



モバイル・メール・システム
エンタープライズ版
メール配信マニュアル



モバイルメールシステム
メール配信マニュアル

はじめに

本マニュアルでは、初めてアットメールをご利用いただく方を対象にメール配信のご利用方法・各設定などをご説明いたします。

ご利用前に確認いただき、売上UP・セールスプロモーションにご活用ください。

STEP1 : メール配信について

メール配信でできること / メール作成までの流れ P.3

STEP2 : メール配信 基本操作

メール作成 P.4 ~ P.5

STEP3 : 各種メール配信

クーポンメール作成 P.6

アンケートメール作成 P.7

ターゲットメール作成 P.8

配信履歴から本文を利用 P.9

STEP4 : グループ管理

グループ一覧 P.10

グループ配信 P.11

STEP5 : 配信一覧

配信一覧 / 配信予約一覧 / 配信履歴一覧 P.12

STEP6 : メール作成の各種設定・管理

各種設定画面 P.13

配信時の共通設定 P.14 ~ P.18

クーポン管理 P.19

アンケート管理 P.20 ~ P.25

顧客管理 P.26



STEP7：その他、各種設定・管理

お問い合わせ管理	.....	P.27 ~ P.28
転送先設定	.....	P.29
自動返信文編集	.....	P.29
会員登録・会員解除設定	.....	P.30
メールアドレス管理	.....	P.31
サポートメール受信設定	.....	P.32

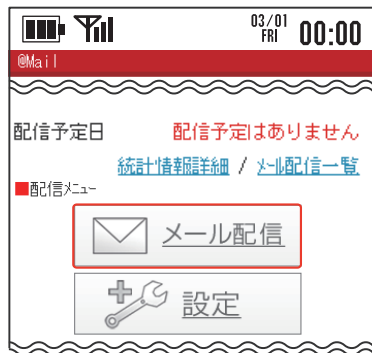
STEP1 メール配信について

メール配信でできること

メール管理機能では様々な機能を使って販促用のメールを作成できます。



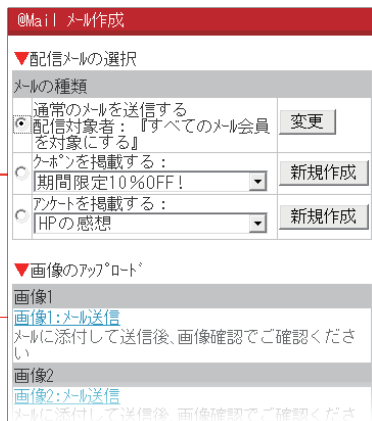
クーポンメール
メールにクーポンを添付
できます



作成したアンケートをメールで
配信できます。会員登録時にア
ンケートに回答してもらうこと
が可能です。ターゲットを絞り、
より効率的なメール配信がで
きます。



画像付きメール



メール作成までの流れ

メール配信

メール設定

本文作成

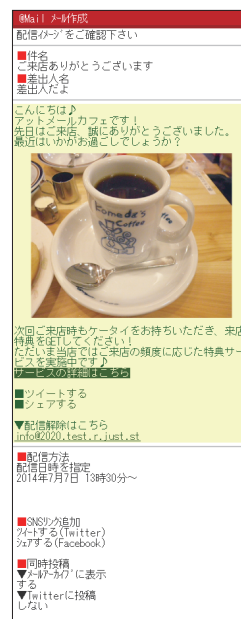
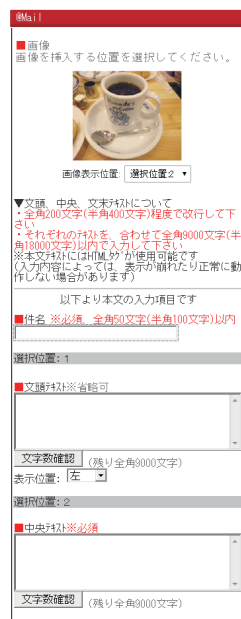
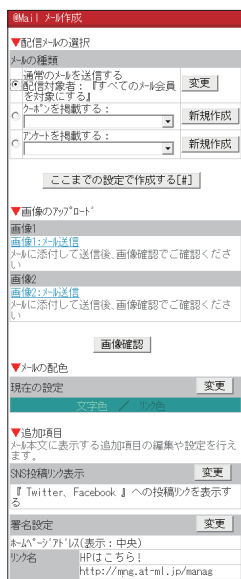
確認

本配信

メールの種類
画像添付
配色
etc

本文の入力
画像の位置指定
配信日時の指定

プレビュー
テスト配信



メール作成

管理画面からワンクリックでメールを作成できます。
いつも利用する設定を保存することで次回からも簡単に配信できます。(P.14 参照)

管理画面
@Mail

配信予定日 配信予定はありません
統計情報詳細 / メール配信一覧

■配信メニュー
① メール配信

② @Mail メール作成

▼配信メールの選択

メールの種類

<input checked="" type="radio"/> 通常のメールを送信する 配信対象者: 『すべてのメール会員 を対象にする』	変更
<input type="radio"/> クーポンを掲載する 期間限定10%OFF!	新規作成
<input type="radio"/> アンケートを掲載する HPの感想	新規作成

ここまでの設定で作成する[#]

③ ▼画像のアップロード

画像1 ①
画像1:メール送信
メールに添付して送信後、アップロードを押してご確認下さい

画像2
画像2:メール送信
メールに添付して送信後、アップロードを押してご確認下さい

② アップロード

④ ▼メールの配色

現在の設定 変更
文字色 / リンク色

▼追加項目
メール本文に表示する追加項目の編集や設定を行います。

⑤ SNS投稿リンク表示 変更
『Twitter、Facebook』への投稿リンクを表示する

⑥ 署名設定 変更
ホームページアドレス(表示: 中央)
リンク名 HP(はこちら!)
http://mng.at-mi.jp/manag

⑦ 同期設定 変更
『マルチ端末メールマガジンを同時投稿する』

⑧ 次へ[#]

▲トップ

⑩ ホーム (c)@Mail

■メールを作成し、配信する

- 管理画面より「メール配信」を選択します。
- 配信するメールの種類を選択します。
【通常のメール】
通常設定でメールを配信します。アンケートに回答したユーザーがいる場合、結果に基づき配信対象者を指定できます。
【クーポンを掲載する】
作成したクーポンを載せたメールを配信します。新規に作成も可能です。
【アンケートを掲載する】
配信メールにアンケートを載せ、ユーザーの要望を集めたり、次回から配信対象者を指定するルールを作成もできます。
- お手持ちの画像をメール添付できます。
※JPG、GIF画像に対応しています。
1.画像の選択(もしくはメール送信)をします。
【3G携帯の場合】
「画像:メール送信」をクリックするとメーラーが立ち上がりますので、メールに画像を添付し送信します。
【PC、スマートフォンの場合】
参照... をクリックし画像を選択します。
【iPhone(iOS 7.1.2 以前の端末)の場合】
「メール送信」リンクをクリックしてメッセージアプリが起動したら、画像を添付して送信します。もしくは、表示されるメールアドレスをコピーし、「写真」アプリから画像を選択し、「メールで送信」を選択します。
2.画像の選択(もしくはメール送信)後、画面のアップロード をクリックします。アップロードした画像が表示されることを確認して下さい。
- メール本文の背景色、文字色、リンク色を変更できます。
- 各種SNSへの投稿用リンクの表示設定を変更できます。
- メール本文中に掲載するホームページアドレス、電話番号、メールアドレスなどの情報を変更できます。
- メール配信時にTwitter、メールアーカイブアイテムへの同期設定を変更できます。
※メールアーカイブアイテムはオプションです。
※SNS連動集客システムオプションをご利用の方は、Twitterは表示されません。
- 入力が完了したら「次へ」を選択します。

メール作成

■入力画面

入力画面のスクリーンショット。各項目には番号1-8の注釈がなされています。

1 リンク
置換え文字を、文頭、中央、文末テキストの中に貼り付けるとリンクに置き換わります。
%%LINK%%
-> サービスの詳細はこちら
URL: http://co.jp

2 画像
画像を挿入する位置を選択してください。
画像表示位置: 選択位置2

3 件名 ※必須、全角50文字(半角100文字)以内

4 文頭テキスト※省略可

文字数確認 (残り全角9000文字)
表示位置: 左

中央テキスト※必須

文字数確認 (残り全角9000文字)
表示位置: 左

文末テキスト※省略可

文字数確認 (残り全角9000文字)
表示位置: 左

5 配信方法
C 今すぐ配信
O 配信日時を指定

※配信日時を指定する場合は配信日時も選択して下さい
2014年 7月 7日
12時 30分

6 確認

■プレビュー画面

プレビュー画面のスクリーンショット。各項目には番号7-8の注釈がなされています。

7 件名
ご来店ありがとうございます
差出人名
アットメールカフェ

こんにちは♪
アットメールカフェです!
先日はご来店、誠にありがとうございました。
最近はいかがお過ごしでしょうか?

次回ご来店時もケーキをお持ちいただき、来店特典をGETしてください!
なだいな本店ではご来店の頻度に応じた特典サービスを実施中です!
サービスの詳細はこちら

ツイートする
シェアする

8 テスト配信: 設定
info@cybc.jp
任意のアドレスに送信したい場合、下記に入力して下さい
テスト配信

※迷惑メール送信目的での利用は堅くお断り致します。違反が発覚した場合には強制退会などの厳しい処分が科される場合がございます。
※! DoCoMo端末ご利用の際の注意!
トーク端末向け配信は、旧端末との互換性を保持するために画質とサイズを調節して配信します。テスト配信時と画質とサイズが異なる場合がありますのでご注意ください。

※注意: 連続で『メール送信』を押さないでください。メールが重複して送信されます。再表示の場合でも、正常に配信される可能性がありますので、配信履歴をご確認ください。

以上の内容 ⑧よろしいですか。
戻る メール配信[#]

完了画面
@Mail
メール配信予約を受付ました。
※回線の混雑状況によって、配信時間が多少遅れる場合がございます。あらかじめご了承ください。
管理画面

- 署名設定でリンク1・2を設定している場合は、置換え文字(画面の「%%LINK%%」)をコピーして本文内に貼り付けます。
※配信時にテキストリンクとして表示されます。
- 画像やクーポン、アンケートのメール本文への挿入位置を選択します。挿入位置はメール本文入力欄に表示されている「選択位置①～④」の箇所に対応しています。
※アンケートを掲載する場合、挿入位置選択と同時に配信対象者を「全会員」または「未回答者のみ」から選択します。
- 件名を入力します。
- 本文を入力します。
- 配信日時を指定します。「今すぐ配信」、「配信日時を指定」から選択してください。
- 本文の入力が完了したら「確認」をクリックします。
- メールの配信イメージを確認できます。
- メールを配信する前に、作成したメールを自身のメールアドレスにテスト配信できます。配信先のメールアドレスを入力し、「テストメール送信」をクリックしてください。
※迷惑メール送信目的でのご利用は堅くお断り致します。違反が発覚した場合には強制退会などの厳しい処分が科される場合がございます。
- メールの内容を確認後、「メール配信」をクリックします。

以上で完了です!!

「今すぐ配信」を選択した場合は、配信が開始されます。

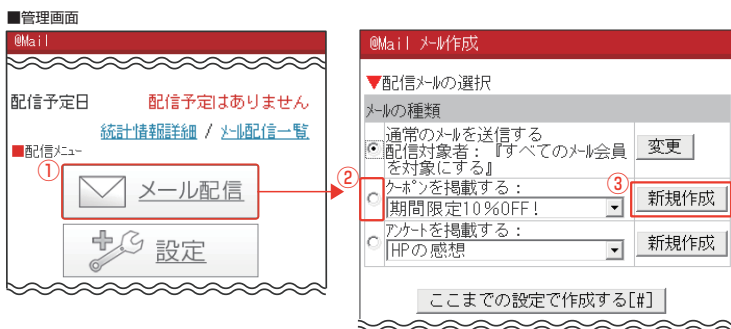
※回線の状況によって配信時間が多少遅れることがあります。

Check

「メールを引用する」
過去に配信した文章を引用してメールを作成します。アンケートやクーポンを再配布したい場合などに便利です。

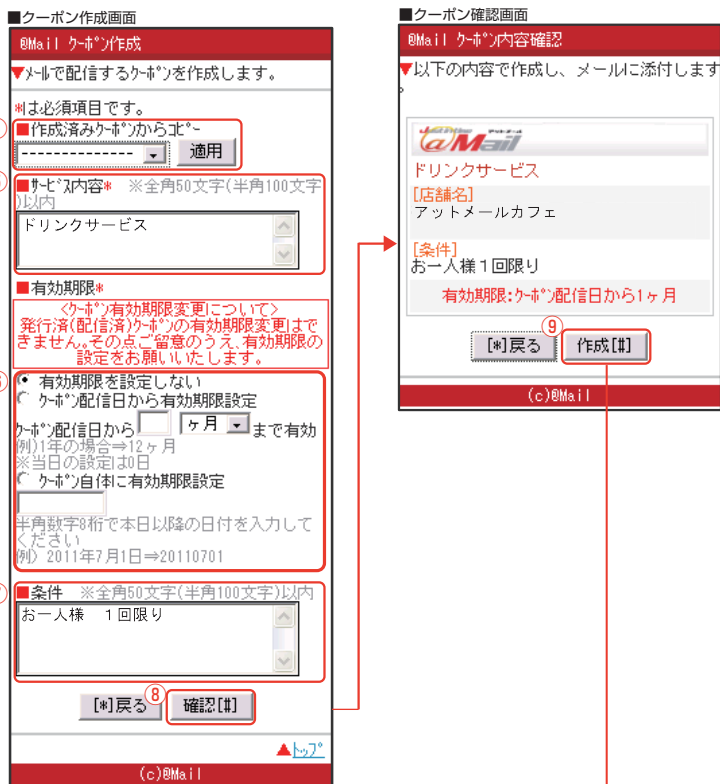
STEP3 各種メール配信

クーポンメール作成



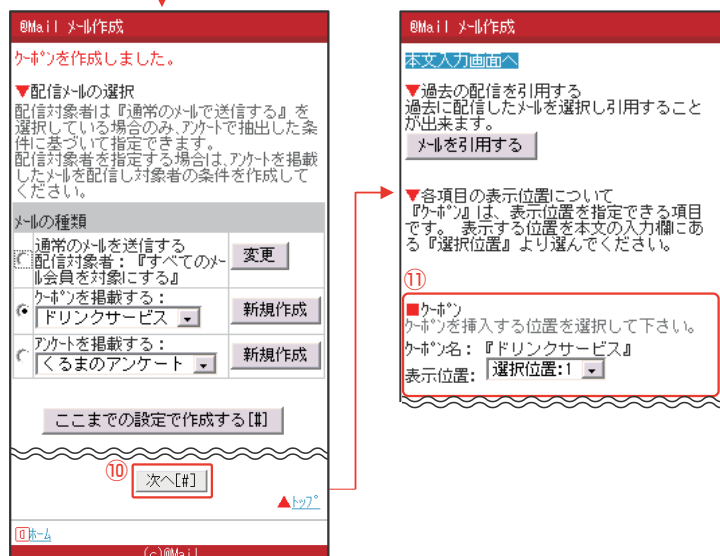
■ クーポンを新規作成しメールに添付する

- ① 管理画面より「メール配信」を選択します。
- ② 「クーポンを掲載する」の左のラジオボタンをクリックします。
- ③ 「クーポンを掲載する」の「新規作成」をクリックします。
※既に作成済みの場合は、プルダウンからメールに添付するクーポンを選択します。



- ④ 作成済みのクーポン内容をコピーできます。対象のクーポンをプルダウンから選択し、「適用」をクリックします。
- ⑤ サービス内容を入力します。
- ⑥ クーポンの有効期限を設定します。
 - ・有効期限を設定しない
 - ・クーポン配信日から、有効期限設定
 - ※1年の場合は、12ヶ月
 - ※当日の場合は、0日
 - ・クーポン自体に有効期限設定
 - 例)2014年9月3日 → 20140903

- ⑦ その他条件を指定する場合は、「条件」に入力します。
- ⑧ 入力が完了したら「確認」をクリックします。
- ⑨ クーポンのプレビューを確認し、「作成」をクリックします。



- ⑩ メール設定画面に戻るので、そのままページ下部の「次へ」をクリックします。
- ⑪ メール本文入力画面から、クーポンの表示位置を選択します。
- ⑫ あとは、通常メール作成と同じ操作方法になります。本文入力後、プレビュー、テスト配信、本配信と続けてください(P.4参照)。

STEP3 各種メール配信

アンケートメール作成

アンケートを作成してメールを配信できます。

アンケートメール配信

アンケートに
返してもらう

アンケート結果による
属性分け

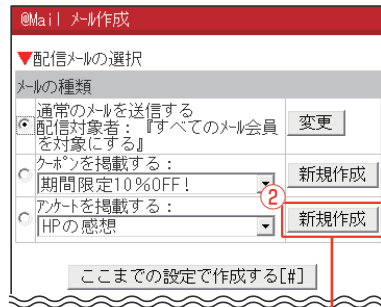
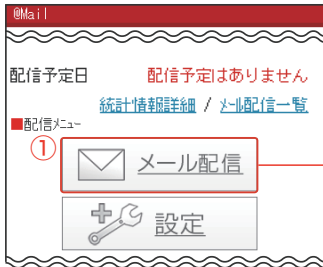
ターゲットメール配信が
可能

アンケート例

- ・氏名
- ・どこでこのHPを知りましたか
- ・性別（男性、女性）
- ・このHPへの訪問は初めてですか（はい、いいえ）

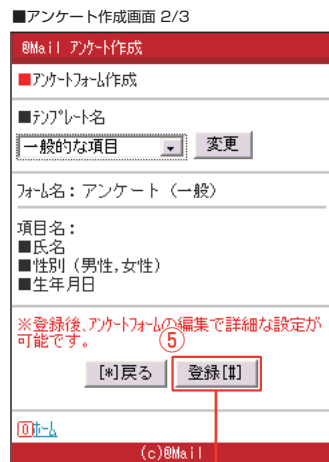
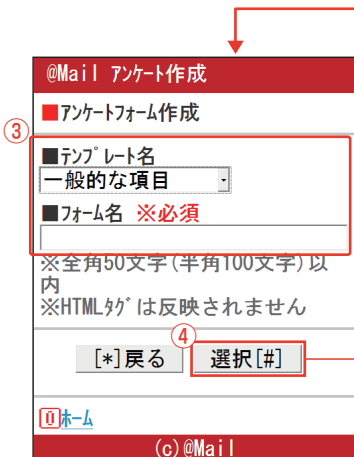
_____	✓	→	✉
_____	✗	→	✕
_____	✓	→	✉

■管理画面

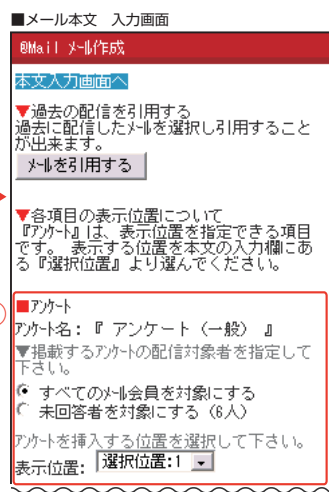
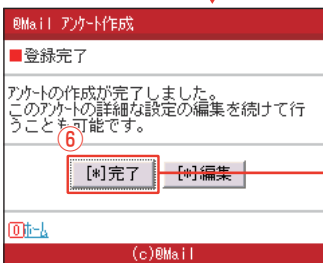


■アンケートを新規作成しメールに添付する

- ① 管理画面より **メール配信** を選択します。
- ② 「アンケートを掲載する」の **新規作成** をクリックします。
※既に作成済みの場合は、プルダウンからメールに添付するアンケートを選択します。
- ③ アンケートのテンプレートを選択し、フォーム名を入力します。
- ④ 入力が完了したら **選択[#]** をクリックします。
- ⑤ 選択したテンプレートの内容が表示されます。確認し、**登録[#]** をクリックします。
- ⑥ 登録が完了したら **【*】完了** をクリックし、メール設定画面に戻ります。
※アンケートの編集（追加項目、返信期限の設定など）を行う場合は、**【*】編集** をクリックしてください。（→P.21）
- ⑦ メール設定画面に戻るので、そのままページ下部の **次へ[#]** をクリックします。
- ⑧ メール本文入力画面から、アンケートの表示位置と、配信対象者を選択します。
- ⑨ 以降は、通常メール作成と同じ操作手順になります。本文入力後、プレビュー、テスト配信、本配信と続けてください（→P.4）。



■アンケート作成画面 3/3

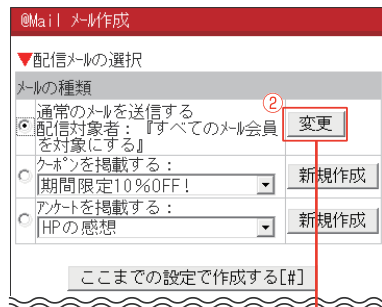
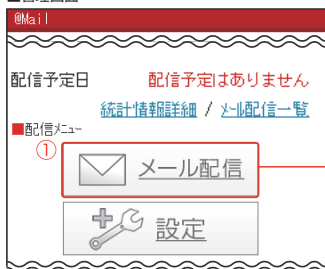


STEP3 各種メール配信

ターゲットメール作成

アンケート結果をもとに、年齢や性別など客層を絞ったターゲットメール配信ができます。

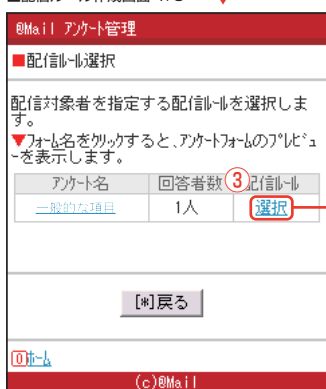
■管理画面



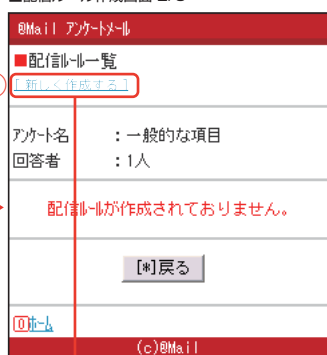
■配信ルールを新規作成し、メールに添付する

- ① 管理画面より「メール配信」を選択します。
- ② 「通常メールを送信する」を選択し、「変更」をクリックします。
- ③ 回答者がいるアンケート一覧が表示されます。使用するアンケートの「選択」をクリックします。
※アンケートの回答者がいない場合は、アンケートは表示されません。
- ④ 「新しく作成する」をクリックします。
※作成済みの配信ルールがある場合、一覧が表示されます。
- ⑤ 「ルール名」を入力します。
選択したアンケート項目から、絞り込みたい項目にチェックを入れます。
※表示される内容は、選択したアンケートにより異なります。
- ⑥ 絞り込み条件の詳細を設定します。
例：性別 「男性」または「女性」
- ⑦ 内容を確認し、「決定」をクリックします。
- ⑧ 配信対象者に、作成したルール名が表示されていることを確認します。
- ⑨ あとは、通常メール作成と同じ操作方法になります。本文入力後、プレビュー、テスト配信、本配信と続けてください(P.4参照)。

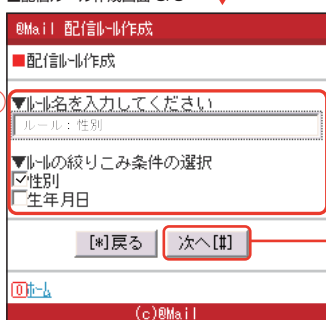
■配信ルール作成画面 1/5



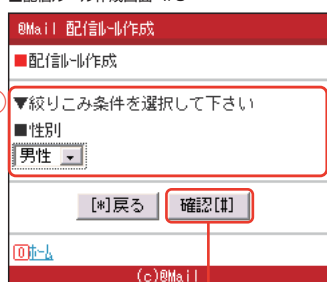
■配信ルール作成画面 2/5



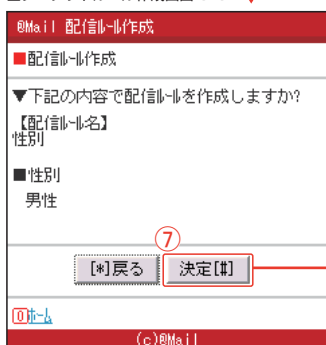
■配信ルール作成画面 3/5



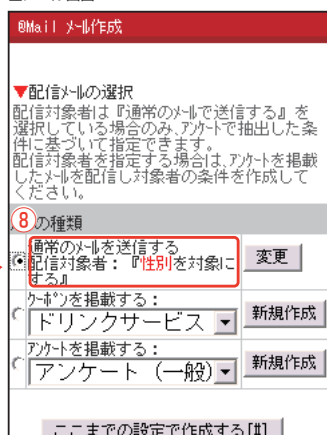
■配信ルール作成画面 4/5



■ターゲットルール作成画面 5/5



■メール画面



STEP3 各種メール配信

配信履歴から本文を利用

過去に配信したメールやアンケートなど、再利用してメール配信することができます。

■管理画面

①

■メール設定

②

■メール本文入力

③

■過去文章を利用 1/2

④

■過去文章を利用 2/2

⑤

■メール本文入力画面

⑤

過去に配信したメールを再利用する

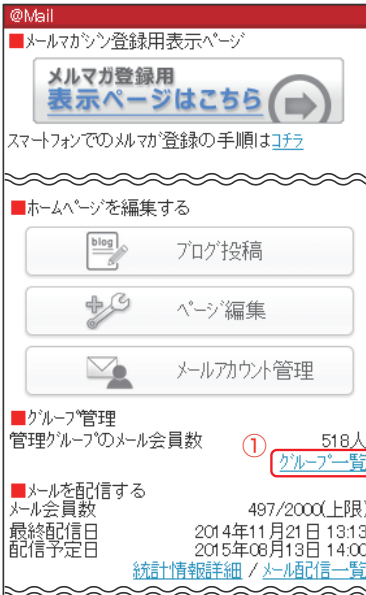
- ① 管理画面より「メール配信」を選択します。
- ② メール設定画面の「次へ」をクリックします。
- ③ メール本文入力画面の「メールを引用する」をクリックします。
- ④ 過去に配信したメールが表示されます。引用するメールの件名をクリックします。
アイコンの説明
 - ... クーポン
 - 📄 ... アンケート
 - 📄 ... テキストメール
- ⑤ メール文面がプレビューされます。内容を確認し、「引用する」をクリックします。
※引用元にクーポンなどがあれば、それらも再利用できます。
- ⑥ メール本文入力画面に戻ります。本文や使用するクーポンなどが反映されていることを確認します。
- ⑦ あとは、通常メール作成と同じ操作方法になります。本文入力後、プレビュー、テスト配信、本配信と続けてください(P.4参照)。

STEP4 グループ管理

グループ一覧

オプションのグループ管理を利用することで、ご自身の管理しているグループのメール会員にもメールを配信できます。複数の店舗のメール会員にメールを配信する場合に便利です。

■管理画面



■管理するグループを確認する

① 管理画面より「グループ一覧」を選択し、管理するグループの組織を表示します。

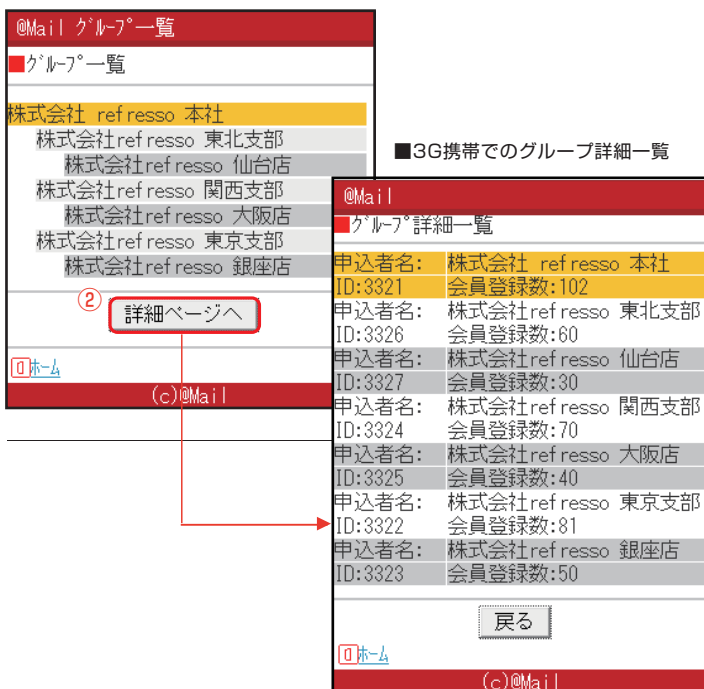
【3G携帯の場合】

② 「詳細ページへ」をクリックすると管理するグループのIDやメール会員の登録数を確認することができます。

【PC・スマートフォンの場合】

③ [+]をクリックするとそのグループが管理している組織を表示します。

■3G携帯でのグループ管理



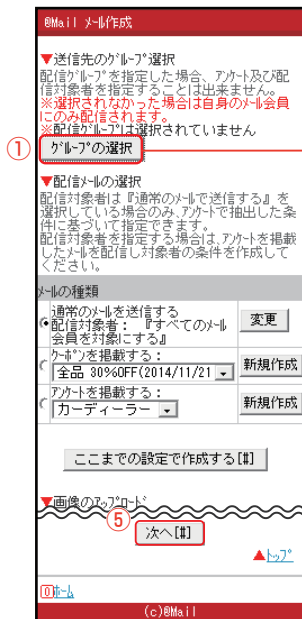
■PCでのグループ一覧



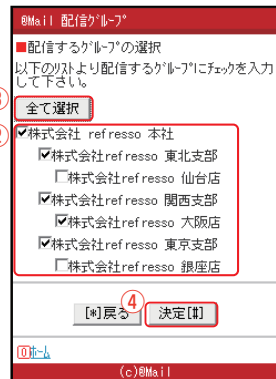
グループ配信

設定されている管理グループのリストから、選択したグループのメール会員にメールを配信できます。

■メール配信画面トップ



■配信するグループ選択画面

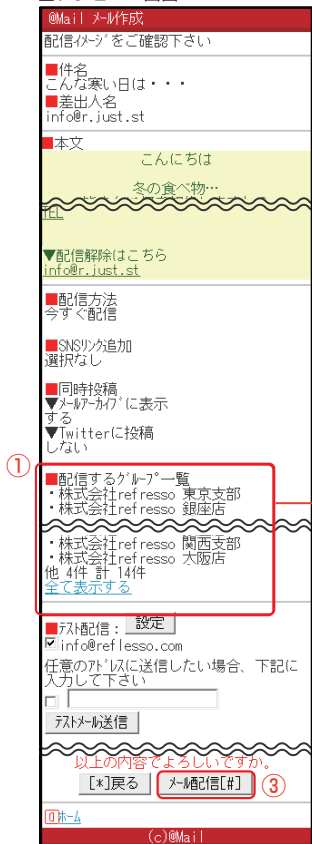


■配信するグループを指定する

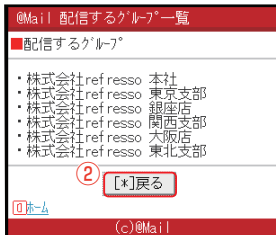
※注意
グループ配信を行う場合、アンケートの掲載及び配信対象者の指定はできません。
通常のメールまたは、クーポン掲載のメールをご利用ください。

- ① メール配信画面より「グループの選択」をクリックします。
※通常のメールまたは、クーポン掲載のメールを選択していることをご確認ください。
- ② グループのリストより、配信するグループを選択します。ご自身のメール会員に送信する場合もチェックを入力してください。
- ③ 「全て選択」をクリックすると、全てのグループが選択されます。
- ④ 入力が完了したら「決定」をクリックしてください。
- ⑤ あとは、通常メール作成と同じ操作方法になります。本文入力後、プレビュー、テスト配信、本配信と続けてください(P.4参照)。

■プレビュー画面



■配信するグループ一覧



■配信先グループの確認

- ① 作成したメールのプレビュー画面では配信先として指定したグループの一覧を確認できます。
※対象のグループが11件以上ある場合 [全て表示する]をクリックすると、選択した全ての配信グループを確認することができます。
- ② 選択したグループを確認後、「戻る」をクリックします。
- ③ メールの内容を確認後、メール配信をクリックします。

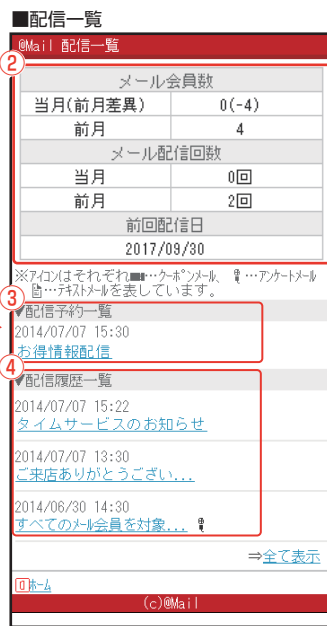
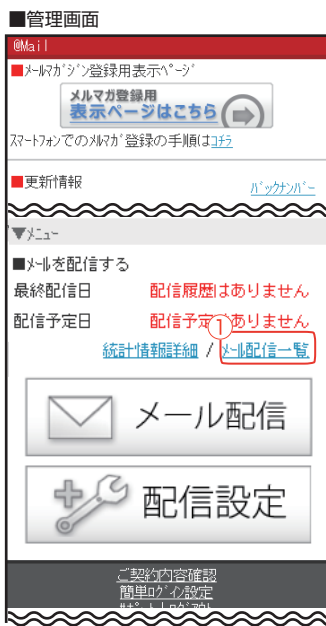
以上で完了です!!

「今すぐ配信」を選択した場合は、配信が開始されます。
※回線の状況によって配信時間が多少遅れることがあります。

STEP5 配信一覧

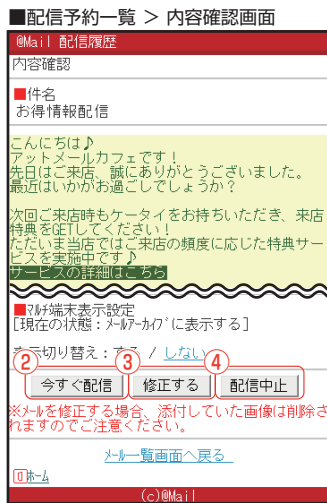
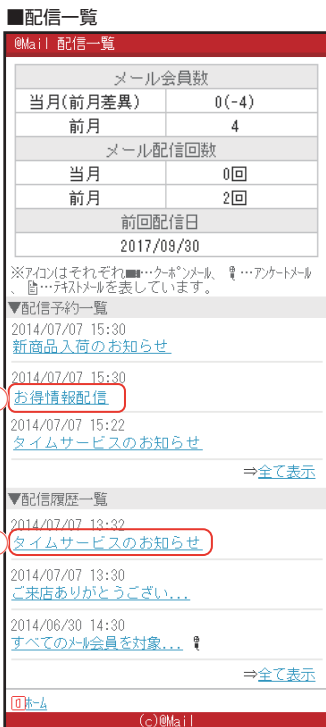
配信一覧

メールの配信予約や履歴、前回の配信日が確認できます。



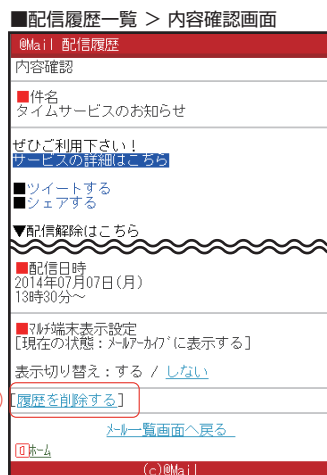
- ① 管理画面より「メール配信一覧」を選択し、メール配信の予約・履歴一覧画面を表示します。
- ② 「メール会員数」「メール配信回数」「前回配信日」をそれぞれ確認できます。
- ③ 配信予約しているメールを一覧で確認できます。
- ④ 配信済のメールを一覧で確認できます。

配信予約一覧／配信履歴一覧



■ 配信予約一覧

- ① 配信予約の各リンクをクリックすると内容確認画面に移動します。
- ② 指定した配信時間ではなく、すぐに配信したい場合は「今すぐ配信」を選択してください。
- ③ 内容を変更する場合は「修正する」を選択してください。
※ 配信予定時間の10分前になると修正は行えなくなるので、ご注意ください。
※ 画像付きメールを修正する場合は、画像を再度、添付し直す必要があります。



- ④ 配信を中止する場合は「配信中止」を選択してください。
※ 配信予定時間の5分前になると配信中止できなくなるので、ご注意ください。

■ 配信履歴一覧

- ⑤ 配信履歴の各リンクを選択すると、過去に配信したメールの内容を確認できます。
- ⑥ 配信履歴を一覧から削除する場合は「履歴を削除する」を選択してください。

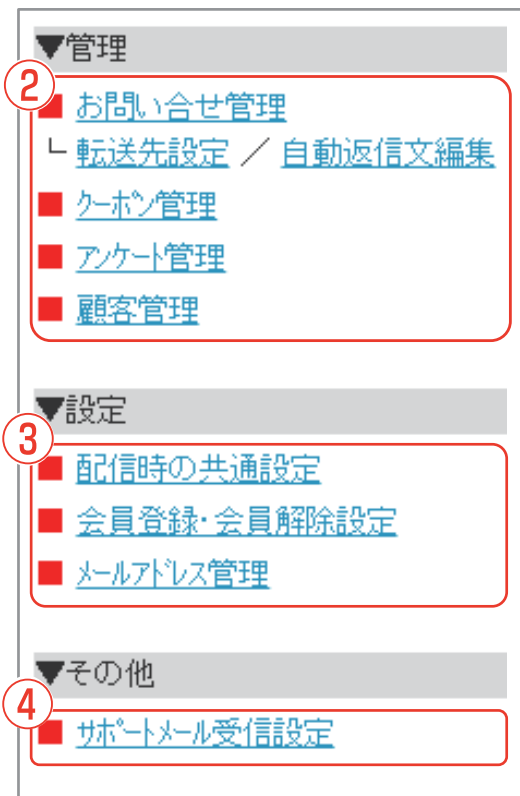
各種設定画面

各項目の管理や設定ができます。

■管理画面



■設定画面



■各種設定画面

① 管理画面より「配信設定」を選択します。

② 各種項目の管理ができます。

【お問い合わせ管理 P.27～P.28】

問い合わせ内容の確認や、返信ができます。

【転送先設定 P.29】

問い合わせとして受信したメールを転送するためのアドレスや受信する時間帯などを設定します。

【自動返信文編集 P.29】

問い合わせに対し、自動で返信する文章を編集することができます。

【クーポン管理 P.18～P.19】

メール配信時に使用するクーポンの編集や、新規作成ができます。

【アンケート管理 P.20～P.25】

メール配信時に使用するアンケートの編集や、新規作成ができます。

【顧客管理 P.27】

会員登録されたメールアドレスの表示や削除ができます。

③ 各種項目の設定ができます。

【配信時の共通項目設定 P.14～P.18】

メール本文の配色や署名の内容、SNSへの投稿リンクの表示など、メール作成に関わる基本的な設定ができます。

【会員登録・会員解除設定 P.30】

メール会員の退会方法や自動返信文の編集など、メール会員登録と解除に関する設定ができます。

【メールアドレス管理 P.31】

登録用メールアドレス(アカウント名)の変更ができます。

④ その他の設定ができます。

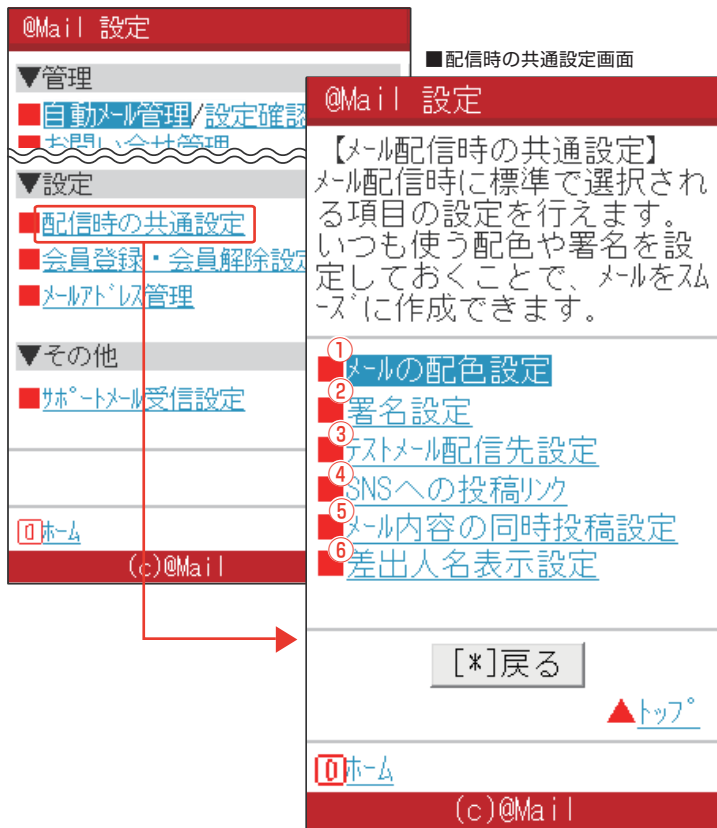
【サポートメール受信設定 P.32】

サポートメールを受信するメールアドレスの登録・編集ができます。サポートメールでは、売上UPに繋がる様々なアットメール活用方法をメールでご紹介しています。

次頁へ続く ▶

配信時の共通設定

■ 配信設定画面

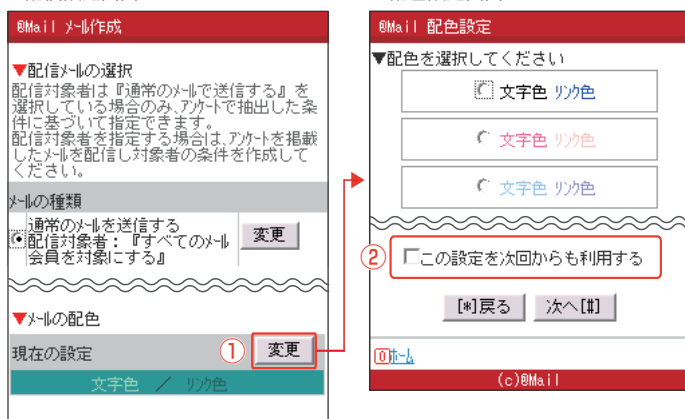


■ 配信時の共通設定画面

配信設定画面より「配信時の共通設定」を選択します。

- ① メール本文の背景色、文字色、リンク色を設定できます。(P.15参照)
- ② メール本文中に掲載するホームページアドレス、電話番号、メールアドレスなどの情報を設定できます。(P.16参照)
- ③ 作成したメールのテスト配信先をあらかじめ登録できます。(P.16参照)
- ④ SNSの投稿リンクをメール本文に表示させるか設定できます。(P.17参照)
- ⑤ 作成したメールをTwitter、メールアーカイブアイテムに同時投稿するかを設定できます。(P.17参照)
※メールアーカイブアイテムはオプションです。
※SNS連動集客システムオプションをご利用の方は、Twitterは表示されません。
- ⑥ 会員がメールを受信した際に、[From]欄に表示される差出人のメールアドレスの代わりに、設定した差出人名を表示できます。(P.18参照)
※一部端末は非対応です。

■ 配信設定画面



Check

メール作成時に、現在の設定を「標準設定」として保存する

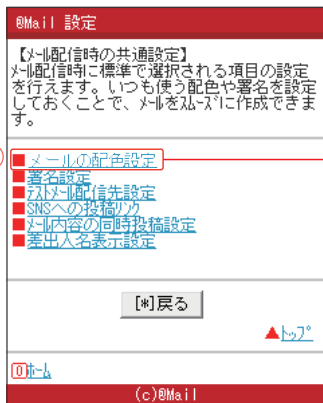
現在設定中の配色などを、標準設定として保存しておくことで、次回以降も同じ設定でメールを作成できます。

例) 配色設定

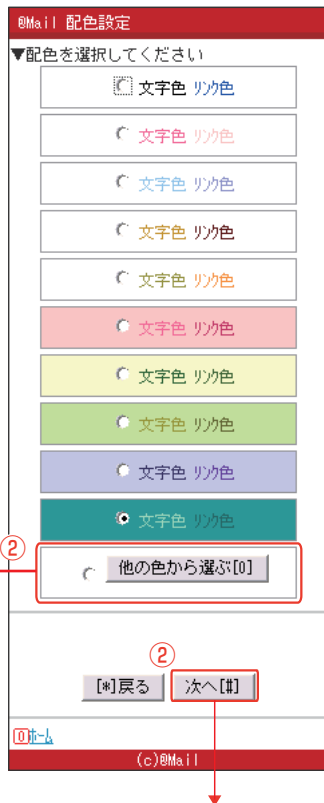
- ① メール設定画面から、配色設定の「変更」をクリックします。
- ② お好みの色を選択し、「この設定を次回からも利用する」にチェックを入れます。
- ③ 通常通り、配色設定を完了します。

配信時の共通設定 配色設定

■メール配信時の共通設定画面



■配色設定画面



■メールの配色設定

- ① メール配信時の共通設定画面から、「メールの配色設定」をクリックします。
- ② 文字色とリンク色、背景色のセットが一覧表示されます。お好みのものを選択して「次へ」をクリックします。

※それぞれ、お好みの色に設定したい場合は「他の色から選ぶ」を選択し、「次へ」をクリックします。

色選択のパレットが表示されます。背景色、文字色、リンク色それぞれで、任意の色を選択するか、カラーコード、カラーネームを入力し指定します。

入力例

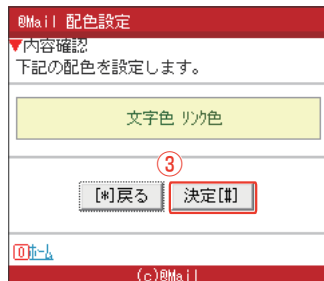
カラーコード : #ffffff
 カラーネーム : white

- ③ 内容を確認し、「決定」をクリックします。

■配色設定画面



■配色設定確認画面



STEP6 メール作成の各種設定・管理

配信時の共通設定 署名設定／テストメール配信先設定

■メール配信時の共通設定画面

①

■署名設定

②

■署名設定 確認画面

②

■メール配信時の共通設定画面

①

■テストメール配信先設定

②

■署名設定

- ① メール配信時の共通設定画面から、「署名設定」をクリックします。
- ② 表示させたいリンクにチェックを入れ、各項目を入力し、「次へ」をクリックします。
- ③ 内容を確認し、「次へ」をクリックします。

※入力内容を初回時に戻したい場合は、「初期化する」をクリックします。

■テストメール配信先設定

- ① メール配信時の共通設定画面から、「テストメール配信先設定」をクリックします。
- ② テストメール配信に使用するアドレスを入力し、「確認」をクリックします。
- ③ 内容を確認し、「決定」をクリックします。

STEP6 メール作成の各種設定・管理

配信時の共通設定 SNSへの投稿リンク／同時投稿設定

■メール配信時の共通設定画面

①

■SNSへの投稿リンク

②

■SNSへの投稿リンク 確認画面

③

■SNSへの投稿リンク設定

メール文面に、SNSへの投稿リンクを追加するかを設定できます。

※ SNSとは？

コミュニティ型WEBサイトの事です。

※ SNSリンクを設置するメリット

メールを受信したお客様が、メール内のSNSリンクをクリックすることで、TwitterやFacebookなどのSNS上にメール内容を紹介することができます。

- ① メール配信時の共通設定画面から、「SNSへの投稿リンク」をクリックします。
- ② メール本文に追加したいSNSリンクのチェックボックスをクリックして選択し、「次へ」をクリックします。
- ③ 選択した内容を確認し、「確定」をクリックして完了です。

■メールの配信時の共通設定画面

①

■メール内容の同時投稿設定

②

■メール内容の同時投稿設定

③

■ツイッターアカウント設定

④

⑤

■メール内容の同時投稿

メール配信と同時にTwitterに投稿できます。

※SNS連動集客システムオプションをご利用の方は、Twitterは表示されません。

- ① メール配信時の共通設定画面から、「メール内容の同時投稿設定」をクリックします。
 - ▶ Twitterアカウントが設定済みの場合
 - ② 「投稿する」を選択し、「次へ」をクリックします。
確認画面の「決定」をクリックします。
 - ▶ Twitterアカウントを設定していない場合
 - ③ 「Twitterアカウント設定」をクリックします。
 - ④ 「ツイッターアカウント設定画面」が表示されます。
取得済みのTwitterアカウント、パスワードを入力し、「決定」をクリックします。

- ⑤ Twitterアカウントを取得されていない場合は「アカウントをお持ちでない方」からアカウント登録を行ってください。

STEP6 メール作成の各種設定・管理

配信時の共通設定 差出人名表示設定

■メール配信時の共通設定画面

①

■差出人名 表示設定

②

■差出人名 表示設定

③

■差出人名を変更する

メール受信時に、[From]欄に表示される差出人のメールアドレスの替わりに、設定した差出人名を表示します。

※ docomoの3G携帯や携帯機種によっては、差出人名が表示されない場合があります。
 ※ 差出人名は、半角記号と機種依存文字は使用できません。設定後はテスト配信でご確認ください。

- ① メール配信時の共通設定画面より「差出人名表示設定」リンクをクリックします。
- ② 差出人名を入力し、「次へ」をクリックします。
- ③ 確認画面の「決定」をクリックして完了です。

クーポン管理

■配信設定画面

①

■クーポン管理画面

内容確認	有効期限	管理
モーニング限定...	2014年12月25日まで	編集 削除
お会計10%割...	発行日から2ヶ月	編集 削除
ドリンク1杯無...	なし	編集 削除

⑤

■クーポン詳細画面

■クーポン管理 一覧画面について

配信設定画面より「クーポン管理」を選択し、クーポンの管理画面を表示します。

- ① クーポンを新しく作成します。(→P.6)
- ② クーポン名をクリックすると、内容が表示されます。
- ③ クーポンの編集ができます。(→P.6)
 ※有効期限の変更について
 配信済みクーポンの有効期限は変更できません。
- ④ クーポンの削除ができます。(→P.19)
- ⑤ クーポンに表示する店舗名を変更して完了です。(→P.19)

STEP6 メール作成の各種設定・管理

クーポン管理 クーポンの削除／店舗名変更

■クーポン管理画面

①Mail クーポン管理

▼クーポンの作成、管理を行います。

新規作成

内容確認	有効期限	管理
モーニング限定…	2014年12月25日まで	編集 削除
お会計10%割…	発行日から2ヶ月	編集 削除
ドリンク1杯無…	なし	編集 削除

クーポンに表示される店舗名は『アットメールカフェ』となっています。変更する場合は、[こちら](#)

[*]戻る

①社 (c)①Mail

■クーポン管理画面

①Mail クーポン削除

▼以下のクーポンを削除します。

①Mail

お会計より10%割引！

【店舗名】アットメールカフェ

【条件】合計3000円以上のご利用のお客様

有効期限:クーポン配信日から2ヶ月

[*]戻る 削除[*]

(c)①Mail

■クーポンの削除

- ① 削除したいクーポン名の「削除」をクリックします。
- ② 削除するクーポンの内容を確認し、「削除」をクリックして完了です。

※配信予約がされているメールに使用されているクーポンは削除できません。

※メール配信に使用したクーポンは未使用のお客様がいる場合、その人数が表示されます。

■クーポン管理画面

①Mail クーポン管理

▼クーポンの作成、管理を行います。

新規作成

内容確認	有効期限	管理
モーニング限定…	2014年12月25日まで	編集 削除
お会計10%割…	発行日から2ヶ月	編集 削除
ドリンク1杯無…	なし	編集 削除

① クーポンに表示される店舗名は『アットメールカフェ』となっています。変更する場合は、[こちら](#)

[*]戻る

①社 (c)①Mail

■クーポンに表示する店舗名を変更する

- ① 変更する場合は「こちら」をクリックします。
- ② クーポンに表示させたい店舗名を入力し、「確認」をクリックします。
- ③ 内容を確認し、「設定する」をクリックして完了です。

■店舗名設定

①Mail 店舗名設定

▼クーポンに表示する店舗名を設定できます。

アットメールカフェ

※全角100文字まで

[*]戻る 確認[*]

①社 (c)①Mail

■店舗名設定 確認

①Mail 店舗名設定

▼下記の店舗名に変更されます。

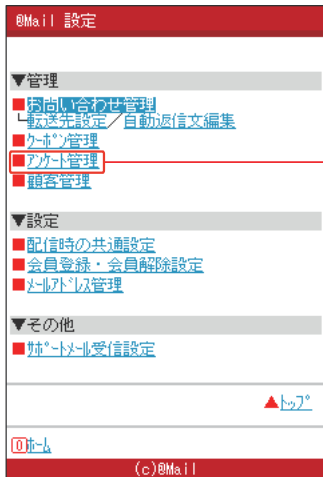
アットメールカフェ

[*]戻る 設定する[*]

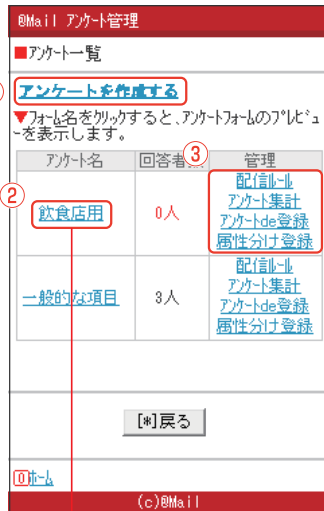
①社 (c)①Mail

アンケート管理

■配信設定画面



■アンケート管理

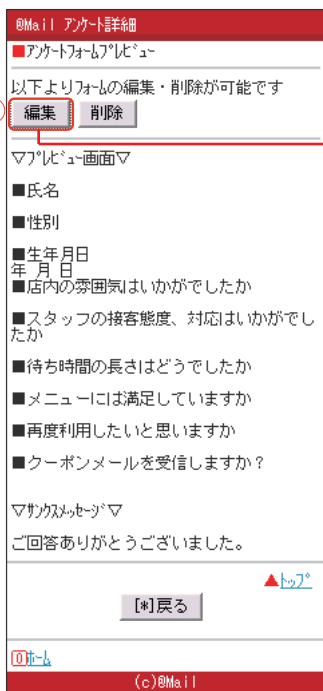


■アンケート一覧 画面の見方について

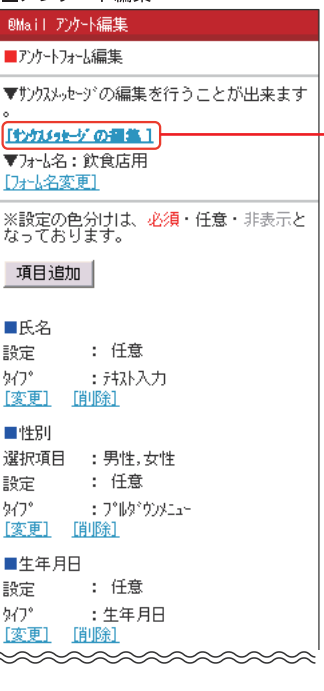
配信設定画面より「アンケート管理」を選択し、アンケート管理画面を表示します。

- ① 「アンケートを作成する」
アンケートを新しく作成できます。
(P.7参照)
- ② 「アンケート詳細」
選択したアンケートプレビューや、編集、削除、アンケート回答時のお礼文面(サンクスメッセージ)の編集ができます。
(P.20～P.22参照)
- ③ 「配信ルール」
メールの配信対象者を指定するルールが作れます。
(P.23参照)

■アンケート詳細



■アンケート編集



「アンケート集計」

選択したアンケートの結果を確認できます。
(P.24参照)

「アンケートde登録」

選択したアンケートを使って、メール会員登録を行う際のURLを表示できます。
(P.24参照)

「属性分け登録」

メール会員登録と同時にアンケート結果を登録する専用メールアドレスを作成できます。
(P.25参照)

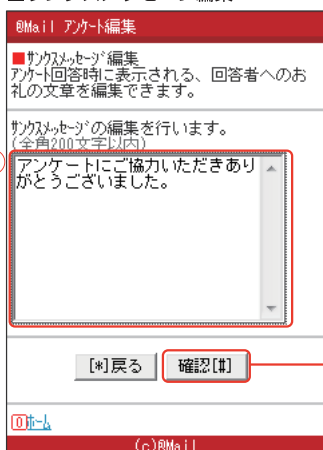
■アンケートプレビュー

サンクスメッセージの編集

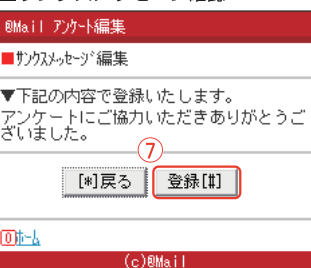
アンケートの回答後に表示する文面を編集できます。

- ② アンケート一覧から編集対象の「アンケート名」をクリックします。
- ④ アンケート詳細の「編集」をクリックします。
- ⑤ 「サンクスメッセージの編集」をクリックします。
- ⑥ メッセージを入力し、「確認」をクリックします。
- ⑦ 内容を確認し、「登録」をクリックして完了です。

■サンクスメッセージ編集



■サンクスメッセージ確認



STEP6 メール作成の各種設定・管理

アンケート管理 アンケート編集

■アンケート管理

■アンケート管理

■アンケート一覧

アンケートを作成する

▼フォーム名ををクリックすると、アンケートフォームのプレビューを表示します。

アンケート名	回答者数	管理
① 飲食店用	0人	配信URL アンケート集計 アンケート登録 属性分け登録
一般的な項目	3人	配信URL アンケート集計 アンケート登録 属性分け登録

■アンケート編集

■アンケート編集

■アンケートフォームプレビュー

以下よりフォームの編集・削除が可能です

② **編集** 削除

▼プレビュー画面▼

■氏名

■性別

■生年月日
年 月 日

■店内の雰囲気はいかがでしたか

■スタッフの接客態度、対応はいかがでしたか

■アンケート編集

■アンケート編集

■アンケートフォーム編集

▼アンケートメッセージの編集を行うことができます。

[\[アンケートメッセージの編集\]](#)

▼フォーム名: 飲食店用

[\[フォーム名変更\]](#)

※設定の色分けは、必須・任意・非表示となっております。

③ **項目追加**

■氏名

設定 : 任意

タイプ : テキスト入力

[\[変更\]](#) [\[削除\]](#)

■項目追加 (テキスト)

■項目追加 (テキスト)

■項目追加

追加する項目名を入力して、タイプを選択してください。

④ 項目名:

タイプ:

■項目追加 確認

■項目追加 確認

■項目追加

以下の内容で追加してもよろしいですか。

項目名: 今後どのようなサービスを受けたいですか?

タイプ: テキスト入力

※テキスト入力は個人情報収集を収集する目的ではご利用いただけませんのでご注意ください。

⑤

■項目追加 (チェックボックス)

■項目追加 (チェックボックス)

■項目追加

▼当店を何で知りましたか? (チェックボックス)

⑥ 選択項目数:

(選択項目数は最大20件までです)

⑦ 選択項目 1: 看板 初期非選択する

選択項目 2: お店のHPを見て 初期非選択する

選択項目 3: ホットペッパー等の紙 初期非選択する

選択項目 4: 知人の紹介 初期非選択する

選択項目 5: 初期非選択する

■項目追加 確認

■項目追加 確認

■項目追加

以下の内容で追加してもよろしいですか。

項目名: 当店を何で知りましたか?

タイプ: チェックボックス

選択項目: 看板、お店のHPを見て、ホットペッパー等の紙媒体、知人の紹介

選択項目初期値:

⑧

■アンケート項目追加

- ① アンケート一覧から編集対象の「アンケート名」をクリックします。
- ② アンケート詳細の「編集」をクリックします。
- ③ 「項目追加」をクリックします。
- ④ 項目名を入力します。
追加したい項目のタイプを選択します。

ここからの手順は、選択した項目のタイプによって作成方法が異なります。

▶ 例.1 「テキスト入力」の場合

- ⑤ 内容を確認し、「追加」をクリックして完了です。

▶ 例.2 「チェックボックス」の場合

- ⑥ 選択項目数の変更がある場合は、「選択項目数」に入力し、「変更」をクリックします。

- ⑦ 各項目内容を入力します。

※項目を「最初から選択された状態」にする場合は「チェックボックス」をクリックしてチェックします。

入力後、「確認」をクリックします。

- ⑧ 内容を確認し、「追加」をクリックして完了です。

STEP6 メール作成の各種設定・管理

アンケート管理 アンケート編集

■アンケート管理

アンケート名	回答者数	管理
飲食店用	0人	配信停止 アンケート集計 アンケート登録 属性分け登録
一般的な項目	3人	配信停止 アンケート集計 アンケート登録 属性分け登録

■アンケート編集

以下よりフォームの編集・削除が可能です

編集 **削除**

▼プレビュー画面▼

■氏名
■性別
■生年月日
年 月 日
■店内の雰囲気はいかがでしたか
■スタッフの接客態度、対応はいかがでしたか

■アンケート編集

▼メッセージの編集を行うことができます

[メッセージの編集](#)

▼フォーム名: 飲食店用
[フォーム名変更](#)

※設定の色分けは、必須・任意・非表示となっております。

項目追加

■氏名
設定 : 任意
タイプ : 選択入力
変更 **削除**

■アンケート 項目編集

項目内容の変更

項目名: **当店舖を再度利用**
設定: 任意

※設定を「必須」にすることで回答結果をアンケートメール(テキストのみ)に挿入する事が可能です。

※アンケート集計開始後に項目名の変更を行いますと、回答済アンケートとの整合性が取れなくなり正しい集計ができなくなる可能性がありますのでご注意ください。

戻る **変更**

■アンケート編集

▼メッセージの編集を行うことができます

[メッセージの編集](#)

▼フォーム名: 飲食店用
[フォーム名変更](#)

※設定の色分けは、必須・任意・非表示となっております。

項目追加

■氏名
設定 : 任意
タイプ : 選択入力
変更 **削除**

■アンケート 削除画面

▼以下の内容を削除しますか。

項目名 : 性別
設定 : 任意

戻る **削除**

■アンケート編集

▼このアンケートフォーム回答期限を設定する
[期限設定画面へ](#)

戻る

■アンケート編集

▼期限の設定を行ってください

2015 年 01 月 20 日
02 時

戻る **確認**

■アンケート項目の変更

① アンケート一覧から編集対象の「アンケート名」をクリックします。

② アンケートフォームプレビュー画面の「編集」をクリックします。

③ 変更したい項目の「変更」をクリックします。

※回答済み項目を変更すると、正しいアンケート集計ができなくなる可能性があります。

④ 変更したい項目名を入力します。

項目の状態を選択します。

「非表示」：この項目を非表示にします。

「必須」：この項目の入力を必須にします。

「任意」：この項目の入力を任意にします。

⑤ 入力後に、「変更」をクリックして完了です。

■アンケート項目の削除

① 削除するアンケートの編集画面を表示し、変更したい項目の「削除」をクリックします。

② 内容を確認し、「削除」をクリックして完了です。

■アンケートの回答期限設定

① 削除するアンケートの編集画面を表示し、変更したい項目の「期限設定画面へ」をクリックします。

② 期限の設定を行い、「確認」をクリックします。

③ 内容を確認し、「設定」をクリックして完了です。

STEP6 メール作成の各種設定・管理

アンケート管理 配信ルール

■アンケート管理

EMail アンケート管理

■アンケート一覧

アンケートを作成する

▼フォーム名を付けると、アンケートフォームのURLを
表示します。

アンケート名	回答者数	管理
飲食店用	2人	配信ルール アンケート集計 アンケート登録 属性分け登録
一般的な項目	3人	配信ルール アンケート集計 アンケート登録 属性分け登録

■配信ルール一覧

EMail アンケートメール

■配信ルール一覧

[新しく作成する](#)

アンケート名 : 飲食店用
回答者 : 2人

配信ルールが作成されていません。

[\[*\]戻る](#)

[0件](#)

(c)EMail

■配信ルール 新規作成

配信ルールはメール配信対象者を限定する際に利用します。
(P.8参照)

※対象のアンケートに回答者がいない場合、配信ルールは作成できません。

- アンケート一覧から作成対象の「配信ルール」をクリックします。
- 「新しく作成する」をクリックします。
- 「ルール名」を入力します。
- 「ルールの絞り込み条件の選択」
配信対象者を限定する為の項目を選択します。
※複数選択が可能です。
- 選択後に「次へ」をクリックします。
- 手順④で選択した項目の条件から、任意の項目を選択し「確認」をクリックします。
- 内容を確認し、「登録」をクリックして完了です。

■配信ルール 作成

EMail 配信ルール作成

■配信ルール作成

▼ルール名を入力してください

クーポンメール (男性)

▼ルールの絞り込み条件の選択

性別
 生年月日
 店内の雰囲気はいかがでしたか
 スタッフの接客態度、対応はいかがでしたか
 待ち時間の長さはどうでしたか
 メニューにお満足していますか
 再度利用したいと思いますか
 クーポンメールを受信しますか?

[\[*\]戻る](#) [次へ\[*\]](#)

[0件](#)

(c)EMail

■配信ルール 作成

EMail 配信ルール作成

■配信ルール作成

▼絞り込み条件を選択して下さい

■性別
男性

■クーポンメールを受信しますか?
はい

[\[*\]戻る](#) [確認\[*\]](#)

[0件](#)

(c)EMail

■配信ルール 確認

EMail 配信ルール作成

■配信ルール作成

▼下記の内容で配信ルールを作成しますか?

【配信ルール名】
クーポンメール (男性)

■性別
男性

■クーポンメールを受信しますか?
はい

[\[*\]戻る](#) [登録\[*\]](#)

[0件](#)

(c)EMail

■配信ルールの確認

- 配信ルール一覧から対象ルールの「ルール名」をクリックします。
- 配信ルールの内容が表示されます。

■配信ルール 一覧

EMail アンケートメール

■配信ルール一覧

[新しく作成する](#)

アンケート名 : 飲食店用
回答者 : 2人

▼ルール名を付けると、ルール内容を表示します。

ルール名	管理
クーポンメール (男性)	削除

[\[*\]戻る](#)

[0件](#)

(c)EMail

■配信ルール 削除画面

EMail 配信ルール削除

■配信ルール削除

▼下記の配信ルールを削除しますか。

【配信ルール名】
クーポンメール (男性)
【ルール対象の人数】
1人

【絞り込み内容】

■性別
男性

■クーポンメールを受信しますか?
はい

[\[*\]戻る](#) [削除\[*\]](#)

[0件](#)

(c)EMail

■配信ルールの削除

- 配信ルール一覧から対象ルールの「削除」をクリックします。
- 内容を確認し、「削除」をクリックして完了です。

STEP6 メール作成の各種設定・管理

アンケート管理 アンケート集計／アンケートde登録

■アンケート管理

アンケート管理

アンケート一覧

アンケートを作成する

▼フォームをクリックすると、アンケートフォームのプレビューを表示します。

アンケート名	回答者数	管理
飲食店用	0人	配信ルール アンケート集計 アンケート登録 属性分け登録
一般的な項目	3人	配信ルール アンケート集計 (1) アンケート登録 属性分け登録

■アンケート集計 条件

アンケート集計

▼集計機能について
過去に行われた全てのアンケート結果を元に集計を行います。

集計期間:
2014/10/06~

▼回答者数
2人

▼集計項目

■氏名
リスト項目

■性別
▼選択項目
男性
女性

[*]戻る [実行[#]]

■アンケート集計 集計結果

アンケート集計

▼回答者数
2人

▼アンケートメニュー

■性別

【男性】	1人	50%
【女性】	1人	50%

■生年月日

■店内の雰囲気はいかがでしたか

【よい】	0人	0%
【普通】	0人	0%
【悪い】	0人	0%

■スタッフの接客態度、対応はいかがでしたか

【よい】	0人	0%
【普通】	0人	0%
【悪い】	0人	0%

■待ち時間の長さはどうでしたか

【長い】	0人	0%
------	----	----

■アンケート管理

■アンケートde登録

アンケート登録

▼アンケート登録とは?
メール会員登録の際に、選択されたアンケートを事前に回答してもらうことができます。

▼アンケートフォームのURL
http://www.at-m1.jp/index.php?tn=target

[*]戻る

■アンケート集計

※注意

対象のアンケートに回答者がいない場合、アンケート集計はできません。

- ① アンケート一覧から対象の「アンケート集計」をクリックします。
- ② 集計内容を確認し、「実行」をクリックして完了です。
- ③ 回答人数等の集計結果を確認できます。

■アンケートde登録

メール会員登録時に指定のアンケートに回答してもらえます。
アンケート回答内容を基に「配信ルール」を作成し、配信対象者を限定してメール配信できます。

- ① アンケート一覧から対象の「アンケートde登録」をクリックします。
- ② 「アンケートde登録」を行うための「URL」が表示されます。
※PCの場合は、「QRコード画像」も表示されますので、QR画像の上で、「右クリック」→「名前を変えて保存」から保存してください。

STEP6 メール作成の各種設定・管理

アンケート管理 属性分け会員登録

■アンケート管理

アンケート名	回答者数	管理
飲食店用	0人	配信URL アンケート集計 アンケート登録 属性分け登録
一般的な項目	3人	配信URL アンケート集計 アンケート登録 属性分け登録

■属性分け会員登録

▼属性分けで会員登録とは？
こちらで作成したメールアドレスから会員登録を行う事で、メール会員様のアンケート回答事前に登録する事ができます。

▼使用するアンケートの質問を選択して下さい。

※属性分けできる項目は「メールアンケート」と「チェックボックス」のみになります。
※質問は2つまで選択が可能です。
※属性分けで会員登録は、キャリアメールのみに対応しています。

▼性別

- 店内の雰囲気はいかがでしたか
- スタッフの接客態度、対応はいかがでしたか
- 待ち時間の長さはどうでしたか
- メニューにお満足していますか
- 再度利用したいと思いますか
- クーポンメールを受信しますか？

[*]戻る 次へ[#]

■属性分け会員登録

▼選択項目
【性別】と、【クーポンメールを受信しますか？】

③ 【男性 |はい|】を選択した場合の送信先
att-12-1-3-1-10850014.r.at-ml.jp
メールアドレスのQRコードは[こちら](#)

【男性 |いいえ|】を選択した場合の送信先
att-12-1-3-2-10850014.r.at-ml.jp
メールアドレスのQRコードは[こちら](#)

【女性 |はい|】を選択した場合の送信先
att-12-2-3-1-10850014.r.at-ml.jp
メールアドレスのQRコードは[こちら](#)

【女性 |いいえ|】を選択した場合の送信先
att-12-2-3-2-10850014.r.at-ml.jp
メールアドレスのQRコードは[こちら](#)

[*]戻る アンケート一覧へ[#]

■属性分け会員登録

メール会員登録と同時にアンケート結果を登録する専用メールアドレスを作成します。

※「属性分け会員登録」は3G携帯またはキャリアメールのみ対応しています。

- ① アンケート一覧から対象の「属性分け登録」をクリックします。
- ② 使用する項目を選択します。
- ③ 手順②で選択した項目と選択肢に応じて、「専用の会員登録用メールアドレス」が表示されます。
※「QRコード」は、POPやホームページへの掲載にご利用ください。

STEP6 メール作成の各種設定・管理

顧客管理

■顧客一覧画面

▼会員数

本日登録	0人
メール会員数	6人

[>>過去のメール会員数](#)

登録日時	メールアドレス
09/30	tokyo_taro@example.com
09/30	tokyo_jiro@example.com
09/30	tokyo_hanako@example.com
09/30	tokyo_ichiko@example.com
09/29	tokyo_hanami@example.com

① [※メール会員手動削除](#)

最初 < 1 2 > 最後

■メール会員削除画面

削除したいメールアドレスを入力して下さい。

②

③

■管理画面

本日登録	0人
メール会員数	0人

■メールマガジン登録用表示ページ

[メルマガ登録用表示ページはこちら](#)

スマートフォンでのメルマガ登録の手順は[こちら](#)

■メールを配信する

メール会員の上限数に達しました。

メール会員数 **100/100(上限)**

[アドレス数の追加はこちら](#)

最終配信日 2016年12月26日 22:00

配信予定日 **配信予定はありません**

[統計情報詳細](#) / [メール配信履歴](#)

■メール会員一覧

登録されたメール会員を表示します。

「過去のメール会員数」リンクより月毎の登録数を確認できます。

■メール会員の手動削除

登録されたメール会員を削除します。

- ① 「メール会員手動削除」リンクをクリックします。
- ② 削除するメールアドレスを入力します。
- ③ をクリックし、削除が完了します。

管理画面の「本日登録」「会員合計」欄のリンクからも顧客一覧を表示できます。

メール会員が上限数に達すると「アドレス数の追加はこちら」リンクが表示され、契約時に登録したメールアドレスにメールが送信されます。

旧コース: 上限100名
新コース: 上限1000名

お問い合わせ管理 一覧／返信操作

■お問い合わせ一覧

① 受信トレイ | 送信済みメール | 新規メール作成

② 検索
検索対象: 全て
対象期間: 全て
検索

お問い合わせ数
未読 1 件
全 2 件

③ 選択	状態	④ 件名	本文	日付
<input type="checkbox"/>		商品番号999 9-1234について	商品番号999 9-1234の購 入を...	2014 10-07 09:36
<input type="checkbox"/>		送料について	ご担当者さ ま HPIに掲載	2014 10-07 09:26

⑤ 選択メールの削除

⑥ 返信する

[*]戻る

(c)@Mail

■メール閲覧画面

▼お問い合わせ詳細

差出人
tokyo@mail.com
受信日時
2014-10-07 09:26
件名
送料について
本文
ご担当者さま

HPIに掲載されている、商品番号1234-1234の購入を検討しています。

送料詳細についての記載がなかったので、教えてください。

お返事お待ちしております。

※絵文字・画像は削除されます

⑥ 返信する

戻る

(c)@Mail

■お問い合わせ一覧 画面について

配信設定画面より「お問い合わせ管理」を選択し、お問い合わせ管理画面を表示します。

- ① 「受信トレイ」
お問い合わせメールがある場合、一覧表示します。
- 「送信済みメール」
受信トレイから返信したメールを一覧表示します。
- 「新規メール作成」
お問い合わせに設定したアドレスを用いて新規メールを作成できます。(→P.28)
- ② お問い合わせメールの中から検索できます。
- ③ メールの状態を画像で表示しています。
 未読
 既読
 返信済み
- ④ メールの「確認」と「返信」ができます。
- ⑤ 選択されたメールを削除します。

■お問い合わせ 返信画面

@Mail お問い合わせ返信

お客様からのお問い合わせに対して送信元を [mail@cybc.jp] として返信できます。返信内容をご記入の上 [確認画面] ボタンをクリックして下さい。

※迷惑メール送信目的のご利用は堅くお断り致します。違反が発覚した場合には強制退会などの厳しい処分が料される場合がございます。

※HTMLタグと絵文字は反映されません。

⑦ 送信元アドレス
mail@cybc.jp
送信者名 *全角40字 (半角80字) 以内
シーツ株式会社
返信先アドレス
tokyo@mail.com
件名 *全角40字 (半角80字) 以内
Re: 送料について
返信内容 *返信内容を入力してください
お問い合わせにつきまして、現在確認中でございます。
ご回答までに数日かかることが予想されますので今しばらくお待ちください。
> ご担当者さま

⑧ 送信確認メール
● 受信する
● 受信しない
[*]戻る 確認画面へ[*]

(c)@Mail

@Mail お問い合わせ返信

下記の内容でメールを返信します。よろしければ返信ボタンをクリックしてください。
※迷惑メール送信目的のご利用は堅くお断り致します。違反が発覚した場合には強制退会などの厳しい処分が料される場合がございます。
※HTMLタグと絵文字は反映されません。

送信元アドレス
mail@cybc.jp
送信者名
シーツ株式会社
宛先
tokyo@mail.com
件名
Re: 送料について
内容
お問い合わせにつきまして、現在確認中でございます。
ご回答までに数日かかることが予想されますので今しばらくお待ちください。
> ご担当者さま
> HPIに掲載されている、商品番号1234-1234の購入を検討しています。
> 送料詳細についての記載がなかったので、教えてください。
> お返事お待ちしております。

▼お問い合わせ
bbbbbb@0014.info.at-ml.jp
送信確認メール
受信する
⑨ 返信

戻る

(c)@Mail

■お問い合わせ内容を確認し、返信する

- ⑥ お問い合わせ詳細にある「返信する」リンクをクリックします。
- ⑦ [送信者名][件名][内容]を入力します。
- ⑧ 送信確認メールを受信する場合は[受信する]を選択し、**確認画面へ** をクリックします。
- ⑨ 送信内容を確認し、**返信** をクリックします。

お問い合わせ管理 選択メールの削除 / メールの新規作成

■お問い合わせ一覧

お問い合わせ一覧

メールお問い合わせ / お問い合わせ管理

受信トレイ | 送信済みメール | 新規メール作成

選択	状態	件名	本文	日付
<input type="checkbox"/>		商品番号999 9-1234について	商品番号999 9-1234の購入を...	2014-10-07 10:06
<input type="checkbox"/>		送料について	ご担当者さま HPI掲載...	2014-10-07 09:28

選択メールの削除

[*]戻る

ホーム (c)@Mail

■お問い合わせ 削除確認画面

お問い合わせ 削除確認画面

お問い合わせ管理 削除

件名	本文	日時
お問い合わせ 件名2	お問い合わせ内 容1...	2014-10-07 10:06
お問い合わせ 件名2	お問い合わせ内 容2...	2014-10-07 10:06

以上のメールを削除してよろしいですか？

[*]戻る 削除する

ホーム (c)@Mail

■お問い合わせ 削除

- ① 削除するメールにチェックを入れ、**選択メールの削除** をクリックします。
- ② 内容を確認し、**削除する** をクリックして完了です。

■お問い合わせ一覧

お問い合わせ一覧

メールお問い合わせ / お問い合わせ管理

受信トレイ | 送信済みメール | 新規メール作成

選択	状態	件名	本文	日付
<input type="checkbox"/>		商品番号999 9-1234について	商品番号999 9-1234の購入を...	2014-10-07 09:36
<input type="checkbox"/>		送料について	ご担当者さま HPI掲載...	2014-10-07 09:28

選択メールの削除

[*]戻る

ホーム (c)@Mail

■メール新規作成

- ① お問い合わせ一覧の「新規メール作成」リンクをクリックします。
- ② [送信者名][宛先][件名][内容]を入力します。
- ③ 送信確認メールを受信する場合は[受信する]を選択し、**確認画面へ** をクリックします。
- ④ 内容を確認し、**送信** をクリックして完了です。

■メール作成画面

メール作成画面

新規メール作成

メールお問い合わせ / お問い合わせ管理

受信トレイ | 送信済みメール | 新規メール作成

送信元アドレス
mail@cybc.jp

送信者名 *全角40字(半角80字)以内
シーター株式会社

宛先
tokyo@mail.com

件名 *全角40字(半角80字)以内
ご注文誠にありがとうございました。

内容 *内容を入力してください
シーター太郎 様
この度は、当店をご利用いただき誠にありがとうございました。それでは<商品>のお届けをお待ちくださいませ。

▼お問い合わせ
シーター株式会社
xxx-xxx-xxxx

送信確認メール
*受信する
(*受信しない)

[*]戻る 確認画面へ[*]

■メール確認画面

メール確認画面

新規メール作成

下記の内容でメールを作成します。よろしければ送信ボタンをクリックしてください。

※迷惑メール送信目的のご利用は強くお断り致します。違反が発覚した場合には強制退会などの厳しい処分が料される場合がございます。

※HTMLタグと絵文字は反映されません。

送信元アドレス
mail@cybc.jp

送信者名
シーター株式会社

宛先
tokyo@mail.com

件名
ご注文誠にありがとうございました。

内容
シーター太郎 様
この度は、当店をご利用いただき誠にありがとうございました。それでは<商品>のお届けをお待ちくださいませ。

▼お問い合わせ
シーター株式会社
xxx-xxx-xxxx

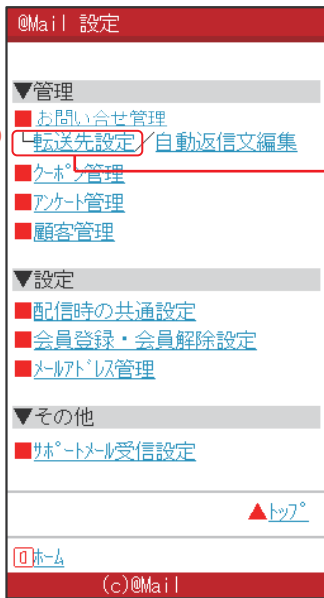
送信確認メール
受信する

戻る 送信

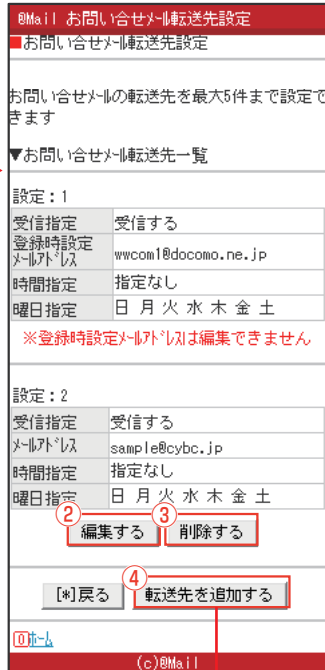
ホーム (c)@Mail

転送先設定／自動返信文編集

■ 配信設定一覧



■ お問い合わせ転送先一覧画面



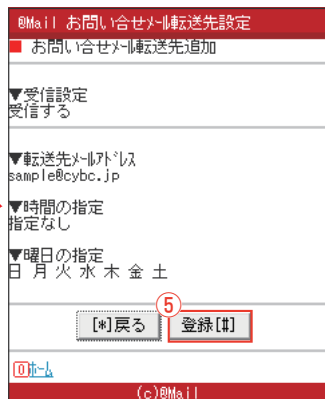
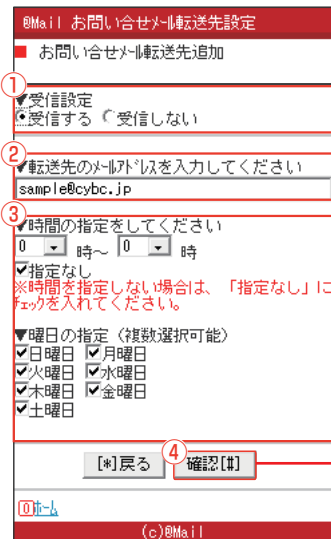
■ お問い合わせメール転送先一覧画面について

お問い合わせ先メールの転送先を最大5件まで設定できます。

※お申し込み時の設定アドレスは編集できません。

- ① 配信設定画面より「転送先設定」をクリックします。
- ② 転送先の編集を行います。
- ③ 転送先の削除を行います。
- ④ 新しい転送先を追加します。

■ お問い合わせメール転送先追加画面

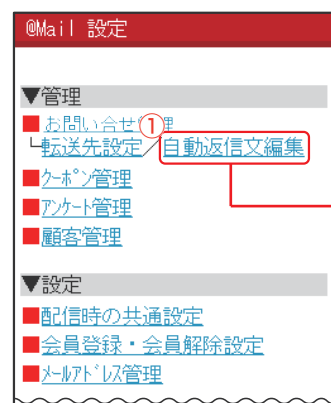


■ お問い合わせメール転送先追加 転送先作成

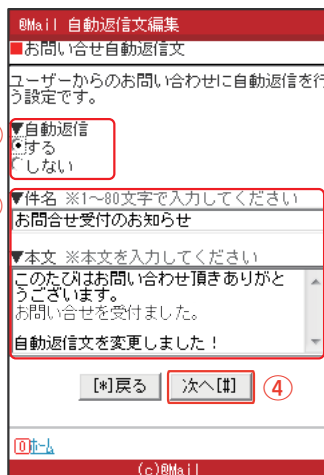
「転送先を追加する」をクリックします。

- ① この転送先を有効にする場合は「受信する」を選択します。
- ② 「転送先のメールアドレス」を入力します。
- ③ 「時間の指定」と「曜日の指定」を選択します。
- ④ 手順①～③を設定し、「確認」をクリックします。
- ⑤ 内容を確認し、「登録」をクリックして完了です。

■ 配信設定一覧



■ 自動返信文 編集画面



■ 自動返信文編集画面

ユーザーからのお問い合わせに自動返信を行う設定です。

- ① 「自動返信文編集」をクリックします。
- ② 自動返信を「する」に選択します。
- ③ 「件名」と「本文」を入力します。
- ④ 「次へ」をクリックします。
- ⑤ 設定内容を確認し、「登録」をクリックして完了です。

会員登録・会員解除設定

■会員登録・会員解除設定画面

■会員登録・会員解除設定画面

配信設定画面より「会員登録・会員解除設定」を選択し、会員登録・会員解除設定画面を表示します。

- ① メール会員登録時に、相手に自動的に返信する文章を編集することができます。
- ② メール会員退会時に、相手に自動的に返信する文章を編集することができます。
- ③ メール会員を退会する方法を選択できます。

【空メールで退会】

相手が空メールを送るだけで退会が完了します。

【退会確認】

相手が空メールを送信した後、退会確認を行います。相手が誤って退会してしまうことを防ぎます。

【退会アンケート】

相手にアンケート画面へのURLがついたメールを送信します。退会理由を回答して頂いた後に退会が完了します。

■登録時の自動返信文編集画面

■退会時の自動返信文編集画面

■登録時の自動返信文編集画面

- ① 件名を入力します。
- ② 本文を入力します。
※文頭/文末を入力してください。
※クーポンを添付する場合は、クーポンを選択してください。

■退会時の自動返信文編集画面

- ① 件名を入力します。
- ② 本文を入力します。

■退会方法の選択画面

■退会方法の選択画面

- ① 退会方法を選択します。
- ② 「アンケートで退会」を選択した場合は、回答を受け取るメールアドレスを入力してください。

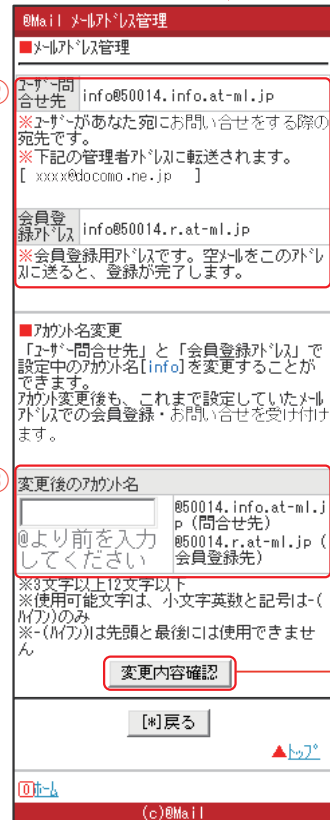
メールアドレス管理

■各種設定一覧



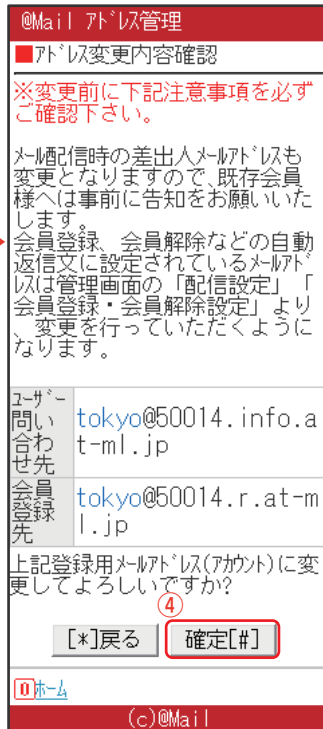
①

■メールアドレス管理



③

■メールアドレス変更確認



④

■メールアドレス管理

会員登録用アドレス・お問い合わせ用アドレスの確認や、アカウント(@以前)の変更ができます。

※初期に設定されているアカウント名は「info」です。

アカウント変更に関して

メール配信時の差出人アドレスも変更になりますので、既存会員様には事前に告知をお願い致します。

会員登録、会員解除などの自動返信文に設定されているメールアドレスは管理画面の「配信設定」「会員登録・会員解除設定」より、変更を行ってください。

- ① 配信設定画面より「メールアドレス管理」リンクをクリックします。
- ② お問い合わせ先のメールアドレス、会員登録用アドレスの確認ができます。
- ③ 上記メールアドレスのアカウント(@以前)の変更が可能です。

例)

お問い合わせ先 : info@50000.info.at-ml.jp
↓
tokyo@50000.info.at-ml.jp

会員登録 : info@50000.r.at-ml.jp
↓
tokyo@50000.r.at-ml.jp

希望する@以降のアカウントを入力し、「変更内容確認」ボタンをクリックします。

※3文字以上12文字以下

※使用可能文字は、小文字英数と-(ハイフン)のみ

※-(ハイフン)は先頭と最後には使用できません。

- ④ 内容を確認し、「確定」ボタンをクリックして完了です。

STEP7 その他 各種設定・管理

サポートメール受信設定

アットメールに関する活用情報を定期的に配信致します。受信アドレスはこちらから変更してください。

■ 受信対象者の追加画面

The process is shown in three sequential screenshots:

- Initial State:** The 'Add Recipient' screen shows a list of recipients (currently empty) and a '+Add' button. A red circle 1 highlights the '+Add' button.
- Input Form:** After clicking '+Add', a form appears with fields for 'Name (Required)' (シーツーガレリア仙台) and 'Email Address (Required)' (sendai@cybc.jp). A red circle 2 highlights the 'Add' button at the bottom.
- Confirmation:** A confirmation screen shows the entered details. A red circle 3 highlights the 'Confirm' button. A red circle 4 highlights the 'Add' button at the bottom.

■ 受信対象者の追加画面

配信設定画面より「サポートメール受信設定」を選択し、サポートメール受信画面を表示します。

- ① 「メールアドレス追加」をクリックすると、受信対象者の追加画面へ切り替わります。
- ② 受信対象者の名前・メールアドレスを入力します。
- ③ 「確認」をクリックします。
- ④ 設定内容を確認し、「追加」をクリックして完了です。
- ⑤ 受信対象者一覧へ切り替わり、追加した名前・メールアドレスが表示されます。
※受信対象者の登録は最大5件までです。
※既に登録しているメールアドレスは登録できません。

■ 受信対象者の一覧画面

The 'List of Recipients' screen displays a table with the following data:

名前	メールアドレス	管理
仙台	sendai@cybc.jp	[編集] [削除]
東京	tokyo@cybc.jp	[編集] [削除]
大阪	osaka@cybc.jp	[編集] [削除]
福岡	fukuoka@cybc.jp	[編集] [削除]
札幌	sapporo@cybc.jp	[編集] [削除]

■ 受信対象者の編集画面

The process is shown in two sequential screenshots:

- Initial State:** The 'Edit Recipient' screen shows the details of the selected recipient (シーツー株式会社 ガレリア仙台). A red circle 1 highlights the 'Edit' button.
- Confirmation:** A confirmation screen shows the details. A red circle 2 highlights the 'Confirm' button. A red circle 3 highlights the 'Change' button at the bottom.

■ 受信対象者の編集画面

- ① 受信対象者の一覧画面の「編集」をクリックすると、受信対象者の編集画面へ切り替わります。
- ② 受信対象者の名前・メールアドレスを変更します。
- ③ 「確認」をクリックします。
- ④ 設定内容を確認し、「変更」をクリックして完了です。
- ⑤ 受信対象者の一覧画面へ遷移し、変更した名前・メールアドレスが表示されます。

■ 受信対象者の削除画面

The 'Delete Recipient' screen shows the details of the recipient to be deleted (シーツー株式会社 ガレリア仙台). A red circle 1 highlights the 'Delete' button.

■ 受信対象者情報の削除画面

- ① 受信対象者の一覧画面の「削除」をクリックすると、受信対象者の削除画面へ切り替わります。
- ② 受信対象者を確認し、「削除」をクリックして完了です。
- ③ 受信対象者一覧へ切り替わり、削除した名前・メールアドレスは一覧から削除されます。

推奨環境と対応機種

ご利用頂ける環境と、ユーザーの携帯電話対応機種の紹介です。



WindowsOS をご利用の方
Microsoft Internet Explorer 8 以上
Firefox 3.5 以上

MacOS をご利用の方
Safari 4 以上



Android 1.6 以上
iOS 4.1



504i 以上対応



WAP2.0 対応機対応



C3 携帯端末以降対応

Match Box 非対応機種

下表の機種が Match Box 非対応機種となっております。

非対応機種の一覧

docomo

機種：P506iC、S0506iC、F900iC、SH901iC、
F901iC、N901iC、SH901iS、D901iS、
F901iS、P901iS、N901iS、P901iTV、
P506iCII

SoftBank

機種：830CA、831N

- おサイフケータイ以外の機種は記載しておりません。
- docomoのmovaおよび901isまでのおサイフケータイには対応していません。
※ただし、上記の機種ではICの仕様上、反応状態となりますが対応できません。
※接続に成功したかどうかは、最終的には携帯画面で確認してください。
- 他のアプリケーションが起動した状態でかざすとマルチ起動できない機種があります。
※Web接続中、メール作成中、待受アプリ起動中など（待受状態でかざしてください）。
- ※au、SoftBankはマルチ起動できません（docomoもSHシリーズではマルチ起動できません）。
- ※SoftBank東芝シリーズではマルチ起動エラーメッセージが表示されません。
- ※マルチ起動＝他のアプリケーション起動中に割り込み起動する機能。
- 上記対応機種では、携帯を閉じた状態でも読み取り可能です。
- ICロックなどセキュリティがかかった状態では、読み取りできません。
- 携帯の電源が入っていない状態では読み取りできません。

このガイドの内容は、2011年2月1日現在のものです。皆様により快適にご利用いただけますよう、随時バージョンアップを行っており、予告なく内容が変更される場合がありますのでご了承ください。

■商標について

- ※「i-mode/iモード」「i-modeロゴ」「mova(ムーバ)」「おサイフケータイ」株式会社NTTドコモの商標または登録商標です。
- ※「SoftBank」および「ソフトバンク」の名称、ロゴは日本国およびその他の国におけるソフトバンク株式会社の登録商標または商標です。
- ※「EZweb」「EZwebロゴ」「EZアプリ」はKDDI株式会社の商標または登録商標です。
- ※「Yahoo!」および「Yahoo!」「Y!」のロゴマークは、米国 Yahoo! Inc.の登録商標または商標です。
- ※「QRコード」は、株式会社デンソーウェーブの登録商標です。
- ※Windows、Internet Explorer は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における商標または登録商標です。
- ※Flash は、Adobe Systems Incorporated(アドビシステムズ社)の商標または登録商標です。



シーター株式会社

Cyber Consortium inc.

<http://cybc.jp> E-mail: info@cybc.jp
一般第二種通信事業者 届出番号: I-12-404

- 仙台本社……………〒983-0852 仙台市宮城野区榴岡2-4-22 仙台東口ビル7F
TEL: 022-354-0921(代) FAX: 022-354-0922
- 東京支店……………〒104-0061 東京都中央区銀座2-12-4 アジリア銀座2F 202
TEL: 03-6260-6460(代) FAX: 03-6260-6461
- 大阪支店……………〒530-0047 大阪市北区西天満2-10-2 幸田ビル7F 707
TEL: 06-6365-5556(代) FAX: 06-6365-5557

