



モバイル・メール・システム
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

STEP1：メール配信について

メール配信でできること / メール配信までの流れ	P.3
ログイン方法と管理画面について	P.4
グループ一覧	P.5

STEP2：メール作成

初期設定 メールを作成する	P.6 ~ P.8
過去に作成したメールから本文を利用	P.9
メールの形式を選択する クーポン／アンケートを選択する	P.10
クーポンメール作成	P.11
アンケートメール作成	P.12
クーポン／アンケートを挿入する	P.13
画像を挿入する	P.14
メールの配色を選択する メールを作成内容を確認する／メール作成完了	P.15

STEP3：メール配信

メールの配信予約をする	P.16
メールの配信方法を選択する	P.17
グループ配信	P.18 ~ P.19
ターゲット配信	P.20 ~ P.21
配信した履歴を確認する	P.22

STEP4：設定

設定画面	P.23
クーポンを管理する クーポン一覧／店舗名を変更する	P.24
クーポンを管理する 編集／削除	P.25

STEP4：設定

アンケートを管理する	アンケート一覧／プレビュー	.....	P.26
アンケートを管理する	アンケート項目追加	.....	P.27
アンケートを管理する	アンケート項目の変更	.....	P.28
アンケートを管理する	アンケート項目の削除／回答期限	.....	P.29
アンケートを管理する	配信ルール	.....	P.30
アンケートを管理する	アンケート集計／アンケートde登録	.....	P.31
アンケートを管理する	属性分け会員登録	.....	P.32
メール作成・配信時の設定		.....	P.33
メール作成・配信時の設定	配色設定	.....	P.34
メール作成・配信時の設定	署名設定	.....	P.35
メール作成・配信時の設定	署名設定(複数店舗を利用している場合)	.....	P.36
メール作成・配信時の設定	テストメール配信先設定	.....	P.37
メール作成・配信時の設定	差出人名の設定	.....	P.38
メール作成・配信時の設定	差出人名の設定(複数店舗を利用している場合)	.....	P.39
メール作成・配信時の設定	SNSへの投稿リンク／同時投稿設定	.....	P.40

STEP5：お問い合わせ管理

一覧／返信操作	.....	P.41
選択メールの削除／メールの新規作成	.....	P.42
転送先設定／自動返信文編集	.....	P.43

STEP6：その他の設定

会員登録・会員解除設定	.....	P.44 ~ P.45
メールアドレス管理	.....	P.46
サポートメール受信設定	.....	P.47

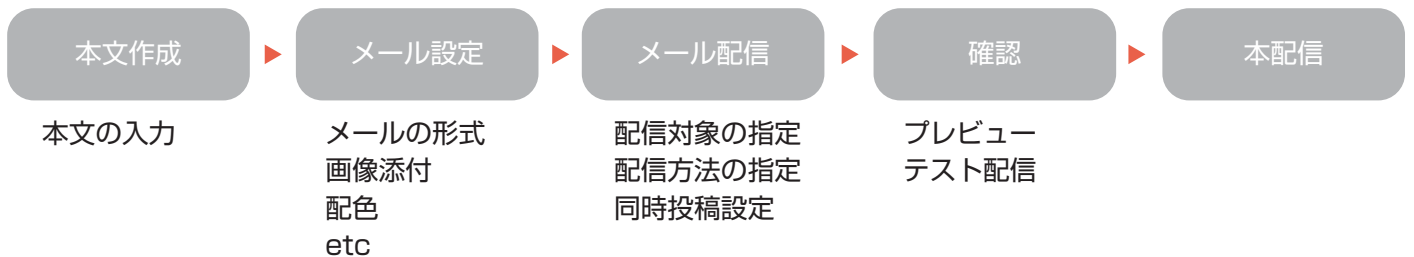
STEP1 メール配信について

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。



メール配信までの流れ



以下より本文の入力項目です。

■件名 ※必須 全角50文字(半角100文字)以内
こんな寒い日は...

■文頭件外 ※省略可
こんにちは
冬の食べ物...
皆さんは何を想像しますか?
鍋、おでん、グラタン...

表示位置 中央 ▼ 文字数(残り全角 8907 文字)

■中央件外 ※必須
前熱がらの深みのある皿は、
おしゃれな木製の
スプーンがセットになっています。
木のぬくもりも感じられる食器で

表示位置 中央 ▼ 文字数(残り全角 8907 文字)

▼画像付き(HTML)メール

画像付きメール
画像を挿入したHTMLメールを作成します。

画像付きクーポンメール
本文内に1回のみ利用できるクーポンのURLを挿入したHTMLメールを作成します。

画像付きアンケートメール
本文内にアンケートへのURLを挿入したHTMLメールを作成します。

■挿入する画像をアップロードします。
本文内に挿入する画像を選択し、アップロードボタンを押してください。画像を挿入しない場合、そのまま次へを選択してください。

▼画像のアップロード

画像1: ファイルが選択されていません。

画像2: ファイルが選択されていません。

●文字色 赤色 緑色

●文字色 青色 黄色

●文字色 黒色 白色

●文字色 赤色 緑色

■メールの配信方法を選択します。
配信対象と配信方法を選択します。

▼配信対象

- 全てのメール会員
- クループから指定
- ターゲットを指定
- アンケートの未回答者

▼配信方法

- 即時配信
- 予約配信

※予約配信の場合は配信日時も選択して下さい。
2017 年 1 月 20 日

10 時 30 分

▼メールアップ同時投稿
マルチ端末ホームページのメールアップ(アフィリエイト)メールを表示します。
● 表示する ● 表示しない

▼ツイート同時投稿
● 投稿する ● 投稿しない

■メール内容詳細

受信メール

From: インフォメーション
こんな寒い日は...

こんにちは
冬の食べ物...
皆さんは何を想像しますか?
鍋、おでん、グラタン...

テスト配信

このメールをテスト配信する場合は、送信したいアドレスを指定して『テストメール送信』を押してください。

miscellaneou@example.com



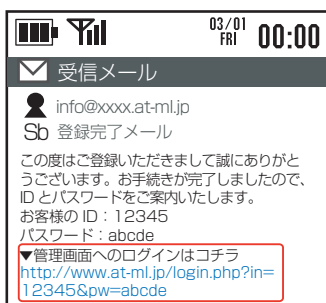
※回線の状況によって配信時間が多少遅れることがあります。

STEP1 メール配信について

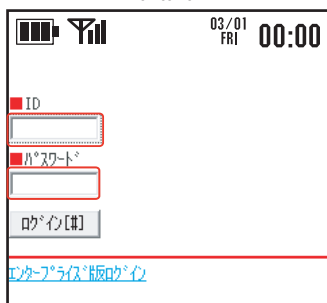
ログイン方法 / 管理画面

メールシステムの管理画面についてご説明します。販促用メールの作成や各種設定、会員登録状況の確認なども全てこの画面から操作できます。

■登録完了メール



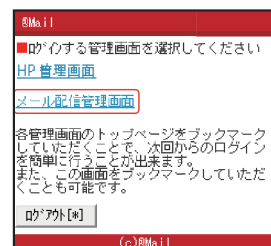
■ログイン画面



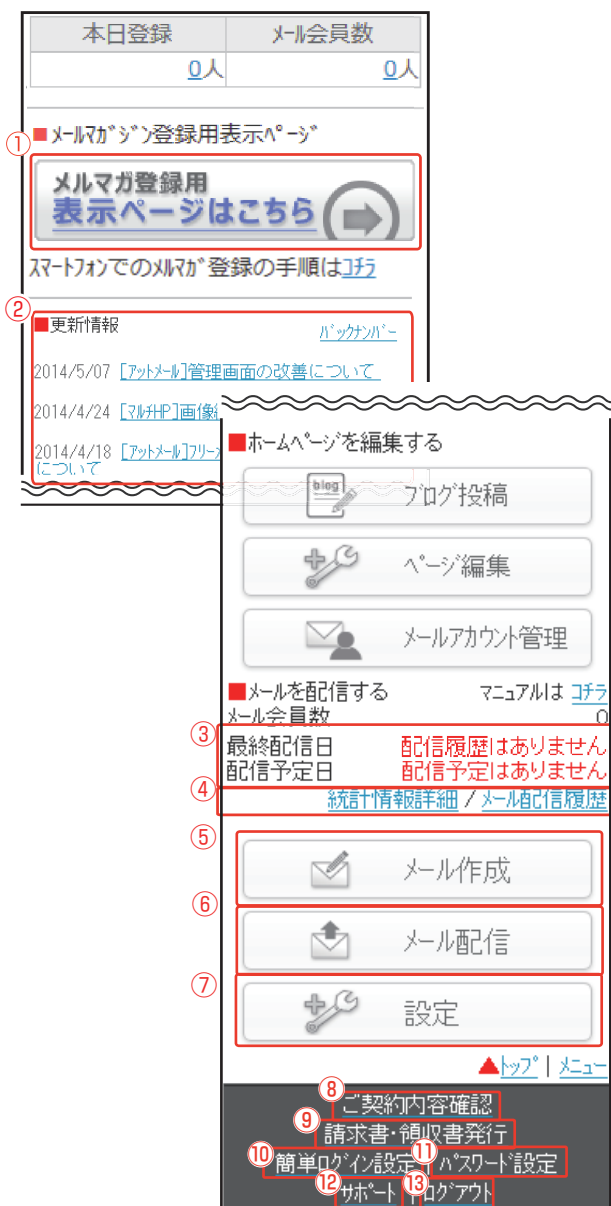
■ログイン方法

登録完了メールまたはログイン画面からID・パスワードを入力して管理画面にログインします。また、C2公式ホームページからもログインできます。

※ホームページ・システムをお申込みの方は、ログイン後「メール配信管理画面」リンクをクリックしてください。



■管理画面 トップページ



■管理画面

- ① メールマガジン登録用のQRコードが表示されます。
- ② 最新情報や機能のアップグレードなどが確認できます。
- ③ メール最終配信日時および直近のメール配信予定日時が表示されます。
- ④ 「統計情報詳細」で、月別の会員登録数、配信数、直近のメール配信プレビューが確認できます。「メール配信履歴」で、配信の予約・履歴が確認できます。
- ⑤ メールを作成できます。メール作成の手順については、「メール配信マニュアル」をご参照ください。※初回ログイン時は「初期設定」が表示されています。
- ⑥ メール配信の設定をします。※初回ログイン時は表示されていません。
- ⑦ 問い合わせの管理や、メール配信に関わる各項目の設定などができます。
- ⑧ コースや支払状況などの確認ができます。
- ⑨ 請求書・領収書の発行をします。
- ⑩ 3G携帯での個体識別番号を利用したログインの設定をします。次回からのログインが簡単になります。※3G携帯のみ対応
- ⑪ 管理画面にログインするパスワードを変更できます。
- ⑫ 各種マニュアルや弊社へのお問い合わせ、メールの作成例が参照できます。販促メールをより効果的にするため、ぜひご活用ください。
- ⑬ 管理画面からログアウトします。

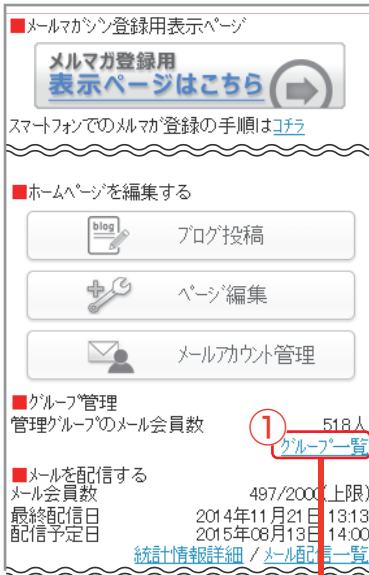
※「ホームページを編集する」は、ホームページ・システムをお申し込み頂くと使用可能になります。

STEP1 メール配信について

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



※グループ管理は、複数の店舗をご利用のお客様のみに有効です。

■管理するグループを確認する

① 管理画面のトップページより「グループ一覧」リンクをクリックし、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できます。

【PC・スマホの場合】

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。

④ 「ログイン」リンクをクリックすると該当IDの管理画面を表示します。

■3G携帯でのグループ管理



■PCでのグループ一覧

■グループ一覧

申込者名	会員登録数	メール配信数 (当月)	ID	登録日	ログインURL
株式会社Miscellaneous 本社	105	0	3321	2014/11/19	ログイン
株式会社Miscellaneous 関東支部	71	0	3324	2014/11/19	ログイン
株式会社Miscellaneous 東京店	40	0	3325	2014/11/19	ログイン
株式会社Miscellaneous 銀座店	80	0	3322	2014/11/19	ログイン
株式会社Miscellaneous 大阪店	61	0	3326	2014/11/19	ログイン

STEP2 メール作成

初期設定

初めてメール配信を行う場合は初期設定を行う必要があります。

■ 管理画面トップ



■ 初期設定

■ メール配信を行う前に

初めてメール配信を行う場合、初期設定を行う必要があります。下記のリンクより設定を行ってください。

② [初期設定する](#)

■ 差出人名の設定

▼ メール差出人名表示

・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します。

・空欄の場合は、メールアドレスを表示します。

※docomoの3G端末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。

例) @, /, /, /, /, / km

詳しくは [こちら](#) でご覧ください

③ 差出人名: ※全角18文字以内

Miscellaneous 東京店

確認

■ 署名の設定

▼ 署名設定

メール本文内に表示することが出来るURLやアドレスを設定します。チェックを入れた項目が表示されます。

初期化する

④

<input checked="" type="checkbox"/> 配信者名	配信者名	Miscellaneous 東京
	整列	左
※配信者名:全角100文字(半角200文字)以内		
<input checked="" type="checkbox"/> 店舗住所	店舗住所	東京都中央区銀座〇-〇-〇 〇〇ビル 10F
	整列	左
※店舗住所:全角100文字(半角200文字)以内		

メール作成時の注意

ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、思わぬエラーにつながる可能性があります。1つ前の画面に戻る際は画面上の「戻る」をクリックしてください。

■ 初期設定する

① 管理画面のトップページより [初期設定](#) をクリックします。

② 「初期設定する」リンクをクリックします。

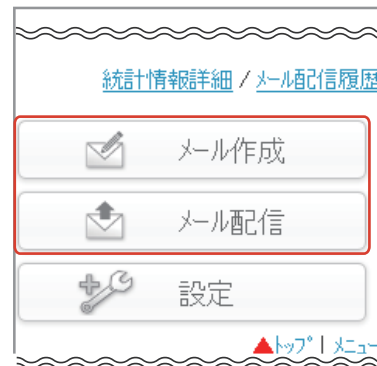
③ 差出人名を設定をします。(→P.38)

④ 署名の設定をします。(→P.35)

以上で初期設定が完了します。

[初期設定](#) は [メール作成](#) に切り替わり、が表示されます。(下図参照)

■ 初期設定完了後の管理画面トップページ

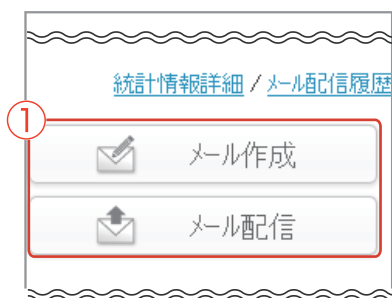


※ ご自身が複数の店舗を利用している場合、一括で署名(→P.36)、差出人名の設定(→P.39)ができます。



STEP2 メール作成

メールを作成する

■管理画面



■メールを作成する

- ① 管理画面のトップページより  メール作成
をクリックしてメールの作成ができます。
メール作成時に利用する設定は  設定
で変更できます。(→P.23)

メールを作成する

■メール本文作成画面

■メール本文を作成します。

▼文頭、中央、文末テキストについて
 ・テキストは全角9000文字を上限とし、全角200文字(半角400文字)ごとに改行を入れて下さい。
 (全角200文字を超えると一部端末でメール受信できなくなります)
 ・メール形式を「テキストメール」に指定した場合、本文の表示位置・本文内のHTMLタグ・絵文字は反映されません。
 ・入力に機種依存文字を利用しないで下さい。
 (例) @, ' " ① II ㊦ km

▼メール本文の引用
 過去に作成したメールの本文を引用できます。

1 引用するメールの選択

▼置き換え文字の入力
 URLを入力して置き換え文字を本文内に挿入するとリンクを作成することができます。

2 置き換え文字一覧を表示する

以下より本文の入力項目です。

3 件名 ※必須、全角50文字(半角100文字)以内
 こんな寒い日は…

4 文頭テキスト※省略可
 こんにちは
 %%LINK1%% です。
 冬の食べ物…
 皆さんは何を想像しますか？
 鍋、おでん、グラタン…

6 表示位置: 中央

5 文字数(残り全角 8907 文字)

■中央テキスト※必須
 耐熱ガラスの深みのある皿は、
 おしゃれな木製の

7 戻る 次へ

■置き換え文字一覧画面

▼置き換え文字の入力
 URLを入力して置き換え文字を本文内に挿入するとリンクを作成することができます。

置き換え文字一覧を非表示にする


■URLの置き換え

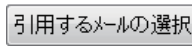
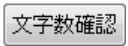

1 %%LINK1%% => リンク名: Miscellaneous 東京店
 URL: http://www.example.jp

2 %%LINK2%% => リンク名: Miscellaneous 銀座店
 URL: http://www.example.com

本文内に任意のホームページのURLを挿入することができます。
 テキストメールの場合はURLがそのまま挿入されます。

■本文を作成する

管理画面のトップページより  をクリックします。

- 過去に作成したメールを本文に引用する場合は、
 をクリックして、メールを選択してください。(→P.9)
- リンクを作成できます。
 詳細は同頁「置き換え文字の設定」を参照ください。
- 件名を入力します。
- 文頭テキスト、中央テキスト、文末テキストに本文を入力します。
 ※テキストメールを作成する場合、表示位置の選択や本文内に絵文字は利用できません。画像付きメールを作成する場合、本文内にHTMLタグを利用できます。
- 残り文字数を確認できます。
 ※3G 携帯・スマホの場合、 をクリックすることで、本文に使用できる残り文字数を確認できます。
- 表示位置を設定することにより、本文の表示される位置を左、中央、右から選択できます。
- 本文入力後、 をクリックしてメール形式の選択画面へ移動します。(→P.10)

■置き換え文字の設定

置き換え文字(「%%LINK1%%」または「%%LINK2%%」)をコピーし、本文に貼り付けることでリンクを作成できます。

- リンク名を入力します。
- URLを入力します。

図1：挿入例

■文頭テキスト※省略可

こんにちは
 %%LINK1%% です。
 冬の食べ物…
 皆さんは何を想像しますか？
 鍋、おでん、グラタン…

表示位置: 中央

図2：メール送信イメージ



STEP2 メール作成

過去に作成したメールから本文を利用

過去に作成したメールやアンケートなどを再利用してメール作成することができます。

■メール本文の引用

■メール本文を作成します。

▼文頭、中央、文末テキストについて

・テキストは全角900文字を上限とし、全角900文字(半角400文字)以下に改行を入れます。

▼メール本文の引用

過去に作成したメールの本文を引用できます。

① 引用するメールの選択

■過去メールの一覧

■過去メールの引用

過去の配信から文章を選択します。

② メール検索

期間選択 : 一年 一月

③ キーワード検索 : 検索

▼メール一覧

状態	配信日時	件名
予約配信	2017/1/26 2:00	④ こんな寒い日は…
予約配信	2017/1/26 1:00	アンケートにご協力下さい

■引用するメールの確認

■過去メールの引用

▼内容確認

下記のメールを引用します。

※現在作成中のメールは上書きされます。

⑤ 戻る 引用する



■メール本文入力

以下より本文の入力項目です。

⑥ 件名 ※必須、全角50文字(半角100文字)以内

こんな寒い日は…

■文頭テキスト※省略可

こんにちは
%%LINK1%% です。
冬の食べ物…
皆さんは何を想像しますか？
鍋、おでん、グラタン…

■クーポン選択画面

(例：クーポン付きメールを選択した場合)

■掲載するクーポンを選択します。

クーポンを選択するか、クーポン作成を選択してください。

▼掲載するクーポン

⑥ 陶磁器10%OFF

■再利用するメールを選択する

- ① メール本文作成画面より **引用するメールの選択** をクリックします。
- ② [期間選択]を利用してメールの配信日時をもとに過去メールの抽出ができます。
- ③ 件名または本文に含まれているキーワードで過去メールの抽出ができます。
- ④ 引用するメールを選択します。

■メールを引用する

- ⑤ メール内容を確認し、**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。

あとは、通常メール作成と同じ操作方法になります。(→P.10)

STEP2 メール作成

メールの形式を選択する

■メール形式の選択画面

■メールの形式を選択します。

作成するメールの形式を下記から選択してください。

▼画像付き(HTML)メール

画像付きメール

画像を挿入したHTMLメールを作成します。

画像付きクーポンメール

本文内に1回のみ利用できるクーポンのURLを挿入したHTMLメールを作成します。

画像付きアンケートメール

本文内にアンケートへのURLを挿入したHTMLメールを作成します。

▼テキストメール

テキストメール

HTMLメールに対応していない携帯電話でも受信できるテキストメールを作成します。

テキストクーポンメール

本文内に1回のみ利用できるクーポンのURLを挿入したテキストメールを作成します。

■メールの形式について

作成するメール形式を選択します。

画像やメールの配色、HTML タグを利用したい場合は、「画像付きメール」を選択します。

「テキストメール」の場合は、3G 携帯にも対応したメールを送信できます。

メール内にクーポンやアンケートを挿入したい場合、「クーポンメール」または「アンケートメール」を選択します。

クーポン / アンケートを選択する

■クーポン選択画面

■掲載するクーポンを選択します。

クーポンを選択するか、クーポン作成を選択してください。

▼掲載するクーポン

1 陶磁器10%OFF

▼クーポンの新規作成

掲載するクーポンを新規作成することができます。

2 クーポンの新規作成

■クーポンを選択する

① メール形式の選択画面よりクーポン付きのメールを選択した場合、メール内に挿入するクーポンを選択します。

② **クーポンの新規作成** をクリックしてクーポンを作成できます。(→P.11)

■アンケート選択画面

■掲載するアンケートを選択します。

アンケートを選択するか、アンケート作成を選択してください。

▼掲載するアンケート

3 HPの感想フォーム

▼アンケートの新規作成

掲載するアンケートを新規作成することができます。

4 アンケートの新規作成

■アンケートを選択する

③ メール形式の選択画面よりアンケート付きのメールを選択した場合、メール内に挿入するアンケートを選択します。

④ **アンケートの新規作成** をクリックしてアンケートを作成できます。(→P.12)

STEP2 メール作成

クーポンメール作成

■クーポン選択

■掲載するクーポンを選択します。

クーポンを選択するか、クーポン作成を選択してください。

▼掲載するクーポン
陶磁器10%OFF

▼クーポンの新規作成
掲載するクーポンを新規作成することができます。

① **クーポンの新規作成**

■クーポン作成

▼メールで配信するクーポンを作成します。

*は必須項目です。

② 作成済みクーポンからコピー
適用

③ サービス内容* ※全角50文字(半角100文字)以内
陶磁器20%OFF

④ 有効期限*
〈クーポン有効期限変更について〉
発行済(配信済)クーポンの有効期限変更はできません。その点ご留意の
うえ、有効期限の設定をお願いいたします。

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
クーポン配信日から 1 ヶ月 まで有効
例)1年の場合⇒12ヶ月
※当日の設定は0日
 クーポン自体に有効期限設定
半角数字8桁で本日以降の日付を入力してください
例)2011年7月1日⇒20110701

⑤ 条件 ※全角50文字(半角100文字)以内
陶磁器商品を¥2,000円以上お買い
上げの方

⑥ 戻る 確認

■クーポン内容確認

陶磁器20%OFF
[店舗名]
Miscellaneous goods
[条件]
陶磁器商品を¥2,000円以上お買い上
げの方
有効期限:クーポン配信日から1ヶ月

⑦ 戻る 作成

■クーポン選択

■掲載するクーポンを選択します。

クーポンを選択するか、クーポン作成を選択してください。

⑧ 掲載するクーポン
陶磁器20%OFF

▼クーポンの新規作成
掲載するクーポンを新規作成することができます。

クーポンの新規作成

⑨ 戻る 次へ

■クーポンを新規作成しメールに添付する

メール形式の選択画面(→P.10)よりクーポン付きのメールを選択します。

※注意

クーポンメールは、本配信でのみ、本文中の「クーポンを使う(リンク)」ボタンからクーポン内容を確認することが可能です。

テスト配信時には、「クーポンを使う」というテキストのみ表示されます。

- ① 掲載するクーポンの選択画面で **クーポンの新規作成** 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掲載するクーポンを選択し、**次へ** をクリックします。
- ② 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。
- ③ サービス内容を入力します。
- ④ 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日間と設定してください。
[クーポン自体に有効期限設定]
例)2014年9月3日 → 20140903
- ⑤ その他条件を指定する場合は、[条件]に入力します。
- ⑥ 入力完了後、**確認** をクリックします。
- ⑦ クーポンのプレビューを確認し、**作成** をクリックします。
- ⑧ 掲載するクーポンの選択画面に戻るので、プルダウンに作成したクーポンが追加されていることを確認します。
- ⑨ **次へ** をクリックしてクーポン位置挿入画面に移動します(→P.13)。

STEP2 メール作成

アンケートメール作成

アンケートを掲載した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
返信してもらう

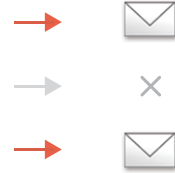
アンケート結果による
属性分け

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）

_____	✓
_____	✗
_____	✓



■アンケート選択

■掲載するアンケートを選択します。

アンケートを選択するか、アンケート作成を選択してください。

▼掲載するアンケート

HPの感想フォーム

▼アンケートの新規作成

掲載するアンケートを新規作成することができます。

① アンケートの新規作成

■フォーム名入力

■アンケートフォーム作成

■テンプレート名

一般的な項目

■フォーム名 ※必須

お客様アンケート

※全角50文字(半角100文字)以内

※HTMLタグは反映されません

③ 戻る 選択

■アンケート登録確認

■アンケートフォーム作成

■テンプレート名

一般的な項目 変更

フォーム名:お客様アンケート

項目名:

■性別(男性,女性)

■生年月日

■氏名

※登録後、アンケートフォームの編集で
な設定が可能です。

④ 戻る 登録

■アンケート登録完了

■登録完了

アンケートの作成が完了しました。
このアンケートの詳細な設定の編集を続
けて行うことも可能です。

⑤ 完了 編集

■アンケートを新規作成しメールに添付する

メール形式の選択画面(→P.10)よりアンケート付きのメールを選択します。

- ① 掲載するアンケートの選択画面で **アンケートの新規作成** 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掲載するアンケートを選択し、**次へ** をクリックします。
- ② 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。
- ③ 入力完了後、**選択** をクリックします。
- ④ 選択したテンプレートの内容が表示されます。内容を確認し、**登録** をクリックします。
- ⑤ 登録が完了したら **完了** をクリックし、掲載するアンケートの選択画面に戻ります。
※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.28, 29)
- ⑥ **次へ** をクリックしてアンケート位置挿入画面に移動します。(→P.13)

STEP2 メール作成

クーポン / アンケートを挿入する

■挿入位置の選択

■クーポンの挿入位置を選択します。
本文のプレビューの『選択位置』より選択してください。

- 1 ▼挿入するクーポン
クーポン名『陶磁器20%OFF』
- 2 有効期限: クーポン配信日から1ヶ月まで有効

▼本文のプレビュー

選択位置.1

こんにちは

鍋、おでん、クラタン…

選択位置.2

耐熱ガラスの深みのある皿は、
おしゃれな木製の

■挿入位置の確認

■クーポンの挿入位置を確認します。
挿入位置を確認後『次へ』を選択してください。

木のぬくもりも感じられる食器で
陶磁器20%OFFクーポンも配布して
います。
ぜひご利用ください(^_^)

4 陶磁器20%OFF
お問い合わせはこちら

5

以上の内容でよろしいですか。

戻る 次へ

■挿入位置を選択する

クーポンまたはアンケートを選択後、挿入位置を選択します。

- ① クーポン名またはアンケート名のリンクをクリックすると内容を確認できます。
- ② クーポンの有効期限またはアンケートの回答期限が表示されます。
- ③ 作成した本文に挿入する位置を選択します。

■挿入位置を確認する

- ④ 位置を選択後、挿入した位置を確認します。
- ⑤ 確認後、 をクリックします。

※3G携帯・スマホでは確認画面イメージが異なります。

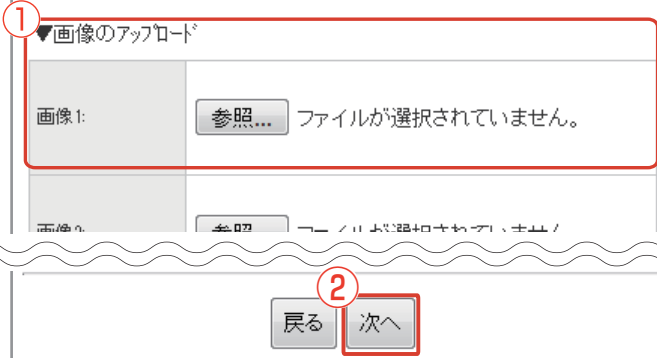
STEP2 メール作成

画像を挿入する

■画像のアップロード

■挿入する画像をアップロードします。

本文内に挿入する画像を選択し、アップロードボタンを押してください。画像を挿入しない場合、そのまま『次へ』を選択してください。



■画像アップロード後

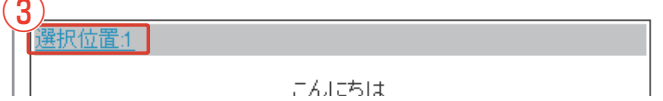


■挿入位置の選択

▼挿入する画像



▼本文のプレビュー



■挿入位置の確認



以上の内容でよろしいですか。



■画像をアップロードする

- ① 画像付きメールの場合、本文内に画像を挿入できません。挿入する画像のアップロード方法は端末によって異なります。

※JPG、GIF画像に対応しています。

【PC、スマートフォンの場合】

「参照...」をクリックし、画像の選択後に、「アップロード」をクリックします。

【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。メール送信後、「画像確認」をクリックします。

【iPhone(iOS 7.1.2 以前の端末)の場合】

「画像: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、「画像:メールで送信」を選択します。メール送信後、ブラウザに戻り、「画像確認」をクリックします。

※アップロードした画像を削除したい場合は

「削除」をクリックします。

- ② 本文内に画像を挿入しない場合、そのまま「次へ」をクリックします。

■挿入位置を選択

- ③ 作成した本文の中から挿入位置を選択します。

- ④ 選択後の画面で画像の挿入位置を確認し、

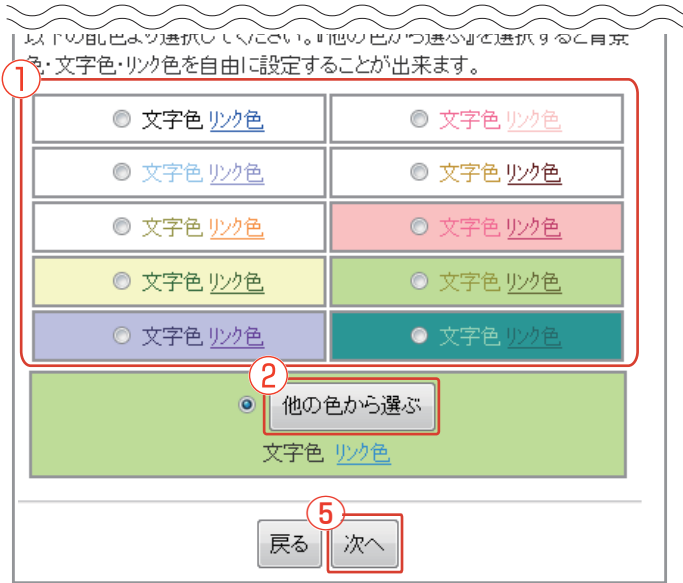
「次へ」をクリックします。

※3G 携帯・スマホでは確認画面イメージが異なります。

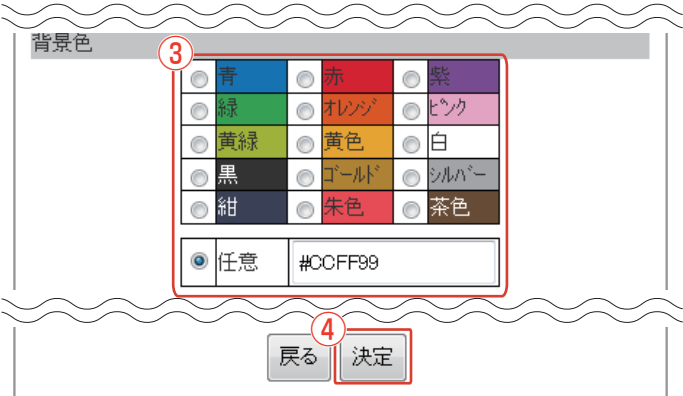
STEP2 メール作成

メールの配色を選択する

■ 配色の選択



■ 他の色から選ぶ

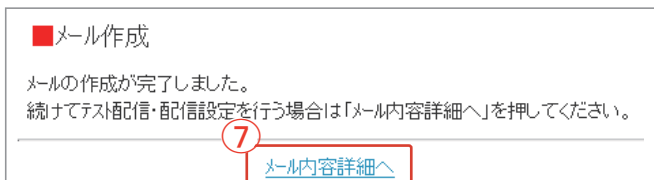


メールの作成内容を確認する / メール作成完了

■ メール作成内容確認画面



■ メール作成完了画面



■ 配色を選択する

① 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、「次へ」をクリックします。

② それぞれ、任意の色に設定したい場合は「他の色から選ぶ」を選択します。

③ 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

④ 任意の色に設定後、「決定」をクリックします。

⑤ 配色を選択後、「次へ」をクリックします。

■ メール作成内容の確認

⑥ メール作成内容を確認後、「完了」をクリックします。

※3G 携帯・スマホでは確認画面イメージが異なります。

■ メール作成の完了

メールの作成完了画面に移動しメール作成が完了します。

⑦ そのままテスト配信・配信設定を行う場合は、「メール内容詳細へ」リンクをクリックします。メール内容詳細画面で「テストメール送信」をクリックするとテスト配信ができます。

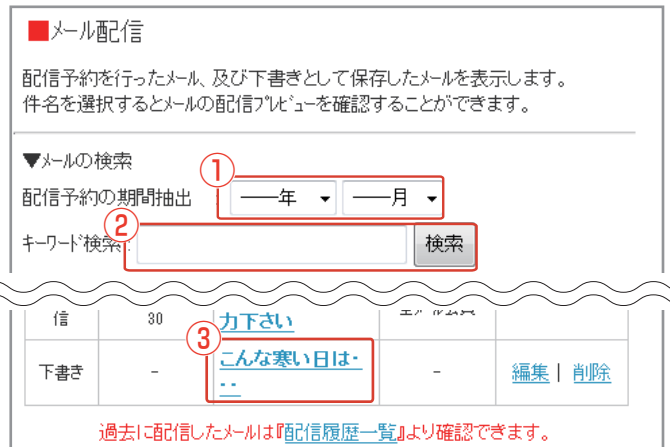
※詳細は次頁「選択したメール内容詳細を確認する」をご参照ください。

STEP3 メール配信

メールの配信予約をする

作成したメールを配信するには、 **メール配信** より配信の設定をします。
既に配信予約を行っているメールもこの画面より変更できます。

■メール配信リスト



■メール配信

配信予約を行ったメール、及び下書きとして保存したメールを表示します。
件名を選択するとメールの配信プレビューを確認することができます。

▼メールの検索

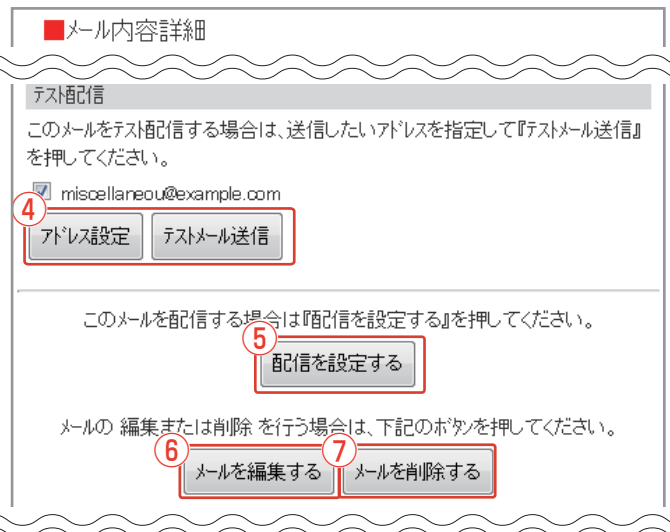
配信予約の期間抽出

キーワード検索

信	30	カ下さい	エ	ル	メ	ス
下書き	-	こんな寒い日は...	-	-	-	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>

過去に配信したメールは『[配信履歴一覧](#)』より確認できます。

■メール内容の確認



■メール内容詳細

テスト配信

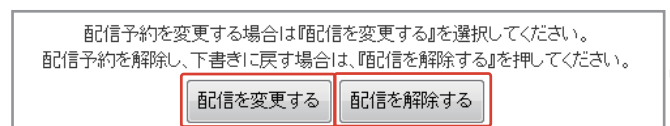
このメールをテスト配信する場合は、送信したいアドレスを指定して『テストメール送信』を押してください。

miscellaneous@example.com

このメールを配信する場合は『配信を設定する』を押してください。

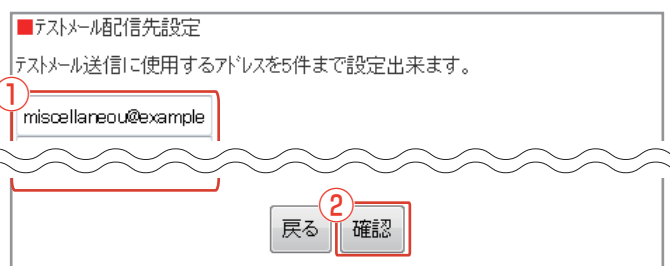
メールの編集または削除を行う場合は、下記のボタンを押してください。

■メール内容の確認(配信予約後)



配信予約を変更する場合は『配信を変更する』を選択してください。
配信予約を解除し、下書きに戻す場合は、『配信を解除する』を押してください。

■テストメール配信先設定



■テストメール配信先設定

テストメール送信に使用するアドレスを5件まで設定出来ます。

※注意：クーポンメールは、本配信でのみ、本文中の「クーポンを使う(リンク)」ボタンからクーポン内容を確認することが可能です。テスト配信時には、[クーポンを使う]というテキストのみ表示されます。

■配信予約するメールを選択する

- 既に配信予約を行っているメールは[配信予約の期間選択]を利用してメールの抽出ができます。
その場合、期間選択後 をクリックします。
- 件名または本文に含まれているキーワードでメールの抽出ができます。
その場合、キーワードを入力後に をクリックします。
- 設定または編集するメールを選択します。
※「[配信履歴一覧](#)」リンクをクリックすると、過去に配信したメールを確認できます。

■選択したメール内容詳細を確認する

メールを選択後、配信する内容を確認します。

- テストメールを送信できます。詳細は同頁「[テストメールを送信する](#)」をご参照ください。
 - この内容で配信ができます。(→P.17)
- ▶【既に配信予約を行っている場合】
- をクリックすると、配信設定の変更ができます。(→P.17)
 - をクリックすると、配信予約の解除ができます。
※配信解除されたメールは下書きの状態に戻ります。
- メールの内容を編集できます。(→P.8)
 - このメールを削除できます。

■テストメールを送信する

テストメールを配信する場合、アドレスを設定する必要があります。

- アドレスを入力します。
※5件までアドレスを登録できます。
- をクリックし、確認画面で をクリックし設定が完了します。

メール内容詳細画面で をクリックすると、設定されたアドレスにテストメールが配信されます。

STEP3 メール配信

メールの配信方法を選択する

配信の設定を行うメールを選択後、配信方法を選択します。

■配信方法の選択

■メールの配信方法を選択します。
配信対象と配信方法を選択します。

1 配信対象

- 全てのメール会員
- グループから指定
- ターゲットを指定
- アンケートの未回答者

2 配信方法

- 即時配信
- 予約配信

※予約配信の場合は配信日時も選択して下さい。

2017 年 1 月 27 日

11 時 00 分

3 メールアーカイブ同時投稿
ホームページのメールアーカイブアイテムにメールを表示します。

- 表示する 表示しない


▼ツイッター同時投稿

- 投稿する 投稿しない

4 戻る 次へ

■配信イメージの確認

配信イメージをご確認下さい



■配信方法
予約配信
配信日時: 2017年1月27日 11時00分～

■配信対象
全てのメール会員

■メールアーカイブ同時投稿
表示する

■ツイッター同時投稿
投稿する
Twitterに投稿されるメッセージ
「<http://tinyurl.com/XXXX>(メール本文へのリンク)」

5 以上の内容 正しいですか。

戻る メール配信

■配信方法を選択する

- 1 メール配信対象者が選択できます。
※作成したメールの形式によって、選択できる配信対象項目のみ表示されます。
【全てのメール会員】
全員に配信できます。
【グループから指定】
ご自身の管理している子店舗のメール会員に配信できます。(→P.19)
※複数店舗ご利用のお客様のみ表示されます。
【ターゲットを指定】
アンケートメールでのアンケートの結果に応じて配信できます。(→P.20)
※アンケートの回答者がいる場合のみ表示されます。
【アンケートの未回答者】
アンケートメールでのアンケートの未回答者にのみ配信できます。
- 2 メール配信方法を[即時配信]または[予約配信]より選択できます。
[予約配信]の場合は配信日時も設定します。

■配信時の同時投稿を選択する

- 3 メール配信時、メールアーカイブの表示やツイッターへメールを投稿する場合、それぞれ選択してください。
※メールアーカイブはマルチデバイス・ホームページシステムで利用できるアイテムです。
※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。

■配信を設定する

- 4 入力後、**次へ** をクリックします。
- 5 内容確認後 **メール配信** をクリックして配信設定完了です。

※3G携帯、スマホでは配信イメージが異なります。

STEP3 メール配信

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、選択した子店舗のメール会員にメールを配信できます。

①



※グループ管理は複数の店舗をご利用のお客様のみ有効です。

■グループの配信設定について

- ① 親店舗が設定した内容が子店舗のメールにも適用されます。
※親店舗が配信予約したメールを子店舗が編集することもできます。
- ② 親店舗がメールを編集・削除した場合、子店舗のメールにも適用されます。

※注意

親店舗が配信予約をしたときに子のメールに挿入される署名は個々に設定されたものが適用されます。

親店舗がメール配信設定を解除した場合、子店舗のメールは削除されます。

子店舗がメールを配信解除・削除した後に親店舗がメールを編集した場合、子店舗に新しくメールが作成されます。

②



STEP3 メール配信

グループ配信

■グループの選択

■配信するグループ^oの選択

以下のリストより配信するグループ^oにチェックを入力して下さい。
本文内に挿入される署名は、配信時に設定されている各ユーザーの署名設定を使って配信されます。
配信前に署名設定を変更すると配信されるメールの署名も変更されますのでご注意ください。

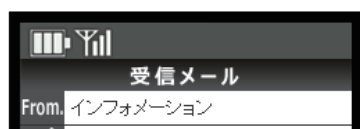
② 全て選択

① 株式会社Miscellaneous 関東支部
 株式会社Miscellaneous 東京店
 株式会社Miscellaneous 銀座店
 株式会社Miscellaneous 表参道店

③ 戻る 次へ

■配信するグループの確認

配信イメージをご確認下さい



■配信対象

グループから指定
配信するグループ一覧

- ④ 株式会社Miscellaneous 関東支部
・ 株式会社Miscellaneous 東京店
・ 株式会社Miscellaneous 銀座店
・ 株式会社Miscellaneous 表参道店

⑤ 計 4件
詳細を見る

⑦ 以上の内^oよろしいですか。

戻る メール配信

■グループの詳細

■配信するグループ^o

■株式会社Miscellaneous 東京店

配信者名 : (株)restaurant Reflessio
店舗住所 : 東京都中央区銀座〇-〇-〇〇ビル9F
電話番号 : TEL (00000000000)
メールアドレス : お問い合わせはこちら (info@example.com)
ホームページ : HPIはコチラ! (http://example.com)

■株式会社Miscellaneous 銀座店

⑥ 戻る

■配信するグループを指定する

※注意

アンケートメールの場合、グループ配信を行うことはできません。

配信方法の選択画面(→P.17)より[グループから指定]を選択し、**次へ** をクリックします。

- ① グループのリストで配信するグループにチェックを入れます。ご自身のメール会員に送信する場合もチェックを入れます。
- ② **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。
※ **全て選択** をクリックするとボタンが **全て解除** に切り替わり、再度クリックするとご自身以外の全てのグループ選択を解除できます。
- ③ 選択完了後、**次へ** をクリックします。

■配信先グループの確認

- ④ 配信イメージの確認画面に配信先として指定したグループの一覧が表示されます。
- ⑤ 「詳細を見る」リンクをクリックし、配信グループに現在設定されている署名を確認します。
- ⑥ **戻る** をクリックし、配信イメージの確認画面に戻ります。
- ⑦ メールの内容を確認し、**メール配信** をクリックして完了です。

※3G携帯、スマホでは配信イメージが異なります。

STEP3 メール配信

ターゲット配信

アンケート結果をもとに、年齢や性別など客層を絞ったメール配信ができます。

■配信ルールを選択

■配信ルール選択

配信対象者を指定する配信ルールを選択します。
▼アンケート名をクリックすると、編集・削除や内容の確認が出来ます。

アンケート名	回答者数	配信ルール
お客様アンケート	3人	1 選択
HPの感想フォーム	2人	選択

※注意

配信ルールを作成する場合、アンケートの回答結果が必要です。
回答結果を集めるには、アンケートメールの配信、またはアンケート登録を利用してください。

クーポンメールまたはアンケートメールの場合、ターゲット配信はできません。

■配信ルールの新規作成

■配信ルール一覧

2 [新しく作成する](#)

アンケート名 お客様アンケート
回答者 :1人

▼ルール名をクリックすると、ルール内容を表示します。

ルール名	管理
お客様アンケート	管理

配信方法の選択画面(→P.17)より[ターゲットを指定]を選択し、**次へ** をクリックします。

- 1 アンケート一覧画面より、使用するアンケートの「選択」リンクをクリックします。
※作成済みの配信ルールがある場合、一覧が表示されます。

■配信ルールを新規作成する

- 2 配信ルールを作成する場合は、「新しく作成する」リンクをクリックします。
- 3 ルール名を入力します。
- 4 絞り込みたい項目にチェックを入れます。
※絞り込み条件の選択項目は、選択したアンケートにより異なります。
- 5 設定後、**次へ** をクリックします。
- 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 設定後、**確認** をクリックします。
- 8 内容を確認し、**決定** をクリックします。
- 9 配信イメージの確認画面に作成した配信ルールの内容が表示されます。
- 10 **メール配信** をクリックして完了です。

■配信ルール名入力

■配信ルール作成

3 ▼ルール名を入力してください
男性の方のみに配信

4 ▼ルールの絞り込み条件の選択
 性別
 生年月日

5 **戻る** **次へ**

■絞り込み条件選択

■配信ルール作成

▼絞り込み条件を選択して下さい

6 性別
男性 ▼

7 **戻る** **確認**

■配信イメージの確認

■配信ルール作成

▼下記の内容で配信ルールを作成します。

【配信ルール名】
男性の方のみに配信

■性別
男性

8 **戻る** **決定**

■配信ルールの確認

■配信方法
予約配信
配信日時:2017年1月27日 14時30分～

9 ■配信対象
ターゲットを指定
ターゲットルール:『男性の方のみに配信』
【絞り込み内容】
▼性別
男性

■メールアーカイブ同時投稿
表示する

■ツイッター同時投稿
投稿しない

以上の内容、正しいですか。

10 **戻る** **メール配信**

次頁へ続く ▶

STEP3 メール配信

ターゲット配信

■配信ルールの新規作成

■配信ルール一覧

[新しく作成する](#)

アンケート名 お客様アンケート
回答者 :1人

▼ルール名をクリックすると、ルール内容を表示します。

ルール名	管理
男性の方のみに配信	決定
女性の方のみに配信	決定

■配信ルールを選択する

- ① 配信ルールを作成していた場合、使用するルールの「決定」リンクをクリックします。
- ② 配信イメージの確認画面にて、選択した配信ルールの内容を確認し、[メール配信](#) をクリックして完了です。

■配信ルールの確認

■配信方法
予約配信
配信日時:2017年1月27日 14時30分～

② ■配信対象
ターゲットを指定
ターゲットルール:『男性の方のみに配信』
【絞りこみ内容】
▼性別
男性

■メールアーカイブ同時投稿
表示する

■ツイッター同時投稿
投稿しない

以上の内容よろしいですか。

[戻る](#) [メール配信](#)

STEP3 メール配信

配信した履歴を確認する

過去に配信したメールの履歴を確認します。

■管理画面

■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](#)

メール会員数 360/2000(上限)
最終配信日 2017年01月01日 12:30
配信予定日 2017年01月23日 10:30

[統計情報詳細](#) [メール配信履歴](#)

メール作成

■配信履歴一覧

2

メール会員数	当月(前月差異)	360(+60)
	前月	300
メール配信回数	当月	2回
	前月	10回
前回配信日		2017/09/30

※アイコンはそれぞれ ④…クーポンメール、②…アンケートメール、③…テキストメールを表しています。

3 配信履歴一覧

2017/01/01 12:23
[キャンペーンのご案内](#) ④ ③

2016/12/12 17:39
[毎月一度のお得なクーポン](#) ④

4 全て表示

■配信済メールの確認

毎月一度のお得なクーポン

2016/11/11 17:36
[こんな寒い日は...](#) ④

2345

5 期間選択: 一年 一月 検索

■配信済メールの確認

■メール内容詳細

受信メール

メールの削除を行う場合は、下記のボタンを押ししてください。

7 ④ ③ ② ①

メールを削除する

メール配信履歴一覧へ

■メールの配信履歴を確認する

- ① 管理画面のトップページより「メール配信履歴」リンクをクリックします。
- 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 最近配信したメールを確認できます。
※件名リンクを選択するとメールの内容を確認できます。
- ④ 「全て表示」リンクをクリックして配信済のメールを全て確認することができます。

■確認するメールを選択する

- ⑤ 「期間選択」を利用して配信日時をもとに配信済メールの抽出ができます。
- ⑥ 配信履歴の各メールの件名リンクをクリックすると、過去に配信したメールの内容を確認できます。

■メールを削除する

- ⑦ 配信履歴を一覧から削除する場合は [メールを削除する](#) をクリックしてください。
- ⑧ 確認画面で [削除する](#) をクリックして完了です。

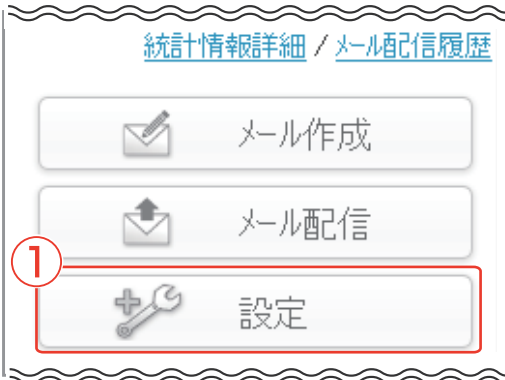
※3G 携帯・スマホではメール内容詳細イメージが異なります。

STEP4 設定

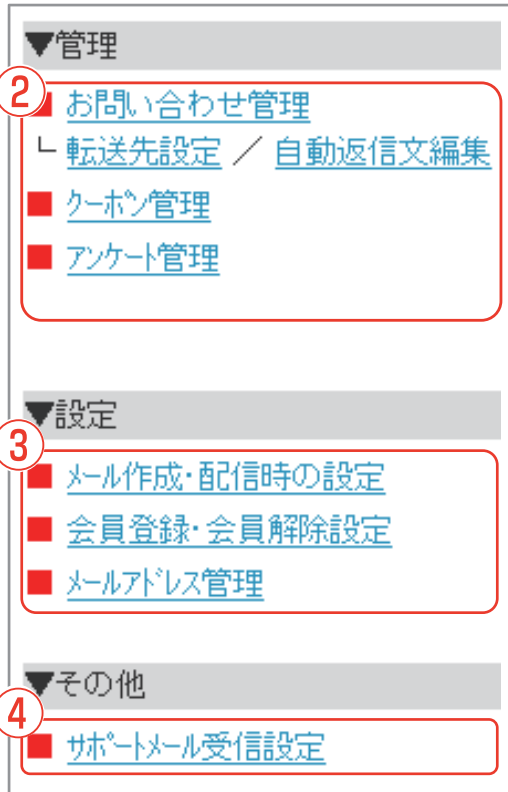
設定画面

各項目の管理や設定ができます。


■ 管理画面



■ 設定画面



■ 配信設定画面

- ① 管理画面のトップページより  設定 をクリックします。
- ② 各種項目の管理ができます。
 - 【お問い合わせ管理 (→P.41～P.42)】
お問い合わせ内容の確認や、返信ができます。
 - 【転送先設定 (→P.43)】
お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.43)】
お問い合わせに対して、自動で返信する文章を編集できます。
 - 【クーポン管理 (→P.24～P.25)】
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.26～P.32)】
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。
- ③ 各種項目の設定ができます。
 - 【メール作成・配信時の設定 (→P.33～P.40)】
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・配信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.45)】
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.46)】
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.47)】
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。

STEP4 設定

クーポンを管理する クーポナー覧／店舗名を変更する

■クーポン管理画面

1 クーポンの作成、管理を行います。

新規作成

2 内容確認	有効期限	3	4
陶磁器10%OFF	発行日から 1ヶ月	編集	削除
全品30%OFF	発行日から 2ヶ月	編集	削除
サービス内容	なし	編集	削除

クーポンに表示される店舗名は『Miscellaneous』になっています。
変更する場合は [こちら](#)

■クーポン統計情報

■クーポン詳細画面

▼クーポンの内容を確認します。

陶磁器10%OFF

[店舗名]
Miscellaneous

[条件]
陶磁器商品を¥2,000円以上お買い上げの方

有効期限クーポン配信日から1ヶ月

■店舗名設定

▼クーポンに表示する店舗名を設定できます。

Miscellaneous 東京店

※全角100文字まで

戻る 7 確認

■店舗名確認

▼下記の店舗名に変更されます。

『Miscellaneous 東京店』

戻る 8 設定する

■クーポナー覧 画面の見方について

設定画面(→P.23)より「クーポン管理」リンクをクリックし、クーポンの管理画面を表示します。

- 1 新規作成 からクーポンを新しく作成できます。(→P.11)
- 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.25)
※ 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.25)
- 5 「こちら」リンクをクリックしてクーポンに表示する店舗名を変更できます。(下記参照)

■クーポンに表示する店舗名を変更する

- 6 前項⑤の「こちら」リンクをクリックします。
- 7 クーポンに表示する店舗名を入力し、確認 をクリックします。
- 8 内容を確認し、設定する をクリックして完了です。

STEP4 設定

クーポンを管理する 編集／削除

■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	
陶磁器10%OFF	発行日から 1ヶ月	1 編集 8 削除
全品30%OFF	発行日から 2ヶ月	編集 | 削除
サービス内容	なし	編集 | 削除

■クーポン編集

▼メールで配信するクーポンを作成します。

*は必須項目です。

2 作成済みクーポンからコピー
適用

3 サービス内容* ※全角50文字(半角100文字)以内
陶磁器20%OFF

4 有効期限*
〈クーポン有効期限変更について〉
発行済(配信済)クーポンの有効期限変更はできません。その点ご留意の
うえ、有効期限の設定をお願いいたします。

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
クーポン配信日から 1 ヶ月 まで有効
例)1年の場合⇒12ヶ月
※当日の設定は0日
 クーポン自体に有効期限設定

半角数字8桁で本日以降の日付を入力してください
例)2011年7月1日⇒20110701

5 条件 ※全角50文字(半角100文字)以内
陶磁器商品を¥2,000円以上お買い
上げの方

6 戻る 確認

■クーポン削除確認

▼以下のクーポンを削除します。

陶磁器20%OFF
[店舗名]
Miscellaneous
[条件]
陶磁器商品を¥2,000円以上お買い
上げの方
有効期限:クーポン配信日から1ヶ月

9 戻る 削除

■クーポンを編集する

設定画面(→P.23)より「クーポン管理」リンクをクリックし、クーポン管理画面を表示します。

- ① 編集するクーポンの「編集」リンクをクリックします。
- ② 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。
- ③ サービス内容を入力します。
- ④ 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
- ⑤ その他条件を指定する場合は、[条件]に入力します。
- ⑥ 入力完了後、「確認」をクリックします。
- ⑦ 内容を確認し、「更新」をクリックして完了です。

■クーポンを削除する

- ⑧ クーポン管理画面で削除するクーポン名の「削除」リンクをクリックします。
- ⑨ 内容を確認し、「削除」をクリックして完了です。

※ 配信予約中のメールに添付しているクーポンは削除できません。

※ クーポンを削除した場合、未使用のクーポンを持つメール会員は利用できなくなります。

STEP4 設定

アンケートを管理する アンケート一覧／プレビュー

■アンケート管理

■アンケート一覧

① [アンケートを作成する](#)

▼アンケート名をクリックすると、編集・削除や内容の確認が出来ます。

アンケート名	回答者数	管理
③ お客様アンケート	0人	② 配信ルール アンケート集計 アンケートde登録 属性分け登録
HPの感想フォーム	3人	配信ルール アンケート集計 アンケートde登録 属性分け登録 配信ルール

■アンケート詳細

■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

⑤ [編集](#) [削除](#)

▽プレビュー画面▽

■氏名

■性別

■アンケート編集

■アンケートフォーム編集

▼サクスメッセージの編集を行うことが出来ます。

⑥ [サクスメッセージの編集](#)

▼フォーム名:お客様アンケート

[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

■サクスメッセージ編集

■サクスメッセージ編集

アンケート回答時に表示される、回答者へのお礼の文章を編集できます。

サクスメッセージの編集を行います。
(全角200文字以内)

アンケートにご協力いただきありがとうございました。

⑦ [戻る](#) [確認](#)

■アンケート一覧 画面の見方について

設定画面(→P.23)より「アンケート管理」リンクをクリックし、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.12)
- ② 「配信ルール」
メール配信時に配信対象を「グループから指定」に設定した場合のルールを作成できます。
(→P.30)

「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.31)

「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為のURLを表示できます。
(→P.31)

「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.32)

- ③ 「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(サクスメッセージ)を編集できます。
(下記参照)

■アンケートプレビュー サ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します。

- ④ 前項③の「アンケート名」リンクをクリックします。
- ⑤ アンケート詳細の [編集](#) をクリックします。
- ⑥ 「サクスメッセージの編集」リンクをクリックします。
- ⑦ メッセージを入力し、[確認](#) をクリックします。
確認画面で、内容を確認し、[登録](#) をクリックして完了です。

STEP4 設定

アンケートを管理する アンケート項目追加

■アンケート詳細

■アンケートフォームビュー

以下よりフォームの編集・削除が可能です

①

▽フォーム画面▽

■氏名

■アンケート編集

■アンケートフォーム編集

▼サックスメッセージの編集を行うことができます。
[\[サックスメッセージの編集\]](#)

▼フォーム名:お客様アンケート
[\[フォーム名変更\]](#)

② ※設定の色分けは、必須・任意・非表示となっております。

■氏名

■項目追加 ([テキスト入力]の場合)

■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。

項目名: 今後どのようなサービス:
タイプ: テキスト入力

③ ④

■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
タイプ: テキスト入力

※テキスト入力は個人情報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]の場合)

■項目追加

⑥ ▼今後どのようなサービス(チェックボックス)

選択項目数: 5

⑦ 選択項目 1: 看板 初期選択する
選択項目 2: お店のHPを見て
選択項目 3: ホットペッパー等の紙媒体
選択項目 4: 知人の紹介
選択項目 5:

⑧

■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
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: 看板

⑨

■アンケート項目追加

アンケート管理画面(→P.26)より編集対象の「アンケート名」リンクをクリックします。

- ① をクリックします。
- ② をクリックします。
- ③ 項目名を入力します。
追加する項目のタイプを選択します。
- ④ をクリックします。

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。

【[テキスト入力]の場合】

- ⑤ 内容を確認し、 をクリックして完了です。

【[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、 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
[初期選択する]にチェックを入れます。
- ⑧ 入力後、 をクリックします。
- ⑨ 内容を確認し、 をクリックして完了です。

STEP4 設定

アンケートを管理する アンケート項目の変更

■アンケート詳細

■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

① 編集 削除

▽プレビュー画面▽

■氏名

■アンケート編集

■アンケートフォーム編集

▼サックスメッセージの編集を行うことができます。

氏名

設定 : 任意

タイプ : テキスト入力

② 変更 削除

■項目内容の変更

■項目内容の変更

③ 氏名

④ 任意

※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。

⑤ 戻る 変更

■アンケート項目の変更

アンケート管理画面(→P.26)より編集対象の「アンケート名」リンクをクリックします。

※回答済みアンケートの項目を変更すると、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。

- ① 編集 をクリックします。
- ② 変更する項目の「変更」リンクをクリックします。
- ③ 変更する項目名を入力します。
- ④ 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。

次頁へ続く ▶

STEP4 設定

アンケートを管理する アンケート項目の削除／回答期限設定

■アンケート編集

■アンケートフォーム編集

▼サクスメッセージの編集を行うことができます。
[\[サクスメッセージの編集\]](#)

■氏名

設定 : 任意

タイプ : テキスト入力

[\[変更\]](#) [\[削除\]](#)

■項目の削除

■項目の削除

▼以下の内容を削除しますか。

項目名 : 氏名

設定 : 任意

[\[戻る\]](#) [\[削除\]](#)

■アンケート編集

■アンケートフォーム編集

▼サクスメッセージの編集を行うことができます。
[\[サクスメッセージの編集\]](#)

▼フォーム名:お客様アンケート
[\[フォーム名変更\]](#)

※設定の色分けは、必須・任意・非表示となっております。

[\[項目追加\]](#)

▼このアンケートフォーム回答期限を設定する
[\[期限設定画面へ\]](#)

■回答期限設定

■回答期限設定

▼期限の設定を行ってください

2017 年 02 月 08 日 11 時

[\[戻る\]](#) [\[確認\]](#)

■アンケート項目の削除

アンケート詳細画面の [\[編集\]](#) をクリックし、アンケート編集画面を表示します。

- ① 「削除」リンクをクリックします。
- 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

アンケート詳細画面の [\[編集\]](#) をクリックし、アンケート編集画面を表示します。

- ③ 「期限設定画面へ」リンクをクリックします。
- ④ 期限の日時を設定します。
- ⑤ [\[確認\]](#) をクリック後内容を確認し、[\[設定\]](#) をクリックして完了です。

STEP4 設定

アンケートを管理する 配信ルール

■配信ルール一覧

■配信ルール一覧

配信ルールの削除が完了しました

1 [新しく作成する](#)

アンケート名 :カーディーラー
回答者 :2人

配信ルールが作成されていません。

■配信ルール 作成

■配信ルール作成

2 ルール名を入力してください
クーポンメール(男性)

3 ルールの絞りこみ条件の選択

- 性別
- 生年月日
- その車には満足していますか
- 当店のサービスには満足していますか
- スタッフのお客様に対する説明は十分でしたか
- 現在まで購入された車にトラブルはありませんか
- クーポンメールを受信しますか？

4 [戻る](#) [次へ](#)

■配信ルール 作成

■配信ルール作成

5 絞りこ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

6 [戻る](#) [確認](#)

■配信ルール 一覧

■配信ルール一覧

[新しく作成する](#)

アンケート名 :カーディーラー
回答者 :2人

▼ルール名をクリックすると、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)	7 削除

■配信ルール 削除画面

■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

8 [戻る](#) [削除](#)

■配信ルール 新規作成

配信方法の選択画面(→P.17)で[ターゲットを指定]を選択した際に利用します。

※注意
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。

アンケート管理画面(→P.26)より作成対象の「配信ルール」リンクをクリックします。

- 1 「新しく作成する」リンクをクリックします。
- 2 ルール名を入力します。
- 3 ルールの絞り込み条件を設定します。
配信ターゲットを指定する為の項目にチェックを入れます。
※複数選択が可能です。
- 4 選択後に [次へ](#) をクリックします。
- 5 手順③で選択した項目の条件から、任意の項目を選択します。
- 6 [確認](#) をクリックし、確認画面で内容を確認し、[登録](#) をクリックして完了です。

■配信ルールの削除

- 7 配信ルール一覧から対象ルールの「削除」リンクをクリックします。
- 8 内容を確認し、[削除](#) をクリックして完了です。

STEP4 設定

アンケートを管理する アンケート集計／アンケートde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:
2015/04/06～

▼回答者数
2人

▼集計項目

■氏名
テキスト項目

■性別
▽選択項目
男性

1

戻る 実行

■アンケート集計結果

■アンケート集計

2

▼回答者数
2人

▼フルダウメニュー

■性別

【男性】	1人	50%
【女性】	1人	50%

■生年月日

■その車には満足していますか

【はい】	0人	0%
【普通】	0人	0%
【いいえ】	0人	0%

■当店のサービスには満足していますか

【満足】	0人	0%
【普通】	0人	0%
【不満】	0人	0%

■スタッフのお客様に対する説明は十分でしたか

■アンケートde登録

■アンケートde登録

▼アンケートde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。登録は携帯電話から対応するメールアドレスでのみ登録できます。対応するメールアドレスは
からご確認ください。

3

▼アンケートフォームのURL
http://test.just.st/index.php?tn=targetmail&in=3321 &id_j=10001 &itemFon

▼アンケートフォームのQRコード



※QRコード画像のダウンロードは、右クリックで『名前を付けて画像を保存』を選択し、保存してください。

▼ホームページにアンケートのリンクを追加する
2をクリックすると、ホームページに上記アンケートフォームURLのリンクアイテムを追加します。

4

アイテムを追加する

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。

アンケート管理画面(→P.26)より集計対象の「アンケート集計」リンクをクリックします。

- 1 集計内容を確認し、「実行」をクリックして完了です。
- 2 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

指定のアンケート回答後にメール会員登録させることができるフォームを作成します。フォームでの回答内容を基に「配信ルール」を作成し、配信ターゲットを指定してメール配信できます。

アンケート管理画面(→P.26)から作成対象の「アンケートde登録」リンクをクリックします。

- 3 「アンケートde登録」を行うための「URL」と「QRコード」が表示されます。

※QRコードを保存する場合は、QR画像の上で、「右クリック」→「名前を付けて画像を保存」から保存してください。

※3G携帯では、QRコードは表示されません。

- 4 「アイテムを追加する」をクリックすると、ホームページにリンクアイテムを追加します。

※マルチデバイス・ホームページ・システムで利用できるアイテムです。

STEP4 設定

アンケートを管理する 属性分け会員登録

■アンケート管理

■属性分けで会員登録

▼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を事前に登録する事ができます。

▼使用するアンケートフォームの質問を選択して下さい。

※属性分けできる項目はプルダウンメニュー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

※属性分け登録は[こちら](#)のアドレスに対応しています

- ①
- 性別
 - その車には満足していますか
 - 当店のサービスには満足していますか
 - スタッフのお客様に対する説明は十分でしたか
 - 現在まで購入された車にトラブルはありませんか
 - クーポンメールを受信しますか？

②
戻る 次へ

■属性分け会員登録

■属性分けで会員登録

- ③
- ▼選択項目
【性別】と、【クーポンメールを受信しますか？】
- 【男性 はい】を選択した場合の送信先
att-11-1-3-1-10@3321.test.r.just.st
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-11-1-3-2-10@3321.test.r.just.st
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-11-2-3-1-10@3321.test.r.just.st
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-11-2-3-2-10@3321.test.r.just.st
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

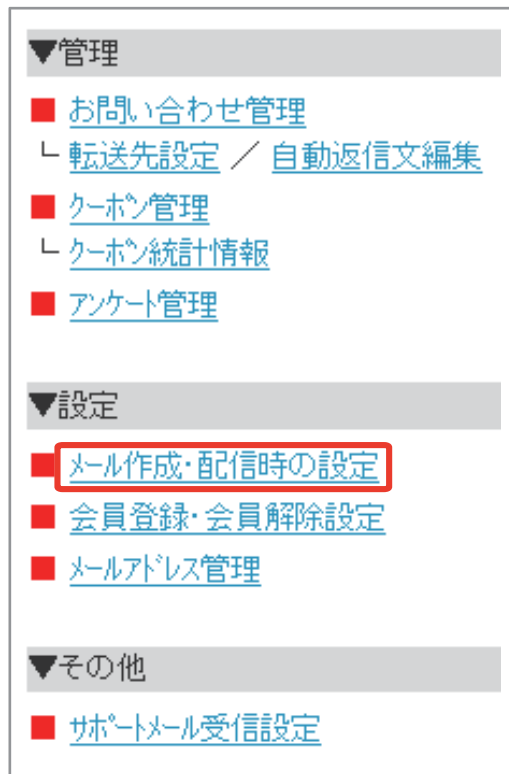
メール会員登録と同時にアンケート結果を登録する専用メールアドレスを作成します。

※「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。

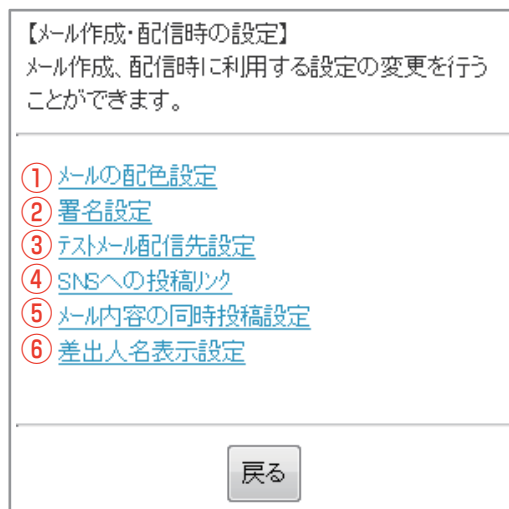
アンケート管理画面(→P.26)から設定対象の「属性分け登録」リンクをクリックします。

- ① アンケートで使用する項目にチェックを入れます。
- ② [次へ](#) をクリックします。
- ③ 手順①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広告やホームページへの掲載にご利用ください。

■ 設定画面



■ メール作成・配信時の設定画面



■ メール作成・配信時の設定

設定画面より「メール作成・配信時の設定」リンクをクリックします。

- 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.33)
- ② メール本文内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.34)
- ③ テストメールの配信先を設定できます。(→P.36)
- 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.39)
- ⑤ 作成したメールをメールアーカイブアイテムに表示するか、Twitterに同時投稿するかを設定できます。(→P.39)
※メールアーカイブはマルチデバイス・ホームページ・システムで利用できるアイテムです。
※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 メール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.37)
※一部端末は非対応です。

STEP4 設定

メール作成・配信時の設定 配色設定

■ 配色設定画面

① 配色を選択してください

<input checked="" type="radio"/> 文字色 リンク色	<input type="radio"/> 文字色 リンク色
<input type="radio"/> 文字色 リンク色	<input type="radio"/> 文字色 リンク色
<input type="radio"/> 文字色 リンク色	<input type="radio"/> 文字色 リンク色
<input type="radio"/> 文字色 リンク色	<input type="radio"/> 文字色 リンク色
<input type="radio"/> 文字色 リンク色	<input type="radio"/> 文字色 リンク色

② 他の色から選ぶ
文字色 リンク色

⑤ 戻る 次へ

■ 配色設定画面 (他の色から選ぶ)

▼お好みの配色が選択できます。
※任意で色を指定する場合はカラーコード(例.#000000)またはカラーネーム(例.white)を入力してください。端末によっては正しく表示できない可能性があります、ご注意ください。

③ 背景色

<input type="radio"/> 青	<input type="radio"/> 赤	<input type="radio"/> 紫
<input type="radio"/> 緑	<input type="radio"/> オレンジ	<input type="radio"/> ピンク
<input type="radio"/> 黄緑	<input type="radio"/> 黄色	<input type="radio"/> 白
<input type="radio"/> 黒	<input checked="" type="radio"/> ゴールド	<input type="radio"/> シルバー
<input type="radio"/> 紺	<input type="radio"/> 朱色	<input type="radio"/> 茶色

任意 #ffff

文字色

<input type="radio"/> 青	<input type="radio"/> 赤	<input checked="" type="radio"/> 紫
<input type="radio"/> 緑	<input type="radio"/> オレンジ	<input type="radio"/> ピンク
<input type="radio"/> 黄緑	<input type="radio"/> 黄色	<input type="radio"/> 白
<input type="radio"/> 黒	<input type="radio"/> ゴールド	<input type="radio"/> シルバー
<input type="radio"/> 紺	<input type="radio"/> 朱色	<input type="radio"/> 茶色

任意 #000000

リンク色

<input type="radio"/> 青	<input type="radio"/> 赤	<input type="radio"/> 紫
<input type="radio"/> 緑	<input type="radio"/> オレンジ	<input checked="" type="radio"/> ピンク
<input type="radio"/> 黄緑	<input type="radio"/> 黄色	<input type="radio"/> ゴールド
<input type="radio"/> シルバー	<input type="radio"/> 紺	<input type="radio"/> 茶色

任意 #0000ff

④ 戻る 決定

■ 配色設定確認画面

▼内容確認
下記の配色を設定します。

文字色 リンク色

⑥ 戻る 決定

■メールの配色設定

メール作成・配信時の設定画面(→P.33)より、「メールの配色設定」リンクをクリックします。

- ① 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、「次へ」をクリックします。
- ② 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」をクリックします。
- ③ 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ます。

入力例

カラーコード : #ffffff

カラーネーム : white

- ④ 任意の色に設定後、「決定」をクリックします。
- ⑤ 配色設定画面に戻り、「次へ」をクリックします。
- ⑥ 内容を確認し、「決定」をクリックして完了です。

STEP4 設定

メール作成・配信時の設定 署名設定

■署名設定画面

▼署名設定
メール本文内に表示することが出来るURLやアドレスを設定します。
チェックを入れた項目が表示されます。

①

<input checked="" type="checkbox"/> 配信者名	配信者名	Miscellaneous 東京 店
	整列	左

※配信者名:全角100文字(半角200文字)以内

<input checked="" type="checkbox"/> 店舗住所	店舗住所	東京都中央区銀座 〇—〇—〇 〇〇 銀座ビル10F
	整列	左

※店舗住所:全角100文字(半角200文字)以内

②

■署名設定確認画面

▼内容確認
下記の内容を設定します。

配信者名	表示する	
	配信者名	Miscellaneous 東京
	整列	左

店舗住所	表示する	
	店舗住所	東京都中央区銀座〇—〇— 〇〇銀座ビル10F
	整列	左

③

■署名設定

メール作成・配信時の設定画面(→P.33)より、「署名設定」リンクをクリックします。

※ 複数店舗を利用している場合はご自身や子店舗の署名設定ができます。(→P.36)

- ① 表示する項目にチェックを入れ、各項目を入力します。
- ② をクリックします。
- ③ 内容を確認し、 をクリックして完了です。

※ 入力内容を初回時に戻したい場合は、 をクリックします。

STEP4 設定

メール作成・配信時の設定 署名設定（複数店舗を利用している場合）

■グループの署名設定一覧

▼グループの署名設定一覧

自身が管理しているグループの署名一覧です。一括で変更を行う場合は下記の『一括で編集』を、

③ 別に設定を行う場合は、各ユーザーの『編集』を押下してください。

一括で編集 一括で初期化する

① (株) Miscellaneous 東京店 (自身) 編集

配信者名 : (株) Miscellaneous 東京店
店舗住所 : 東京都中央区銀座

■署名設定の入力(個別)

▼署名設定

メール本文内に表示することが出来るURLやアドレスを設定します。チェックを入れた項目が表示されます。

初期化する

編集中の店舗
-(株) Miscellaneous 東京

<input checked="" type="checkbox"/> 配信者名	配信者名	Miscellaneous 東京
	整列	左

※配信者名:全角100文字(半角200文字)以内

② 戻る 次へ

■設定したい項目の選択

▼一括設定をする項目を選択してください。

- 配信者名
- 店舗住所
- 電話番号
- メールアドレス
- ホームページ(URL)

④ 戻る 次へ

■署名設定の入力(一括)

▼署名設定

メール本文内に表示することが出来るURLやアドレスを設定します。チェックを入れた項目が表示されます。

一括で署名の編集を行います。

設定後、各店舗から配信されるメールの署名が全て同じになりますので、各店舗ごとに再設定することをお勧めします。

<input checked="" type="checkbox"/> 配信者名	配信者名	Miscellaneous 東京店
	整列	左

※配信者名:全角100文字(半角200文字)以内

⑤ 戻る 次へ

■署名を個別に編集する

メール作成・配信時の設定画面(→P.33)より「署名設定」リンクをクリックします。

① 署名を設定したいグループ名の横にある

編集 をクリックします。

② 各項目を入力し、次へ をクリックします。確認画面で入力した内容を確認し、決定 をクリックして完了です。

■署名を一括で編集する

③ グループの署名設定一覧画面で 一括で編集 をクリックします。

④ 一括で設定したい項目にチェックを入れて 次へ をクリックすると選択した項目の入力画面が表示されます。

⑤ 各項目を入力し、次へ をクリックします。確認画面で入力した内容を確認し、決定 をクリックして完了です。

■テストメール配信先設定

■テストメール配信先設定

テストメール送信に使用するアドレスを5件まで設定出来ます。

1

miscellaneous@example

※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。
 ※！DoCoMo端末ご利用の際の注意！
 ドコモ端末向け配信は、旧端末との互換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。

2

戻る 確認

■テストメール配信先確認

■内容確認

以下のメールアドレスでよろしいですか。

[1] miscellaneous@example.com

3

戻る 決定

■テストメール配信先設定

※注意

一部 3G 携帯ではテスト配信時と本配信時で、
 画像のサイズと画質が異なる場合があります。

迷惑メール送信目的でのご利用は堅くお断り致します。

メール作成・配信時の設定画面(→P.33)より、「テストメール配信先設定」リンクをクリックします。

- ① テストメール配信に使用するアドレスを入力します。
- ② **確認** をクリックします。
- ③ 内容を確認し、**決定** をクリックして完了です。

STEP4 設定

メール作成・配信時の設定 差出人名の設定

■ 差出人名の入力

▼メール差出人名表示

- ・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します。
- ・空欄の場合は、メールアドレスを表示します。

※docomoの3G端末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。

例) @, ' " ⓪ II ㈱ km

詳しくは [こちら](#) をご覧ください

① 出人名: ※全角18文字以内
Miscellaneous 東京店

② 戻る 確認

■ 差出人名の確認

▼差出人名設定

下記の内容を設定しますか。

■ 差出人名: Miscellaneous 東京店

③ 戻る 決定

■ 差出人名を設定する

※注意

docomoの3G端末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。

メール作成・配信時の設定画面(→P.33)より「差出人名表示設定」リンクをクリックします。

※複数店舗を利用している場合はご自身や子店舗の差出人名の設定が行うことができます。(→P.39)

① 差出人名を入力します。

② [確認](#) をクリックします。

③ 入力した内容を確認し、[決定](#) をクリックして完了です。

※メール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します。

STEP4 設定

メール作成・配信時の設定 差出人名の設定（複数店舗を利用している場合）

■差出人の個別設定

▼メール差出人名表示

- ・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替わりに、設定した差出人名を表示します。
- ・空欄の場合は、メールアドレスを表示します。

※docomoの3G端末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。

例) @, ' " ① II ㈱ km

詳しくは [こちら](#) をご覧ください

グループの差出人名を一括で変更する場合は下記のボタンを選択してください。

[一括で設定する](#)

差出人名: ※全角18文字

(株) Miscellaneous 東京店: Miscellaneous 東京 (自身)

(株) Miscellaneous 銀座店: Miscellaneous 銀座店

[戻る](#) [確認](#)

■差出人の一括設定

▼メール差出人名表示

- ・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替わりに、設定した差出人名を表示します。
- ・空欄の場合は、メールアドレスを表示します。

※docomoの3G端末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。

例) @, ' " ① II ㈱ km

詳しくは [こちら](#) をご覧ください

[一括で設定する](#)

■差出人の一括設定

▼メール差出人名表示

- ・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替わりに、設定した差出人名を表示します。
- ・空欄の場合は、メールアドレスを表示します。

※docomoの3G端末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。

例) @, ' " ① II ㈱ km

詳しくは [こちら](#) をご覧ください

4 出人名: ※全角18文字以内

Miscellaneous

差出人名を一括で変更した場合、グループ内で配信されるメールの差出人名は全て同じものになります。

一括での変更後は、各ユーザーの差出人名を変更することをお勧めします。

[戻る](#) [確認](#)

■差出人名を個別に設定する

※注意

docomoの3G端末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。

メール作成・配信時の設定画面(→P.33)より「差出人名表示設定」リンクをクリックします。

- ① 自身または子ユーザーの差出人名を個別に入力します。
- ② [確認](#) をクリックし、確認画面で [決定](#) をクリックして完了です。

■差出人名を一括設定する

- ③ [一括で設定する](#) をクリックします。
- ④ 全てのグループに設定させたい差出人名を入力します。
- ⑤ [確認](#) をクリックし、確認画面で [決定](#) をクリックして完了です。

■ SNSへの投稿リンク

▼ SNSリンク追加
 メール本文にTwitter, mixi, Facebookのリンクを設置できます。

①

ツイートする(Twitter)
 mixiチェックする(mixi)
 シェアする(Facebook)

※テキスト配信の場合、SNSリンクの表示はされますが動作はしませんのでご注意ください。

②

戻る 次へ

■ SNSへの投稿リンク確認画面

▼ 内容確認
 下記の内容を設定します。

■ Twitter : 設置する
 ■ mixi : 設置する
 ■ Facebook : 設置する

③

戻る 確定

■ メール内容の同時投稿設定

④

■ メールアーカイブ
 ホームページのメールアーカイブアイテムにメールを表示
 表示する 表示しない

■ ツイッター同時投稿
 投稿する 投稿しない

Twitterアカウント変更

戻る 次へ

■ メール内容の同時投稿設定
 (Twitterアカウントを設定していない場合)

■ メールアーカイブ
 ホームページのメールアーカイブアイテムにメールを表示
 表示する 表示しない

■ ツイッター同時投稿

※ Twitterのアカウントが設定されていません。

⑤

Twitterアカウント設定

戻る 次へ

■ ツイッターアカウント設定

▼ ツイッターアカウント設定

⑦

ユーザー名:
 パスワード:

⑧

アカウントをお持ちでない方

⑥

戻る 決定

■ SNSへの投稿リンク設定

メール本文に、SNSへの投稿リンクを追加するかを設定します。

※ 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

メールを受信したメール会員が、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。

メール作成・配信時の設定画面(→P.33)から、「SNSへの投稿リンク」リンクをクリックします。

- ① メール本文に追加したいSNSリンクのチェックボックスにチェックを入れます。
- ② 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。

※ 独自ドメインを取得されている方は「mixiチェックする」はご利用できません。

■ メール内容の同時投稿

メール配信と同時にメールアーカイブの表示や、Twitterに投稿ができます。

※ メールアーカイブはマルチデバイス・ホームページシステムで利用できるアイテムです。

※ 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。

メール作成・配信時の設定画面(→P.33)から、「メール内容の同時投稿設定」リンクをクリックします。

- ④ [表示する]または[投稿する]を選択します。
 次へ をクリックして内容を確認し、決定 をクリックして完了です。

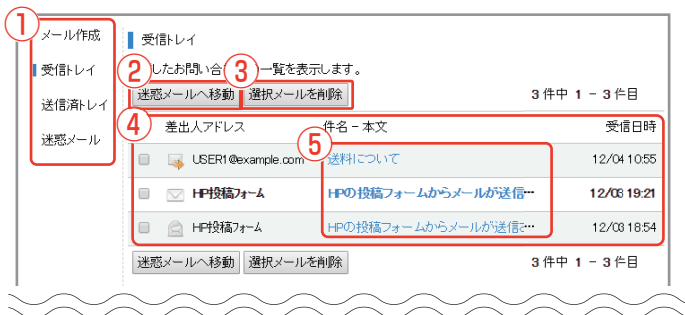
【Twitterアカウントを設定していない場合】

- ⑤ Twitterアカウント設定 をクリックします。
- ⑥ 取得済みのTwitterアカウント、パスワードを入力します。
- ⑦ 決定 をクリックします。
- ⑧ 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」リンクをクリックしてアカウント登録を行ってください。

STEP5 お問い合わせ管理

一覧／返信操作

■お問い合わせ一覧



■お問い合わせ一覧 画面について

設定画面(→P.23)より「お問い合わせ管理」リンクをクリックし、お問い合わせ管理画面を表示します。

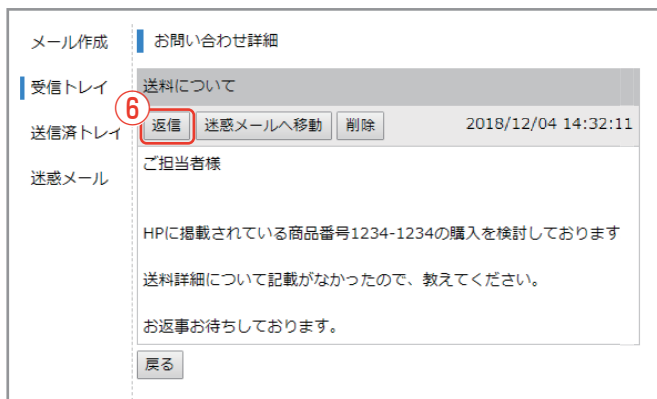
- ① 「メール作成」
お問い合わせに設定したアドレスを用いて新規メールを作成できます。(→P.42)。

「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。

「送信済トレイ」
送信したメールの一覧を表示します。

「迷惑メール」
受信した迷惑メールの一覧を表示します。

■メール閲覧画面



- ② 迷惑メールに移動します。
※移動後、受信トレイに戻すことも可能です。

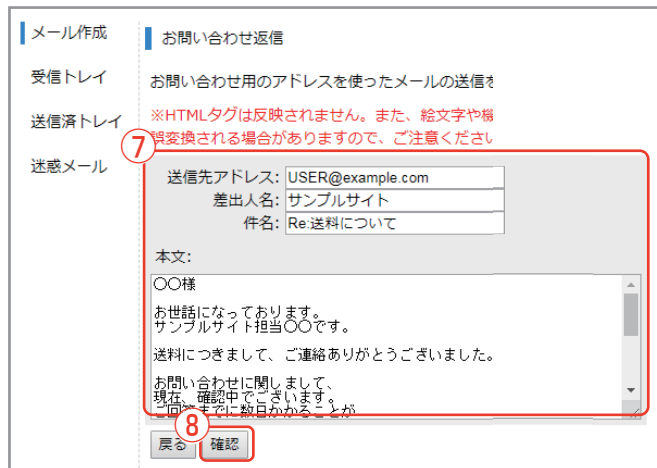
- ③ 選択されたメールを削除します。

- ④ メールの状態を画像で表示しています。



- ⑤ 件名リンクをクリックすると、メールの確認と返信ができます。

■お問い合わせ返信画面



■お問い合わせ内容を確認し、返信する

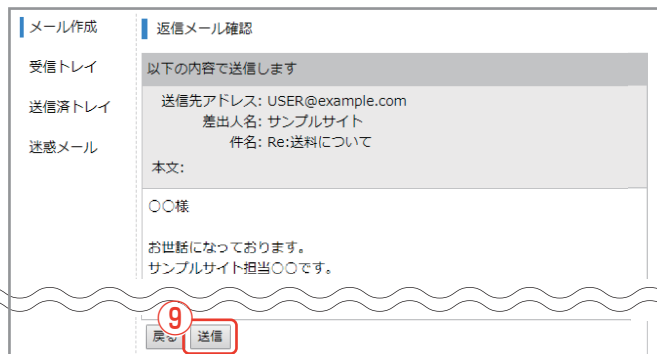
- ⑥ お問い合わせ詳細にある **返信** をクリックします。

- ⑦ [送信先アドレス][差出人名][件名][本文]を入力します。

- ⑧ **確認** をクリックします。

- ⑨ 内容を確認し、**送信** をクリックして完了です。

■お問い合わせ返信確認画面



STEP5 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

差出人アドレス	件名 - 本文	受信日時
<input checked="" type="checkbox"/> USER1@example.com	送料について	12/04 10:55
<input type="checkbox"/> HP投稿フォーム	HPの投稿フォームからメールが送信...	12/03 19:21
<input type="checkbox"/> HP投稿フォーム	HPの投稿フォームからメールが送信...	12/03 18:54

■お問い合わせ 削除確認画面

日時：2018/12/05 10:42:39
送信元：USER1@example.com
件名：送料について

1件のメールを削除します。よろしいですか？

■お問い合わせ一覧

差出人アドレス	件名 - 本文	受信日時
<input type="checkbox"/> USER1@example.com	送料について	12/04 10:55
<input type="checkbox"/> HP投稿フォーム	HPの投稿フォームからメールが送信...	12/03 19:21
<input type="checkbox"/> HP投稿フォーム	HPの投稿フォームからメールが送信...	12/03 18:54

■メール作成画面

送信先アドレス: USER1@example.com
差出人名: サンプルサイト
件名: ご注文誠にありがとうございます

本文:
○○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、○○のお届けをお待ちくださいませ。

※ 送信内容確認メール
 受信する
 受信しない

■メール作成 確認画面

以下の内容で送信します

送信先アドレス: USER1@example.com
差出人名: サンプルサイト
件名: ご注文誠にありがとうございます。

本文:
サンプルサイト からのメールです。

■選択メールを削除する

- ① 削除するメールにチェックを入れます。
- ② **選択メールを削除** をクリックします。
- ③ 内容を確認し、**はい** をクリックして完了です。

■メールを新規作成する

- ④ お問い合わせ一覧の「メール作成」リンクをクリックします。
- ⑤ [送信先アドレス][差出人名][件名][本文]を入力します。
※ [送信内容確認メール]を[受信する]に設定すると、メール内容を「問い合わせ転送先に設定されたアドレス」にも送信します。
- ⑥ **確認** をクリックします。
- ⑦ 内容を確認し、**送信** をクリックして完了です。

STEP5 お問い合わせ管理

転送先設定 / 自動返信文編集

■お問い合わせメール転送先一覧

■お問い合わせメール転送先設定

お問い合わせメールの転送先を最大5件まで設定できます

▼お問い合わせメール転送先一覧

設定	メールアドレス	受信指定		
設定1	info@example.com	受信する	① 編集する	② 削除する
設定2	sample@example.com	受信する	編集する	削除する

③ 戻る 転送先を追加する

■お問い合わせメール転送先一覧について

お問い合わせメールの転送先を最大5件まで設定できます。

設定画面(→P.23)より「転送先設定」リンクをクリックします。

- ① 転送先の編集ができます。
- ② 転送先の削除ができます。
- ③ 新しい転送先を追加できます。(下記参照)

■お問い合わせ転送先 追加画面

■ お問い合わせメール転送先追加

④ ▼受信設定
 受信する 受信しない

⑤ ▼転送先に設定するメールアドレスを入力してください

⑥ 戻る 確認

■お問い合わせメール転送先追加

お問い合わせメールの転送先一覧画面の「転送先を追加する」をクリックします。

- ④ この転送先を有効にする場合は「受信する」を選択します。
- ⑤ 「転送先に設定するメールアドレス」を入力します。
- ⑥ 「確認」をクリックします。
- ⑦ 内容を確認し、「登録」をクリックして追加完了です。

■お問い合わせ転送先 確認画面

■ お問い合わせメール転送先追加

▼受信設定
受信する

▼転送先メールアドレス
info@example.com

⑦ 戻る 登録

■自動返信文 編集画面

■お問い合わせ自動返信文

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。

⑧ ▼自動返信
 設定を有効にする

※入力に機種依存文字を利用しないで下さい
例) @, ' ① II ㈱ km

⑨ ▼件名 ※1~80文字で入力してください
お問い合わせ受付のお知らせ

▼本文 ※本文を入力してください
このたびはお問い合わせ頂きありがとうございます。
お問い合わせを受付ました。

⑩ 戻る 次へ

■お問い合わせ自動返信文編集

メール会員からのお問い合わせに自動返信を行う設定です。

設定画面(→P.23)より「自動返信文編集」リンクをクリックします。

- ⑧ 「設定を有効にする」にチェックを入れます。
※自動返信をしない場合はチェックを外します。
- ⑨ 件名と本文を入力します。
- ⑩ 「次へ」をクリックして設定内容を確認し、「登録」をクリックして編集完了です。

STEP6 その他の設定

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・退会設定】

メール会員登録完了時に自動で返信するメッセージの編集や、退会方法の選択などを行えます。

- ① 登録時の自動返信文編集
- ② 退会時の自動返信文編集
- ③ 退会方法の選択

■会員登録・会員解除の設定

設定画面(→P.23)より「会員登録・会員解除設定」リンクをクリックし、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できます。(下記参照)
- 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できます。(→P.45)
- ③ メール会員を退会する方法を選択できます。(→P.45)

【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。

【アンケートで退会】

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

■登録完了文

※機種依存文字は使用できません
(例)@, , ① II (脚) km

④ ▼件名 ※全角1~40文字で入力してください
配信登録完了のお知らせ

⑤ ▼本文 ※文頭/文末を入力してください
文頭テキスト
『Miscellan 東京店』のメールマガジン会員へのご登録ありがとうございました。
今後、お得な情報をメールにてお届けいたします。

[添付クーポン選択]
添付しない ▼
※クーポンは初回登録時のみ表示されます

文末テキスト

⑥ 戻る 次へ

■登録時の自動返信文の編集

前項①「登録時の自動返信文編集」リンクをクリックします。

- ④ 件名を入力します。
- ⑤ 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。
- ⑥ 次へ をクリックします。入力内容を確認し、登録 をクリックして完了です。

次頁へ続く ▶

STEP6 その他の設定

会員登録・会員解除設定

■ 登録時の自動返信文編集画面

■退会完了文

※機種依存文字は使用できません

1 件名 ※1~80文字で入力してください
配信解除完了のお知らせ

2 本文 ※本文を入力してください
ご利用いただきありがとうございました。
配信解除が完了しました。
またのご利用をお待ちしております。

3 戻る 次へ

■ 退会時の自動返信文の編集

会員登録・会員解除設定(→P.44)より「登録時の自動返信文編集」リンクをクリックします。

- 1 件名を入力します。
- 2 本文を入力します。
- 3 をクリックします。入力内容を確認し、 をクリックして完了です。

■ 退会方法の選択画面

■退会設定

4 空メールで退会
↳空メールのみで退会が完了します
 退会確認(※誤退会防止)
↳空メール送信後に退会確認を行います

5 アンケートで退会
↳退会理由のアンケートに回答後、退会が完了します

アンケートで退会」の回答を受け取るメールアドレス
mail@example.com

6 戻る 確認

■ 退会方法の選択

会員登録・会員解除設定(→P.44)より「退会方法の選択」リンクをクリックします。

- 4 退会方法を選択します。
- 5 [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。
- 6 をクリックします。入力内容を確認し、 をクリックして完了です。

メールアドレス管理

■ メールアドレス管理

■メールアドレス管理
メールアドレスの確認やアカウント名を変更します。
問い合わせや会員登録用のアドレスのQRコードを利用したい場合は、リンク先の画像を保存してください。

1

問い合わせ先アドレス	info@xxxxx.info.example.com
------------	-----------------------------

問い合わせ先アドレスのQRコードは [こちら](#)
 ※お客様があなた宛に問い合わせをする際の宛先です。
 ※下記の管理者アドレスに転送されます。転送先を追加したい場合は [こちら](#) から設定してください。
 [sample@example.com]

会員登録アドレス	info@xxxxx.r.example.com
----------	--------------------------

会員登録アドレスのQRコードは [こちら](#)
 ※会員登録用アドレスです。空メールをこのアドレスに送ると、登録が完了します。

■アカウント名変更
「問い合わせ先アドレス」と「会員登録アドレス」で設定中のアカウント名「info」を変更することができます。
アカウント変更後も、これまで設定していたメールアドレスでの会員登録・問い合わせを受け付けます。

2

変更後のアカウント名	
------------	--

@xxxxx.info.example.com (問い合わせ先)
 @xxxxx.r.example.com (会員登録先)
 @より前を入力してください。

※3文字以上12文字以下で入力してください。
 ※使用可能文字は、小文字英数と-(ハイフン)のみです。
 ※-(ハイフン)は先頭と最後に使用できません。

3

■ メールアドレス変更確認

■メールアドレス変更内容確認

※変更前に下記注意事項を必ずご確認ください。

メール配信時の差出人メールアドレスも変更となりますので、既存会員様へは事前に告知をお願いいたします。
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「設定」「会員登録・会員解除設定」より、変更を行っていただくようになります。

ユーザー問い合わせ先	tokyo@xxxxx.info.example.com
会員登録先	tokyo@xxxxx.r.example.com

上記登録用メールアドレス(アカウント)に変更してよろしいですか?

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。

設定画面(→P.23)より「メールアドレス管理」リンクをクリックします。

- ① 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。
- ② 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)

問い合わせ先 : info@xxxxx.info.example.com
 ↓
 tokyo@xxxxx.info.example.com

会員登録 : info@xxxxx.r.example.com
 ↓
 tokyo@xxxxx.r.example.com

希望する@以前のアカウントを入力します。

※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。

- ③ をクリックします。
- ④ 内容を確認し、 をクリックして完了です。

STEP6 その他の設定

サポートメール受信設定

活用情報を定期的に配信致します。

■ サポートメール受信設定画面

■ サポートメール受信設定
@メールに関する活用方法を定期的に配信致します。受信するアドレスはこちらから変更出来ます。

1 受信対象者一覧(最大5件)
[メールアドレス追加]

登録がありません

戻る

■ 受信対象者の追加画面

■ 受信対象者の追加

2 名前(必須)
Miscellaneous 東京店

▼メールアドレス(必須)
tokyo@example.com

3 確認

戻る

■ 受信対象者の一覧画面

■ サポートメール受信設定
@メールに関する活用方法を定期的に配信致します。受信するアドレスはこちらから変更出来ます。

▼ 受信対象者一覧(最大5件)
※5件登録されています。新しく追加したい場合は削除して下さい。

名前	メールアドレス	
Miscellaneous 東京店	tokyo@example.com	4 [編集] 7 [削除]
Miscellaneous 銀座店	ginza@example.com	[編集] [削除]
Miscellaneous 表参道店	omotesando@example.com	[編集] [削除]
Miscellaneous 大阪店	osaka@example.com	[編集] [削除]
Miscellaneous 神戸店	koube@example.com	[編集] [削除]

■ 受信対象者の編集画面

■ 受信対象者の編集

5 名前(必須)
Miscellaneous 東京店

▼メールアドレス(必須)
tokyo@example.com

6 確認

戻る

■ 受信対象者の削除画面

■ 受信対象者情報の削除

以下の内容で削除してもよろしいですか。

▼ 名前
Miscellaneous 東京店

▼ メールアドレス
tokyo@example.com

8 削除

戻る

■ 受信対象者の追加

設定画面(→P.23)より「サポートメール受信設定」リンクをクリックし、サポートメール受信画面を表示します。

- 1 メールアドレスを新規追加する場合、「メールアドレス追加」リンクをクリックします。
- 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。確認画面で設定内容を確認し、**追加** をクリックして完了です。

※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。

■ 受信対象者の編集

- 4 受信対象者情報を変更する場合は、一覧画面の「編集」リンクをクリックします。
- 5 受信対象者の名前・メールアドレスを変更します。
- 6 **確認** をクリックします。設定内容を確認し、**変更** をクリックして完了です。

■ 受信対象者情報の削除

- 7 受信対象者情報の削除をする場合、受信対象者の一覧画面の「削除」リンクをクリックします。
- 8 受信対象者情報を確認し、**削除** をクリックして完了です。

推奨動作環境

以下の環境を推奨しております。



<Windows OS>

- ・ Microsoft Edge 最新版
- ・ Mozilla Firefox 最新版
- ・ Google Chrome 最新版

<Mac OS>

- ・ Safari 最新版



- ・ Android 8.0 以上
- ・ iOS 12.0 以上

■ 商標について

※「Windows」「Microsoft Edge」は、Microsoft Corporationの米国及びその他の国における商標または登録商標です。

※「Google Chrome」「Android」は、Google Inc.の登録商標です。

※「Mozilla」「Firefox」は、米国 Mozilla Foundation 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。

※「iOS」は、Apple Inc.のOS名称です。iOSは、Cisco Systems, Inc.またはその関連会社の米国およびその他の国における登録商標または商標であり、ライセンスに基づき使用されています。

※ その他、本誌に記載されている会社名、各製品名は、一般に各開発メーカーの登録商標または商標です。なお、本文では™、® は明記していません。

