

操作マニュアル

1 / HOME

HOME

ログイン・ログアウト ……P.03

HOME ……P.04

2 / 新規作成

新規作成

テキストメール ……P.05

差込み ……P.06

クリック測定 ……P.07

デコメール ……P.08~09

HTMLメール ……P.10~17

3 / 読者データ

読者データ

読者検索① ……P.18

読者検索② ……P.19

ゴミ箱

ゴミ箱 ……P.20

個別登録

個別登録 ……P.21

一括登録

一括登録 ……P.22

一括登録 ……P.23

登録方法 ……P.23

一括処理状況 ……P.24

一括削除 ……P.25

登録推移

登録推移 ……P.26

4 / 配信管理

予約一覧

予約管理 ……P.27

配信履歴

配信履歴 ……P.28

クリック測定履歴 ……P.29

下書き

下書き ……P.30

バックナンバー

バックナンバー ……P.31

5 / 設定

項目設定

利用項目の選択 ……P.32

新規項目 ……P.33

タイプ別の追加方法 ……P.34

編集・削除 ……P.35

項目の並び替え ……P.36

グループ設定

リスト新規作成① ……P.37

リスト新規作成② ……P.38

フィルタ新規作成 ……P.39

フィルタ編集・削除 ……P.40

送信元アドレス

新規作成 ……P.41

編集・削除 ……P.42

登録解除フォーム

登録解除フォーム ……P.43

登録までの流れ ……P.44~47

登録画面～メール設定 ……P.48~50

解除画面～メール設定 ……P.51

埋め込み用HTML ……P.51

空メール登録までの流れ ……P.52

空メール登録～本登録メール設定 ……P.53~55

6 / その他

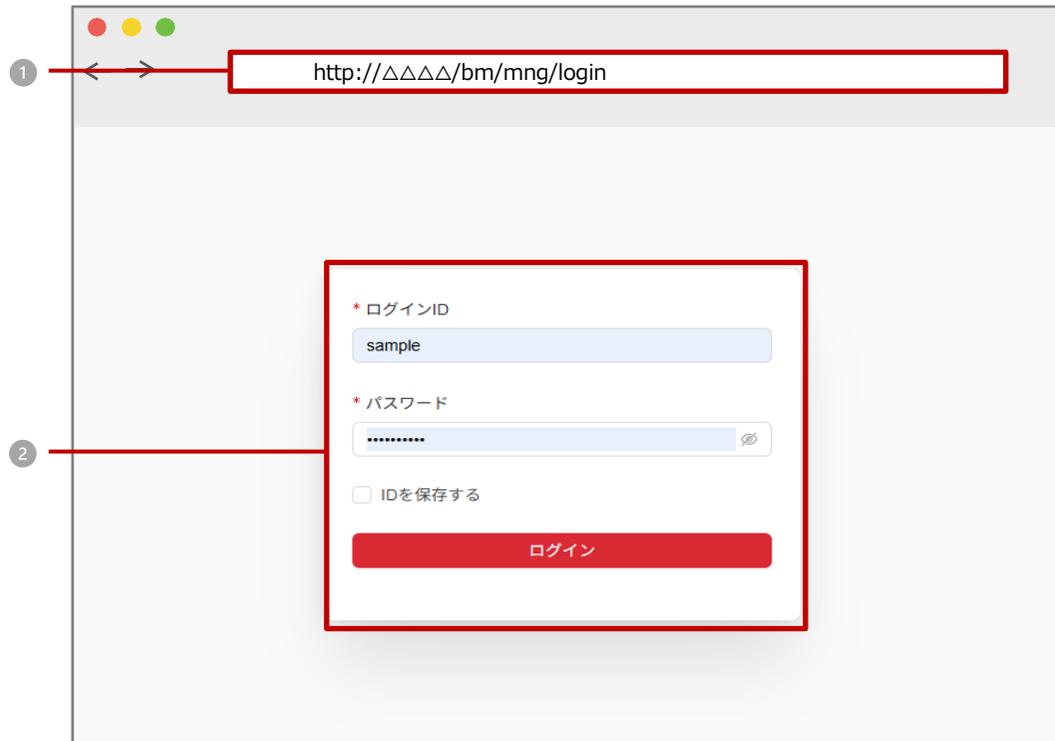
その他

契約情報 ……P.56

List-unsubscribe ……P.57

ログイン・ログアウト

システムのご利用にはログインが必要です。ログインID・パスワードを入力し、ログインを行ってください。システム利用を終了する場合は、ログアウト操作を行ってください。



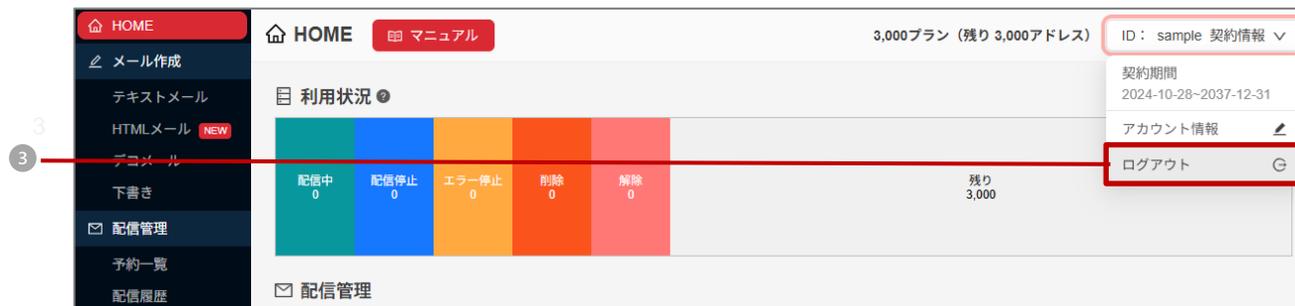
ログインの操作手順

- 1 お知らせしたhttp://△△△△/bm/mng/login にアクセス
- 2 ログインID・パスワードを入力して『ログイン』をクリック

ログアウトの操作手順

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

ホーム画面



The screenshot shows a dashboard with a left sidebar and a main content area. The sidebar contains navigation items: HOME, メール作成 (Text, HTML, Deco), 下書き, 配信管理 (予約一覧, 配信履歴, バックナンバー), 読者管理 (読者一覧, 一括処理状況, ゴミ箱, 項目設定, グループ設定, 登録推移), and 設定 (送信元アドレス, 登録・解除フォーム). The main content area has a header with 'HOME', 'マニュアル', '3,000プラン (残り 3,000アドレス)', and 'ID: sample 契約情報'. Below the header is a '利用状況' (Usage Status) section with a bar chart showing: 配信中 (0), 配信停止 (0), エラー停止 (0), 削除 (0), 解除 (0), and 残り (3,000). Below that is a '配信管理' (Distribution Management) table with columns for 配信日時, 件名, 宛先, and 状況. The table is currently empty, displaying a 'メールはありません' (No emails) message with an envelope icon.

1

2

利用状況

- 1 当システム内に登録されているアドレスの状態を色つきのグラフで確認いただけます。

配送中	配信いただけるアドレス数です
配信停止	お客様にて配信を停止しているアドレス数です
エラー停止	エラー上限値に達したアドレス数です
削除	お客様にて削除されたアドレス数です
解除	登録解除フォーム・ワンクリック解除で配信解除されたアドレス数です

配信管理

- 2 直近の配信ステータス一覧を確認いただけます。

メール作成 > テキストメール

テキストメールを作成していただける機能です。
ここでは、基本的なテキストメール作成手順をご説明いたします。

The screenshot shows the 'Text Email' creation screen. It is divided into a main content area on the left and a settings area on the right. The main content area includes a subject line, a body text editor, and a file upload section. The settings area includes fields for recipient group, sender email address, delivery time, click tracking, and back number. Numbered callouts (1-8) point to specific elements: 1. Subject line, 2. Body text editor, 3. Recipient group dropdown, 4. Sender email address dropdown, 5. Delivery time selection (scheduled or immediate), 6. Click tracking selection (measure or don't measure), 7. Back number selection (public or not public), 8. 'Next' button.

操作手順

- 1 「件名」を入力
- 2 本文を作成
- 3 「宛先」欄で配信するグループを選択
- 4 「送信元アドレス」を選択
- 5 「配信予約」「即時配信」のいずれかを選択
- 6 クリック測定を「測定する」「測定しない」のいずれかから選択 (クリック測定についてはP.7をご参照ください)
- 7 バックナンバーとして読者に公開するかを選択 (「公開する」で送信後、「バックナンバー」で閲覧できます)
- 8 内容を作成後、『次へ』をクリック
▼
確認画面にて内容がよろしければ、『配信登録』をクリックして配信受付が完了

システム仕様

各種上限・制限について

- ・ 件名は50文字以内、本文は30,000文字以内でご利用ください。
- ・ 「送信者」は「送信元アドレス」の設定内容が反映されています。
- ・ 「宛先」は「グループ設定」の設定内容が反映されています。
- ・ 添付ファイルは、50KB以内でご利用ください。
- ・ 添付ファイル形式：xls,xlsx,doc,docx,pdf(最大1つ)

配信時間について

- ・ 「配信予約」：5分間隔で予約できます。
- ・ 「即時配信」「配信予約」を選択するとデータは「予約一覧」に移ります。

テスト送信について

- ・ メールアドレスを入力していただき、テストメールを送信することができます。

Myテンプレートについて

- ・ Myテンプレート保存ボタンをクリックすると、次回から右上の「Myテンプレート」タブから利用いただけます

差込み

登録されている読者データをメール本文中に自動差込みできる機能です。
差込みできる項目には、「項目設定」の設定内容が反映されています。

新規作成画面

件名 * [1,000円OFFクーポン] 会員限定キャンペーン

本文 *

いつもExample Wine Shopをご利用いただき、誠にありがとうございます。
皆様にご来店のご感謝を込めて、特別なプレゼントをご用意いたしました。

期間限定! 全品1,000円OFFクーポン!!
クーポンコード: WINETIME1000

ご利用方法

1. Example Wine Shopのウェブサイトへアクセスし、お好みのワインを選びます。
2. ワインをカートに追加し、決済時にこのメールに記載されているクーポンコードを入力してください。
3. 自動的に1,000円が割引されます。

注意事項

- ・このクーポンは3月31日まで有効です。
- ・他の割引やプロモーションとの併用はできません。
- ・一人あたり一回限りの使用とさせていただきます。

今回の限定クーポンは、私たちの厳選されたワインコレクションから、あなたの次なるお気に入りを見つける絶好のチャンスです。赤ワイン、白ワイン、またはスパークリングワイン、私たちの豊富な品揃えの中から、あなたにピッタリの本を見つけてください。

お問い合わせ (<https://example>)

このメールマガジンは、Example Wine Shopからメール配信を希望されたお客様に最新情報をお届けしています。今後の配信を希望されない場合は下記リンクより配信停止が行えます。

配信停止 (__stop__)

発行元Example Wine Shop東京都渋谷区1-1-1
Copyright Example Wine Shop Co., Ltd. All rights reserved.

添付ファイル

↓ ファイルを選択

ファイル形式: .xlsx/.xltx/.docx/.docx/pdf 容量: 50 KBまで

テスト送信 Myテンプレート保存 下書き保存 次へ

差込みコード	項目名
__c15__	E-Mail
__c0__	氏名
__stop__	ワンクリック解除URL

ご利用方法

「新規作成」画面にある『差込みコード』^①をクリックしてください。
ご利用方法については以下をご参照ください。

差込み入力

差出人: ○○○○○○
宛先: ○○○○○○
件名: __c0__ 様 / カタログ発送完了

こんにちは __c0__ 様
先日はオンラインショップ会員登録ご登録
ありがとうございました。登録いただき
ました住所宛にカタログをお送りい
たしました。到着まで今しばらくお待
ち下さいませ。
ご住所: __c9__
E-mail: __c15__

読者が受け取るメール

差出人: ○○○○○○
宛先: ○○○○○○
件名: 鈴木様 / カタログ発送完了

こんにちは 鈴木様
先日はオンラインショップ会員登録ご登録
ありがとうございました。登録いただき
ました住所宛にカタログをお送りい
たしました。到着まで今しばらくお待
ち下さいませ。
ご住所: 東京都
E-mail: info@example.com

システム仕様

- ・差込みできる項目には「項目設定」の設定内容が反映されています。
- ・登録完了メールなどの自動返信メールには対応していません。

ワンクリック解除URL

「ワンクリック解除URL」とは、読者からメルマガの解除申請があった際、簡単に購読解除できる機能です。読者が登録解除を行えるURLを差込みます

クリック測定

メール本文中に記載したURLのクリック数を測定していただける機能です。

The screenshot shows an email editor for a text email. The subject is "全品1,000円OFFクーポン配布中!". The main text area contains a coupon code "WINETIME1000" and several links. Two links are highlighted with red boxes and numbered 1 and 2. Link 1 is "https://vineshop.example.com" and link 2 is "https://vineshop.example.com/mailform". On the right side, there are settings for "配信設定", "差込みコード", and "Myテンプレート". Below these, there are fields for "宛先" (recipient), "送信元アドレス" (sender address), and "配信日時" (delivery date and time). At the bottom of the settings, there is a "クリック測定" (click tracking) section with two buttons: "測定する" (enable) and "測定しない" (disable). The "測定する" button is highlighted with a red box.

クリックURLの作成手順

- 1 メール本文内にURLのリンクを設定
※HTMLメールの場合はハイパーリンク設定をお願いします
- 2 クリック測定を「測定する」に設定
▼
メールを配信する

本文の URL

50-70%OFF ☆
この機会をお見逃しなく！

人気アイテム続々入荷中！
<http://example1.com>

人気ランキングはこちら
<http://example2.com>

近日発売開始！ご予約はこちら
<http://example3.com>

クリック測定 URL

50-70%OFF ☆
この機会をお見逃しなく！

人気アイテム続々入荷中！
http://△△△/23/627/1/___no

人気ランキングはこちら
http://△△△/23/627/2/___no

近日発売開始！ご予約はこちら
http://△△△/23/627/3/___no

システム仕様

- 同じ読者が複数回クリックしてもカウント数は1回となります。
- 結果は「配信履歴」でご確認いただけます。
- 「設定する」にした場合、メール本文内のリンクURL全てが測定対象となります。

メール作成 > デコメール

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

The screenshot shows the 'デコメール' (Decorative Email) creation screen. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'HOME', 'メール作成', 'テキストメール', 'HTMLメール', 'デコメール', '下書き', '配信管理', '読者管理', and '設定'. The main area is titled 'デコメール マニュアル' and contains several input fields and options:

- 1. 「送信元アドレス」を選択 (Select 'Sender Address')
- 2. 「宛先グループ」欄で配信するグループを選択 (Select a group in the 'Recipient Group' field)
- 3. 件名を入力し、アイコンを使用して本文を作成 (Enter a subject and use icons to create the body)
- 4. 「下書き」「配信予約」「即時配信」のいずれかを選択 (Select one of 'Draft', 'Scheduled', or 'Immediate')
- 5. バックナンバーとして読者に公開するかを選択 (Select whether to publish as a back number)
- 6. 「テンプレートとして保存」にチェックを入れると、次回からテンプレートとして利用可能 (Check 'Save as template' for future use)
- 7. 内容確認後、『確認』をクリック (Click 'Confirm' after checking content)

操作手順

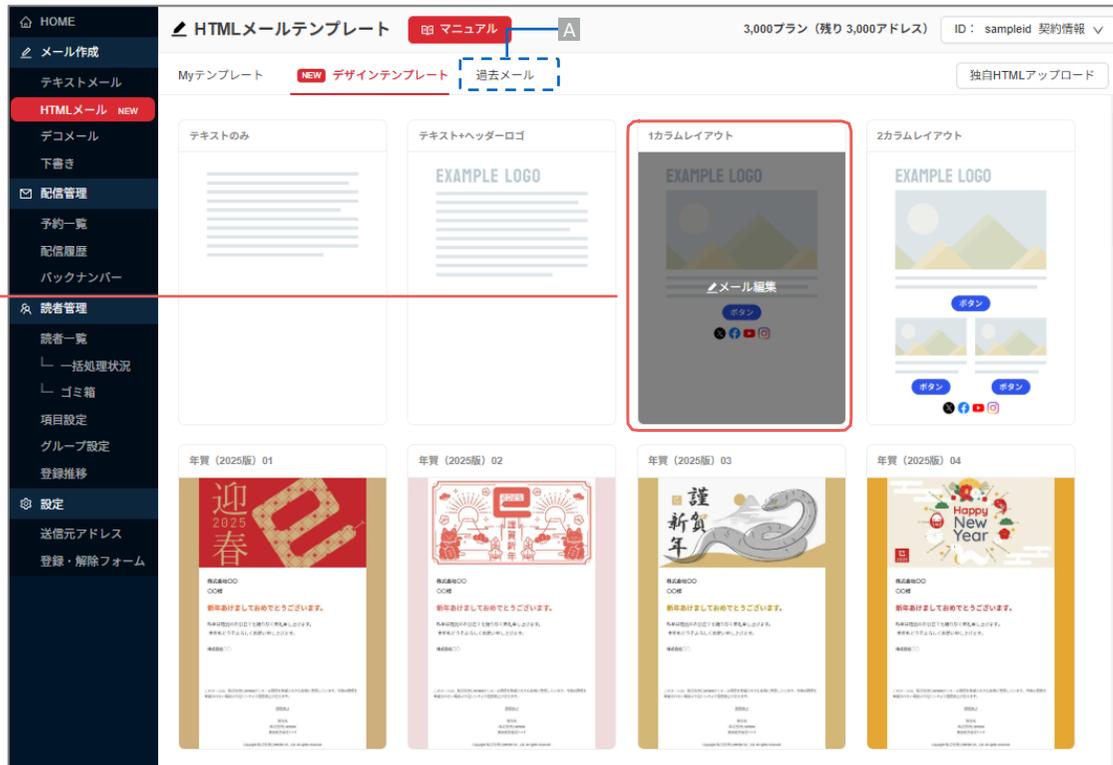
- 1 「送信元アドレス」を選択
- 2 「宛先グループ」欄で配信するグループを選択
- 3 件名を入力し、アイコンを使用して本文を作成
- 4 「下書き」「配信予約」「即時配信」のいずれかを選択
- 5 バックナンバーとして読者に公開するかを選択
- 6 「テンプレートとして保存」にチェックを入れると、次回からテンプレートとして利用可能
- 7 内容確認後、『確認』をクリック
▼
確認画面にて内容がよろしければ、『登録』をクリックして配信受付が完了

システム仕様

- ・メールのテキスト・画像合わせて50KB以内でご利用ください。
- ・画像形式：GIF・JPEG(画像ファイル最大数：5枚)
- ・最大入力数：全角2500文字
- ・デコメール未対応の機種では全文受信できない場合があります。
- ・デコメール作成・編集時、本文をコピー&ペーストでご利用されると、装飾部分が正常に表示されない場合があります。
- ・「配信日時」「テスト配信」については「テキストメール」ページをご参照ください
- ・「クリック測定」は「クリック測定」ページをご参照ください

HTMLメール > デザインテンプレート

PCやスマホ向けの画像や装飾があるメールを作成できる機能です。
テンプレートを利用して簡単にメールを作成頂けます。



ご利用上の注意

ブラウザは Google Chrome のご利用を推奨しております。
それ以外のウェブブラウザをご利用の場合、正しく動作しない場合があります。

テンプレ選択の操作手順

- 1 使用するレイアウトをクリック
A: 過去配信したHTMLメールと同じ内容を送る場合は
『過去メール』から編集が行えます
▶▶本文入力[P.12]へ

システム仕様

・レイアウト集は削除することが出来ません。

HTMLメール > Myテンプレート

PCやスマホ向けの画像や装飾があるメールを作成できる機能です。
テンプレを利用して簡単にメールを作成頂けます。



登録した自作のレイアウトからメールを作成することが出来ます。

操作手順

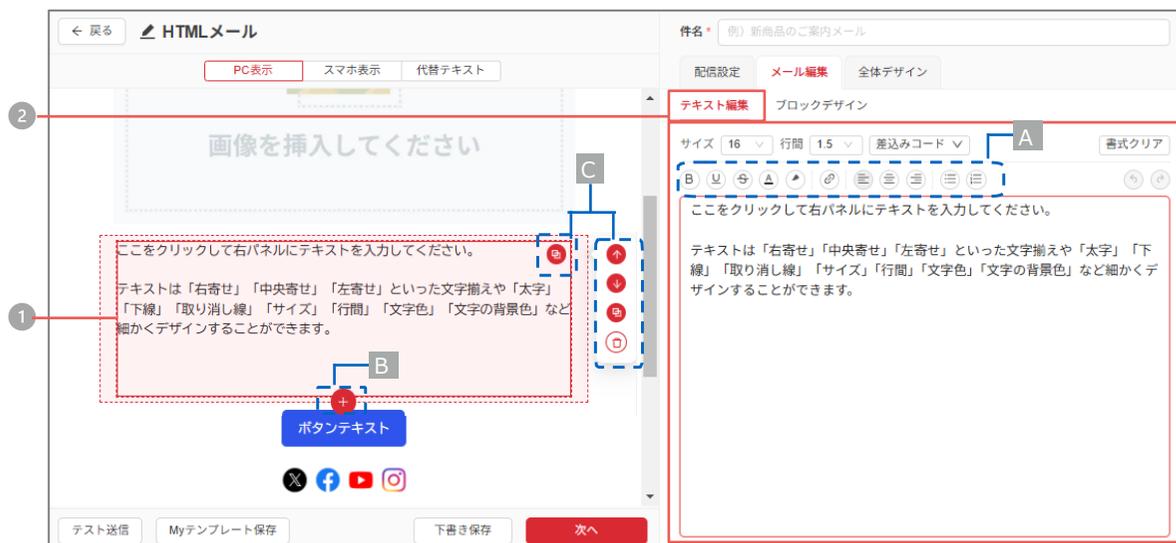
- 1 使用するテンプレートの『編集』をクリック
▶▶本文入力[P.12]へ
右上の・・・からテンプレート名の変更や複製・削除が行えます

システム仕様

- ・一度削除したテンプレートは元に戻すことが出来ません

HTMLメール > 本文入力・全体設定

本文の入力・装飾や、全体の色設定の変更が行えます。



ログインの操作手順

- 1 テキストブロックをクリック
- 2 テキスト編集タブから文章を入力
 - ・A：文字や背景色を装飾する場合、装飾したい文字をドラッグして選択し、アイコンをクリック
 - ・B：ブロックを追加する際はクリック
(任意のブロックにマウスカーソルを合わせるとアイコンが表示されます)
※追加ブロックの詳細は[P.14] へ
 - ・C：ブロックを移動、分割、複製、削除させる場合はそれぞれアイコンをクリック
(任意のブロックにマウスカーソルを合わせるとアイコンが表示されます)
 - ・D：メール本文全体の色設定を変更する場合は、カラーパレットから各背景色、文字色を選択
コンテンツ位置で中央寄せか左寄せかを選択
 - ・E：「Myテンプレート保存」をクリックすると次回からテンプレートとして利用可能になります
 - ・F：「下書き保存」で作成途中のものを一時的に下書きへ保存できます
- 3

HTML未対応環境用のテキスト文を作成

※「HTMLメールのテキストを同期」ボタンで簡単に同期いただけます

システム仕様

- ・HTML メールは全て管理画面上のアイコンを使って作成してください。
- ・メールの本文 / 画像、マルチパートテキストあわせて 70KB 以内でご利用ください。
- ・HTML 未対応の環境では、テキスト本文が表示されます。
- ・「テスト送信」についてはP.16をご参照ください。
- ・作成時間が 4時間を超えると、セッションタイムアウトになります。こまめに『ここまで保存』を利用して、定期的に下書きに保存してください。
- ・「差込み」「クリック測定」については各詳細ページをご参照ください。
- ・一度削除されたテキストブロックは元に戻すことができません。

HTMLメール > 画像挿入

画像の貼り付けの他、アップロードした画像のトリミングも行えます。

The screenshot shows the HTML email editor interface. On the left, a main editing area contains a placeholder for an image with the text "画像を挿入してください" (Please insert an image). A red box highlights this area, with a '1' next to it. Below it, instructions for text alignment and font settings are visible. On the right, a sidebar contains settings for the image, including "画像アップロード" (Image Upload) and "画像ライブラリ" (Image Library). A red box highlights the "画像アップロード" section, with a '2' next to it. Below it, the "URL" and "画像の表示幅" (Image Display Width) settings are visible, with a '3' next to the width input field. At the bottom, an "画像ライブラリ" (Image Library) window is open, showing a list of images. A red box highlights the "画像削除" (Image Delete) button, with a '4' next to it. Another red box highlights a specific image in the library, with a '3' next to it. A '5' is also present near the bottom left of the library window.

画像挿入の操作手順

- 1 画像ブロックをクリック
- 2 「画像アップロード」のエリアに画像をドロップ、もしくは『画像ライブラリ』をクリックし、画像を選択してアップロード
推奨環境は Google Chrome です。
それ以外のブラウザをご利用の場合、正しく動作しない場合があります。

ライブラリに画像が追加され、画像が本文に適用されます

- ・C：画像加工…画像をトリミングしたり、文字を挿入することが出来ます
- ・D：リンクURL…画像にリンク先を指定する場合、URLを入力してください
- ・E：画像の表示幅…画像の表示サイズを調整することが出来ます
- ・F：位置…画像の表示位置を指定出来ます

画像削除の操作手順

- 3 削除したい画像内左上のラジオボタンを選択
※全件削除する場合は『全選択』を選択
- 4 『削除』をクリック

システム仕様

- ・画像形式：GIF・JPG・PNG（1 ファイル 300KB 以内）
- ・画像は合計 100MB まで登録いただけます。
- ・メールの本文 / 画像、マルチパートテキストあわせて 70KB 以内でご利用ください。
- ・HTMLメール未対応の環境では、テキスト本文が表示されます。
- ・「テスト送信」についてはP.16をご参照ください。
- ・作成時間が 4時間を超えると、セッションタイムアウトになります。こまめに『下書き保存』を利用して、定期的に下書きに保存してください。
- ・「差込み」「クリック測定」については各詳細ページをご参照ください。
- ・一度削除されたイメージブロックは元に戻すことができません。

各ブロックの機能

テキスト・画像以外のブロックを組み合わせることによって、よりデザイン性の高いHTMLメールが作成できます。

ボタン



1 ボタンテキスト

ボタンテキスト

リンク設定 (未設定)

2 形状

丸 角丸 四角

ボタンサイズ

小 中 大

3 カラー

文字色

ボタン背景色

機能詳細

- 1 ボタン内に表示させるテキストと、リンク先URLを設定
- 2 形状/サイズを設定
- 3 背景色と文字色をカラーパレットから設定

区切り線



1 太さ

細 太 極太

2 線種

実線 点線

3 カラー

線色

機能詳細

- 1 罫線の太さを設定
- 2 実線と点線の2パターンからタイプを選択
- 3 罫線の色をカラーパレットから指定

SNS



SNS URL

1 X リンク設定 (未設定)

2 Facebook リンク設定 (未設定)

3 YouTube リンク設定 (未設定)

Instagram リンク設定 (未設定)

+ SNS追加

アイコンサイズ

小 中 大

アイコン位置

左揃え 中央揃え 右揃え

機能詳細

- 1 アイコンの並び順の入れ替え/リンク設定/削除
- 2 その他SNSアイコン・通常カラー/白抜きカラー の設定
※白抜きカラーは背景色が濃い時にご利用下さい
- 3 アイコンサイズと位置を設定

HTMLメール > 独自HTMLアップロード

独自に作成されたHTMLファイルをHTMLメールとして送ることができます。

1 独自HTMLアップロード

2 HTMLアップロード test.html

3 代替テキスト

4 テスト送信

HTMLファイル挿入の操作手順

- 1 『独自HTMLアップロード』をクリック
- 2 『HTMLアップロード』をクリックしファイルを選択
- 3 HTML未対応環境用のテキスト文を作成
- 4 『次へ』をクリック
▶▶ 確認画面 [P.17] へ

システム仕様

- ・本文は 30,000 文字以内でご利用ください。
- ・アップロードした HTML ファイルは編集できません。
- ・アップロードする HTML ファイル、マルチパートテキストあわせて 70KB 以内でご利用ください。
- ・HTML 未対応の環境では、テキスト本文が表示されます。
- ・「テスト送信」についてはP.16をご参照ください。
- ・「差し込み」「クリック測定」については各詳細ページをご参照ください。

HTMLメール > テスト送信

メールアドレスを入力していただき、テストメールを送信することができます。



操作手順

- 1 テスト送信をクリック
- 2 送信元アドレスを設定
- 3 件名を設定
- 4 テスト送信先のアドレスを入力
※改行区切りで最大5件まで登録可
- 5 『送信』をクリックし、テスト送信完了

HTMLメール > 配信設定

配信のための各種設定を行います。

The screenshot shows the 'HTMLメール' (HTML Email) distribution settings page. The interface is divided into two main sections: a preview on the left and a settings panel on the right. The preview shows a sample email with a header, a main body with a 'NEW ARRIVALS' section, and a footer. The settings panel includes fields for '件名' (Subject), '宛先' (Recipient), '送信元アドレス' (Sender Address), '配信日時' (Distribution Date/Time), 'クリック測定' (Click Tracking), and 'バックナンバー' (Back Number). Numbered callouts 1 through 7 point to specific elements: 1. Subject field, 2. Recipient dropdown, 3. Sender address dropdown, 4. Distribution date/time selection, 5. Click tracking buttons, 6. Back number buttons, 7. '次へ' (Next) button.

操作手順

- 1 「件名」を入力
- 2 「宛先」から配信するグループを選択
- 3 「送信元アドレス」を選択
- 4 「即時配信」「配信予約」のいずれかを選択
- 5 クリック測定を測定するかを選択
- 6 バックナンバーとして読者に公開するか選択
(「公開する」で送信後、「バックナンバー」で閲覧できます。)
- 7 『次へ』をクリック

▼
右下の『配信登録』をクリックして宛先件数などに問題が無ければ『配信登録』をクリックして配信受付が完了

システム仕様

- ・件名は50文字以内でご利用ください。
- ・「送信者」は送信元アドレス の設定内容が反映されています。
- ・「宛先グループ」はグループ設定(リスト配信・フィルタ配信)の設定内容が反映されています。

配信時間について

- ・「予約配信」：5分間隔で予約できます。
- ・「即時配信」「配信予約」を選択するとデータは「予約一覧」に移ります。

読者データの検索①

読者データの検索、及び編集をおこなっていただける機能です。画面には、登録済みのデータが表示されています。
読者データの編集・削除・ダウンロードについては「読者データの検索②」をご参照ください。

1 『読者検索』をクリック

2 検索条件を入力

3 『検索』をクリック

読者検索条件

検索条件を設定してください

リスト
全読者

状態
すべて 配信中 配信停止 エラー停止 解除

項目 検索ワード 検索方法
E-Mail を含む

+ 項目追加 (and条件)

+ 項目追加 (or条件)

全ての条件をリセット キャンセル 検索

読者検索の操作手順

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

システム仕様

・「状態」については、「個別登録」をご参照ください

読者データの検索②

読者データの編集、ダウンロード、削除の操作手順についてご紹介します。

The screenshot shows a web application interface for managing readers. On the left is a dark sidebar menu with items like 'HOME', 'メール作成', '読者管理', and '設定'. The main area is titled '読者一覧' (Reader List) and contains a table of reader data. A dropdown menu is open over the table, showing options like 'リストへ追加', 'リストから除外', 'CSVダウンロード', and 'ゴミ箱へ移動'. Red boxes and numbers 1 through 7 highlight specific UI elements: 1 points to a checkbox in the table; 2 points to the sidebar menu; 3 points to a checkbox in the table; 4 points to a button in the sidebar; 6 points to a checkbox in the table; 7 points to a button in the sidebar. A '一括操作' (Batch Action) dropdown is also highlighted, showing '一括操作' and '一括操作' options.

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

読者データ編集の操作手順

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

ダウンロードの操作手順

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

選択した読者のデータをダウンロードする場合

- 3 対象の読者データ行に を付ける
- 4 『操作』をクリックし『CSVダウンロード』をクリック
▼
読者データをダウンロードいただけます

削除の操作手順

読者全件を一括で削除する場合

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

選択した読者のデータを削除する場合

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

システム仕様

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

ゴミ箱

「ゴミ箱」には、削除された読者データが入っています。
「ゴミ箱」のデータを削除する事で、システムから完全に削除されます。

E-Mail	新規登録日時	状態	削除日時	エラー数
sample1@sample.jp	2023-12-15 17:15	削除	2023-12-22 09:31	0
sample10@sample.jp	2023-12-05 16:54	削除	2023-12-13 09:00	0

完全削除の操作手順

読者全件を一括で完全する場合

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

選択した読者のデータを完全削除する場合

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

配信中に戻す操作手順

読者全件を一括で配信中に戻す場合

- 『一括操作』をクリックし『配信中に戻す』をクリック

選択した読者のデータを配信中に戻す場合

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

ダウンロードの操作手順

読者全件を一括でダウンロードする場合

- 『一括操作』をクリックし『CSVダウンロード』をクリック

選択した読者のデータをダウンロードする場合

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

システム仕様

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

個別登録

読者データを一件ずつ登録していただける機能です。

読者個別登録

1

2

3

読者一覧

読者登録

読者検索

リスト(全読者) and 状態(すべて)

読者数: 9

一括操作

	新規登録日時	状態	エラー数	氏名	リスト
<input type="checkbox"/>	2023-12-05 16:54	配信中	0	サンプル9	
<input type="checkbox"/>	2023-12-05 16:54	配信中	0	サンプル8	
<input type="checkbox"/>	2023-12-05 16:54	配信中	0	サンプル7	
<input type="checkbox"/>	2023-12-05 16:54	配信中	0	サンプル6	
<input type="checkbox"/>	2023-12-05 16:54	配信中	0	サンプル5	
<input type="checkbox"/>	2023-12-05 16:54	配信中	0	サンプル4	

CSV一括登録・削除

個別登録

マニュアル

読者個別登録

E-Mail *

状態 *

配信中

氏名

生年月日

2023-01-01

リスト

セミナー参加者

新規リスト名

新規リスト登録

キャンセル

登録

操作手順

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

「状態」について

配信中 : メール配信がおこなえます。

配信停止 : 管理者によって配信停止されたアドレス

エラー停止 : メール配信がおこなえません(エラー上限値に達しているため)

解除 : 読者によってメール配信を停止されたアドレス

削除 : 管理者によって削除されたアドレス(ゴミ箱の中に移動)

システム仕様

- ・「項目設定」の設定内容が反映されます
- ・まとめて登録される場合には「一括登録」をご利用ください。
- ・メールアドレスの重複登録はおこなえません。
- ・登録時の「エラーカウント数」は0(ゼロ)に設定されます。

一括登録 > 一括登録

読者データをまとめて登録していただける機能です。
「登録方法」は3種類あり、CSVファイルを使用して登録をおこなっていただけます。



3

	A	B
1	氏名	E-Mail
2	一郎	1rou@example.com
3	二郎	2rou@example.com
4	三郎	3rou@example.com
5	四郎	4rou@example.com
6	五郎	5rou@example.com

操作手順

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

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

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

システム仕様

- ・ファイル形式はCSVです。
- ・一行目の項目名は項目設定と連動しています。
- ・エラーカウント数と状態が未記入の場合はエラーになります
- ・重複するE-Mailアドレスは登録できません。
- ・ご契約アドレス数を超える登録はできません。
- ・登録失敗データは「一括処理状況」から確認できます。

登録方法

登録方法は「新規読者の登録」「登録済アドレスの更新」「全て登録＆更新」の3種類があります。登録方法の選択によって動作結果が異なります。

ここでは、5つのメールアドレスを含んだCSVファイルをアップロードする例をご説明いたします。

①の2つは既にシステムに登録済みのアドレス、②の3つは未登録のアドレスです。

	D
	E-Mail
①	1rou@example.com
	2rou@example.com
②	3rou@example.com
	4rou@example.com
	5rou@example.com

① 登録済みのアドレス

② 未登録のアドレス

一括登録

一括登録 一括削除 (ゴミ箱へ移動)

1 CSVファイルを選択 | 登録用CSVダウンロード

↓ ファイルを選択

ファイル形式: csv 容量: 30MBまで

2 登録方法を選択

新規読者の登録
 登録済みの読者の更新
 全て登録&更新

3 リストを選択 (任意)

リスト

セミナー参加者

新規リスト名

A 新規読者の登録

B 登録済読者の更新

C 全て登録＆更新

一括処理状況画面

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

成功数：3 エラー数：2

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

成功数：2 エラー数：3

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

成功数：5 エラー数：0

A … ②は新規登録され、①は新規登録ではないため失敗 2 行となります。

B … ①は上書き登録され、②は登録されていないアドレスのため失敗 3 行となります。

C … ①は上書き、②は新規として、5 件全てが登録されます。

一括処理状況

「一括登録」「一括削除」で正常に処理できなかった読者データや読者一覧の「一括操作」から取得したCSVをダウンロードいただける画面です。

1

HOME
メール作成
テキストメール
HTMLメール
デコメール
下書き
配信管理
予約一覧
配信履歴
バックナンバー
読者管理
読者一覧
一括処理状況
ゴミ箱
項目設定
グループ設定

一括処理状況 **マニュアル** ID: sample 契約情報

一括処理履歴は30日経過後自動削除します

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

2
3

ダウンロードの操作手順

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

システム仕様

- ・取得ファイル形式はCSVです。
- ・履歴は30日経過後に自動で削除されます。削除されたデータの復旧は行えません。
- ・“error_reason”は再登録時に残っていても登録エラーにはなりません。

一括登録 > 一括削除

読者データをまとめて削除していただける機能です。削除した読者データはゴミ箱に移動します。完全に削除されるわけではありませんのでご注意ください。

1. 読者登録メニュー内の『読者登録』をクリックし、『CSV一括登録・削除』をクリック

2. 『一括削除(ゴミ箱へ移動)』をクリックし『削除用CSVダウンロード』をクリック

4. 『ファイルを選択』をクリックし、3で保存したファイルを選択

5. 『実行』をクリックしてアップロード開始

一括削除 (ゴミ箱へ移動)

操作手順

- 1 読者一覧メニュー内左上の『読者登録』をクリックし、『CSV一括登録・削除』をクリック
- 2 『一括削除(ゴミ箱へ移動)』をクリックし『削除用CSVダウンロード』をクリック
- 3 削除したいE-MailアドレスをCSVファイルに保存
- 4 『ファイル選択』をクリックし、3で保存したファイルを選択
- 5 『実行』をクリックしてアップロード開始

一括処理状況(P.24)のメニューにて結果が表示されますのでご確認ください。

3

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	E-Mail							
2	tarou@○○○mail.com							
3	2rou@○○○mail.com							
4	3rou@○○○mail.com							
5	4rou@○○○mail.com							
6	5rou@○○○mail.com							
7	6suke@○○○mail.com							
8								
9								
10								
11								

システム仕様

- ・ファイル形式はCSVです。
- ・一行目の「E-Mail」は削除しないで下さい。(変更すると削除できません)
- ・削除したデータの「状態」は、「削除」に変更されます。
- ・削除した読者データはゴミ箱に移動します。
- ・一度に処理可能なファイル容量は1MBです。

登録推移

読者の増減、登録状態別の読者数の推移を日別に参照していただける機能です。

1

HOME
登録推移 マニュアル ID: sample 契約情報

2023年12月

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

2

ダウンロード

月の操作手順

- 1 対象の表示月を選択するとその月の推移が表示されます

ダウンロードの操作手順

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

予約一覧

「新規作成」で配信時刻を予約したメールが一覧表示されています。
設定時刻になると、自動的にメール配信を開始します。

予約状況の編集

予約一覧

HOME | 予約一覧 | マニュアル | 3,000プラン (残り 3,000アドレス) | ID: sample 契約情報

配信日時	種別	件名	宛先	配信数	状況
2025-02-15 16:50	HTML	test	全登録者	1000	配信待ち

1

で選択した配信予約を [削除]

編集の操作手順

- 1 編集したいメールの『編集ボタン(鉛筆マーク)』をクリック
※クリックしたメールの予約はキャンセルされます。
▼
メール入力画面で本文を編集
▼
登録完了したメールが「予約状況の確認」画面で「配信待ち」になっていれば編集完了

削除の操作手順

- 2 削除したいメールのチェックボックスを選択
『削除』をクリック
▼
- 3 内容がよろしければ『削除』をクリックして完了

予約状況の削除

予約一覧

HOME | 予約一覧 | マニュアル | 3,000プラン (残り 3,000アドレス) | ID: sample 契約情報

配信日時	種別	件名	宛先	配信数	状況
2025-02-15 16:50	HTML	test	全登録者	1000	配信待ち

2

2

3

で選択した配信予約を [削除]

システム仕様

- ・予約時間になるとメール配信を自動的に開始します。
- ・「予約状況の確認」は「下書き」「配信履歴」と合わせて300件まで保存できます。
- ・配信が完了すると、「配信履歴」にデータが移動します。
- ・編集を行うと、「配信待ち」から「編集中」に変わります。

配信履歴

配信済みメールが一覧表示されます。配信履歴ごとに成功数・失敗数の確認が行えます。

配信日時	種別	件名	宛先	配信数	成功	失敗	
2025-02-07 11:17	テキスト	サンプルメール	全登録者	1	1	0	配信結果を確認
2024-11-19 14:42	HTML	テスト	全登録者	1	1	0	配信結果を確認

詳細表示の操作手順

- 1 参照したいメールの「配信結果を確認」をクリック
▼
詳細画面が表示されます。

編集の操作手順

- 2 編集したいメールの『編集ボタン(鉛筆マーク)』を選択
▼
メール作成画面で本文を編集いただけます。

削除の操作手順

- 3 削除したい履歴のチェックボックスを選択
『削除』をクリック
▼
4 内容がよろしければ『削除する』をクリックして削除完了

ダウンロードの操作手順

- 5 項目の「成功数」または「失敗数」をクリック
▼
CSVファイルを取得

システム仕様

- ・「配信履歴」は「配信予約」「下書き」と合わせて300件まで保存できます。
- ・ダウンロードできる読者データはE-Mailのみになります。
- ・配信結果の確認画面の「開封率/数」から、開封者情報CSVをダウンロードできます。
開封率はHTMLメールで配信した場合のみ測定可能です
- ・失敗のCSVファイルにはエラー応答コード、理由が記載されています。
- ・「テキスト」「デコメール」「HTML」それぞれの履歴表示に切替ができます。

配信履歴 > クリック測定履歴

「新規作成」にある各メール作成画面の「クリック測定」で、測定用URLに変換したものについて、クリック測定結果の確認が行えます。

The screenshot shows the '配信履歴' (Distribution History) page. On the left is a navigation menu with '配信履歴' highlighted. The main area displays a table of campaigns with columns for '配信日時', '種別', '件名', '宛先', '配信数', '成功', and '失敗'. Two campaigns are listed: one from 2025-02-07 and another from 2024-11-19. A red box highlights the '配信結果を確認' (Check Distribution Results) button for the 2024-11-19 campaign. An arrow points from this button to the '配信レポート' (Distribution Report) modal window.

The '配信レポート' modal shows details for campaign No. 1, including dates, recipient list ('全登録者'), and counts: 1 successful delivery, 0 failed, and 100% (1/1) delivery rate. It also features a table for click counts by URL, with a 'ダウンロード' (Download) button at the bottom.

Red circles and arrows indicate the following elements:

- ①: '配信履歴' menu item
- ②: '配信結果を確認' button in the campaign table
- ③: '合計: 1/1' (Total: 1/1) in the report
- ④: 'ダウンロード' button in the report
- ⑤: '送信成功数' (1) in the report

操作手順

- 『配信結果を確認』をクリック
- メール本文内の各URLごとのクリックした読者データを1つのCSVファイルにて取得『合計』をクリック
- メール本文内の全てのURLのクリックした読者データを1つのCSVファイルにて取得『ダウンロード』をクリック
- 画面上の「行数」「URL」「カウント数」の一覧をCSVファイルで取得『送信成功数』をクリック
- 送信成功した読者データをCSVファイルで取得

システム仕様

- 読者データを削除すると、カウント数はそのまま①のCSVデータは空の状態になります。

下書き

作成したメールを一時的に保存していただける機能です。
「新規作成」で「下書き/ここまで保存」と指定したメールが一覧表示されています。

下書きの編集

HOME | 下書き | マニュアル | 3,000プラン (残り 3,000アドレス) | ID: sample 契約情報

	更新日時	内容	種別	宛先	送信元アドレス
1	2025-01-06 18:56	test (本文なし)	HTML	PCのみ(携帯以外)	sample@sample.com

メニュー: HOME, メール作成, テキストメール, HTMLメール (NEW), デコモメール, 下書き, 配信管理, 予約一覧, 配信履歴, バックナンバー

編集の操作手順

- 1 編集したいメールの『編集ボタン(鉛筆マーク)』をクリック
メール編集画面で内容修正
内容がよろしければ『次へ』をクリック
▼
『配信登録』をクリックして完了

下書きの削除

HOME | 下書き | マニュアル | 3,000プラン (残り 3,000アドレス) | ID: sample 契約情報

	更新日時	内容	種別	宛先	送信元アドレス
2	2025-01-06 18:56	test (本文なし)	HTML	PCのみ(携帯以外)	sample@sample.com

メニュー: HOME, メール作成, テキストメール, HTMLメール (NEW), デコモメール, 下書き, 配信管理, 予約一覧, 配信履歴, バックナンバー, 読者管理, 読者一覧, 一括処理状況, ゴミ箱, 項目設定, グループ設定, 登録推移, 設定, 送信元アドレス, 登録・解除フォーム

3 削除

削除の操作手順

- 2 削除したいメールのチェックボックスを選択
『削除』をクリック
▼
- 3 内容がよろしければ『削除』をクリックして完了

システム仕様

- ・「下書き」を選択すると追加して保存します。
- ・「下書き」は「配信予約」「配信履歴」と合わせて300件まで保存できます。
- ・配信したらなくなります。

バックナンバー

読者にメールの配信履歴を公開する機能です。
「新規作成」で「公開する」に設定したものが対象となります。

宛先	URL
全バックナンバー	https://
全登録者	https://
フィルタ	
PCのみ(携帯以外)	https://
携帯のみ	https://

配信日時*

予約配信 即時配信

2025/05/07 14 時 40 分

クリック測定

測定する 測定しない

バックナンバー

公開する 公開しない

プレビュー画面

バックナンバー

【サンプル】メールマガジン Vol10

20**/02/01 (Fri) 15:50

【サンプル】メールマガジン Vol10

HTML TEXT

会員限定キャンペーン第一弾

【最大70%OFF】ご好評につき追加開催
こんにちは、SHOP SAMPLE
いつも当店をご利用いただき誠にありがとうございます
前回大盛況だった会員様限定タイムセール。
なんと2/1(水)14:00より、追加開催を決定いたしました！！

雑誌でも取り上げられたあのブランドの商品も会員様限定価格の
50%~70%OFF☆この機会をお見逃しなく！

SHOP SAMPLE
http://example.com

このメールは、登録ユーザーの皆様へお送りしています。

システム仕様

- ・配信先のグループごとにバックナンバーをご用意しております。
- ・各バックナンバーは対象のURLで閲覧下さい。
- ・携帯からはバックナンバーの閲覧ができません。
- ・配信後に、配信履歴から「公開」「公開しない」を選択できます。

項目設定

当システムでご利用になる項目の選択を行っていただけます。

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

利用項目には、あらかじめシステムに設定されている19項目の「基本項目」と、お客さまが独自に追加することのできる「独自項目」があります。ご利用になりたい項目の「使用」にチェックし、必要に応じて、「必須」「登録フォームに表示」にもチェックを入れてください。ここで設定した項目は、当システムの各種ページに自動反映されます。

【用語説明】

「使用」：利用したい項目をチェックしてください

「必須」：読者データとして必須項目にしたいものチェックしてください

「登録フォームに表示」：「登録フォーム」に表示させたいものにチェックしてください

操作手順

- 1 利用したい項目の「使用」欄にチェック
- 2 必ず入力して欲しい項目は「必須」欄にチェック
- 3 項目を登録フォームに表示する場合は「登録フォームに表示」欄にチェック
- 4 『利用設定を確定』をクリック
* 設定内容は「登録フォーム」「一括登録」「個別登録」「読者検索」「フィルタ配信」「差込みコード」の各ページに自動反映されます。

システム仕様

- ・E-Mailは必ずご利用いただく項目です。
- ・E-Mail以外の項目は使用/不利用を随時変更していただけます。

項目設定 > 新規項目

「独自項目」を自由に追加していただける機能です。
システムが提供している「基本項目」以外の項目を追加していただけます。

HOME 項目設定 マニュアル ID: sample 契約情報

メール作成

テキストメール 新規登録 19/34件

HTMLメール

デコメール

項目名 使用 必須 登録フォームに表示 入力タイプ

項目登録

項目名*

入力タイプ*

テキストボックス ABCDEFG

行数 1行入力 複数行入力

プルダウン ABCD

ラジオボタン ABCDEFG

チェックボックス ABCDEFG

電話番号入力 03 - 1234 - 5678

E-Mail入力 abc@defg.com

郵便番号入力 123 - 4567

年月日入力 -- -- --

パスワード ***** (半角英数)

キャンセル 登録

項目の「入力形式」は以下のタイプの中から選択可能です。

- ・テキストボックス型
- ・ラジオボタン型
- ・電話番号入力型
- ・郵便番号入力型
- ・更新時間記録型
- ・プルダウン型
- ・チェックボックス型
- ・E-Mail入力型
- ・年月日入力型
- ・パスワード入力型

操作手順

- 1 『新規登録』をクリック
 - 2 「項目名」を入力
* 選択形式の項目の場合のみ、選択肢を入力
 - 3 入力タイプを選択
* 各入力タイプの説明は次ページをご参照ください
- 『登録』をクリック
* 設定内容は「利用項目の選択」ページに自動反映されます。

システム仕様

- ・最大15件まで作成が可能です。

タイプ別の追加方法

多彩な項目が作成できます。

テキスト入力タイプ

テキストボックス

行数 1行入力 複数行入力



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

仕様

テキストボックス型：自由記述形式の入力欄

入力欄のサイズは一行入力か複数行のいずれかから選択できます

複数選択肢タイプ

プルダウン

選択肢



項目	表示イメージ
ご希望のメルマガ	<input type="radio"/> Aメール <input type="radio"/> Bメール

仕様

ラジオボタン型：単一選択させたい設問

プルダウン型：単一選択させたい設問

チェックボックス型：複数選択できる設問

* 設問に対して最大300件の選択肢を作成可能

その他のタイプ

電話番号入力 - -



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

仕様

電話番号入力型：3ブロックに分かれた入力欄

郵便番号型：3ブロックに分かれた入力欄

E-Mail入力型：メールアドレス入力欄

年月日入力型：選択式の年月日

パスワード型：パスワードの入力欄

項目設定 > 編集・削除

「新規項目」で追加した項目の編集・削除を行っていただきます。

項目の編集

The screenshot shows the '項目設定' (Item Settings) page. The left sidebar has '項目設定' selected. The main table lists various items. The '所属エリア' (Affiliation Area) item has a red circle around its edit icon (a pencil inside a square).

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

1

項目編集の操作手順

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

項目削除の操作手順

- 2 チェックボックスを選択
- 3 『削除』をクリック
▼
確認画面で「削除する」をクリックして完了

項目の削除

The screenshot shows the '項目設定' (Item Settings) page with the '所属エリア' (Affiliation Area) item selected. A red circle highlights the '削除' (Delete) button at the bottom of the page.

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

2

3

システム仕様

- ・独自項目を削除した場合、該当データは削除されます。
- ・作成時は必ずデータのバックアップを取ってから行ってください。
- ・フィルタ配信の条件に利用されている場合は削除できません。

項目設定 > 項目の並替え

ドラッグ&ドロップで表示を並び替えることができます。
項目を並び替えると当システムの各種ページに反映されます。



The screenshot shows the '項目設定' (Item Settings) page. On the left sidebar, the '項目設定' (Item Settings) menu item is highlighted with a red circle and the number '1'. A red line points from this menu item to the three-line handle icon on the left side of the '所属エリア' (Affiliation Area) row in the main table.

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

操作手順

- 1 対象の項目左側にある三本線をクリックしたままドラッグ&ドロップで移動
変更が反映されるページ
「登録フォーム」「一括登録」「個別登録」「フィルタ配信」「差込コード」

システム仕様

- ・独自項目を削除した場合、該当データは削除されます。
- ・作成時は必ずデータのバックアップを取ってから行ってください。
- ・フィルタ配信の条件に利用されている場合は削除できません。

グループ設定 > リスト配信 > 新規作成 ①

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

1 リスト配信

2 新規登録

3 リスト登録

リスト名*

セミナー参加者

キャンセル 空のリストを登録 続けてこのリストに読者を追加

6 リストへ追加

7 リストへ追加

リストへ追加
リストから除外
CSVダウンロード
ゴミ箱へ移動

操作

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

個別で選択した読者をリスト登録する操作手順

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

指定条件に該当する読者をリスト登録する操作手順

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

システム仕様

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

グループ設定 > リスト配信 > 新規作成②

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



CSVファイルで読者をリストに登録する操作手順

- 1 グループ設定メニューをクリックし、画面上部の『リスト配信』から『新規登録』をクリック
- 2 リスト名を入力
- 3 『続けてこのリストに読者を追加』をクリック
- 4 読者一覧画面左上の『読者登録』から『CSV一括登録・削除』をクリック
- 5 一括処理で登録方法・CSVファイルを選択し、③の『追加するリストを選択』からリストを選択
- 6 アップロードをクリック
▼
- 7 CSVの読者がリストに登録されます。

システム仕様

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

グループ設定 > フィルタ配信 > 新規作成

「フィルタ配信」とは、条件に該当する読者にのみメール配信する機能です。
ここで作成したフィルタはメール配信の宛先として指定することができます。



「東京都」のグループ作成方法

操作手順

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



システム仕様

- ・項目は「利用項目の選択」の設定内容が反映されています。
- ・条件検索は部分一致検索です。
(例：「京都」で検索→「東京都」and「京都」)
- ・複数条件を設定したい場合、半角カンマ [,] で区切って入力してください。
(例：「東京都, 京都」で検索→「東京都」or「京都」)
- ・完全一致検索はダブルクォート [" "] で文字を囲んで入力してください。
(例：「" 京都 "」で検索→「京都」のみ)

グループ設定 > フィルタ配信 > 編集・削除

フィルタ名の編集、フィルタの削除をおこなっていただける機能です。

HOME

メール作成

テキストメール

HTMLメール **NEW**

デコメール

下書き

配信管理

予約一覧

配信履歴

バックナンバー

読者管理

読者一覧

一括処理状況

ゴミ箱

項目設定

グループ設定

登録推移

設定

送信元アドレス

登録・解除フォーム

グループ設定 **マニュアル**

3,000プラン (残り 3,000アドレス) ID: sample 契約情報

リスト配信 **フィルタ配信**

新規登録 4/50件

フィルタとは

フィルタ名	編集
<input type="checkbox"/> 全登録者	
<input type="checkbox"/> PCのみ(携帯以外)	
<input type="checkbox"/> 携帯のみ	
<input type="checkbox"/> 東京都	

で選択したリストを **削除**

詳細確認の操作手順

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

フィルタ削除の操作手順

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

システム仕様

- ・新規登録できるフィルタは47件までです。
- ・「フィルタ名」をクリックすると名称の変更ができます
- ・「詳細」画面でグループに所属している読者データをCSVファイルでダウンロードできます。
- ・「下書き」「予約一覧」「配信履歴」の何れかで利用されているフィルタは削除できません。

送信元アドレス > 新規作成

「差出人」部分に表示されるE-Mailアドレスで、送信メールの発信元となるものです。

当システムではメールの「差出人」部分に表示されるE-Mailアドレスをご自由に設定いただけます。（*「表示名」とは、読者のメールソフトに表示される名称です。）

HOME

メール作成

テキストメール

HTMLメール

デコメール

下書き

配信管理

予約一覧

配信履歴

バックナンバー

読者管理

読者一覧

一括処理状況

ゴミ箱

項目設定

グループ設定

登録推移

設定

送信元アドレス

登録・解除フォーム

送信元アドレス マニュアル ID: sample 契約情報

新規登録

表示名

送信元アドレス

返信先アドレス

サンプル sample@sample.com

送信元アドレス

表示名 *

送信元アドレス *

返信先アドレス ●

キャンセル 登録

ログインの操作手順

- 1 『新規登録』をクリック
- 2 ご利用したい「表示名」と「送信元アドレス」を入力
※当システムから配信されたメールに返信があった場合の受取先を指定したい場合は「返信先アドレス」にご入力をお願いします
未入力の場合は「送信元アドレス」宛が返信先のアドレスとなります
- 3 『登録』をクリック
▼
作成したアドレスが一覧に追加されます

システム仕様

- ・携帯アドレス(例: @docomo.ne.jp)は登録できません。
- ・フリーメールアドレスのご利用はお控えください。
- ・架空アドレスではなく、実在しているアドレスをご登録してください。
- ・登録できる「送信元アドレス」は最大15件です
- ・設定内容は、当システムの各種ページに自動で反映されます。

送信元アドレス > 編集・削除

送信元アドレスの編集・削除をおこなっていただけます。

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

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

編集の操作手順

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

削除の操作手順

- 4 削除したい表示名のチェックボックスを選択
- 5 『削除』をクリック
▼
確認画面の『削除する』をクリックして削除完了

システム仕様

編集について

- ・配信履歴、バックナンバーに自動反映されます。

削除について

- ・配信履歴・下書きに使用されている「送信元アドレス」は削除できません。
削除する場合は該当する配信履歴・下書きを削除してください。

登録解除フォーム

登録までの流れ

「登録解除フォーム」とは、読者自身がメルマガの登録、解除を行える機能です。



登録解除 > 設定 > 登録画面設定 | ムルマガ読者登録の受付フォームの設定がおこなえます

HOME

メール作成

テキストメール

HTMLメール

デコメール

下書き

配信管理

予約一覧

配信履歴

バックナンバー

読者管理

読者一覧

一括処理状況

ゴミ箱

項目設定

グループ設定

登録推奨

設定

送信元

登録

登録・解除フォーム マニュアル 3,000プラン (残り 3,000アドレス) ID: sample 契約情報

登録・解除フォーム 空メール

登録フォーム 登録URL

登録画面

仮登録メール

完了画面

本登録メール

埋込用HTML QRコード

解除フォーム 解除URL:

解除画面

完了画面

確認メール

登録フォーム

本文

登録はこちらから
メールアドレスを入力してお申込みください。

再登録を許可する

登録URL…登録フォームのURLです。
お客様のwebサイトやメールマガジンでご活用下さい。

操作手順

- 1 編集ボタン(鉛筆マーク)をクリック
- 2 本文を入力
- 3 『登録』をクリックして完了
※「再登録を許可する」をはずすと、読者は登録を解除後の再度登録ができません
★をクリックするとプレビュー画面が確認いただけます。

システム仕様

・システム仕様

QRコード…URLを読み込むバーコードをダウンロードいただけます。
①の表示内容の編集は、携帯電話には反映されません。

登録解除 > 設定 > 仮登録メール設定

登録フォームへアドレス入力後に自動送信される仮登録メールの設定がおこなえます

HOME

登録・解除フォーム マニュアル 3,000プラン (残り 3,000アドレス) ID: sample 契約情報

登録・解除フォーム 空メール

登録フォーム 登録URL: [フォームを開く](#) <https://...&task=regist>

登録画面 → 仮登録メール → 完了画面 → 本登録メール

仮登録メール

送信元アドレス
sample@sample.jp

BCC

件名
仮登録確認

本文
仮登録されました。
記載されているURLから本登録を行ってください。
__FORM_URL__
尚、仮登録は一週間で無効になります。
※「__FORM_URL__」部分は登録用フォームのURLに差替えられます。

キャンセル **登録**

操作手順

- 1 編集ボタン(鉛筆マーク)をクリック
- 2 各内容を入力
必要であれば「BCC」を入力
- 3 『登録』をクリックして完了

システム仕様

・システム仕様

QRコード…URLを読み込むバーコードをダウンロードいただけます。
①の表示内容の編集は、携帯電話には反映されません。

HOME

メール作成

テキストメール

HTMLメール **NEW**

デコメール

下書き

1 配信管理

予約一覧

配信履歴

バックナンバー

2 読者管理

読者一覧

一括処理状況

ゴミ箱

項目設定

グループ設定

登録推移

3 設定

送信元アドレス

登録・解除フォーム

登録・解除フォーム **マニュアル**

3,000プラン (残り 3,000アドレス) ID: sample 契約情報

登録・解除フォーム 空メール

登録フォーム 登録URL: https://...&task=regist

登録画面 仮登録メール 完了画面 本登録メール

完了画面

本文

登録が完了いたしました。

「_MAIL_ADDRESS_」宛に、
ご登録内容をお送りいたしましたのでご確認ください。

今後ともよろしくお願いたします。

※ 「_MAIL_ADDRESS_」部分は登録者のメールアドレスに差替えられます。

「戻る」ボタンの遷移先URL

※未入力の場合は「戻る」ボタンは表示されません

キャンセル 登録

操作手順

- 1 編集ボタン(鉛筆マーク)をクリック
- 2 「本文」と「戻るボタンの遷移先ページのURL」を入力
- 3 『登録』をクリック

システム仕様

- ・ 1 の表示内容の編集は、携帯電話には反映されません。

登録解除 > 設定 > 本登録メール設定

メルマガ登録完了時に自動送信されるメールの設定がおこなえます

HOME

メール作成

テキストメール

HTMLメール **NEW**

デコメール

下書き

1 配信管理

予約一覧

配信履歴

バックナンバー

2 読者管理

読者一覧

一括処理状況

ゴミ箱

項目設定

グループ設定

登録推移

3 設定

送信元アドレス

登録・解除フォーム

4

5

登録・解除フォーム **マニュアル**

3,000プラン (残り 3,000アドレス) ID: sample 契約情報

登録・解除フォーム 空メール

登録フォーム 登録URL: <https://...&task=regist>

登録画面 仮登録メール 完了画面 本登録メール

埋込用HTML QRコード

本登録メール

送信の有無

送信する 送信しない

送信元アドレス

sample@sample.jp

BCC

件名

登録完了確認

本文

登録が完了しました。

▼登録内容

___REGIST_INFO___

▼配信停止

___STOP_URL___

※「___REGIST_INFO___」部分は登録者の入力内容に差替えられます。

※「___STOP_URL___」部分は登録者向けの配信停止用解除URLに差替えられます。

キャンセル 登録

操作手順

- 1 編集ボタン(鉛筆マーク)をクリック
- 2 「送信の有無」を選択 (送信しない場合は⑤へ)
- 3 「送信元アドレス」を入力
- 4 メール「件名」・「本文」を編集
必要であれば「BCC」を入力
- 5 『登録』をクリックして完了

システム仕様

___REGIST_INFO___
読者登録時に入力した内容が自動的に差込まれます。

___STOP_URL___
配信停止が行なえる URL が自動的に差込まれます。

解除URL… 配信停止が行えるURLです。
お客様のwebサイトやメールマガジンでご活用下さい。

操作手順

- 1 編集ボタン(鉛筆マーク)をクリック
- 2 本文を入力
- 3 『登録』をクリックして完了
★をクリックするとプレビュー画面が確認いただけます。

解除フォーム

本文

解除はこちらから
メールアドレスを入力してください。

キャンセル 登録

システム仕様

QRコード… URLを読み込むバーコードをダウンロードいただけます。

登録解除 > 設定 > 解除完了画面設定

メルマガ読者解除フォームの受付完了画面の設定がおこなえます

HOME

メール作成

テキストメール

HTMLメール **NEW**

デコメール

下書き

配信管理

予約一覧

配信履歴

バックナンバー

読者管理

読者一覧

一括処理状況

ゴミ箱

項目設定

グループ設定

登録推移

設定

送信元アドレス

登録・解除フォーム

登録・解除フォーム マニュアル

アドレス) ID: sample 契約情報

登録・解除フォーム 空メール

登録フォーム 登録URL: フォームを開く <https://...&task=regist>

登録画面 → 仮登録メール → 完了画面 → 本登録メール

解除フォーム 解除URL: フォームを開く <https://...&task=cancel>

解除画面 → 完了画面 → 確認メール

埋込用HTML QRコード

- ### 操作手順
- 1 編集ボタン(鉛筆マーク)をクリック
 - 2 「本文」を入力
 - 3 「戻る」ボタンの遷移先URLを入力
 - 4 『登録』をクリックして完了

完了画面

本文

登録メールアドレス (MAIL_ADDRESS) への配信を解除いたしました。

ご利用いただき誠にありがとうございました。
またのご利用を心よりお待ちしております。

※ 「 MAIL_ADDRESS 」部分は解除されたメールアドレスに差替えられます。

「戻る」ボタンの遷移先URL

<https://example.com>

※未入力の場合は「戻る」ボタンは表示されません

キャンセル 登録

システム仕様

・ 1 の表示内容の編集は、携帯電話には反映されません。

登録解除 > 設定 > 解除確認メール設定

メルマガが解除完了時に自動送信されるメールの設定がおこなえます。

HOME

メール作成

テキストメール

HTMLメール **NEW**

デコメール

下書き

配信管理

予約一覧

配信履歴

バックナンバー

読者管理

読者一覧

一括処理状況

ゴミ箱

項目設定

グループ設定

登録推移

設定

送信元アドレス

登録・解除フォーム

登録・解除フォーム **マニュアル**

3,000プラン (残り 3,000アドレス) ID: sample 契約情報

登録・解除フォーム 空メール

登録フォーム 登録URL: フォームを開く <https://...&task=regist>

登録画面 仮登録メール 完了画面 本登録メール

解除フォーム 解除URL: フォームを開く <https://...&task=cancel>

解除画面 完了画面 確認メール

確認メール

送信の有無

送信する 送信しない

送信元アドレス

sample@sample.jp

BCC

件名

解除完了確認

本文

登録メールアドレス (__MAIL_ADDRESS__) への配信を解除いたしました。

ご利用いただき誠にありがとうございました。

またのご利用を心よりお待ちしております。

※ 「 __MAIL_ADDRESS__ 」 部分は解除されたメールアドレスに差替えられます。

キャンセル 登録

操作手順

- 1 編集ボタン(鉛筆マーク)をクリック
- 2 「送信の有無」を選択 (送信しない場合は⑤へ)
- 3 「送信元アドレス」を入力
- 4 メール「件名」・「本文」を編集
必要であれば「BCC」を入力
- 5 『登録』をクリックして完了

登録解除 > 設定 > 埋込用HTML

E-Mailアドレスの入力フォームをお好みのデザインに変更したい場合は、HTMLソースをご活用ください。

1

登録フォーム (埋込用HTML)

```
<!DOCTYPE html>
<html>
<head>
<title>登録フォーム</title>
</head>
<body>
<form method="post"
action="https://***&task=regist">
<div>
<p>
登録はこちらから<br />
メールアドレスを入力してお申込みください。<br />
</p>
<input type="text" name="form[mail]" size="50" />
<input type="submit" name="regist" value="登録">
</div>
</form>
</body>
</html>
```

2

閉じる

操作手順

- 1 『埋込用HTML』をクリック
- 2 表示された「HTML」内のソースをコピー
(右上のコピーボタンからもコピーいただけます)
▼
お客様の Web サイトに組み込み

システム仕様

- ・HTML ソースはひな型です。
- ・「form タグ、input タグ」の内容は変更しないでください。
- ・デザインを変更する場合は、API をご利用ください。
- ・項目入力画面のデザインは変更いただけません。

空メール登録までの流れ

読者自身が、指定アドレスに空メールを送信することでメルマガ登録できる機能です。

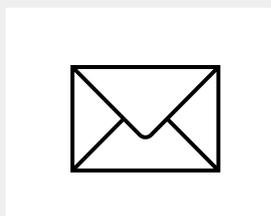
空メール使用時の注意点

『ドメイン』の受信を許可する表記を添えてください。

例) ○○のメールマガジンは「@○○○○」ドメインで配信しています。

メルマガを受信できるよう、必ず「@○○○○」ドメインを設定して下さい。

空メール



仮登録メール

差出人 : sample@sample.jp
宛先 : sample@sample.jp

仮登録されました。
記載されているURLから本登録を行ってください。

<https://sample.jp/●●●>

尚、仮登録は7日間で無効になります

登録フォーム

お手数ですが、以下の内容をご入力の上「登録」ボタンを押してください。

*必須項目

会社名

氏名

氏名フリガナ

生年月日

性別 男性 女性

E-Mail

※入力項目を「E-Mail」のみに設定している場合は「登録」ボタンのみが表示されます

登録完了メール

差出人 : sample@sample.jp
宛先 : sample@sample.jp

登録が完了しました。

▼登録内容

会社名 : サンプル株式会社
氏名 : サンプル

登録解除 > 空メール > 空メール登録

空メールアドレスの確認、及び登録完了メール等の設定をおこなえます。
また、空メール用の QR コードもダウンロードできます。

宛先…当システムが提供する空メールアドレスです。

QRコードダウンロード手順

- 1 『QRコード』をクリック
- 2 画像サイズを選択
- 3 『ダウンロード』をクリック
▼
QRコードの画像ファイルを取得

空メール (QRコード)



大 中 小

閉じる

ダウンロード

登録解除 > 空メール > 仮登録メール設定

空メール登録完了時に自動送信する、メールの内容を設定していただけます

HOME

登録・解除フォーム マニュアル 3,000プラン (残り 3,000アドレス) ID: sample 契約情報

登録・解除フォーム 空メール

空メール登録 宛先: sample@sample.jp

空メール登録 → 仮登録メール → 本登録メール

※「登録完了画面」は「フォーム」で設定してください。

仮登録メール

送信元アドレス
sample@sample.jp

BCC

件名
空メール仮登録確認

本文
仮登録されました。
記載されているURLから本登録を行ってください。
__FORM_URL__
尚、仮登録は一週間で無効になります。
※「__FORM_URL__」部分は登録用フォームのURLに差替えられます。

キャンセル 登録

読者が空メールを送信後、仮登録メールが送られます。
仮登録メールには、本登録ページのURL（登録フォーム）が記載されます。

操作手順

- 1 編集ボタン(鉛筆マーク)をクリック
- 2 「送信元アドレス」を入力
- 3 メール「件名」・「本文」を編集
必要であれば「BCC」を入力
- 4 『登録』をクリックして完了

システム仕様

__FORM_URL__
登録フォームへ移動するURL が表示されます。

登録解除 > 空メール > 本登録メール設定

空メール登録完了時に送信する、メールの内容を設定いただけます

HOME

登録・解除フォーム マニュアル 3,000プラン (残り 3,000アドレス) ID: sample 契約情報

登録・解除フォーム 空メール

空メール登録 宛先: sample@sample.jp

空メール登録 仮登録メール 本登録メール

QRコード

※「登録完了画面」は「フォーム」で設定してください。

本登録メール

送信の有無
 送信する 送信しない

送信元アドレス
sample@sample.jp

BCC

件名
空メール登録完了確認

本文
登録が完了しました。
▼登録内容
___REGIST_INFO___
▼配信停止
___STOP_URL___

※「___REGIST_INFO___」部分は登録者の入力内容に差替えられます。
※「___STOP_URL___」部分は登録者向けの配信停止用解除URLに差替えられます。

キャンセル 登録

1

2

3

4

5

操作手順

- 1 編集ボタン(鉛筆マーク)をクリック
- 2 「送信の有無」を選択
- 3 「送信元アドレス」を入力
- 4 メール「件名」・「本文」を編集
必要であれば「BCC」を入力
- 5 『登録』をクリックして完了

システム仕様

___REGIST_INFO___
「利用項目の選択」の設定内容が自動反映されます。

___STOP_URL___
配信停止が行なえる URL が自動的に差込まれます。

契約情報

お客様がご登録されている情報をご確認いただけます。
ご担当者さまの変更やメールアドレスの変更などはこちらから受け付けております。

HOME

アカウント情報 マニュアル 3,000プラン (残り 3,000アドレス) ID: sample 契約情報

1 右上の『ID: ○○ 契約情報』をクリック
▼
『アカウント情報』をクリック

2 『編集』から登録情報を変更

3 『保存』をクリックして完了

1.契約情報

ID	sample
契約プラン	3,000アドレス (登録0アドレス残り3,000アドレス)
契約期限	2037年12月31日

2.会社情報

編集

会社名	株式会社Sample
郵便番号	000-0000
住所	東京都0000000

3.担当者情報

編集

担当者名	Sample
------	--------

担当者情報編集

担当者名 *

担当者名フリガナ *

電話番号 *

 - -

E-Mail *

所属部署

役職

キャンセル 保存

操作手順

- 1 右上の『ID: ○○ 契約情報』をクリック
▼
『アカウント情報』をクリック
- 2 『編集』から登録情報を変更
- 3 『保存』をクリックして完了

システム仕様

・空メールアドレス、登録フォーム、解除フォームは登録・解除フォーム (P.43～) でもご確認いただけます。

List-unsubscribe

受信者のメール内に購読解除リンクを表示させる機能です。

The screenshot shows the 'アカウント情報' (Account Information) page. The left sidebar contains navigation options like 'メール作成', '配信管理', and '設定'. The main content area is divided into sections: 1. 契約情報 (Contract Information), 2. 会社情報 (Company Information), 3. 担当者情報 (Staff Information), and 4. セキュリティ・パスワード設定 (Security & Password Settings). A red box highlights the 'ID: sample 契約情報' dropdown in the top right. Another red box highlights the '4. セキュリティ・パスワード設定' section. A third red box highlights the 'List-Unsubscribe' toggle, which is currently set to '有効' (Effective). A fourth red box highlights the '保存' (Save) button at the bottom of the settings modal.

1. 契約情報

ID	sample
契約プラン	3,000アドレス (登録0アドレス残り3,000アドレス)
契約期限	2037年12月31日

2. 会社情報

会社名	株式会社Sample
郵便番号	000-0000
住所	東京都0000000

3. 担当者情報

担当者名	Sample
担当者名フリガナ	サプル
電話番号	03-0000-0000
E-Mail	sample@sample.com
所属部署	
役職	

4. セキュリティ・パスワード設定

パスワード *

※英大文字、英小文字、数字、記号のうち3種以上を使用
※10文字以上64文字以内

List-Unsubscribe ●

有効 無効

キャンセル 保存

操作手順

- 1 右上の『ID : ○○ 契約情報』をクリック
▼
『アカウント情報』をクリック
- 2 『セキュリティ・パスワード設定』の『編集』をクリック
- 3 「List-unsubscribe」を有効か無効いずれかに設定
※デフォルト値は「有効」です
- 4 『保存』をクリックして完了

▼受信後のイメージ(一例です)

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

システム仕様

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