合は「返信先アドレス」にご入力をお願いします
未入力の場合は「送信元アドレス」宛が返信先のアドレスとなります
- 3 内容を確認し『更新』をクリックして完了

削除の操作手順

- 4 削除したい表示名のチェックボックスを選択
- 5 『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」の場合とで異なります。



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. On the left sidebar, '配信管理' (Distribution Management) is selected, and '読者管理' (Reader Management) is expanded. Three callouts are present: 1. A red box highlights the '設定' (Settings) button under the '登録画面' (Registration Screen) section. 2. A red box highlights the '本文' (Body) text area in the '登録フォーム' (Registration Form) preview window. 3. A red box highlights the '確認' (Confirm) button at the bottom of the preview window. The preview window shows a registration form with the text '登録はこちらからメールアドレスを入力してお申込みください。' and a checkbox for '再登録を許可する' (Allow re-registration).

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

・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。

★

1

2

3

4

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

- ・ 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。

1 設定

2 送信の有無

3 送信元アドレス

4 件名

5 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
- 5 メール「件名」・「本文」を編集
『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。

★ 配信元アドレス

登録解除フォーム

- 1
- 2
- 3

解除URL… 配信停止が行える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
▼
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。

★ 登録・解除フォーム

- 1
- 2
- 3
- 4

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

・ 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
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
一括処理状況
ゴミ箱
項目設定
グループ設定
登録推移
設定

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/regist/sample+cancel

1 送信元アドレス
2 登録・解除フォーム 送信の有無 送信する 送信しない
3 送信元アドレス sampleid@sample.com
4 件名 解除完了確認
本文 解除完了確認
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。
5 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
- 5 メール「件名」「本文」を編集
『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。

The screenshot shows the '登録・解除フォーム' (Registration/Unregistration Form) settings page. The left sidebar contains a navigation menu with '設定' (Settings) selected. A red box highlights the '埋込用HTMLを表示' (Show Embedded HTML) button. A modal window titled '登録フォーム (埋込用HTML)' is open, displaying the following HTML code:

```
<!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。

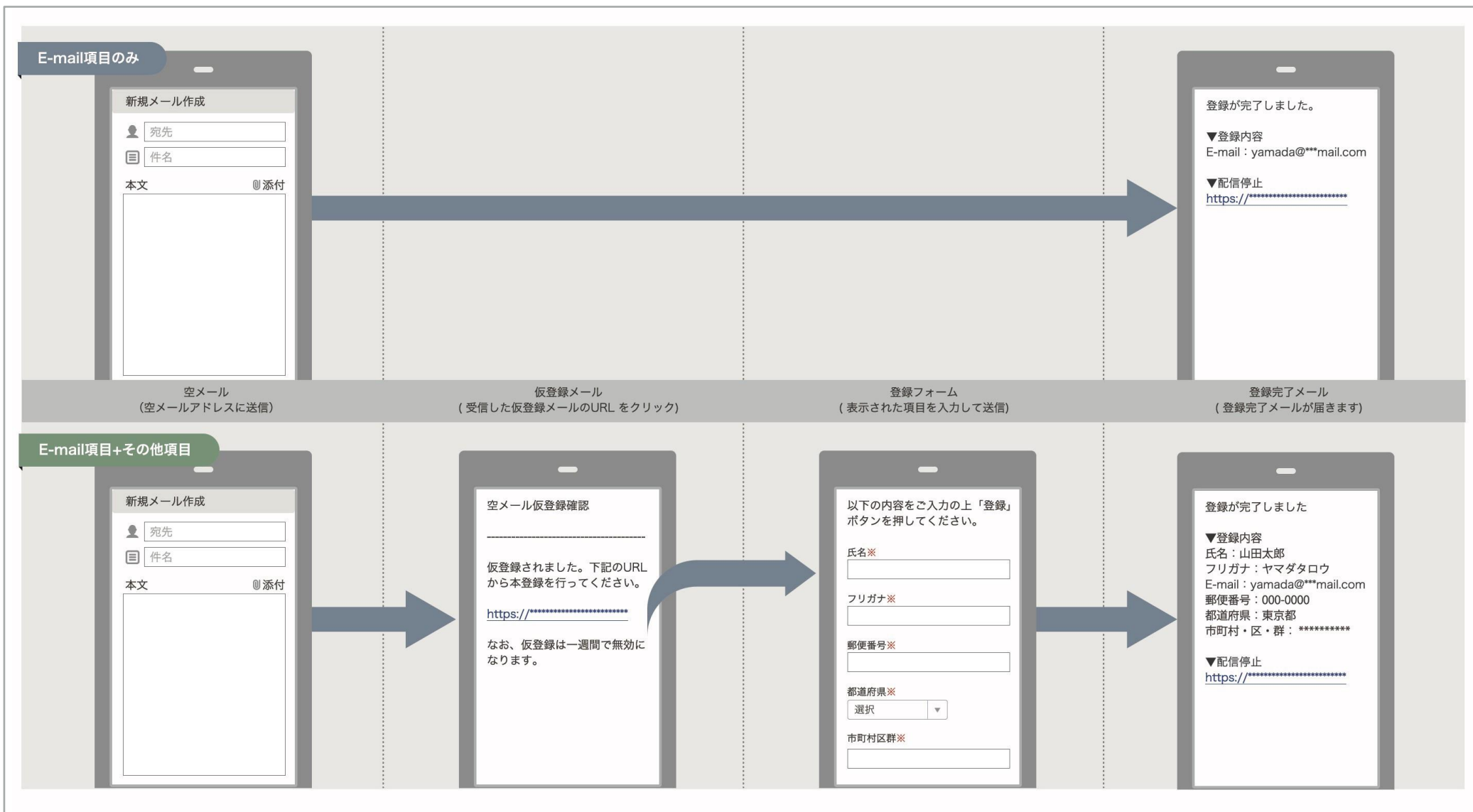
「項目設定」によって登録の流れが異なります。

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。



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していただけます。

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
一括処理状況
ゴミ箱
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: sample 契約情報

登録・解除フォーム 空メール

空メール登録 宛元: sample@sample.jp

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

*メールアドレス入力の場合は、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。

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（P.33～）の「登録フォームに表示表示」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いただけます。

1 『設定』をクリック

2 「送信の有無」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

操作手順

- 1 『設定』をクリック
- 2 「送信の有無」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。

1

2

3

項目	内容
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*	<input type="text" value="sampleid"/>
担当者フリガナ*	<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
▼
- 2 『アカウント情報』をクリック
登録内容のご確認と変更
- 3 『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

・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（P.43～）でもご確認いただけます。

List-unsubscribe

受信者のメール内に購読解除リンクを表示させる機能です。

The screenshot shows the 'アカウント情報' (Account Information) page. A sidebar on the left contains navigation items. Three red callouts are present: 1 points to the '契約情報' (Contract Information) dropdown in the top right; 2 points to the 'List-unsubscribe' toggle switch in the middle; 3 points to the '確認' (Confirm) button at the bottom.

項目	内容
ID	sampleid
会社名	サンプル
契約プラン	
契約期間	1940/01/01 ~ 2037/12/31
所属部署	
役職	

契約期間
1940/01/01 ~ 2037/12/31

アカウント情報

ログアウト

List-unsubscribe 有効 無効

確認

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 「List-unsubscribe」を有効か無効いずれかに設定
※デフォルト値は「有効」です
- 3 『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

▼受信後のイメージ(一例です)

The screenshot shows an email header for 'サンプルメール' (Sample Email) from 'サンプル <sample@sample.com>'. A red box highlights the link 'メーリングリストの登録解除' (Unsubscribe from Mailing List).

システム仕様

- ・解除申請した読者は、読者一覧画面の状態が「解除」に自動で切り替わります。
- ・List-unsubscribeヘッダに非対応のメールソフトなど、一部の受信者にはリンクが表示されません。