



モバイル・メール・システム  
ターゲティング・顧客管理 マニュアル

※「ターゲティング・顧客管理」は販売を終了しました。

## 目次

目次.....	1
1 顧客管理 .....	2
2 顧客一覧 .....	3
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.....	7
6 顧客一覧 顧客の出力.....	9
7 顧客登録 .....	10
8 項目設定 .....	14
9 項目設定 項目追加.....	15
10 項目設定 データ型/追加例 .....	17
11 項目設定 項目編集/削除.....	18

# 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できます。

### ■ 設定画面



### ■ 顧客管理画面

- ① 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)

### ■ 顧客管理画面



## 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

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、登録済みの顧客情報の編集や削除ができます。

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。

① 顧客一覧 | 顧客登録 | 項目設定

② 顧客検索

③ 顧客の出力

④ 顧客一覧 (6 / 6名)  
[ > 全件表示 ]

⑤ 編集

⑥ 削除

メールアドレス	登録日時	管理
<a href="mailto:tokyo_taro@o-o-o-mail.com">tokyo_taro@o-o-o-mail.com</a>	2015/10/30 12:57	[ 編集 ] [ 削除 ]
<a href="mailto:tokyo_jiro@o-o-o-mail.com">tokyo_jiro@o-o-o-mail.com</a>	2015/10/16 19:32	[ 編集 ] [ 削除 ]
<a href="mailto:tokyo_hanami@o-o-o-mail.com">tokyo_hanami@o-o-o-mail.com</a>	2015/10/16 19:31	[ 編集 ] [ 削除 ]
<a href="mailto:tokyo_hanako@o-o-o-mail.com">tokyo_hanako@o-o-o-mail.com</a>	2015/10/14 11:46	[ 編集 ] [ 削除 ]
<a href="mailto:tokyo_hana@o-o-o-mail.com">tokyo_hana@o-o-o-mail.com</a>	2015/10/14 09:24	[ 編集 ] [ 削除 ]

⑦ 顧客情報を選択して削除する

⑧ 顧客情報を一括削除する

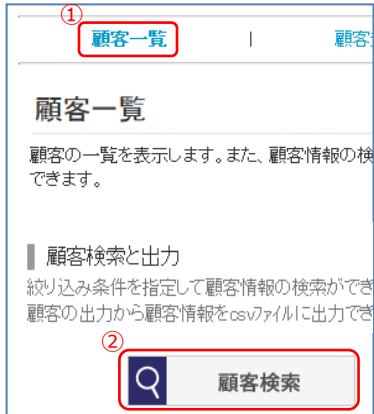
### ■顧客一覧

- ① 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)

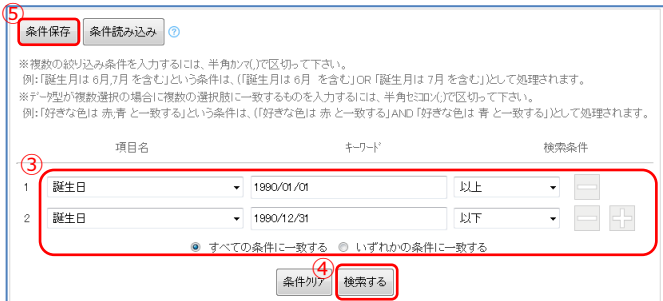
### 3 顧客一覧 顧客検索

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。

#### ■ 顧客一覧画面



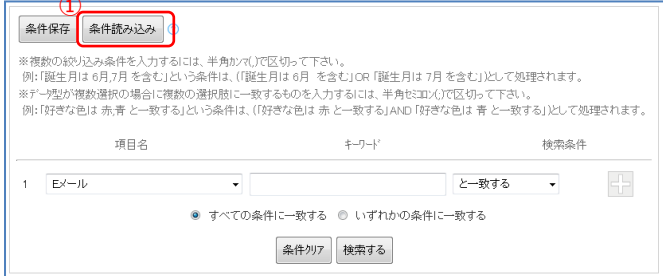
#### ■ 顧客検索



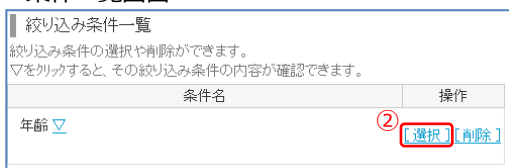
#### ■ 検索結果



#### ■ 顧客検索



#### ■ 条件一覧画面



#### ■ 顧客検索

- ① 顧客管理画面から「顧客一覧」リンクを選択します。
- ② 「顧客検索」ボタンをクリックします。
- 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:「誕生日は 6月,7月 を含む」という条件は、(「誕生日は 6月 を含む」OR「誕生日は 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。

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

- ① 「条件読み込み」ボタンをクリックします。
- 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

① **条件保存** **条件読み込み**

※複数の絞り込み条件を入力するには、半角かべ( )で区切って下さい。  
 例:「誕生日は6月7月を含む」という条件は、「(誕生日は6月を含む)OR(誕生日は7月を含む)」として処理されます。  
 ※テ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、半角せきこ( )で区切って下さい。  
 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。

項目名	キーワード	検索条件
1 誕生日	1990/01/01	以上
2 誕生日	1990/12/31	以下

すべての条件に一致する  いずれかの条件に一致する

**条件クリア** **検索する**

### ■ 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。

② **条件名**

**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。

※保存された条件はメール配信の「顧客リストから指定」に利用できます。別紙「メール配信マニュアル」を参照ください。

■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
- アカウントの未回答者
- 顧客リストから指定

▼配信方法

### ■ 顧客検索

① **条件保存** **条件読み込み**

※複数の絞り込み条件を入力するには、半角かべ( )で区切って下さい。  
 例:「誕生日は6月7月を含む」という条件は、「(誕生日は6月を含む)OR(誕生日は7月を含む)」として処理されます。  
 ※テ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、半角せきこ( )で区切って下さい。  
 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。

項目名	キーワード	検索条件
1 Eメール		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

**条件クリア** **検索する**

### ■ 条件一覧画面

絞り込み条件一覧  
 絞り込み条件の選択や削除ができます。  
 ▽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。

条件名	操作
年齢 ▾	<b>②</b> <b>[選択]</b> <b>[削除]</b>

### ■ 削除ポップアップ

削除してもよろしいですか?

③ **OK** **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。
- ③ 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

### ■ 顧客一覧画面

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、登録済みの顧客情報の編集や削除ができます。

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。

顧客検索 顧客の出力

顧客一覧 (6 / 6名)

[ 全件表示 ]

メールアドレス	登録日時	管理
tokyo_taro@○○○mail.com	2015/10/30 12:57	[編集] [削除]
tokyo_jiro@○○○mail.com	2015/10/16 19:32	[編集] [削除]
tokyo_harami@○○○mail.com	2015/10/16 19:31	[編集] [削除]
tokyo_haralo@○○○mail.com	2015/10/14 11:46	[編集] [削除]
tokyo_hara@○○○mail.com	2015/10/14 09:24	[編集] [削除]

▶ 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)

- ① 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。

### ■ 顧客編集画面

個別登録

Eメール 必須 重複禁止 TOKYO\_TARO@mail.co.jp ※メールアドレスは変更できません。

氏名 ③ 東京 太郎

性別 必須 男

誕生日 1986 / 01 / 01

電話 022 - 1111 - 1111

携帯電話 090 - 2222 - 2222

郵便番号 〒 963 - 0852

住所 仙台市宮城野区榴岡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 / 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  商品3

備考

④ 戻る 確認

### ■ 顧客編集確認画面

配偶子 あり

再購入意向 あり

購入予定商品 商品3

備考

⑤ 戻る 更新

## 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)

### ■ 顧客一覧画面

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、登録済みの顧客情報の編集や削除ができます。

■ 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。

顧客検索 顧客の出力

顧客一覧 (6 / 6名)  
[ 全件表示 ]

メールアドレス	登録日時	管理
<a href="#">tokyo_taro@○○○mail.com</a>	2015/10/30 12:57	[編集] [削除]
<a href="#">tokyo_jiro@○○○mail.com</a>	2015/10/16 19:32	[編集] [削除]
<a href="#">tokyo_hanami@○○○mail.com</a>	2015/10/16 19:31	[編集] [削除]
<a href="#">tokyo_hanako@○○○mail.com</a>	2015/10/14 11:46	[編集] [削除]
<a href="#">tokyo_hana@○○○mail.com</a>	2015/10/14 09:24	[編集] [削除]

▶ 顧客情報を選択して削除する  
▶ 顧客情報を一括削除する

### ■ 個別削除

- ① 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。

### ■ 削除確認画面

備考

削除完了メールを送信する

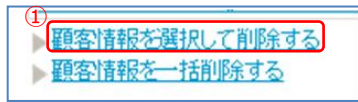
⚠ 削除した顧客情報は復旧ができないため、顧客情報をPCで出力し、保存することをおすすめします。

顧客情報を削除する

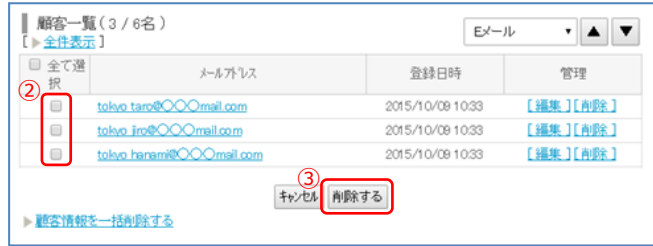
戻る 削除



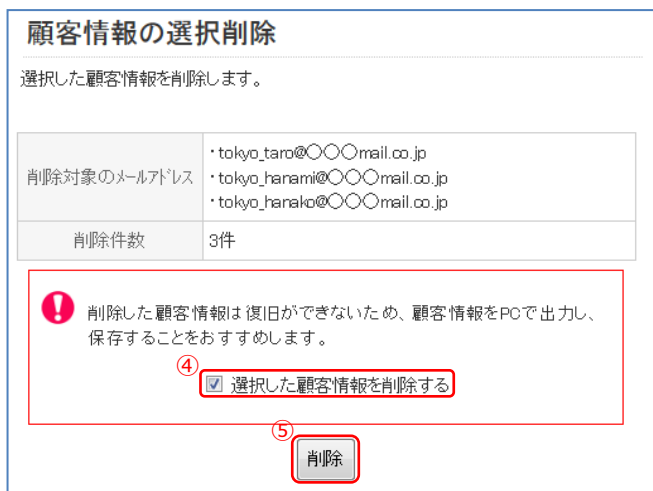
■ 顧客一覧画面



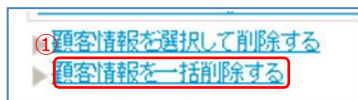
■ 顧客一覧画面



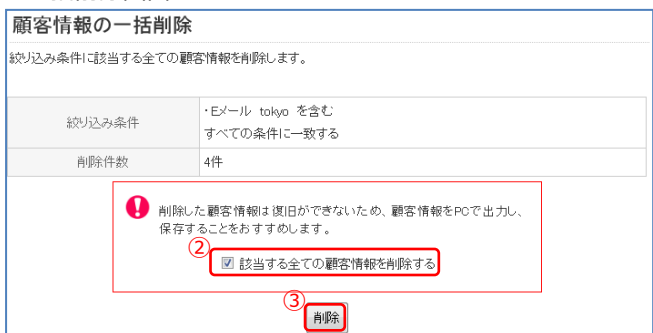
■ 選択削除確認画面



■ 顧客一覧画面



■ 一括削除画面



■ 選択削除

- ① 「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。

■ 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。

- ① 「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

顧客の一覧を表示します。また、顧客情報の検索や、登録済みの顧客情報の編集や削除ができます。

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。

顧客検索      顧客の出力

顧客一覧 (6 / 6名)      Eメール      ▲ ▼

[▶ 全件表示]

メールアドレス	登録日時	管理
<a href="mailto:tokyo_taro@ooo@mail.com">tokyo_taro@ooo@mail.com</a>	2015/10/30 12:57	<a href="#">[編集]</a> <a href="#">[削除]</a>
<a href="mailto:tokyo_jiro@ooo@mail.com">tokyo_jiro@ooo@mail.com</a>	2015/10/16 19:32	<a href="#">[編集]</a> <a href="#">[削除]</a>
<a href="mailto:tokyo_hanami@ooo@mail.com">tokyo_hanami@ooo@mail.com</a>	2015/10/16 19:31	<a href="#">[編集]</a> <a href="#">[削除]</a>
<a href="mailto:tokyo_harako@ooo@mail.com">tokyo_harako@ooo@mail.com</a>	2015/10/14 11:46	<a href="#">[編集]</a> <a href="#">[削除]</a>
<a href="mailto:tokyo_hana@ooo@mail.com">tokyo_hana@ooo@mail.com</a>	2015/10/14 09:24	<a href="#">[編集]</a> <a href="#">[削除]</a>

▶ 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れます。

### ■ CSV データ

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	SYS_EMAIL	NAME	SEX	BITSHDAYTEL	TEL_MOBII	POSTCOD	ADDRESS	
2	TOKYO_HANAKO@ooo@mail.co.jp	東京 花子	女	1986/1/1	022-1111-090-2222-983-0852		仙台市宮城野区	
3	TOKYO_JIRO@ooo@mail.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	

## 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	<a href="#">顧客の取込はこちら</a>
②	Eメール <b>必須</b> <b>重複禁止</b> TOKYO_HANAM@mail.co.jp 氏名 東京 花美 性別 <b>必須</b> 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 仙台市宮城野区榴ヶ岡2-4-22 職業 <input type="checkbox"/> 会社員 <input checked="" type="checkbox"/> 主婦 <input type="checkbox"/> 学生 <input type="checkbox"/> その他 入会日 <b>必須</b> 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 なし 購入予定商品 <input checked="" type="checkbox"/> 商品1 <input checked="" type="checkbox"/> 商品2 <input type="checkbox"/> 商品3 備考
③	<input type="button" value="確認"/>

### ■ 顧客登録確認画面

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	仙台市宮城野区榴ヶ岡2-4-22
職業	主婦
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	

④

### ■ 顧客登録完了画面

顧客情報の登録が完了しました。  
 続けて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。

⑤

### ■ 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)

- ① 「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)

### ■ 顧客登録完了画面

顧客情報の登録が完了しました。  
 続けて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。

① [登録完了メールを送信する](#)

[顧客一覧へ戻る](#)

### ■ 顧客登録完了画面

※登録完了文は以下の設定画面から設定できます。  
 【設定】▶【会員登録・会員解除設定】▶【登録時の自動返信文編集】

■ 件名

※全角1〜40文字で入力して下さい

②

■ 本文

※文頭/文末を入力して下さい

▶ 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@3190.test.r.just.st](mailto: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ください。

▶ [添付ケーホン選択]

▶ 文末テキスト

④

### ■ 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@3190.test.r.just.st](mailto: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ください。

▶ [添付ケーホン選択]  
 添付ケーホンなし

▶ 文末テキスト

■ 対象者人数

1人

⑤

### ■ 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。

- ① 「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

外部の顧客情報を取り込みます。

csvファイルのダウンロード  
csvファイルダウンロード出来ます。

① [ダウンロード](#)

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。

ファイルの選択  選択されていません

■ 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	TEL_1	TEL_FIX	TEL_MOBILE	TEL_FREE	FAX	MAIL_FREE	POST
2											
3											

■ 作成したデータファイル

②

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	SYS_EMAIL	NAME	SEX	BITSHDAY	TEL	TEL_MOBILE	POSTCODE	ADDRESS
2	tokyo_taro@mail.com	東京太郎	男	1986/1/1	022-1111-1111	090-2222-2222	983-0852	仙台市宮城野区権田-4-22
3	tokyo_jiro@mail.com	東京次郎	男	1986/1/2	022-1111-1111	090-2222-2222	983-0852	仙台市宮城野区権田-4-22
4	tokyo_haruhi@mail.com	東京花子	女	1986/1/3	022-1111-1111	090-2222-2222	983-0852	仙台市宮城野区権田-4-22
5	tokyo_hanami@mail.com	東京花子	女	1986/1/4	022-1111-1111	090-2222-2222	983-0852	仙台市宮城野区権田-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  customerL...1006.csv

④

■ 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 [\[ダウンロード\]](#)

⑤

■ 一括登録完了画面

顧客情報の一括登録が完了しました。

続けて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ください。

⑥ 登録件数:6件 [\[ダウンロード\]](#)

⑦ [登録完了メールを送信する](#)

■ 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。
- 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。
- ⑦ 「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 ※姓と名の間半角スペース
Eメール	〇〇@ドメイン(半角のみ)
日付	YYYY/MM/DD YYYY-MM-DD(半角のみ)
郵便番号	000-0000 (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	B	C	D	E	F	G	H	
1	SYS_EMAIL	NAME	SEX	BITSHDAY	TEL	TEL_MOBILE	POSTCODE	ADDRESS	
2	tokyo_taro@〇〇mail.com	東京 太郎	男	1986/1/1	022-1111-1111	090-2222-2222	983-0852	仙台市宮城野区榴岡2-4-22	
3	tokyo_hanako@〇〇mail.com	東京 花子	女	1986/1/1	022-1111-1111	090-2222-2222	983-0852	仙台市宮城野区榴岡2-4-22	
	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
	OCCUPATION	ADMISSIONDAY	WITHDRAWALDAY	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		お菓子作り	あり	あり	あり	商品1	

### ■ CSV ファイル(メモ帳で表示)

※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。

ファイルの取込  
 顧客数 ( 5 名 ) [ [会員数の追加はこちら](#) ]  
 データファイルの内容を取り込み、インポートをします。  
登録できるデータ件数は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**  
項目追加から、指定したデータ型の項目の追加ができます。(最大で20件登録可能)  
並べ替えのアイコンを左クリックを押したまま上下にカーソル移動(ドラッグ操作)すると、項目の表示順の変更ができます。  
操作の「編集」・「削除」から項目の編集や削除ができます。

① **項目追加**

② 並べ替え	No.	項目名	項目ラベル	データ型	必須入力	重複禁止	コメント	③ 管理
☰	1	SYS_EMAIL	Eメール	Eメール	✓	✓		[編集] [削除]
☰	2	NAME	氏名	氏名				[編集] [削除]
☰	3	SEX	性別	単一選択	✓			[編集] [削除]
☰	4	BIRTHDAY	誕生日	日付				[編集] [削除]
☰	5	TEL	電話	電話番号				[編集] [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	ADDRESS	住所	単一行テキスト				[編集] [削除]
☰	9	OCCUPATION	職業	複数選択				[編集] [削除]
☰	10	ADMISSIONDAY	入会日	日付	✓			[編集] [削除]
☰	11	WITHDRAWALDAY	退会日	日付				[編集] [削除]
☰	12	HOBBY	趣味	単一行テキスト				[編集] [削除]
☰	13	PARTNER	配偶者	単一選択				[編集] [削除]
☰	14	GAMETE	配偶子	単一選択				[編集] [削除]
☰	15	REPEAT	再購入意向	単一選択				[編集] [削除]
☰	16	PLAN	購入予定商品	複数選択				[編集] [削除]
☰	17	COMMENT	備考	複数行テキスト				[編集] [削除]

## ■ 項目一覧

- ① 「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)
- ② 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クリックを押したまま上下にカーソル移動(ドラッグ)操作の[編集]・[削除]から項目の編集や削除ができます。

① 項目追加

### ■項目追加画面

### 項目追加

追加する内容を入力して、データ型を選択して下さい。

**項目内容の入力**

② 項目名 FIELD\_NAME\_1

③ 項目ラベル

④ データ型 氏名 データ型の詳細

⑤ 必須/任意  必須  任意

⑥ 重複禁止  する  しない

コメント

⑦ 戻る 次へ

### ■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
コメント	

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。
- ⑥ 重複禁止を選択します。  
※[する]を選択するとその項目に対しての回答が重複しないようにします。
- 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

項目追加内容

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クリックを押したまま上下にカーソル移動(ドラッグ操作)すると、項目の表示順の変更ができます。

並べ替え	初期値	項目名	操作
①	② <input checked="" type="radio"/>	③ あり	削除
	<input type="radio"/>	なし	追加

④ 戻る 確認

■ 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
コメント	

項目選択プレビュー

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。

- ① 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。

## ■追加例

項目名	項目ラベル	データ型
NAME	氏名	氏名
SEX	性別	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	地域	複数選択 [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 [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	配偶者	単一選択 [あり][なし]
GAMETE	配偶子	単一選択 [なし][あり]
REPEAT	再購入意向	単一選択 [あり][なし]
PLAN	購入予定商品	複数選択 [商品1][商品2] [商品3]
COMMENT	備考	複数行テキスト

## ■データ型

項目に使用するデータの種類の種類です。

※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

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、指定したデータ型の項目の追加ができます。(最大で20件登録可能)  
並べ替えのアイコンを左クリックを押したまま上下にカーソル移動(ドラッグ操作)すると、項目の表示順の変更ができます。  
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

並べ替え	No.	項目名	項目ラベル	データ型	必須入力	重複禁止	コメント	管理
≡	1	SYS_EMAIL	Eメール	Eメール	✓	✓		[編集] [削除]
≡	2	NAME	氏名	氏名				[編集] [削除]

## ■ 項目編集画面

項目内容の入力

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

コメント:

③  編集を許可する

④ 戻る 次へ

! 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。

## ■ 項目編集

顧客管理画面から「項目設定」を選択します。

- ① 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。

## ■ 項目設定画面

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。(最大で20件登録可能)  
並べ替えのアイコンを左クリックを押したまま上下にカーソル移動(ドラッグ操作)すると、項目の表示順の変更ができます。  
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

並べ替え	No.	項目名	項目ラベル	データ型	必須入力	重複禁止	コメント	管理
≡	1	SYS_EMAIL	Eメール	Eメール	✓	✓		[編集] [削除]
≡	2	NAME	氏名	氏名				[編集] [削除]

## ■ 項目削除画面

! 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。

②  項目を削除する

③ 戻る 削除する

## ■ 項目削除

- ① 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。

