2019.10.31 第1版



# モバイル・メール・システム ターゲッティング・顧客管理 マニュアル



# ※「ターゲッティング・顧客管理」は販売を終了しました。

# 目次

目次	
1 顧客管理	2
2 顧客一覧	
3 顧客一覧 顧客検索	4
4 顧客一覧 顧客編集	6
5 顧客一覧 顧客削除	
6 顧客一覧 顧客の出力	9
7 顧客登録	
8 項目設定	
9 項目設定 項目追加	
10 項目設定 データ型/追加例	
11 項目設定 項目編集/削除	

# 1 顧客管理

顧客管理では、顧客情報を運用します。顧客の登録、検索、編集、顧客情報の出力などができます。

■ 設定画面
● 管理
■ <u>お問い合わせ管理</u>
■ 転送先設定 / 自動返信文編集
■ クーホン管理
■ アンケート管理
■ <u>アンケート管理</u>
■ <u>顧客管理</u>
● <u>メール作成・配信時の設定</u>
■ <u>メール作成・配信時の設定</u>
■ <u>メールアドレス管理</u>
▼その他
■ <u>サホ°ートメール受信設定</u>
■ 顧客管理画面

2 顧客一覧   3 顧客登録	۱ <sup>(4</sup>	項目設定
顧客一覧		
顧客の一覧を表示します。また、顧客情報の検索や、登 できます。	録済みの顧客情報	の編集や削除が
■ 顧客検索と出力 絞り込み条件を指定して顧客情報の検索ができます。 顧客の出力から顧客情報をcsvファイルに出力できます。	5	
Q 顧客検索	顧客の出力	
顧客一覧(6 / 6名) [ ▶ <u>全件表示</u> ]	EX-H	•
メールアドレス	登録日時	管理
tokyo_taro@000mail.com	2015/10/3012:57	[編集][削除]
tokyo_jiro@000mail.com	2015/10/16 19:32	[編集][削除]
tokyo_hanami@OOOmail.com	2015/10/16 19:31	[編集][削除]
tokyo_hanako@OOOmail.com	2015/10/14 11:46	[編集][削除]
tokyo_hana@OOOmail.com	2015/10/14 09:24	[編集][削除]
▶ <u>顧客情報を選択して削除する</u> ▶ 顧客情報を一括削除する		

- 顧客管理画面
- 設定画面から「顧客管理」リンクをクリックし、 顧客管理画面を表示します。
- ② 「顧客一覧」リンクから顧客検索、顧客編集、顧客削除、顧客情報の出力を行います。
   (→P.3)
- ③ 「顧客登録」リンクから顧客登録を行います。
   (→P.10)
- ④ 「項目設定」リンクから顧客を管理する為の項目
   設定を行います。
   (→P.14)

# 2 顧客一覧

顧客一覧では顧客検索、顧客編集、顧客削除、顧客情報の出力を行います。

■顧客一覧画面	
① 顧客一覧   顧客登録	項目設定
顧客一覧	
顧客の一覧を表示します。また、顧客情報の検索や、3 できます。	登録済みの顧客情報の編集や削除が
<ul> <li>         顧客検索と出力</li></ul>	顧客の出力
顧客一覧(6/6名) [> <u>全件表示</u> ]	
メールアドレス	登録日時 5 管理
tokyo_taro@OOOmail.com	2015/10/3012:57 [編集][削除]
tokyo_iro@OOOmail.com	2015/10/1619:32 [編集][削除]
tokyo_hanami@OOOmail.com	2015/10/16 19:31 [編集][削除]
tokyo_hanako@OOOmail.com	2015/10/14 11:46 [編集][削除]
7	2015/10/14 09:24 [編集][削除]
<ul> <li>顧客情報を選択して削除する</li> <li>顧客情報を一括削除する</li> </ul>	

- 顧客一覧
- ・顧客管理画面から「顧客一覧」 リンクをクリック します。
- ② 顧客情報を検索します。(→P.4)
- ③ 顧客情報を出力します。(→P.9)
- ④ 一覧を並べ替えます。
   昇順での並べ替えは「▲」、降順は「▼」ボタンをクリックします。クリックすると、選択された項目で一覧を並べ替えます。
- ⑤ 顧客情報の編集を行います。(→P.6)
- ⑥ 顧客情報の削除を行います。(→P.7)
- ⑦ 顧客情報を選択して削除を行います。(→P.8)
- ⑧ 顧客情報の一括削除を行います。(→P.8)

#### 3 顧客一覧 顧客検索

# 顧客情報から条件を指定し、検索された顧客リストを出力します。

· (1)				
顧客一覧	1 7	<b>興客</b> :		
顧客一覧				
顧客の一覧を表示します。 できます。	また、顧客情報の	D検		
■顧客検索と出力 絞り込み条件を指定して顧客 顧客の出力から顧客情報を ②	客情報の検索が csvファイルに出力 <b>頁客検索</b>	77 77		
顧客検索				
条件保存 条件読み込み ③ ※複数の訳り込み条件を入力するには、半角 例:「誕生月は6月,7月を含む」という条件は ※デー型2が複数選択の場合に複数の選択版 例:「好きな色は 赤青 と一致する」という条件	カンマ()で区切って下さい、 、(「誕生月は 6月 を含む (に一致するものを入力す 牛は、(「好きな色は 赤 と	- DJOR「誕生月は 7月 を含 るには、半角セコロ火)で区 一致するJAND「好ぎな色」	む」)として 切って下さ ま 青 と一致	処理されます。 い。 なする」として処理され
項目名		キーワード		検索条件
1 誕生日	▼ 1990/01/01	1	Ŀ	-
2 誕生日	▼ 1990/12/31	4	ł۲	
<ul> <li>इर</li> </ul>	ての条件に一致する	) いずれかの条件に一致	する	
	条件列方	検索する		
■検索結果				
2 誕生日	• 1990/12/31	以	F	• -
<ul> <li> <i>च</i>~र(         </li> </ul>	の条件に一致する	◎ いずれかの条件に	一致する	
	条件クリア	検索する		
■ 顧客一覧(3/6名)			EX-J	<b>ا</b>
メールアトシス		登録日時		管理
tokyo taro@OOOmail.com		2015/10/09 10:33		「編集」「海路会」
				Lenore J Linders J
		2015/10/09 10:33		[編集][削除]
tolso_iroをOOOmail.com tolso_haram後OOOmail.com ) 題名情報を選択して肖除する ) 題名情報を一括肖除する		2015/10/091033 2015/10/091033		[編集][肖咏] [編集][肖咏]
tolso indeOOmail.com tolso harami@OOmail.com ) 超空情報を選択して削除する ) 超空情報を一括削除する		2015/10/08 10:33 2015/10/08 10:33		[編集][州除] [編集][州除]
tolso ind@         mail.com           tolso farami@         mail.com           調査情報を通知して向除する         調査情報を一括向除する           調査保存在         条件読み込み」           ※ 確立指載を必要について、         条件読み込み」           ※ 確立のなかにのような合作を入力するには、半角         第1回日、6月、7月 を含む」という条件は、           ※ 行きなきは、ホテキと一致する」という条件         ※ すっぱい 液動の 違い に かまれの	かな()で区切って下さい。 (「誕生月は6月 を含む に一致するものを入力す 計よ、(「好きな色は 赤 ど	2015/10/08 10:33 2015/10/08 10:33 2015/10/08 10:33 5.JOR 「誕生月は7月を含 るには、半角やIDIC/JTES 一致するJAND [好きな色]:	む」)としてう のって下さ ま 青 と一致	(福集) (内)(本)     (福集) (内)(本)     (福集) (内)(本)     (福集) (内)(本)     (市)(本)     (市)(本)
tolaco ind@         mail.com           tolaco tarami@         mail.com           tolaco tarami@         mail.com           連答情報を遵択して内除する         連答情報を遵択して内除する           連答情報を連接のころの         連答情報を通知の思われる           確認情報を一括利除する            確認情報を通知の思われる            確認情報を通知の思われる            ##健康の思われる            ##認知の認知の思知の選択防 例: 「聞きならは、赤者と一致する」という条件は 項目名	かっ()で区切って下さい。 (「健生月は6月 を含む に一致するものを入力す 計は、(「好ぎな色は 赤 ど	2015/10/08 10:33 2015/10/08 10:33 2015/10/08 10:33 3015/10/08 10:33 3015/10/08 10:33 3015/10/08 10:33 3015/10/08 10:33 3015/10/08 10:33 3015/10/08 10:33 3015/10/08 10:33 3015/10/08 10:33 4015/10/08 10:34 4015/10/08 10:35 4015/10/08 10:35 4005/10/08 1005/10/08 1005/10/08 1005/10/08 1005/1000000000000000000000000000000000	む」)としてう のって下さ ま 青 と一要	(     (     (     (     (
tolso ind©○○mail.com     tolso ind©○○mail.com     tolso ind©○○mail.com     uiS'InfetS'登祝して自然する     uiS'InfetS'登録の     uiS'InfetS'S'S     uiS'InfetS'S'S'S     uiS'InfetS'S'S     u	かべ()で区切って下さい。 (「誕生月は6月 を含む に一致するめる力す 計は、(「好きな色は 赤 と	2015/10/08 10:33 2015/10/08 10:33 2015/10/08 10:33 3 2015/10/08 10:33 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	む」)としてき のって下さ は 青 と一乗 <b>一致する</b>	(福祉)(内容)( (福祉)(向容)( (福祉)(向容)( (福祉)(向容)( (前容)()( (市高)()( (初命)( (市高)()( (初命)( (市高)( (ா)( (ா)( (ா)( (ா)( (ா)( (ா)( (ா)( (
tolaco ind@ <u>mail.com</u>	かで()で区切って下さい。 (「誕生月は6月 を含む に一致するものを入力す 計は、(「好きな色は 赤 と マ ての条件に一致する (	2015/10/09 10.33 2015/10/09 10.33 2015/10/09 10.33 るには、半角を100()で伝 	む」)としてう 切って下さ は 青 と一乗 一 <b>致する</b> する	(福祉) (内)(( (福祉) (内)(( (福祉) (内)(( ( ( ( ( ( ( ( ))として処理され ( ( ( ( ( ))として処理され ( ( ( ))として処理され ( ( ))として処理され ( ( ))として処理され ( ))として処理され ( ))として処理され ( ))として処理され ( ))として処理され ( ))として処理され ( ))として処理され ( ))として処理され ( ))として処理され ( ))として処理され ))として処理され ( ))として処理され ))として処理され ( ))として処理され ( ))として処理され ))として処理され ( ))として処理され ))として処理され ( ))として ( ))として ( ))として ( ))として ( ))として ( ))として ( ))として ))として ( ))として ( ))として ))として ( ))として ( ))として ))として ( ))として )() )) () () () () () () () () () () ()
104xx ind®         mail.com           104xx ind®         mail.com           104xx ind®         mail.com           105%         加雪清報を選択して向除する           105%         加雪清報を選択して向除する           105%         加雪清報を選択して向除する           105%         加雪清報を選択して向除する           105%         加雪清報を受けたいのまた           105%         加雪清報の場合に彼めの選択してのより、           105%         加雪音           1         EXール	かっ()で区切って下さい。 (「誕生月は 0月 を含む に一致するものを入力す 計は、(「好きな色は 赤 と マ 「の条件に一致する ( 条件2077)	2015/10/09 10.33 2015/10/09 10.33 2015/10/09 10.33 3015(ま 半角セミロン()で区 数するJAND [好き/な色) キーワード と り いずれかの条件に一致 検索する	む」)としてう 切って下さ す 青 と一受 一致する	(福集) (内水)     (福集) (向京)     (福集) (向京)     (福集) (向京)     (福集) (向京)     (市)     (市)     (市)     (市)     (市)     (市)
tolso ind©○○mail.com     tolso ind©○□mail.com     tolso ind©○□mail.com     tolso ind©○□mail.com     tolso ind©○□mail.com     tolso ind©○□mail.com     tolso ind©○□mail.com     tolso ind©□mail.com     tolso ind©□mail	かで()で区切って下さい。 (「種生月は6月 を含む に一致するものを入力す 計は、(「好きな色は赤 と マ ての条件に一致する (	2015/10/09 10.33 2015/10/09 10.33 2015/10/09 10.33 2015/10/09 10.33 るしには、半角を3DV()705 一致するJAND [好きな色]: キーワード と しいずれかの条件に一致 快業する	む」)として7 のって下さい ま 帯 と一受 一致する	(編集)(前除) (編集)(前除) (編集)(前除) の理されます。 、。 (する)として効理され 検索条件
tolso ind©○○mail.com           tolso harami@○○mail.com           tolso harami@○○mail.com           通答情報を選択して内除する           通答情報を選択して内除する           調査機構業           ##常情報を選択して内除する           ##常情報を選択して内除する           ##常情報を選択して内除する           ##常情報を選択して内除する           ##常情報を選択して内除する           ##なりの           ###のの認知を見ついての           ###認知を見ついての           ###認知を見ついての           ###認知を見ついての           ###認知を見ついての           ####################################	かっ()で区切って下さい。 (「誕生月は6月 を含む に一致するものを入力す 計は、(「好きな色は赤と マ ての条件に一致する ( 条件別7)	2015/10/09 10.33 2015/10/09 10.33 2015/10/09 10.33 30114、半角を2007/07(5) 	む))としてう 305 て下さ 支 帯 と一乗 一致する	(福集) (内容)     (福集) (内容)     (福集) (内容)     (福集) (内容)     (福集) (内容)     (市会)     (市会)     (市会)     (市会)     (市会)     (市会)     (市会)     (市会)
tolso ind©○○mail.com     tolso ind©○○mail.com     tolso ind©○○mail.com     tolso ind©○○mail.com     uiSifet&-Hattsta     uiSifet&-Hattsta      uiSi	かべ()で区切って下さい。 (「誕生月14 6月 を さぎ に一致するめであます 計は、(「好きな色は 赤 と マ ての条件に一致する 《 <u>条件2077</u> [	2015/10/08 1033 2015/10/08 1033 2015/10/08 1033 るには、半角を3D/C/で区 一致する JAND 「好きな色」: キーワード しいずれかの条件に一致 検索する	む))として? のって下さす す 音 と一受 一致する	(福集) (内容)     (福集) (内容)     (福集) (内容)     (福集) (内容)     (福集) (内容)     (н)     (н)     (н)     (н)     (

条件名

年齢 ⊻

操作 2 [選択][削除]

- 顧客検索
- 顧客管理画面から「顧客一覧」リンクを選択し (1) ます。
- 「顧客検索」ボタンをクリックします。 (2)
- ③ 検索内容を入力します。 条件の追加は「+」、条件の削除は「-」ボタン をクリックします。

※複数の絞り込み条件を入力するには、半角カン マ(,)で区切ってください。

例:「誕生月は6月,7月を含む」という条件は、

(「誕生月は 6月 を含む」OR「誕生月は7月 を 含む」)として処理されます。

※データ型が複数選択の場合に複数の選択肢に 一致するものを入力するには、半角セミコロン(;) で区切ってください。

例:「好きな色は赤;青と一致する」という条件 は、(「好きな色は 赤 と一致する」AND 「好き な色は 青 と一致する」)として処理されます。

- 「検索する」ボタンをクリックすると、一覧に (4) 検索結果が表示されます。
- 「条件保存」ボタンをクリックして条件を保存 (5) します。(→P.5)

※条件をクリアする場合は「条件クリア」ボタンをク リックします。

※一覧に全顧客情報を表示する場合は「全件表示」リ ンクをクリックします。

#### 条件選択

保存された検索条件を使用します。

- 「条件読み込み」ボタンをクリックします。 (1)
- (2) 「選択」リンクをクリックして完了です。

※▽をクリックすると、その絞り込み条件の内容が確 認できます。

### ■顧客検索



## ■条件保存画面

	絞り込み条件の保存
	設定した絞り込み条件を保存できます。
5	条件名
4	
	■ 絞り込み条件 保存する条件は以下の内容となります。
	・誕生日 1990/01/01 以上 ・誕生日 1990/12/12 以下
	すべての条件に一致する
	3 保存する

- 条件保存
- 1 「条件保存」ボタンをクリックします。
- 2 [条件名]を入力して絞り込み条件を確認します。
- ③ 「保存する」ボタンをクリックして完了です。

配信の
利用できます。
し」を参照くだ
Eす。

条件保存 条件読み込み ?				
< 複数の絞り込み条件を入力する  例:「誕生月は 6月,7月 を含む」とし &デー処型が複数選択の場合に複数 例:「好きな色は 赤,青 と一致する。	こは、半角かマ(,)で区切っ いう条件は、(「誕生月は e の選択肢に一致するもの 」という条件は、(「好きな)	って下さい。 6月 を含むJOR 「誕生月は 7月 を Dを入力するには、半角な300公)で 色は 赤 と一致するJAND 「好ぎな1	含む」)として処理されま 区切って下さい。 色は 青 と一致する」)とし	す。 て処理されます
項目名		キーワード	検索	条件
1 EX-JL	•		と一致する 🔹	
	◉ すべての条件に一	致する 🔘 いずれかの条件に一	致する	

■絞り込み条件一覧		
絞り込み条件の選択や削除がす ▽を夘ックすると、その絞り込み。	できます。 条件の内容が確認できます。	
条	:件名	操作
年齢 ⊻		(2) <u>[選択[[削除]</u>

## ■削除ポップアップ

キャンセル

# ■ 条件削除

- ① 「条件読み込み」ボタンをクリックします。
- 2 「削除」リンクをクリックします。
- ポップアップの「OK」ボタンをクリックして完 了です。

# 4 顧客一覧 顧客編集

顧客一覧		顧客登録	I	項目設定
顧客一覧				
顧客の一覧を表示します できます。	。また、顧客幣	青報の検索や、登	経録済みの顧客や	青報の編集や削除が
■顧客検索と出力				
絞り込み条件を指定し 顧客の出力から顧客情	て顧客情報( 報をcsvファイ	D検索ができま ルに出力できま	ミす。 ミす。	
Q	顧客検索		顧客の出た	b
顧客一覧(6 / 6名 [ ▶ <u>全件表示</u> ]	)		EX-N	-
у.—,	レアドレス		登録日時	管理
tokyo_taro@OOOmail.c	<u>om</u>		2015/10/3012	57 [編集][削除]
tokyo_jiro@OOOmail.co	om		2015/10/16 19	32 [編集][削除]
<u>tokyo_hanami@000ma</u>	iil.com		2015/10/1619	31 [編集][削除]
tokyo_hanako@000ma	iil.com		2015/10/14 11	46 [編集][削除]
tokyo_hana@OOOmail.	<u>com</u>		2015/10/14 09:	24 [編集][削除]
<ul> <li>■顧客情報を選択して削</li> <li>■顧客情報を一括削除す</li> </ul>	<u>除する</u> 「る			
顧客編集画面				
個別登録				
Eメール 必須 重複禁止	TOKYO_TA	ARO@mail.co.jp	※メールアドレスは多	更できません。
<b>氏</b> 名	東古	大郎	đ	
作用の通	馬	•	1	
誕生日	1986 /	01 / 01		
電話	022 -	1111 - 1111		
携帯電話	090 -	2222 - 2222	2	
郵便番号	〒 983 -	- 0852		
住所	仙台市宮	城野区檜岡2-4	-22	
職業	☑ 会社員	□主婦 □学	生 □その他	
入会日 必須	2015 /	01 / 01		
退会日	年 /	月ノ日		
趣味	自転車			
配偶者	あり 🔹			
配偶子	あり 🔻			
再購入意向	あり 🔹			
購入予定商品	◎商品1	◎商品2 🗷商	683	
備考				
	ĺ	4 戻る 確認		
	l			

再購入意向

購入予定商品

備考

あり

商品3

5 戻る 更新

# ■ 顧客編集

※項目を追加する場合は顧客管理の「項目設定」リン クをクリックし、項目を追加します。(→P.15)

- ・顧客管理画面から「顧客一覧」リンクをクリック します。
- ② 該当の顧客情報の「編集」リンクをクリックする と顧客編集画面が表示されます。
- ③ 顧客情報を変更します。(→P.10)
- ④ 入力完了後、「確認」ボタンをクリックします。
- ⑤ 登録内容を確認し、「更新」ボタンをクリックして完了です。

※会員メールアドレスを変更する場合は新規登録が 必要です。

# 5 顧客一覧 顧客削除

顧客削除では、個別削除、選択削除と一括削除があります。

※削除した顧客情報は復旧ができないため、顧客情報を出力し、保存することをおすすめします。(→P.9)

顧客一覧 顧客	登録   項目設定
顧客一覧	
顧客の一覧を表示します。また、顧客情報の検 できます。	索や、登録済みの顧客情報の編集や削除が
■ 顧客検索と出力 絞り込み条件を指定して顧客情報の検索が 顧客の出力から顧客情報をcsvファイルに出力	できます。 1できます。
Q 顧客検索	顧客の出力
■顧客一覧(6/6名) [▶ <u>全件表示</u> ]	
メールアドレス	登録日時
tokyo_taro@000mail.com	2015/10/3012:57 [編集] [削除]
tokyo_iro@000mail.com	2015/10/1619:32 <u>[編集][削除]</u>
tokyo_iro@OOOmail.com tokyo_hanami@OOOmail.com	2015/10/1619:32 [編集][削除] 2015/10/1619:31 [編集][削除]
tokyo_jiro@OOOmail.com tokyo_hanami@OOOmail.com tokyo_hanako@OOOmail.com	2015/10/16 19:32 <u>[編集][肖除]</u> 2015/10/16 19:31 <u>[編集][肖除]</u> 2015/10/14 11:46 <u>[編集][肖除]</u>
tolyo_iro@OOmail.com tolyo_hanam@OOOmail.com tolyo_hana@OOOmail.com tolyo_hana@OOOmail.com	2015/10/1619:32 [編集] [前除]         2015/10/1619:31 [編集] [前除]         2015/10/1411:46 [編集] [前除]         2015/10/14 09:24 [編集] [前除]

# ■削除確認画面



# ■ 個別削除

- 該当の顧客情報の「削除」リンクをクリックします。
- ② 削除する顧客情報を確認し、メールを送信する場合は「削除完了メールを送信する」にチェックを 入れ
- ③ ます。
- ④ 「顧客情報を削除する」にチェックを入れます。
- ⑤ 「削除」ボタンをクリックして完了です。

※削除完了メールは「退会時の自動返信文編集」 から設定できます。

- ■顧客一覧画面 顧客情報を選択して削除する ▶顧客情報を一括削除する ■顧客一覧画面 顧客一覧(3/6名) • 🔺 🔻 Eメール ▶ 全件表示] □ 全て選 登録日時 メールフトルス 馆理 択 (2)[編集][削除] tokyo taro@OOOmail.com 2015/10/09 10:33 tokvo jro@OOOmail.com 2015/10/09 10:33 [編集][削除] vo hanami@OOOmail.com 2015/10/09 10:33 [編集][削除] キャンセル 削除する ▶ 顧客情報を一括削除する ■選択削除確認画面 顧客情報の選択削除 選択した顧客情報を削除します。 • tokyo\_taro@OOO mail.co.jp 削除対象のメールアドレス ・tokyo\_hanami@〇〇〇mail.co.jp • tokyo\_hanako@OOO mail.co.jp 3件 削除件数 Ų 削除した顧客情報は復旧ができないため、顧客情報をPCで出力し、 保存することをおすすめします。 (4 ☑ 選択した顧客情報を削除する 削除
- 選択削除
- 「顧客情報を選択して削除する」リンクをクリックします。
- 2 一覧で削除する顧客情報にチェックを入れます。
- ③ 「削除する」ボタンをクリックします。
- ④ 削除内容を確認し、「選択した顧客情報を削除する」にチェックを入れます。
- ⑤ 「削除」ボタンをクリックして完了です。

■顧客一覧画面 ①
顕客情報を選択して削除する ■
顧客情報を選択して削除する

■一括削除画面

顧客情報の一括削除			
絞り込み条件に該当する全ての顧客	宇情報を削除します。		
絞り込み条件	・Eメール tokyo を含む すべての条件に一致する		
削除件数	4/#		
<b>①</b> 削除し 保存す (	と顧客情報は復日ができないため、顧客情報をPOで出力し、 ることをおすすめします。 ☑ 該当する全ての顧客情報を削除する 3 月順余		

■ 一括削除

一覧に表示されている顧客情報(検索結果)が一括削 除されます。

※絞り込みが行われていない場合は、全ての顧客情報 が削除されます。

- 「顧客情報を一括削除する」リンクをクリックします。
- 2 削除内容を確認し、[該当する全ての顧客情報を 削除する]にチェックを入れます。
- ③ 「削除」ボタンをクリックして完了です。

# 6 顧客一覧 顧客の出力

# 顧客情報の保存ができます。

# ■顧客一覧画面

顧客一覧	項目設定			
顧客一覧				
顧客の一覧を表示します。 できます。	また、顧客情	静の検索や、登	録済みの顧客情報	服の編集や削除が
■ 顧客検索と出力 絞り込み条件を指定して 顧客の出力から顧客情報	顧客情報の 愛をcsvファイハ	検索ができます	t. t.	
Q	顧客検索		顧客の出力	
顧客一覧(6 / 6名) [▶ <u>全件表示</u> ]			EX-N	
メール	アドレス		登録日時	管理
tokyo_taro@000mail.co	m		2015/10/3012:57	[編集][削除]
tokyo_jiro@OOOmail.com	n		2015/10/16 19:32	2 <u>[編集][削除]</u>
tokyo_hanami@OOOmail	.com		2015/10/16 19:31	<u>[編集][削除]</u>
tokyo_hanako@OOOmail	.com		2015/10/14 11:46	; <u>[編集][削除]</u>
tokyo_hana@000mail.co	om		2015/10/14 09:24	[編集][削除]
▶ <u>顧客情報を選択して削除</u> ▶ <u>顧客情報を一括削除する</u>	<u> 余する</u> <u>5</u>			

# ■CSV データ

Ļ	2)	4	A	В	C	D	E	F	G	Н
C	1	ſ	SYS_EMAIL	NAME	SEX	BITSHDAY	TEL	TEL_MOBIL	POSTCOD	ADRESS
L	2		TOKYO_HANAKO@OOOmail.co.jp	東京 花子	女	1986/1/1	022-1111-	090-2222-	983-0852	仙台市宮城野区
Γ	З		TOKYO_JIRO@OOOmail.co.jp	東京 次郎	男	1986/1/1	022-1111-	090-2222-	983-0852	仙台市宮城野区
	4		TOKYO_TARO@OOO mail.co.jp	東京 三郎	男	1986/1/1	022-1111-	090-2222-	983-0852	仙台市宮城野区
		•								

# 顧客の出力

一覧に表示されている顧客情報(検索結果)をダウン ロードします。

顧客情報は CSV 形式で作成されます。

顧客管理画面から「顧客一覧」を選択します。

- 1 「顧客の出力」ボタンをクリックします。
- 2 顧客情報がダウンロードされます。

※顧客数が 1000 件を超える場合は 1000 件毎に CSV ファイルが作成されます。 ※ZIP 形式で圧縮されたファイルがダウンロードさ

※ZIP 形式で圧縮されたファイルかタワンロートされます。

# 7 顧客登録

# 顧客登録では、個別登録と顧客の取込の2つの方法があります。

# ■顧客登録画面

個別登録	1 [] 顧客の取込はこちら]
Eメール 必須 重複禁止	TOKYO_HANAM@mail.co.jp
氏名	東京花美
性別 必須	女 •
誕生日	1996 / 01 / 06
電話	022 - 3333 - 4444
携帯電話	090 - 3333 - 4444
郵便番号	〒 983 - 0852
住所	仙台市宮城野区櫓ヶ岡2-4-22
職業	◎会社員 🗷 主婦 🗏 学生 🛛 その他
入会日 🕺 🏹	2015 / 10 / 17
退会日	年 /月 /日
趣味	お菓子作り
配偶者	あり ▼
配偶子	あり ▼
再購入意向	12L •
購入予定商品	☞商品1 ☞商品2 □商品3
備考	
	3 #12

## ■顧客登録確認画面

登録内容	┃ 登録内容						
Eメール	TOKYO_HANAM@mail.co.jp						
氏名	東京 花美						
性別	その他						
誕生日	1996/01/06						
電話	022 - 3333 - 4444						
携帯電話	090 - 3333 - 4444						
郵便番号	983 - 0852						
住所	仙台市宮城野区櫓ヶ岡2-4-22						
職業	主如带						
入会日	2015/10/17						
退会日							
趣味	お菓子作り						
配偶者	なし						
配偶子	なし						
再購入意向	なし						
購入予定商品	商品1,商品2						
備考							
日本							
■顧客登録完了画面							
顧客情報の登録が完了しました。							

# ■ 個別登録

顧客管理画面から「顧客登録」リンクをクリックし ます。

※項目を追加する場合は顧客管理の「項目設定」リン クをクリックし、項目を追加します。(→P.14)

- 「顧客の取込はこちら」リンクから CSV ファイ ルを使用して一括登録します。(→P.12)
- 2 顧客情報を入力します。
   [Eメール]は入力必須で重複禁止項目です。
   ※その他の項目は項目設定で追加します。
   (→P.14)
- ③ 入力完了後、「確認」ボタンをクリックします。
- ④ 登録内容を確認し、「登録」ボタンをクリックし ます。
- ⑤ 「登録完了メールを送信する」からメール送信し ます。(→P.11)

8J	で登録完了メールを送信する場合は、以下のリンクから登録完了メールの送信を行って下
	登録完了メールを送信する
	顧客一覧へ戻る
雇	<b>顏客登録完了画面</b>
*	- 谷録完了文は以下の設定画面から設定できます。 【設定】 ▶【会員各録・会員解除設定】 ▶【各録時の自動返信文編集】
	件名
	■
ſ	配信登録完了のお知らせ
<b>२</b> )	- ※文頭/文末を入力して下さい
ĺ	文現テキスト
	『Home Page』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。
	▼『Home Paœ』のホームページ
	http://test.just.st/3190
	▼配信解除はこちら
	test@3190.test.r.just.st ※本メールに返信された場合も配信解除となりますのでご注意下さい。
ľ	<ul> <li>添付しない</li> </ul>
	▶ 文末テキス}
Г	

# ■完了メール作成画面

以下の内容を確認して下さい。[送信する]ボタンをクリックすると、登録完了メールが送信されます。
件名
配信登録完了のお知らせ
本文
▼ 文頭テキスト
『Home Page』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。
▼『Home Page』のホームページ http://test.just.st/3190
▼配信解除はこちら test©8190.test.rjust.st ※本メールに返信された場合も配信解除となりますのでご注意下さい。
○添付りーホン選択〕
添付クーホンなし
▶ 文末テキスト
対象者人数
1人
戻る 送信する

■ 登録完了メールの送信

登録完了後、登録完了メールを送信できます。

- 「登録完了メールを送信する」リンクをクリック します。
- 2 [件名]を入力します。※全角 40 文字まで。
- ③ [文頭テキスト]、[文末テキスト]などを入力し ます。
- ④ 入力完了後、「確認」ボタンをクリックします。
- ⑤ 入力内容を確認し、「送信する」ボタンをクリックして完了です。

■顧客の取込画面							
顧客の取込	j						
外部の顧客情報を取り込めます。							
■ csv7ァイルのダウンロート csv7ァイルをタウンロート、出来ます。	· 						
<ul> <li>■ データファイルの取込</li> <li>現在の顧客数(6名)</li> <li>選択したデータファイルの内容を取り込み、一括で登録します。</li> <li>※一度に登録できるデータ件数は1000件までです。</li> </ul>							
7ァイルの選択 ファイルを選択 選択されていません							
戻る産認							
■ダウンロードされた CSV ファイル							
A B C D E F G H I J 1 SYS_EMAIL LAST_NAME SEX BITSHDAY TEL1 TELFIX TEL_MOBILE TELFREE FAX MAILFI 2 3	REE POST,						
₂■作成したデータファイル							
A         B         C         D         E         F         O         H           1         SYS_EMAL         NAME         SEX_ERTSHDAY         TEL_MOBLE         F         O         A           2         tokyo_tax0@OOmai.com         東京太郎         第         160/7.7         022-1111-1111         060-2222-2222         063-0552         山谷市宮城市区橋           3         tokyo_tax0@OOmai.com         東京太郎         第         160/7.7         022-1111-111         060-2222-2222         063-0552         山谷市宮城市区橋           4         tokyo_tax0@OOmai.com         東京 花手 安         1808/7.1/2 022-1111-111         060-2222-222         063-0552         山谷市宮城市区橋           5         tokyo_taxan@OOmai.com         東京 花手 安         1808/1/4 022-1111-111         060-2222-222         063-0552         山谷市宮城市区橋	国2-4-22 国2-4-22 国2-4-22 国2-4-22						
■顧客の取込画面							
▌ データファイルの取込							
現在の顧客数(6名)							
選択したデータファイルの内容を取り込み、一括で登録します。 ※一度に登録できるデータ件数は1000件までです。							
3							
7ァイルの選択 ファイルを選択 customerL···1006.csv							
(4) 戻る (確認)							
■一括登録確認画面							
■ 登録内容 登録可能な顧客情報のみを登録します。よろしいですか?							
登録可能件数     :6件     「ダウンロード"]       登録不可件数     :1件     「ダウンロード"]							
戻る 登録							
■一括登録完了画面							
「顧客情報の─括登録が完了しました。 線ナで登録完了メールを送信する場合は、以下のリンクから登録完了メールの送信を行って下さい。							
6 登録件数:6件 <u>[ゲウンロート]</u> (7)							

顧客一覧へ戻る

顧客の取込

顧客情報の一括登録をします。

一括登録用のファイルを作成し一括登録します。 既にデータが作成されている場合は、手順③から参照 してください。

- 1 「ダウンロード」 リンクをクリックし、 CSV ファ イルをダウンロードします。
- ② ダウンロードしたファイルを使用し、データを作 成します。(→P.13)
- ③ 「ファイルを選択」ボタンをクリックし、ファイ ルを選択します。

※ファイル形式はCSV(拡張子.csv)です。

④ 「確認」ボタンをクリックすると確認画面が表示 されます。

※登録可能件数の「ダウンロード」リンクをク リックすると、登録可能な内容が確認できます。 ※登録不可件数の「ダウンロード」リンクをク リックすると、エラー内容が確認できます。

- ⑤ 登録内容を確認し、「登録」ボタンをクリックし ます。
- ⑥ 登録が完了し、登録された件数が表示されます。 ※登録件数の「ダウンロード」 リンクをクリック すると、登録内容が確認できます。
- 곗 「登録完了メールを送信する」 リンクをクリッ クし、メール送信します。(→P.11)

# ■ データ作成

CSV ファイルを利用し、データを作成します。

【データ作成時の注意点】

・CSV ファイルの文字コードは、「Shift-JIS」、「UTF-8」を使用してください。

一行目の項目名は変更・削除しないでください。

- ・各項目はカンマ(,)で区切ります。
- ・重複する会員メールアドレスは登録できません。
- ・一度に登録できるデータ件数は1000件までです。
- ・データ型別に入力形式が異なります。

データ型	入力形式(一括登録)
氏名	姓名
	※姓と名の間に半角スペース
Eメール	○○@ドメイン(半角のみ)
日付	YYYY/MM/DD
	YYYY-MM-DD(半角のみ)
郵便番号	000-000
	(半角ハイフン含む半角8桁のみ)
電話番号	000-0000-0000
	(半角ハイフン含む半角 13 桁のみ)
単一選択	選択肢名
	例)選択肢が[男][女]の場合、"男"
複数選択	選択肢名
	例)選択肢が[商品1][商品2]
	[商品3]で商品1と商品2が選択さ
	れていた場合、"商品1;商品2"
数値	半角数字のみ
	(-2147483648~2147483647 の範
	囲内)
単一行選択	改行なし
複数行選択	改行あり

## ■CSV ファイル(Excel で表示)

		A	В	С	D E		F		G		Н		
1	SYS_EMAIL NAME SE			SEX	BITSHDAY	TEL	TEL TE		MOBILE	POSTCC	DE ADR	RESS	
2	2 tokyo_taro@OOmail.com		東京 太郎	男	1986/1/1	1986/1/1 022-1111-1111 0		090-	90-2222-2222 983-0852		2 仙台	仙台市宮城野区榴岡2-4-3	
3	tokuo hana		市古 ガス	<del>/+</del>	1006/1/4	000-111	1 - 1 - 1 - 1	000.		000_00E	0 61.4	中日 法男 同 答 写	0_1_00
· ·	contyo_nana	I	J		K		L		M	N	0	Р	Q
		OCCUPATION	ADMISSIONE	DAY	WITHDRAW	ALDAY	HOBBY		PARTNER	GAMETE	REPEAT	PLAN	COMMENT
		会社員	2015	/1/1			自転車		あり	あり	あり	商品1;商品2	
		主婦	2015	/1/1			お菓子作	眇	あり	あり	あり	商品1	

### ■CSV ファイル(メモ帳で表示)

 □ customerList\_151009.csv - メモ帳
 ファイル(F) 編集(E) 書式(O) 表示(V) ヘルブ(H)
 \$YS\_EMAIL,NAME,SEX,BITSHDAY,TEL,TEL\_MOBILE,POSTCODE,ADRESS,OCCUPATION,ADMIS tokyo\_taro@○○mail.com,東京 太郎,男,1986/1/1,022-1111-1111,090-2222-2222,983-0852,仙 tokyo\_hanako@○○mail.com,東京 花子,女,1986/1/1,022-1111-1111,090-2222-2222,983-085

# ※会員数に上限がある場合は「会員数の追加はこちら」で会員数の追加ができます。

77イルの取込 寛教 (5名)[]<mark>会員数の追加はこちら]</mark> データファイルの内容を取り込み、イルボードをします。 音録できるデータ供数は1000件までです。

# 8 項目設定

# ■項目設定画面

	項目設定										
	顧客管理を	利用す	るための項目を設定し	_ます。							
¢	項目追加 項目追加 並べ替え。 操作の 弾 項目追加	自加 から、 のアイコ [集]・[	指定したデータ型の項 いを左列ックを押したま 削除しから項目の編集	目の追加ができます。(最大でX まま上下にかっりは移動バラック操作 もや剤除かできます。	0件登録可能 F)すると、項E	) 目の表示J	順の変更フ	ができまう	ŧ.		
	並べ替え	No.	項目名	項目うベル	データ型	必須入力	重複禁止	3	K)ł	3	管理
	=	1	SYS_EMAIL	Exmu	E≯−ル	~	~				【 <u>編集】</u> [削除]
	=	2	NAME	氏名	氏名						<u>[編集]</u> [削除]
	=	з	SEX	性用リ	単一選択	~					<u>[編集]</u> [削除]
	=	4	BITSHDAY	誕生日	日付						<u>[編集]</u> [削除]
	=	5	TEL	電話	電話番号						<u>[編集]</u> [削除]
	=	6	TEL_MOBILE	携帯電話	電話番号						[編集] [削除]
	=	7	POSTCODE	郵便番号	郵便番号						[編集] [削除]
	=	8	ADRESS	住所	単一行テキスト						[編集] [創除]
	=	9	OCCUPATION	職業	複鼓選択						[編集] [削除]
	=	10	ADMISSIONDAY	入会日	日付	~					[編集] [削除]
	=	11	WITHDRAWALDAY	退会日	日付						[編集] [創版:1
	=	12	HOBBY	趣味	単一行テキスト						[編集] [副除:1
	=	13	PARTNER	配偶者	単一選択						[編集]
	=	14	GAMETE	配偶子	単一選択						[編集]
	-	15	REPEAT	再購入意向	単一選択						<u>[相集]</u>
	=	16	PI AN	>■ 注入予定商品	補助運択						<u>[創除]</u> [編集]
	_	17	COMMENT	ing va deretad	282427747						<u>[削除]</u> [編集]
		11	CONNER	1977	rassi 174Ar					્	[削除]

- 項目一覧
- 「項目追加」から指定したデータ型の項目の追加 ができます。(→P.15)
- 並べ替えのアイコンを左クリックを押したまま カーソル移動(ドラッグ操作)して上下に移動す ると、項目の表示順の変更ができます。
- ③ 「編集」・「削除」リンクから項目の編集や削除 ができます。(→P.18)

# 9 項目設定 項目追加

# ■項目設定画面

# 項目設定

顧客管理を利用するための項目を設定します。

# 項目追加

項目追加から、指定したデータ型の項目の追加ができます。(最 並べ替えのアイコンを左りリックを押したまま上下にカーソル移動(ドラ 操作の[編集]・削除]から項目の編集や削除ができます。

項目追加

# ■項目追加画面



## ■項目追加確認画面

以下の内容で追加してよろしいですか。								
	_							
▋ 項目追加	■項目追加内容							
項目名	NAME_							
項目ラベル	指名							
データ型	氏名							
必須/任意	任意							
重複禁止	しない							
אלאב	אראב -							
(8)								
戻る決定								

# ■ 項目追加

顧客管理画面から「項目設定」リンクをクリックし

# ます。

※項目追加例は P.17 参照

※項目は最大で20件登録可能です。

- 1 「項目追加」ボタンをクリックします。
- 2 項目名を入力します。

自由に設定できますが、以下の点に注意してくだ さい。

※システム上の名前です。全項目内で一意の名前 にします。

※アンダースコアと半角英数字のみを入力します。

※スペースは入力できません。

- ③ 項目ラベルを入力します。※実際に表示される項目の名前です。
- ④ データ型を選択します。
   ※各データ型の説明は P.17 参照
- ⑤ 必須/任意を選択します。
   ※[必須]を選択すると必ずその項目に回答する
   ようにします。
- ⑦ 入力完了後、「次へ」ボタンをクリックします。
   「単一・複数選択」の場合は選択肢の設定が必要
   です。(→P.16)
- ⑧ 項目追加内容を確認し、「決定」ボタンをクリックして完了です。

# ■項目追加画面

## データ型:単一選択

## 選択肢の設定

- 並べ替えのアイコンを左りりックを押したまま上下にカーソル 移動(パラック)操作)すると、項目の表示順の変更ができ ます。



# ■項目追加確認画面

■項目追加内容					
項目名	HUKUSUU				
項目ラベル	複数選択				
データ型	単一選択				
必須/任意	任意				
重複禁止	しない				
אעאב					
耳目選択プレビュー 選択肢一覧 あり ▼					
	5				

戻る

決定

単一・複数選択の設定

※単一・複数選択共に同じ手順です。

- 並べ替えのアイコンを左クリックを押したまま カーソル移動(ドラッグ操作)して上下に移動す ると、項目の表示順の変更ができます。
- ② [初期値]を選択します。
- ③ [項目名]を入力します。 選択肢の削除は「削除」、追加は「追加」ボタン をクリックします。
- ④ 「確認」ボタンをクリックします。
- 5 項目追加内容を確認し、「決定」ボタンをクリッ クして完了です。

10 項目設定 データ型/追加例

■データ型	
データ型	内容
氏名	名前用のデータ型です。
Eメール	メールアドレスのデータ型です。
日付	日付のデータ型です。
郵便番号	郵便番号用のデータ型です。
電話番号	電話番号のデータ型です。
単一選択	リストボックス形式で一つだけ選択で きるデータ型です。
複数選択	チェックボックス形式で複数選択でき るデータ型です。
数値	数値用のデータ型です。+ − の指定が 可能です。
単一行テキ スト	一行のテキストのデータ型です。
複数行テキ スト	改行入力ができるデータ型です。

# ■ データ型

# 項目に使用するデータの種類です。

※Eメール、郵便番号、電話番号、数値のデータ型は すべて半角のみです。

※項目の追加例は下記「追加例」参照。

※メール配信先として使用できるのは、会員用メール アドレスのみであり、任意で追加された E メールは メール配信で使用されません。

# ■追加例

項目名	項目ラベル	データ型		
NAME	氏名	氏名		
SEX	小生豆川	単一選択		
		[女][男]		
BIRTHDAY	誕生日	日付		
TEL	電話	電話番号		
TEL_MOBIL	携帯電話	電話番号		
SYS_EMAIL	メール	単一行テキスト		
AREA		複数選択		
	地域	[北海道][青森][秋田]		
POSTCODE	郵便番号	郵便番号		
ADDRESS	住所	単一行テキスト		
OCCUPATION	職業	単一選択		
	400禾	[会社員][主婦][学生]		
ADMISSIONDAY	入会日	日付		
WITHDRAWALDAY	退会日	日付		
HOBBY	趣味	単一行テキスト		
PARTNER	配俚考	単一選択		
		[あり][なし]		
GAMETE	<b>配偶子</b>	単一選択		
		[なし][あり]		
REPEAT	再購入意向	単一選択		
PLAN	購入予定商	複数選択		
	品	[尙而 I ][冏而 Z ] 		
COMMENT	備老	[ 旧印 J ] 「 指 物 仁 二 十 フ ト		
COMMENT	1冊方	後女打テキスト		

# ■ 追加例

初期導入の際に適切な項目を設定することで、 ターゲットを絞り、効率的なメール配信ができます。

# 11 項目設定 項目編集/削除

### ■項目設定画面

┃ 項目追加 項目追加から、総定したデン教型の項目の追加ができます。(最大で20件各時可能)								
ムビネックアイロンを左列ックを押したままし下门はつい体教がドラック操作けすると、項目の表示順の変更ができます。 達べ替えのアイロンを左列ックを押したままし下门はつい体教がドラック操作けすると、項目の表示順の変更ができます。 操作の[編集]- 消除灯から項目の編集や消除ができます。								
項目追加								
並べ替え	No.	項目名	項目ラベル	デー処型	必須入力	重複禁止	动心下	管理
=	1	SYS_EMAIL	Ext-JL	E⊀−Iŀ	~	~	(	
≡	2	NAME	氏名	氏名				<u>[編集]</u> [前1除]

# ■項目編集画面

■項目内容の入力⑦						
2 項目名	NAME					
項目ラベル	氏名					
データ型	氏名 🗸 🔽 データ型の詳細					
必須/任意	◎必須 ◉任意					
重複禁止	◎する ◉しない					
אעאב						
<ul> <li>項目名とデータ型を変更するとその項目 に関連するデータが使用できなくなる恐 れがあります。 編集の際は十分ご注意ください。</li> <li>③</li> <li>●</li> <li>●</li> <li>○</li> <li>○</li></ul>						

## ■項目設定画面

■ <b>1項目追加</b> 項目追加から、指定したデーク型の項目の追加ができます。(最大で20件登録可能) 並べ替えのアインを左列・グターであままドローンル移動(ドラク操作)すると、項目の表示順の変更ができます。 40~00年に、10年10~10年にあった「空気を加速した」であった。								
項目追加	(第1日の1月11年)(日1951)のつう9日の11年17日1950(100ます。 「項目追加							
並べ替え	No.	項目名	項目ラベル	デー対型	必須入力	重視禁止	104	管理
=	1	SYS_EMAIL	EX-JL	E⊀−ル	~	~		[編集] [削除]
=	2	NAME	氏名	氏名			(	

## ■項目設定画面



# ■ 項目編集

顧客管理画面から「項目設定」を選択します。

- 一覧から該当の項目の「編集」リンクをクリック します。
- 2 項目内容を変更します。
- ③ 「編集を許可する」にチェックを入れます。
- ④ 「次へ」ボタンをクリックします。
   入力内容を確認し、「決定」ボタンをクリックして完了です。

※複数行テキストのデータ型を変更することはできません。その他のデータ型は単一行テキスト・複数行テキストに変更可能です。それ以外のデータ型に変更する場合は項目を再作成してください。 ※項目名とデータ型を変更するとその項目に関連す

るデータが使用できなくなる恐れがあります。

編集の際は十分ご注意ください。

※会員メールアドレスのデータ型・必須/任意・重複 禁止の変更は出来ません。

# ■ 項目削除

- 一覧から該当の項目の「削除」リンクをクリック します。
- 2 削除内容を確認し、「項目を削除する」にチェックを入れます。
- ③ 「削除する」ボタンをクリックして完了です。

※項目を削除する場合、その項目に関連するデータと ともに削除されます。

※削除した項目は復旧できないため、削除の際は十分 ご注意ください。



〒980-0811 仙台市青葉区一番町1丁目6-22 TEL: 022-724-7839 FAX: 022-724-7851 https://cybc.jp E-mail:info@at-ml.jp 一般第二種通信事業者 届出番号:1-12-404

