

K-tai Salad

(ユーザー管理編)

取扱説明書

第6版

2008/09/29

目次

1. ユーザー情報設定	3
2. アクセス数管理	4
3. メール配信	5
A. 登録会員管理	6
A-1. 参照	7
A-2. パスワード設定	8
A-3. 変更	9
A-4. 削除	10
A-5. 追加(手入力)	12
A-6. インポート	12
A-7. エクスポート	13
B. 登録フォーム設定	14
B-1. プライバシーポリシーページ設定	15
B-2. 基本項目	16
B-3. フリーワード項目	17
B-4. ブルダウン項目	18
B-5. チェックボックス項目	19
B-6. 表示順位設定	20
B-7. フォームデザイン設定	21
B-8. 完了画面設定	22
B-9. 自動返信メール設定	23
B-10. 作成したフォームを確認する	24
C. 抽選管理	25
C-1. 当選者リスト表示	26
C-2. 当選者リスト削除	27
C-3. 抽選設定	28
D. 統計データ	30
E. メール配信	31
E-1. 送信メール初期設定	32
E-2. いますぐ配信	33
E-3. タイマー配信	34
E-4. 自動ステップメール	35
F. メール履歴確認	36
F-1. 送信履歴	36
F-2. 返信履歴	37
F-3. エラーメール履歴	38
4. マニュアルダウンロード	39
補足. インポート詳細	40
補足. 絵文字詳細	47

1. ユーザー情報設定

- ①【ユーザー管理】の「ユーザー情報設定」をクリックすると、【ユーザー情報設定画面】が表示されます。
- ②パスワード・メールアドレス・画像送信メールアドレス(画像送信する際に使用するメールアドレス)の登録・変更を行います。
- ③編集が完了したら、「決定」をクリックします。

ユーザーメニュー

サイト編集

一括ページ更新(0ページ)

- ページ共通設定
- トップページ編集
- テキストページ編集
- 会員専用ページ編集
- 写真ページ編集
- 待受画像ページ編集
- リンクページ編集
- 検索ページ編集
- SEICA ページ編集
- 画像送信
- QRコード作成
- 資料請求 / アンケート

ユーザー管理

① ユーザー情報設定

アクセス数管理

メール配信

ユーザー情報設定

パスワード

パスワード(確認)

※ パスワードはプライバシー保護のため常に非表示になっております。
変更する場合のみ入力してください。

メールアドレス
whatanabe@ezweb.ne.jp

画像送信メールアドレス

③ 決定 戻る

【ユーザー情報設定画面】

2. アクセス数管理

アクセス数管理は、サイトに訪れた人の数をチェックする事ができる機能です。

①【ユーザー管理】の「**アクセス数管理**」をクリックします。

②アクセス数を表示する期間を「累計」「当日アクセス数」「前日アクセス数」「過去2週間アクセス数」「当月アクセス数」「前月アクセス数」から選びます。

③アクセス数を表示するページを「全て」「トップページ」「テキストページ」「会員専用ページ」「待受画像ページ」「リンクページ」「SEICAページ」「ムービーページ」から選びます。

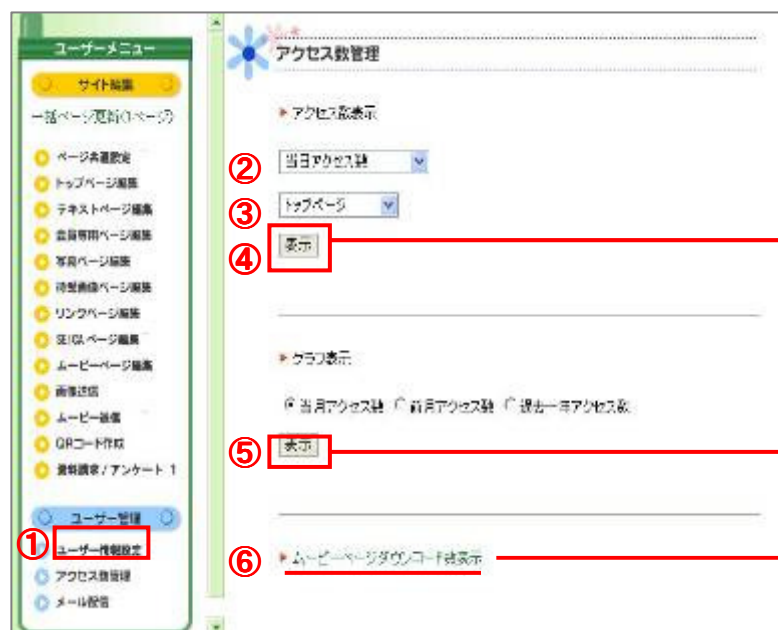
④「表示」をクリックします。

⑤グラフで表示する場合・・・

「当月アクセス数」「前月アクセス数」「過去1年アクセス数」から選択し、「表示」をクリックします

⑥ムービーページのダウンロード数を表示する場合・・・

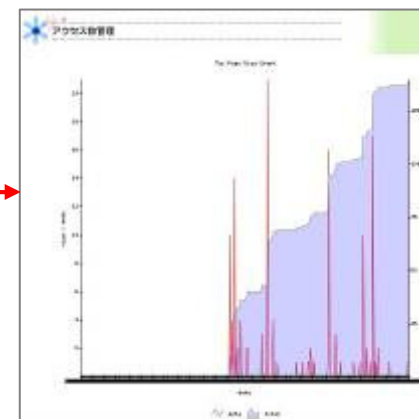
「**ムービーページダウンロード数表示**」をクリックします



【アクセス数管理画面】



【アクセス数表示画面】



【グラフ表示画面】



【ムービーページダウンロード数表示画面】

3. メール配信

①【ユーザー管理】の「メール配信」をクリックすると、【メール配信画面】が表示されます。

****注意****

メール配信の画面は、パソコン上と、ケータイ上とは、表示が異なります。

ユーザーメニュー

- サイト編集
 - 一括ページ更新(1ページ)
 - ページ共通設定
 - トップページ編集
 - テキストページ編集
 - 会員専用ページ編集
 - 写真ページ編集
 - 待受画像ページ編集
 - リンクページ編集
 - 検索ページ編集
 - 画像送信
 - QRコード作成
 - 資料請求/アンケート
- ユーザー管理**
 - ユーザー情報設定
 - アクセス数管理
 - メール配信** ①
- 複数サイト管理機能
- アカウントページ編集

メール配信

- ▶ 本日の配信数 : 0件
- ▶ 今月の累積配信数 : 0件
- ▶ 今月の可能配信数 : 5000件
- ▶ 現在の顧客登録数 : 0件
- ▶ 顧客登録可能数 : 1000件
- ▶ 空メールアドレスは「」です。

*** 登録メール設定**

- 登録会員管理** → A
L 登録されているメール会員データの管理を行います。
- 登録フォーム設定** → B
L 会員登録時の入力フォーム項目などを設定します。
- 抽選管理** → C
L 簡易的な携帯抽選が設定できます。
- 統計データ** → D
L 会員の推移を確認できます。
- メール配信** → E
L メール配信を行います。
- メール履歴確認** → F
L メール配信履歴、返信履歴の一覧が確認できます。

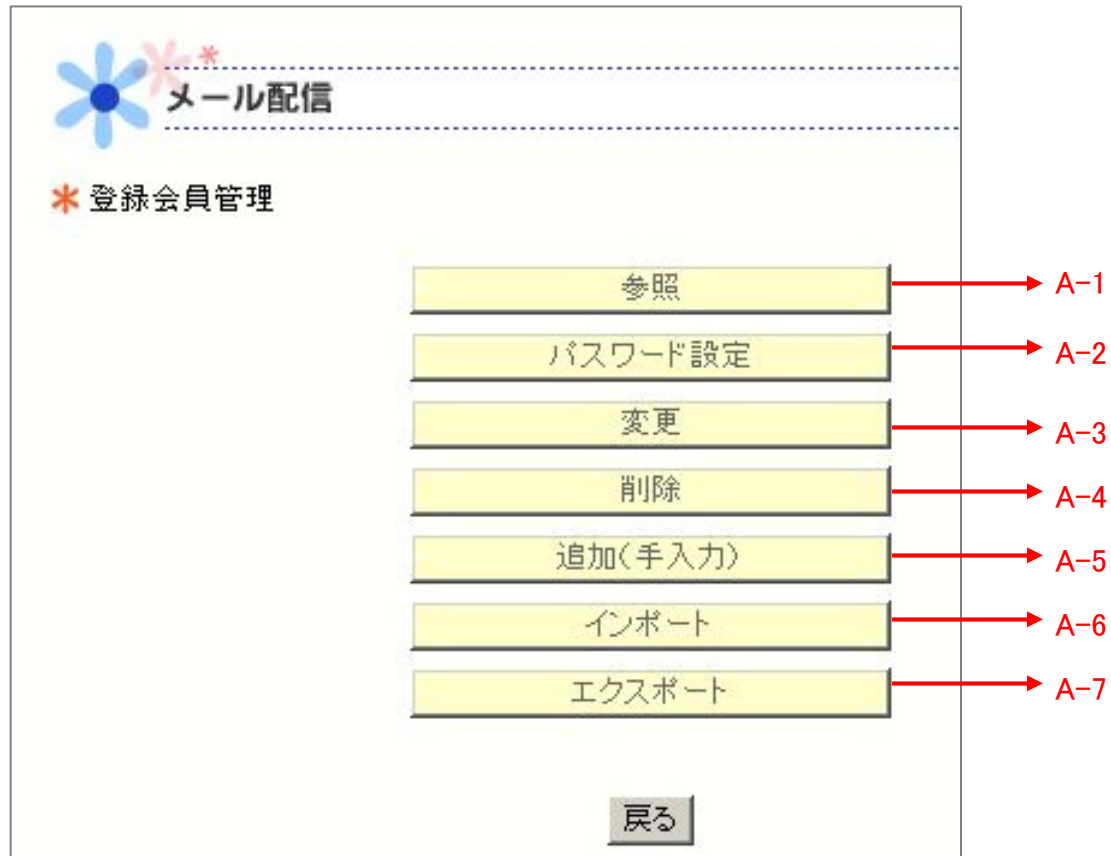
【メール配信画面】

A.登録会員管理

【メール配信画面】の「登録会員管理」をクリックすると、【登録会員管理画面】が表示されます。

現在登録しているメール会員の個人情報（メールアドレスなど）を閲覧できます。

また、個人情報を管理するためのパスワード設定や、情報の変更・削除・追加などを行うこともできます。



【登録会員管理画面】

A-1.参照

【登録会員管理画面】の「参照」をクリックすると、
現在登録しているメール会員の個人情報（メールアドレスなど）を閲覧することができます。

また、各プルダウンを選択すると、様々なカテゴリ別にメール会員の個人情報を表示することができます。

***アドレス参照**

メールアドレス検索:

表示件数選択: 件 絞り込み選択:

チェックボックス選択: プルダウン選択:

生年月日検索: 西暦

種別検索:

敵: 2件

並び替え

1件～2件(全2件) 1

種別	メールアドレス	お名前	住所	生年月日	電話番号	登録日時	詳細
	abc@xxx.xx.jp	太郎	横浜市港北区新横浜2-4-18	1964/03/11	000000000	2008/09/03 14:26:58	詳細
	def@xxxx.xx.jp	花子	横浜市港北区新横浜2-6-3	1970/08/07	123456789	2008/09/03 14:31:15	詳細

1件～2件(全2件) 1

「登録フォーム設定」(→P14へ)で設定したカテゴリが表示されます。

[決定](#) [戻る](#)

「チェックボックス設定」(→P19へ)で設定されたカテゴリごとに表示されます。

「プルダウン設定」(→P18へ)で設定されたカテゴリごとに表示されます。

最大5つまでユーザーごとに種別を設定することができます。
※メール配信時に絞り込むことも可能です。

20件、50件、100件ごとに表示されます。

「本登録」「仮登録」「送信停止」「解除」ごとに表示されます。

■は、送信失敗による送信停止アドレスです。■は、解除アドレスです。

A-2.パスワード設定

【登録会員管理画面】の「パスワード設定」をクリックすると、【パスワード設定画面】が表示されます。

お客様の大切な個人情報保護のために、登録会員管理ページにかけるパスワードを設定します。
パスワードは、安全のために定期的に変更することをお勧めします。

①パスワード画面表示

【パスワード設定画面】の「パスワード画面表示」をクリックします。
「パスワード画面表示ON」の項目にチェックを入れると、登録会員管理ページを閲覧する際にパスワード入力が必要となります。
ただし、これは「デフォルト(0000)」のパスワードが設定されただけです。次に、別のパスワードを設定する必要があります。
→②パスワード変更へ

②パスワード変更

【パスワード設定画面】の「パスワード変更」をクリックします。
パスワードを変更する場合は、現在のパスワードを入力した後、ご自由に新しいパスワードを決め、2度入力します。

The diagram illustrates the password setting process flow:

- 【パスワード設定画面】 (Password Setting Screen):** Contains a "メール配信" (Email Distribution) section and a "*パスワード設定" (Password Setting) section. The "パスワード画面表示" (Password Screen Display) button is highlighted with a red box and labeled ①. The "パスワード変更" (Password Change) button is highlighted with a red box and labeled ②. A "戻る" (Back) button is at the bottom.
- パスワード画面表示 (Password Screen Display):** A sub-screen showing "メール配信" and "*パスワード画面設定" (Password Screen Setting). The "パスワード画面表示ON" checkbox is checked. "決定" (Decide) and "戻る" (Back) buttons are at the bottom.
- パスワード変更 (Password Change):** A sub-screen showing "メール配信" and "*パスワード変更" (Password Change). It includes input fields for "現在のパスワード" (Current Password), "変更後パスワード(英数字4～8桁)" (New Password (4-8 alphanumeric characters)), and "もう一度変更後パスワード" (Repeat New Password). "決定" (Decide) and "戻る" (Back) buttons are at the bottom.

Red arrows indicate the flow from the main screen to the sub-screens. A red callout box points to the "パスワード画面表示ON" checkbox with the text: "デフォルトのパスワード「0000」が設定されるだけなので、パスワードを変更する必要があります。" (Since only the default password "0000" is set, you need to change the password). Another red callout box points to the password input fields with the text: "新しく決めたパスワードは2度入力します" (Enter the newly decided password twice).

A-3.変更

【登録会員管理画面】の「**アドレス変更**」をクリックすると、【アドレス変更画面】が表示されます。

現在登録しているお客様の個人情報(メールアドレスなど)を変更できます。

- ①お客様のメールアドレスをクリックします。
- ②この画面において、メールアドレス、氏名、各カテゴリの変更ができます。
- ③変更が終わりましたら「決定」をクリックします。

【アドレス変更画面】

The screenshot shows the 'Address Change' screen. At the top, there's a 'メール配信' (Email Distribution) section. Below it, a table lists registered addresses. The first address, 'abc@docomo.ne.jp', is highlighted with a red box and a circled '1'. A red arrow points from this box to a detailed form on the right. This form contains fields for '現在のアドレス' (Current Address), 'メールアドレス' (Email Address), 'お名前' (Name), 'フリガナ' (Furigana), '住所' (Address), '生年月日' (Date of Birth), '趣味' (Hobby), '今興味のあること' (Things I'm interested in now), 'お住まいの都道府県' (Prefecture), and '性別' (Gender). The '決定' (Decide) button is highlighted with a red box and a circled '3'. A red arrow points from the '決定' button back to the table, indicating the flow of the process.

メールアドレス

お名前

住所

生年月日

趣味は？

今興味のあること

メールアドレス	お名前	住所	生年月日	趣味は？	今興味のあること
① abc@docomo.ne.jp	日電 太郎	横浜市港北区新横浜 2-4-18	1979/04/05	スキー	スノーボード
def@docomo.ne.jp	日電 華子	東京都渋谷区1-1-1	1978/06/10	音楽鑑賞	ギター

戻る

現在のアドレス: abc@docomo.ne.jp

メールアドレス: abc@docomo.ne.jp

*お名前: 日電 太郎

*フリガナ: ニテラン タロウ

*住所: 横浜市港北区新横浜2-4-18

*生年月日: 1979 年 04 月 05 日

*趣味は?: スキー

*今興味のあること?: スノーボード

お住まいの都道府県?: 神奈川県

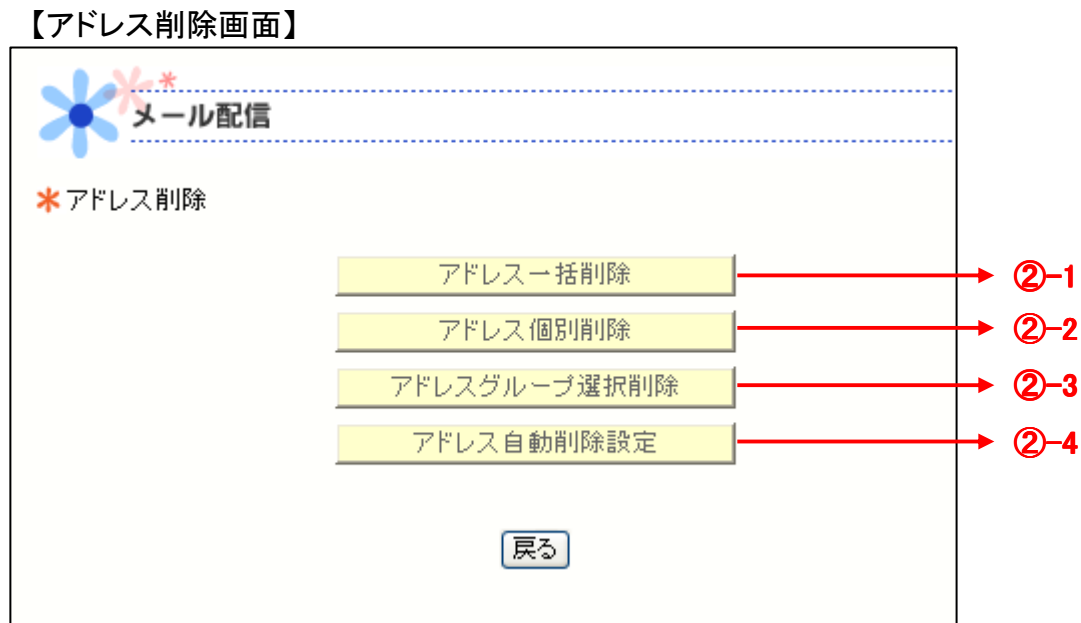
*性別: ☒ 男性 ☐ 女性

③ 決定 戻る

A-4. 削除

【登録会員管理画面】の「**アドレス削除**」をクリックすると、【アドレス削除画面】が表示されます。

- ①「アドレス一括削除」、「アドレス個別削除」、「アドレスグループ選択削除」、「アドレス自動削除設定」のいずれかを選択します。
- ②-1. アドレス一括削除: 登録されているアドレスを全て削除します。
- ②-2. アドレス個別削除: 削除したいメールアドレスの横の削除ボタンをチェックして「決定」をクリックします。
- ②-3. アドレスグループ選択削除: 「仮登録」「解除」「送信停止」状態のアドレスを削除します。
- ②-4. アドレス自動削除設定: エラーアドレスを自動で削除します。



A-4. 削除

アドレス一括削除
アドレス個別削除
アドレスグループ選択削除
アドレス自動削除設定

戻る

②-1

全登録データを削除しますがよろしいですか？
削除する場合は、決定を押してください。

決定 戻る

一括削除する場合は、「決定」をクリックします。

②-2

削除	メールアドレス	お名前
☐	abc@xxx.xx.jp	太郎
☐	def@xxxx.xx.jp	花子

決定 戻る

削除したいメールアドレスの横の削除ボタンをチェックして「決定」をクリックします。

②-3

選択した条件で会員データを削除します
削除する場合は、決定を押してください。

までの の会員データを削除する

※この操作は決定を押すと取り消しできませんのでご注意ください

決定 戻る

削除する期間と属性を選択します。

期間: 全てまたは当日～31日前まで
属性: 仮登録、解除、送信停止

選択後「決定」をクリックします。

②-4

* アドレス自動削除設定

自動削除を設定すると顧客データが自動で削除されますので、ご注意ください。

- ☒ 自動削除しない
☐ 一回送信エラーが有ったら送信元メールアドレスを削除する
☐ 三回送信エラーが有ったら送信元メールアドレスを削除する

決定 戻る

「自動削除しない」、「一回送信エラーが有ったら送信元メールアドレスを削除する」、「三回送信エラーが有ったら送信元メールアドレスを削除する」から選択してください。

※ メルマガ配信した際の送信元メールアドレスがお使いのプロバイダ様のメールアドレスの場合は、使用できません。

A-5. 追加(手入力)

【アドレス追加画面】

【登録会員管理画面】の「**追加(手入力)**」をクリックすると、
【アドレス追加画面】が表示されます。

- ①お客様のメールアドレスの他、「登録メール設定」で設定した各カテゴリにおける情報を入力します。
- ②「決定」ボタンを押します。

A-6. インポート

【登録会員管理画面】の「**インポート**」をクリックします。

Excelで作成した既存顧客ケータイメールアドレスのリストなどを、
本システムに取り込みます。
(ファイル形式はCSV形式でお願いします)

- ①直接ファイル名を入力、または「参照」をクリックし、
本システムに取り込みたいExcelデータを指定します。
- ②「決定」をクリックします。

→詳細は、本資料の最後「補足：インポート詳細」をご覧ください。

【アドレスインポート画面】

A-7. エクスポート

【登録会員管理画面】の「**エクスポート**」をクリックすると、パスワード入力画面に進みます。
ログイン後のメニューにてアドレスエクスポート、エクスポート履歴を出力することができます。

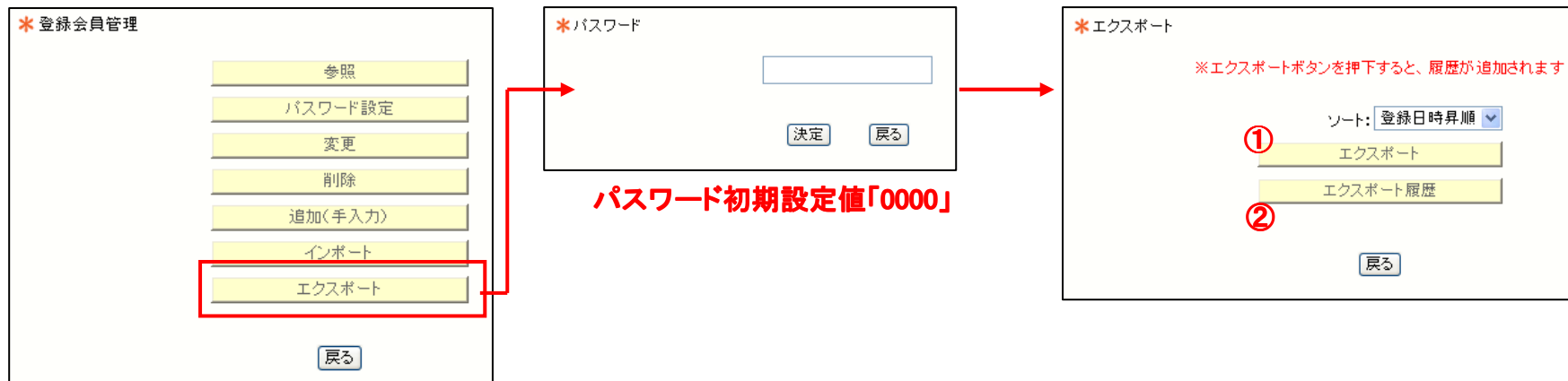
※エクスポートパスワードの初期設定値は「0000」となっています。

①アドレスエクスポート

「保存」をクリックし、ファイルをデスクトップ等に保存してください。Excelで取り込めるCSV形式のファイルを出力します。

②エクスポート履歴

「エクスポート履歴」をクリックすると、エクスポートの履歴を表示します。



B. 登録フォーム設定

【メール配信画面】の「登録フォーム設定」をクリックすると、【登録フォーム設定画面】が表示されます。

お客様が会員登録する際に閲覧するプライバシーポリシーページの設定、入力する情報のカテゴリの設定をします。

ここで設定したカテゴリに基づいて、特定のお客様にメールを配信することもできます。

メール配信

* 登録フォーム設定

プライバシーポリシーページ作成	→ B-1
基本項目	→ B-2
フリーワード項目	→ B-3
プルダウン項目	→ B-4
チェックボックス項目	→ B-5
表示順位設定	→ B-6
フォームデザイン設定	→ B-7
完了画面設定	→ B-8
自動返信メール設定	→ B-9

(オプション)

作成したフォームを確認する **確認** → B-10

戻る

【登録フォーム設定画面】

B-1. プライバシーポリシーページ設定

【登録フォーム設定画面】の「**プライバシーポリシーページ作成**」をクリックすると、【プライバシーポリシーページ作成画面】が表示されます。プライバシーポリシーとは、個人情報、いつ、どのようにして取得され、どのような目的に利用され、どのように管理・保護されていくのかなどの、個人情報の取り扱い方針を細かく規定するものです。

「例文参照」の「参照」ボタンをクリックすると、プライバシーポリシーページの例文を見ることができます。

- ①タイトルを入力します。(50文字以内)
- ②本文を入力します。(2000文字以内)
- ③リンク表示を「する」か「しない」かを選択します。通常は「する」を選択してください。
- ④最後に「決定」をクリックします。

メール配信

* プライバシーポリシー作成

① ■タイトル(50文字)
aaa

② ■本文(2000文字)
bbb

③ ■リンク表示(登録ページにリンクが表示されます。)
☒ する ④
☐ しない ⑤

■別文参照 **参照**

④ 決定 戻る

[illegible]

B-2. 基本項目

【登録フォーム設定画面】の「**基本項目**」をクリックすると、【基本項目設定画面】が表示されます。
会員登録の際にお客様の名前、誕生日、住所の情報を入力していただくための設定です。

設定方法は以下のパターンがあります。

- ①名前ではなく、ニックネームなどを取得する場合
「お名前」と入力されている欄に、名前に代わる取得したいもの（「ニックネーム」など）を入力します。
- ②記入欄は設けたいが、入力してもしなくても良い場合・・・
「表示有無」のみのチェックボックスにチェックする。お客様が入力しなかったとしても、会員登録されることになります。
- ③必ず入力してもらいたい場合・・・
「表示有無」、「必須とする」両方のチェックボックスにチェックする。
- ④入力の必要がない場合・・・
どちらのボタンにもチェックしない。
- ⑤全ての設定が完了したら、「決定」をクリックします

【基本項目設定画面】

B-3. フリーワード項目

【登録フォーム設定画面】の「**フリーワード項目**」をクリックすると、【フリーワード項目設定画面】を表示します。
会員登録の際に**手入力**してほしい情報のカテゴリを、自由に設定することができます。

5つまで質問を設定することができます。

①好きなカテゴリを決めて「内容」の欄に記入します。

②・必ず入力してほしい場合
「必須とする」のボタンをチェックします。

・入力してもしなくても良い場合
「表示有無」のみのボタンにチェック
お客様が入力しなかったとしても、会員登録されることになります。

③「決定」をクリックします

設定項目	内容	表示有無	必須とする
① フリーワード1:	趣味	② ☒	☒
フリーワード2:	今興味あること	☒	☐
フリーワード3:		☐	☐
フリーワード4:		☐	☐
フリーワード5:		☐	☐

③ 決定 戻る

この例の場合、
「趣味」には必ず入力しなければなりませんが、
「今興味あること」には入力しなくても会員登録される
ことになります。

【フリーワード項目設定画面】

B-4. プルダウン項目

【登録フォーム設定画面】の「プルダウン項目」をクリックすると、【プルダウン項目設定画面】を表示します。
会員登録の際にプルダウン形式で回答してほしい情報の質問項目と選択肢を、自由に設定することができます。

※プルダウンとは...

プルダウンとは、回答欄横の「▼」をクリックすると、
設定された回答が項目ごとに伸び、
そこから選択して回答する形式のことです。

①好きな質問を決めて「タイトル設定」の欄に入力します

②設定タイトルの答えとなる項目を決め、
「項目設定」の欄に入力します

③・必ず入力してほしい場合
「必須項目とする」のボタンをチェックします。

・入力してもしなくても良い場合
「必須項目とする」のボタンは空欄のままに
しておきます。
お客様が入力しなかったとしても、
会員登録されることとなります。

④「決定」をクリックします。

■プルダウン■

◆タイトル設定: (50文字)

◆項目設定(25文字)

1.	2.	3.	4.	5.
6.	7.	8.	9.	10.
11.	12.	13.	14.	15.
16.	17.	18.	19.	20.
21.	22.	23.	24.	25.
26.	27.	28.	29.	30.
31.	32.	33.	34.	35.
36.	37.	38.	39.	40.
41.	42.	43.	44.	45.
46.	47.	48.	49.	50.

◆表示有無 ☐ (表示する場合チェック)

◆必須項目とする ☐ (必須とする場合チェック)

◆表示タイプ選択 プルダウンリスト ☒ ラジオボタン ☐

④ 決定 戻る

【プルダウン項目設定画面】

B-5. チェックボックス項目

【登録フォーム設定画面】の「**チェックボックス項目**」をクリックすると、【チェックボックス設定画面】が表示されます。

会員登録の際に**ボックス**を**チェック**する形式で**選択**してほしい情報のカテゴリを、自由に設定することができます。お客様は、ボックスを**いくつでもチェック**することができます。

※チェックボックスとは...

チェックボックスとは、一覧表示された項目から一つ若しくは複数をチェック印で選択する回答形式のことです。

- ①好きなカテゴリを決めて「タイトル設定」の欄に入力します
- ②設定タイトルの答えとなる項目を決め、「項目設定」の欄に入力します
- ③すべてを表示したい場合は、「すべて選択を表示する」をチェックします。
- ④必ず入力してほしい場合
「必須項目とする」のボタンをチェックします。
 - 入力してもしなくても良い場合
「必須項目とする」のボタンは空欄のままにしておきます。
この場合、お客様が入力しなかったとしても、会員登録されることとなります。
- ⑤「決定」をクリックします

メール配信

*チェックボックス設定

①◆タイトル設定: 性別 (30文字)

②◆項目設定 (15文字) ()内は現在の該当件数です

1. 男性 (1件)	2. 女性 (1件)	3. (0件)
4. (0件)	5. (0件)	6. (0件)
7. (0件)	8. (0件)	9. (0件)
10. (0件)	11. (0件)	12. (0件)
13. (0件)	14. (0件)	15. (0件)

③◆すべて選択を表示する ☐

④◆必須項目とする ☐

⑤ 決定 戻る

B-6. 表示順位設定(オプション)

【登録フォーム設定画面】の「表示順位設定」をクリックすると、【入力項目表示順位設定画面】が表示されます。
基本項目・フリーワード項目・プルダウン項目・チェックボックス項目で設定した質問項目が表示されます。
左にある「順位」の欄は、現在会員登録ページの画面上で各項目が表示される順序を示しています。

右側の「設定」の欄にある“↑”、“↓”をクリックして並び替えをします。

↑ 矢印をクリックするたびにメニューが一つ上に移動します。

↓ 矢印をクリックするたびにメニューが一つ下に移動します。



メール配信

※ 入力項目表示順位設定

順位	設定項目	設定
1	お名前(フルネーム)	↓
2	お名前のふりがな	↑↓
3	生年月日	↑↓
4	年齢(例: 18歳→19)	↑↓
5	郵便番号(数字のみ)	↑↓
6	住所	↑↓
7	電話番号(数字のみ)	↑↓
8	ご職業は?	↑↓
9	何をご覧になりましたか?	↑↓
10	ご希望の資料は?	↑↓
11	特に興味のあるコースは?(複数可)	↑↓
12	フリガナ(未設定)	↑↓
13	フリーワード5(未設定)	↑

戻る

【入力項目表示順位設定画面】

B-7. フォームデザイン設定(オプション)

【登録フォーム設定画面】の「フォームデザイン設定」をクリックすると、【デザイン設定画面】が表示されます。

会員登録のページのデザインを設定することができます。

- ① フォームの色をプルダウンの中から選択します。
※会員登録ページの背景色になります。
- ② タイトルを入力し、タイトルの表示位置と文字色を選択します。
- ③ ヘッダーの内容を入力し、ヘッダーの表示位置と文字色を選択します。
※ヘッダーとは、質問項目の上部に表示されるものです。
- ④ フッターの内容を入力し、フッターの表示位置と文字色を選択します。
※フッターとは、質問項目の下部に表示されるものです。
- ⑤ 「決定」をクリックします

資料請求/メール会員ご案内

◆【必ずお読みください】個人情報の取扱いについて
参照

資料請求/メール会員にアクセス頂き、ありがとうございます。以下の項目についてご回答願います。

▼お名前(フルネーム)*
▼お名前のふりがな*
▼生年月日*
年 月 日
▼年齢(例: 18歳→18)*

▼こちら▼

送信

ヘッダー

質問項目

フッター

【携帯画面表示イメージ】

メール配信

*デザイン設定

① ■ フォーム
背景色 #33ffff

② ■ タイトル
内容 資料請求/メール会員ご案内
表示位置 ☐ 左 ☒ 中央 ☐ 右
文字色 #ff00cc

③ ■ ヘッダー
内容 資料請求/メール会員にアクセス頂き、ありがとうございます。以下の項目についてご回答願います。
表示位置 ☒ 左 ☐ 中央 ☐ 右
文字色

④ ■ フッター
内容 ▼こちら▼
表示位置 ☒ 左 ☐ 中央 ☐ 右
文字色 #ff6666

⑤ 決定 戻る

【デザイン設定画面】

B-8. 完了画面設定(オプション)

【登録フォーム設定画面】の「完了画面設定」をクリックすると、【登録完了画面設定画面】が表示されます。

会員登録後に表示される画面の内容を設定します。

- ① 内容を入力します。
- ② 登録完了画面にリンクを貼りたい場合、そのリンクタイトル・リンクアドレスを入力します。
例: お客様をサイトへ誘導したい場合などに、サイトのトップページのタイトルとアドレスを入力する。
- ③ 「決定」をクリックします

※設定をクリアしたい場合・・・

【設定クリア】の「クリアする」にチェックを入れてください。

【登録完了画面設定画面】

B-9. 自動返信メール設定(オプション)

【登録フォーム設定画面】の「自動返信メール設定」をクリックすると、【自動返信メール設定画面】が表示されます。

会員登録後、会員登録をしたお客様に自動的に送信されるメールの内容を設します。

①タイトルを入力します。

②内容を入力します。

③URL表示の有無を選択します。
「する」にチェックをした場合、
会員登録をしたサイトのトップページURLが表示されます。

④「決定」をクリックします。

※設定をクリアしたい場合・・・

【設定クリア】の「クリアする」にチェックを入れてください。

メール配信

※ 自動返信メール設定

① 【タイトル】
長沼資料請求のご案内

② 【内容】
長沼資料請求、メール会員登録にアクセスして頂きまして、誠にありがとうございます。
下記URLにアクセスしてください。「個人情報の取扱いについて」をお読み頂いた後、必要事項を入力/選択ください。
▽▽▽▽▽▽▽▽

③ 【URL表示】
する ☒ しない ☐

【設定クリア】
※ 設定をクリアする場合チェック
☐ クリアする

④ 決定 戻る

【自動返信メール設定画面】

B-10. 作成したフォームを確認する

【登録フォーム設定画面】の「確認」をクリックすると、作成した会員登録のフォームを確認することができます。

メール配信

* 登録フォーム設定

プライバシーポリシーページ作成

基本項目

フリーワード項目

プルダウン項目

チェックボックス項目

表示順位設定

フォームデザイン設定

完了画面設定

自動返信メール設定

作成したフォームを確認する

確認

戻る

【登録フォーム設定画面】

資料請求/メール会員登録案内

◆【必ずお読みください】個人情報の取扱いについて

参照

資料請求/メール会員登録にアクセス頂き、ありがとうございます。以下の項目についてご回答願います。

▼お名前(フルネーム)*

▼お名前のふりがな*

▼生年月日*

▼年齢(例: 18歳~18)*

▼郵便番号(数字のみ)*

▼住所*

▼電話番号(数字のみ)*

▼ご職業*

▼何をご覧になりましたか？*

▼希望の資料*

▼特に興味のあるコースは？(複数可)*

☐ きもの/きもの着付料

☐ きもの/きものコーディネート料

☐ きもの/きものプロダクト

☐ きもの/くみひも料

☐ エステ/ボディ

☐ エステ/フェイシャル

☐ エステ/顔毛

☐ エステ/ブライダル

(*)は必須項目

送信

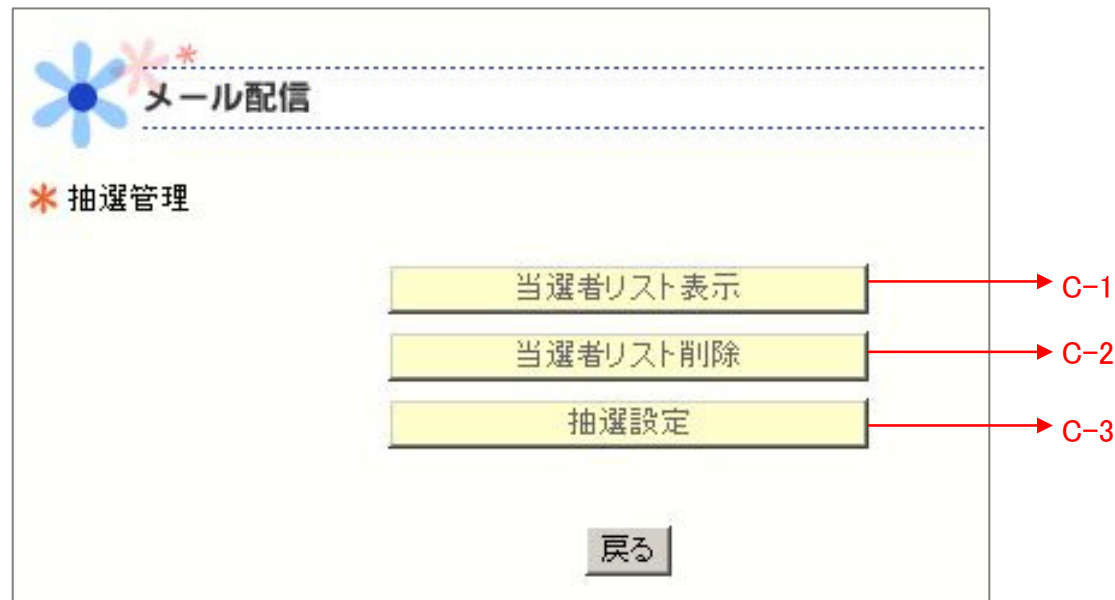
【携帯画面表示イメージ】

C. 抽選管理

【登録メール設定画面】の「**抽選管理**」をクリックすると、【抽選管理画面】が表示されます。

メール会員登録後に、プレゼントなどのための抽選を行うことができます。

【抽選管理画面】から、抽選内容の設定、当選者の管理などを行うことができます。



【抽選管理画面】

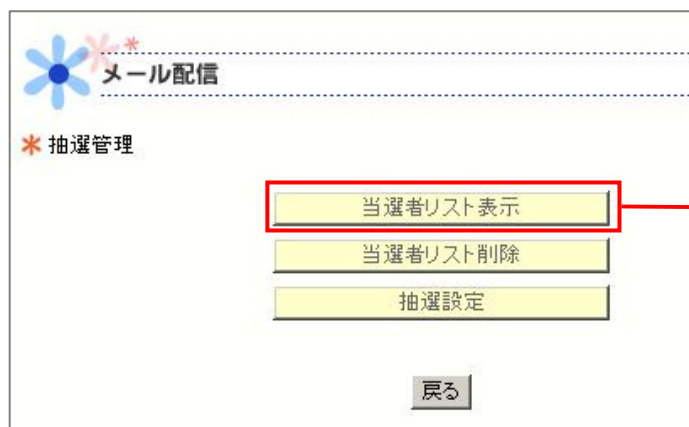
C-1. 当選者リスト表示

【抽選管理画面】の「当選者リスト表示」をクリックすると、【当選者リスト画面】が表示されます。

これまでに当選したメール会員の個人情報を表示します。

①抽選回を選択すると、その回で当選したメール会員のメールアドレスが表示されます。

②メールアドレスをクリックすると、個人情報の詳細が表示されます。



【抽選管理画面】



【当選者リスト画面】

C-2. 当選者リスト削除

【抽選管理画面】の「当選者リスト削除」をクリックすると、【当選者リスト削除画面】が表示されます。
これまでの当選者の情報を当選者リストから削除することができます。

- ① 抽選回を選択します。
- ② 削除したい当選者の「削除」欄のチェックボックスにチェックを入れます。
- ③ 「決定」をクリックします。

メール配信

* 抽選管理

当選者リスト表示

当選者リスト削除

抽選設定

戻る

【抽選管理画面】

メール配信

* 抽選管理

① 抽選回 第8回

現在当選者数: 1件

削除	順位	当選者	当選日時
② ☐	0	abcdefghijkl234@docomo.ne.jp	2005/03/08 22:56:53

1件~1件(全1件) 1

1件~1件(全1件) 1

③ 決定 戻る

【当選者リスト削除画面】

C-3. 抽選設定

【抽選管理画面】の「抽選設定」をクリックすると、
【抽選機能設定画面】が表示されます。

メール会員登録後に行う抽選の内容を設定します。

- ① 抽選回を選択します。
「新しい回数で設定する」をクリックすると、
今までに抽選したことのある人も、抽選に参加できるようになります。
- ② 順位、当選確率、当選者数、タイトル、当たり内容を設定します。
当選確率は
0.01%、0.05%、0.1%、0.5%、1～10%(1%刻み)、20%～100%(10%刻み)
の設定が可能です。
- ③ はずれのタイトル(50字以内)、はずれ内容(300字以内)を入力します。
- ④ 抽選機能タイプを選択します。
WEBタイプ: 抽選後その場で結果が表示されます。
メールタイプ: 抽選結果がメールで送られてきます。
- ⑤ 抽選画像を選択します。
- ⑥ 抽選機能の設定を行います。
→ 抽選機能を有効にする場合は、
チェックボックスにチェックを入れます。
- ⑦ 「決定」をクリックします。

「⑥ 抽選機能を有効にする」をON にするとメール会員登録時に抽選ができるようになります。無記入の場合抽選機能は無効になります。

The screenshot shows the '抽選機能設定画面' (Lottery Function Setting Screen) with the following elements and callouts:

- ①** 抽選回数 (Lottery Times): A dropdown menu set to '新しい回数で設定する' (Set with new times) and a note '現在の抽選は3回目です' (Current lottery is the 3rd time).
- ②** 当選用設定 (Lottery Setting): A table with columns: 順位 (Rank), 当選確率 (Winning Probability), 当選者数 (Number of Winners), タイトル (Title), and 当たり内容 (Prize Content). The table has 10 rows.
- ③** はずれのタイトル (Title for random draw): A text input field with a note '全角50文字以内' (Within 50 full-width characters).
- ④** はずれの内容 (Content for random draw): A text input field with a note '全角300文字以内' (Within 300 full-width characters).
- ⑤** 抽選機能タイプ (Lottery Function Type): Radio buttons for 'WEBタイプ' (Web Type) and 'メールタイプ' (Email Type).
- ⑥** 抽選画像選択 (Lottery Image Selection): A section with icons for '宝くじ' (Lottery Ticket), 'おみくじ' (Omikuji), 'スロット' (Slot Machine), and 'ルーレット' (Wheel of Fortune).
- ⑦** 抽選機能の有効化 (Activation of Lottery Function): A checkbox labeled '抽選機能の有効にする' (Activate lottery function).
- 決定** (Decide) and **戻る** (Back) buttons at the bottom right.

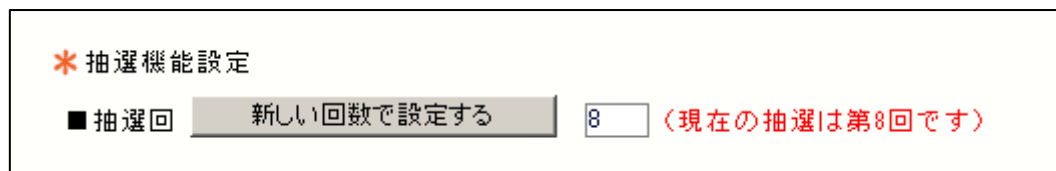
【抽選機能設定画面】

■抽選機能の注意事項

①抽選は、一人一回

ズルを防ぐため、抽選は、一人一回という制限を設けています。

但し、抽選機能設定の「抽選回」を新しい回に繰り上げると、これまでの抽選回で登録済みの人も、再び抽選可能になります。



【抽選機能設定画面】

②すでに、メールアドレス登録済みに人にも、抽選の機会を与えたい

抽選の権利を得るには、新規メール会員登録をしなければならないのですが、既存のメール会員にも、以下の方法で抽選を行って頂くことができます。

- ・管理者画面内で、「メール送信」を行う際、メール本文入力画面の下部にある【キャンペーン抽選】「メール本文に記載する」にチェックをします。

こうすることによって、既存のお客様へのメール配信時、抽選機能のURLを案内することができます。



【メール配信画面】

D. 統計データ

【メール配信画面】の「統計データ」をクリックすると、【統計データ表示画面】が表示されます。

過去1年間における会員の登録数・解除数・登録数と解除数の差異、メール配信の配信数・不達数・到達率について、各月の数値とその累計および平均を確認することができます。



【統計データ表示画面】

E.メール配信

【メール配信画面】の「メール配信」をクリックすると、【メール配信画面】が表示されます。

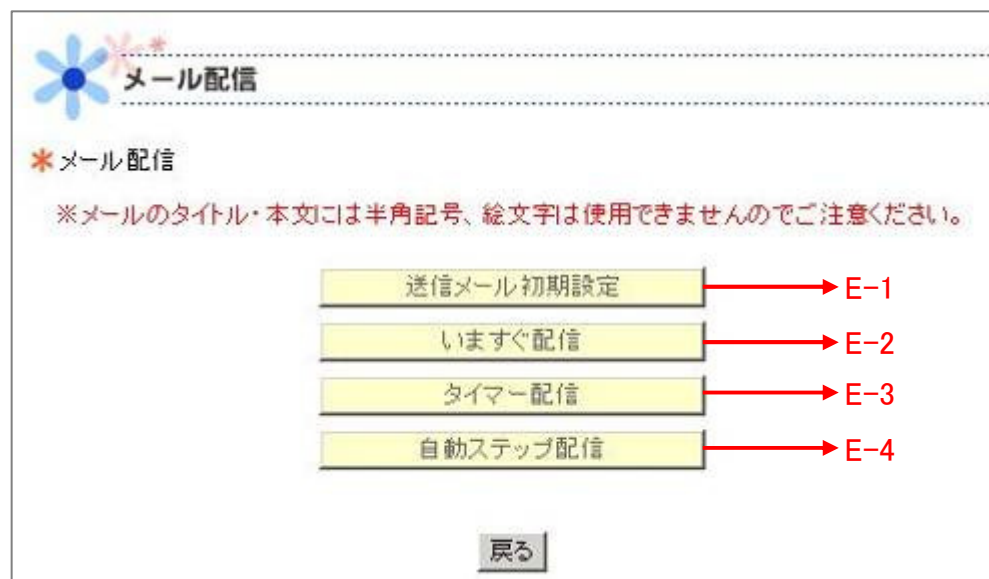
「登録フォーム設定」で設定したカテゴリに基づいて、特定のお客様にメールマガジンを配信することができます。

E-1. 送信メール初期設定:メルマガ本文に自動挿入される内容を設定します

E-2. いますぐ配信:「配信」をクリックするとすぐにメールを配信します

E-3. タイマー配信:日時指定をしてメールを配信します

E-4. 自動ステップ配信:会員登録後のお客様へのフォローメールスケジュールを設定し、自動メール配信できます。



【メール配信画面】

E-1.送信メール初期設定

【メール配信画面】の「**送信メール初期設定**」をクリックすると、
【メール内容初期設定画面】が表示されます。

- ①「詳しいお知らせはこちら」に、メール配信元となる携帯サイトのURLを入力します。
サイト内のお好きなページのURLを入力しても構いません。
- ②発信店舗名を入力します。
- ③連絡先メールアドレスを入力します。
- ④連絡先電話番号を入力します。
- ⑤「決定」をクリックします。



メール配信

* メール内容初期設定
メルマガ本文へ自動挿入されます。
※未入力の場合は非表示になります。

① 詳しいお知らせはこちら:

② 発信店舗名:

③ 連絡先メールアドレス:

④ 連絡先電話番号: (例 XX-XXXX-XXXX)ハイフン含む

⑤

【メール内容初期設定画面】

E-2.いますぐ配信

「配信」をクリックするとすぐにメールを配信します。

①【メール配信画面】の「いますぐ配信」をクリックすると、【ユーザー検索画面】が表示されます。

- ・会員全員に一齐配信する場合:すべて空欄のままにします。
- ・特定の会員に配信する場合:チェックボックス項目・年月日・プルダウン項目・種別選択等、絞り込み条件を設定します。

②「決定」をクリックすると、【メールマガジン配信画面】が表示され、検索条件に該当する会員の情報が表示されます。

③フォーマットに合わせてメールを作成します。

④「内容」には絵文字が使用できます。
(詳細は44Pをご参照ください)

⑤【キャンペーン抽選】記載有無を選択します。

⑥「設定」をクリックします。

① ユーザー検索

※全ての条件で「AND」検索となります。

チェックボックス選択:

☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5
☐6 ☐7 ☐8 ☐9 ☐10
☐11 ☐12 ☐13 ☐14 ☐15
☐「すべて」を選択した方

生年月日選択: 西暦 年 月 日

プルダウン選択: プルダウン1 プルダウン2 プルダウン3

種別選択:

※選択または入力した箇所のみが検索条件となります。
※全員へ配信する方はそのまま決定を押してください。

☐ 絵文字メールを使用する場合はチェックしてください
※絵文字メールはSoftBank2G携帯向けには対応していません。

② 決定 戻る

【ユーザー検索画面】

*メールマガジン配信

該当件数は1件です。

「テスト配信用メールアドレス」欄にメールアドレスを入力すると、指定のアドレスへ配信内容をテストメール配信いたします。

パスワード設定されている場合は、個人情報は表示されません。

パスワード設定されている場合は、個人情報は表示されません。

チェックボックス全解除

選択	メールアドレス	お名前	登録日時
☒	ksalad@xxx.xx.jp		2008/09/03 09:43:08

【テスト配信用メールアドレス】

【タイトル】

【内容】※1700文字まで
④ 絵文字/シレット

③

文字数が多い場合、全文表示されないことがありますので、500byteを超える場合チェックを入れます。

⑤

【キャンペーン抽選】(第71回)
☒ メール本文に記載しない
☐ メール本文に記載する

⑥ 設定 戻る

【メールマガジン配信画面】

E-3.タイマー配信

状態	配信予定日	タイトル
タイマーメール1: 設定する	2016/04/14	こんにちは★
タイマーメール2: 設定する		
タイマーメール3: 設定する		
タイマーメール4: 設定する		
タイマーメール5: 設定する		
タイマーメール6: 設定する		
タイマーメール7: 設定する		
タイマーメール8: 設定する		
タイマーメール9: 設定する		
タイマーメール10: 設定する		

【タイマーメール設定画面】

タイマーメール1

西暦 月 日 時間

決定 戻る

※全ての条件で「AND」検索となります。

チェックボックス選択: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10 ☐ 11 ☐ 12 ☐ 13 ☐ 14 ☐ 15 ☐ 「すべて」を選択した方

生年月日選択: 西暦 年 月 日

プルダウン選択: プルダウン1 プルダウン2 プルダウン3

種別選択:

※選択または入力した箇所のみが検索条件となります。
※全員へ配信する方はそのまま決定を押してください。

☐ 絵文字メールを使用する場合はチェックしてください
※絵文字メールはSoftbankの携帯向けには対応していません。

決定 戻る

記念日などに忘れずに配信したい場合、設定した日時にメールを配信します。

【メール配信画面】の「**タイマー配信**」をクリックすると、【タイマーメール設定画面】が表示されます。

- ① 新たに設定する・・・「設定する」をクリックします。
・既存のタイマーメールを変更する・・・「変更・削除」→「変更」とクリックする。

- ② 配信する日時を設定し、「決定」をクリックします。

- ③ メールを配信するユーザーの条件を設定し、「決定」をクリックします。

- ④ フォーマットに合わせてメールを作成します。

- ⑤ 「内容」には絵文字が使用できます(詳細は44Pをご参照ください)

- ⑥ 「設定」をクリックします。

****注意****

タイマーメールの設定可能数は**10通まで**です。

※メールマガジン配信
該当件数は1件です。
「テスト配信用メールアドレス」欄にメールアドレスを入れ指定のアドレスへ配信内容をテストメール配信いたします。

パスワード設定されている場合は、個人情報
は表示されません。

検索画面で絵文字メールにチェックを入れている場合は表示されません。

文字数が多い場合、全文表示されないことがありますので、500byteを超える場合チェックを入れます。

5 絵文字/レフト

4

6 設定 戻る

E-4.自動ステップ配信

【メール配信画面】の「自動ステップ配信」をクリックします。

* スケジュールの設定…

- ① 新規作成する…「新規作成」をクリックします。
・既存のメールを編集する…「編集」をクリックします。
- ② フォーマットに合わせてメールを作成します。
- ③ 自動配信の設定をします。
- ④ 「決定」をクリックします。

* 「配信設定」の切り替え…

- ⑤ 「停止中」または「配信中」をクリックして切り替えます

* スケジュールの削除…

- ⑥ 削除したいスケジュールの削除欄にあるチェックボックスにチェックを入れ、「削除」をクリックします

削除	スケジュール名	配信設定	配信日時	配信履歴	編集
☐	会員登録完了メール	⑤ 停止中	登録後	該当無し	① 編集

⑥

戻る

【設定中のスケジュール画面】

メール配信

* スケジュール登録

■ スケジュール名
会員登録完了メール

■ 配信日時
登録直後 ☒ 日後 ☐
・会員登録直後に配信する場合→チェックを入れる
・日にち、時間指定も可能

■ タイトル
会員登録完了のお知らせ
メールのタイトルになります

■ 本文
ネイルサロンSaladに会員登録していただき、誠にありがとうございます。会員登録が完了しましたので、ご連絡させていただきました。会員の皆様にはオトクな情報をお届けしていきますので、今後とも宜しくお願いします。

②

③ 配信設定
有効 ☐ 無効 ☒
・有効 → 自動配信設定
・無効 → 自動配信設定停止

④ 決定

⑥

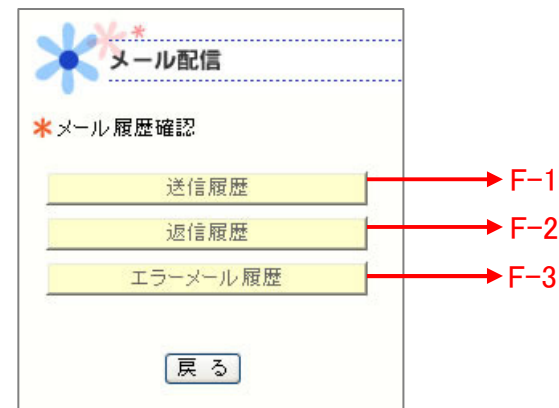
戻る

【スケジュール登録画面】

F.メール履歴確認

【メール配信画面】の「メール履歴確認」をクリックすると、【メール履歴確認画面】が表示されます。

送信履歴、返信履歴、エラーメール履歴を確認することができます。



【メール履歴確認画面】

F-1. 送信履歴

【メール履歴確認画面】の「送信履歴」をクリックします。

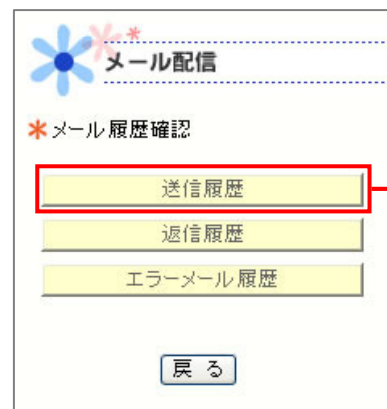
最大50件までの配信履歴を確認することができます。

*** 配信したメール内容を確認する...**

配信内容欄にある「詳細」をクリックします。

*** 配信履歴を削除する...**

履歴削除欄にある「実行」をクリックします。



【メール履歴確認画面】

メール配信

メール配信履歴の最大保存数: 500件

*メール配信履歴

内容を確認する

履歴を削除する

No.	配信日時	配信種別	配信タイトル	配信内容	履歴削除
110	2015/9/29 19:00	1件 知らせ		詳細	実行
109	2015/9/25 14:00	1件 大丈夫		詳細	実行
108	2015/9/24 9:00	1件 しかがですか?		詳細	実行
107	2015/9/23 17:00	1件 予定		詳細	実行
106	2015/9/23 12:00	1件 どうですか?		詳細	実行
105	2015/9/21 10:00			詳細	実行
104	2015/9/10 19:00			詳細	実行
103	2015/9/6 14:00	1件 大丈夫		詳細	実行
102	2015/9/5 9:00	1件 しかがですか?		詳細	実行
101	2015/9/4 17:00	1件 予定		詳細	実行
100	2015/9/4 12:00	1件 どうですか?		詳細	実行
99	2015/9/2 14:57:20	1件 忘れっ		詳細	実行
98	2015/9/2 14:34:53	1件 一社		詳細	実行
97	2015/9/2 10:00	2件 大案		詳細	実行
96	2015/9/1 7:21:1	2件 っふふ		詳細	実行
95	2015/9/1 7:13:7	2件 aa		詳細	実行
94	2015/9/1 1:29:40	0件 なんで?		詳細	実行
93	2015/8/18 19:00	1件 知らせ		詳細	実行
92	2015/8/12 14:00	1件 大丈夫		詳細	実行
91	2015/8/11 9:00	1件 しかがですか?		詳細	実行

戻る

F-2.返信履歴

【メール履歴確認画面】の「**返信履歴**」をクリックします。

最大200件までの返信履歴を確認することができます。

* 返信されたメール内容を確認する…

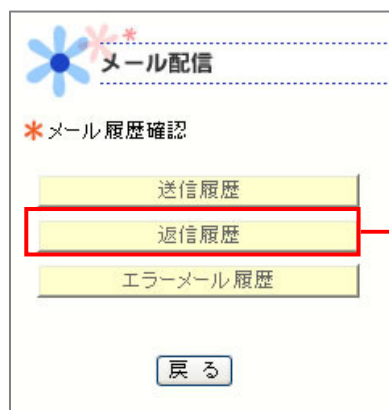
本文欄にある「詳細」をクリックします。

* 返信履歴を削除する…

返信履歴欄にある「削除」をクリックします。

* アドレスを削除する…

アドレス削除欄にある「実行」をクリックします。



【メール履歴確認画面】

メール配信

返信履歴の最大保存件数は200件です。201件目からは自動削除されます。

* 返信履歴

1件~8件(全8件) 1

送信日時	宛先	本文	送信先メールアドレス	返信履歴	アドレス削除
2005-03-01 12:02:00	白電 太郎	詳細	abcdefghijklmnopqrstuvwxyz12345@docomo.ne.jp	削除	実行
2005-02-15 19:14:00		Warning: could not send message for past 4 hours 詳細	abc@bta.com	削除	実行
2005-02-15 19:10:09		Warning: could not send message for past 4 hours 詳細	abc@bta.com	削除	実行
2005-02-15 19:00:00		Warning: could not send message for past 4 hours 詳細	abc@bta.com	削除	実行
2005-02-15 19:06:47		Warning: could not send message for past 4 hours 詳細	abc@bta.com	削除	実行
2005-02-15 19:06:07		Warning: could not send message for past 4 hours 詳細	abc@bta.com	削除	実行
2005-02-15 10:52:10		Warning: could not send message for past 4 hours 詳細	abc@bta.com	削除	実行
2004-10-15 11:39:57		Warning: could not send message for past 4 hours 詳細	abc@pin.cdnch.net	削除	実行

戻る

【返信履歴画面】

F-3.エラーメール履歴

【メール履歴確認画面】の「エラーメール履歴」をクリックします。

最大500件までのエラーメール履歴を確認することができます

* エラーメールの内容を確認する…

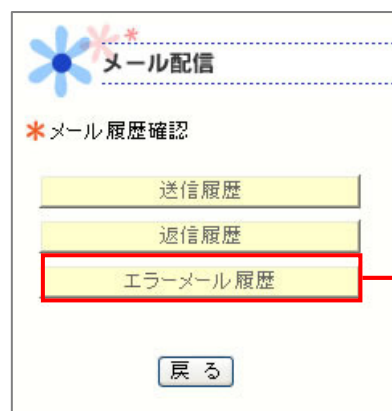
本文欄にある「詳細」をクリックします。

* エラーメール履歴を削除する…

返信履歴欄にある「削除」をクリックします。

* アドレスを削除する…

アドレス削除欄にある「実行」をクリックします。



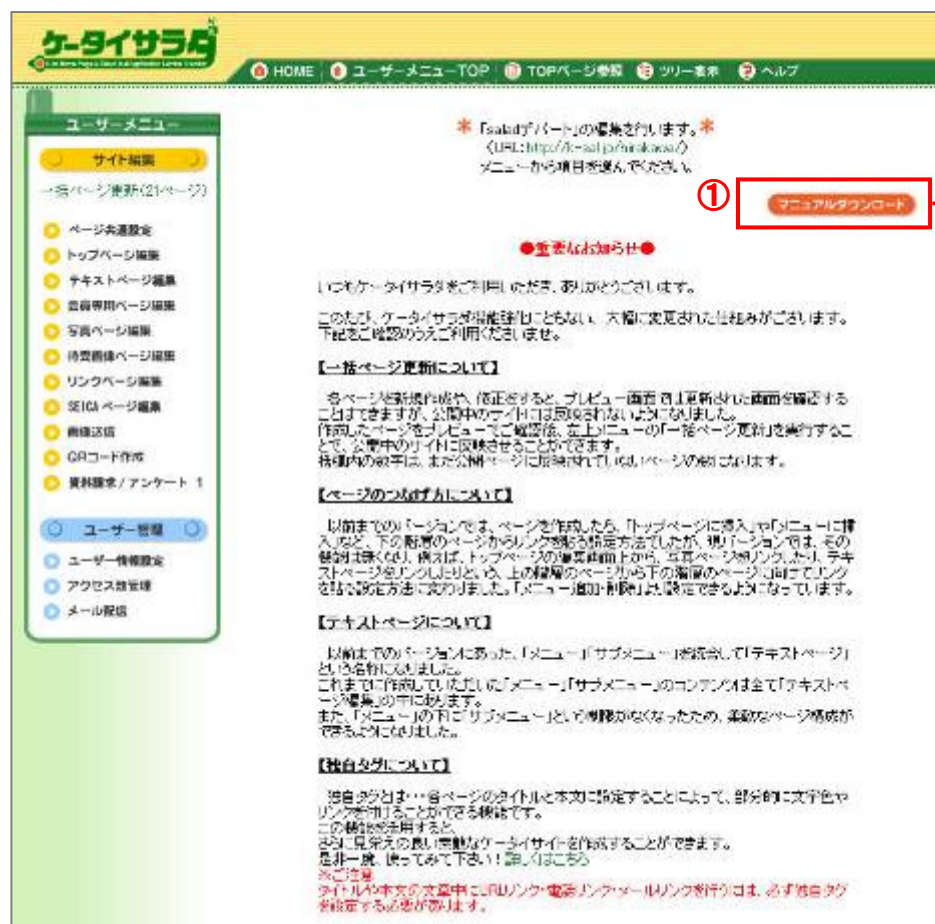
【メール履歴確認画面】

送信日時	宛先(フルネーム)	タイトル	本文	送信元メールアドレス	返信履歴	アドレス削除
2015-03-23 19:00:01		Returned mail: see transcript for details	[詳細]	test1@aaaaa.ccc	[削除]	[実行]
2015-03-23 19:00:01		Returned mail: see transcript for details	[詳細]	test2@aaaaa.ccc	[削除]	[実行]
2015-03-23 14:00:01		Returned mail: see transcript for details	[詳細]	test1@aaaaa.ccc	[削除]	[実行]
2015-03-23 14:00:00		Returned mail: see transcript for details	[詳細]	test2@aaaaa.ccc	[削除]	[実行]
2015-03-23 12:00:05		Returned mail: see transcript for details	[詳細]	test1@aaaaa.ccc	[削除]	[実行]
2015-03-23 12:00:04		Returned mail: see transcript for details	[詳細]	test1@aaaaa.ccc	[削除]	[実行]
2015-03-23 12:00:03		Returned mail: see transcript for details	[詳細]	test1@aaaaa.ccc	[削除]	[実行]
2015-03-23 12:00:03		Returned mail: see transcript for details	[詳細]	test2@aaaaa.ccc	[削除]	[実行]
2015-03-23 11:00:03		Returned mail: see transcript for details	[詳細]	test1@aaaaa.ccc	[削除]	[実行]
2015-03-23 11:00:03		Returned mail: see transcript for details	[詳細]	test2@aaaaa.ccc	[削除]	[実行]
2015-03-23 11:00:02		Returned mail: see transcript for details	[詳細]	test1@aaaaa.ccc	[削除]	[実行]
2015-03-23 11:00:02		Returned mail: see transcript for details	[詳細]	test2@aaaaa.ccc	[削除]	[実行]
2015-03-23 11:00:01		Returned mail: see transcript for details	[詳細]	test1@aaaaa.ccc	[削除]	[実行]
2015-03-23 11:00:01		Returned mail: see transcript for details	[詳細]	test2@aaaaa.ccc	[削除]	[実行]
2015-03-22 09:00:01		Returned mail: see transcript for details	[詳細]	test1@aaaaa.ccc	[削除]	[実行]
2015-03-22 09:00:01		Returned mail: see transcript for details	[詳細]	test2@aaaaa.ccc	[削除]	[実行]
2015-03-21 17:00:01		Returned mail: see transcript for details	[詳細]	test1@aaaaa.ccc	[削除]	[実行]
2015-03-21 17:00:01		Returned mail: see transcript for details	[詳細]	test2@aaaaa.ccc	[削除]	[実行]

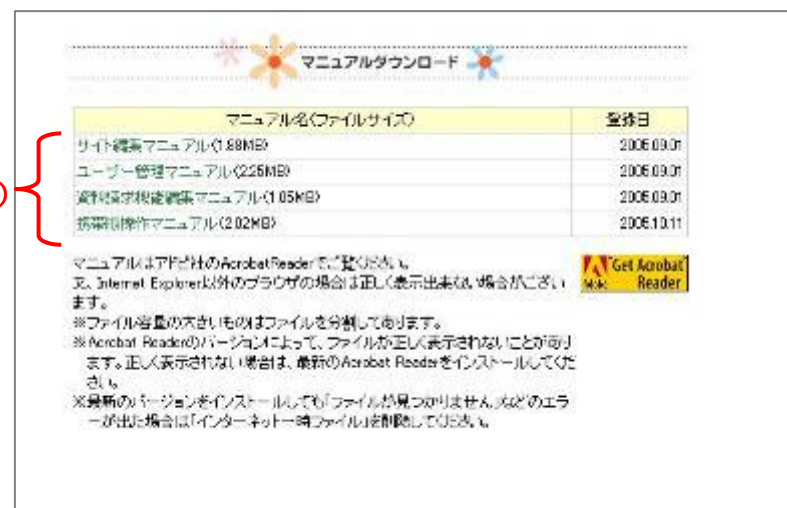
【エラーメール履歴画面】

4. マニュアルダウンロード

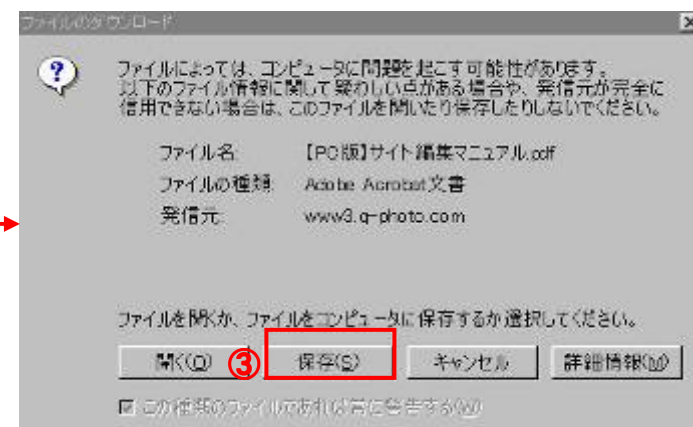
- ① ユーザートップ画面の右上の「マニュアルダウンロード」をクリックします。
- ② 必要なマニュアルをクリックします。
- ③ 「保存」を選んで、ファイルをデスクトップ等に保存してください。



【ユーザーメニューTOP画面】



【マニュアルダウンロード画面】



補足. インポート詳細

①準備するもの

- ・メールアドレス(必須)が入ったリスト

②インポートのフォーマットを入手します

P.12「A-7. エクスポート」を参照し、「mailuser.csv」をエクスポートしてください。

③「mailuser.csv」の形式を整えます。

「mailuser.csv」をエクセルで開き、
まず、A列(種別)、AF列(配信エラー)、AG列(更新日時)、AH列(登録日時)を削除します。

A	B	C	D	E	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH
1 種別	メールアドレス	氏名	フリガナ	フリーワード	チェック14	チェック15	ブルダウン	ブルダウン	ブルダウン	配信エラー	更新日時	登録日時
2	*****@k.vodafone.ne.jp	〇〇〇	dadaddsa	sdasdasda da	0	0	0	0	0	0		#####
3	ceqweqrwwege@vawermkewmklm.co.jp	〇〇〇		テスト	0	0	0	0	0	0		#####
4	*****@nipesuhawe.jp	〇〇〇	grgrfndsfdfdfdfdfdfdf	あ	0	0	0	0	0	0		#####
5	*****@bbhdshsdhsh.jp	〇〇〇	sdasdasdasdasdasda	da	0	0	0	0	0	0		#####
6	kljasdhkjhfhfgh@docomo.ne.jp	〇〇〇		あかはやま	0	0	0	0	0	0		#####
7	iushnuirh78muisid@docomo.ne.jp	〇〇〇		かな	0	0	0	0	0	0		#####
8	hkljasdhkldf@asdsdso.jp	〇〇〇	dsadasasd	dasdasdas	0	0	0	0	0	0		#####
9	mklasiuweriur@asddsakndas.jp	〇〇〇	ddds	fassfsdfa	0	0	0	0	0	0		#####
10	xxxxksdkldkld@docomo.ne.jp	〇〇〇			0	0	0	0	0	0		#####
11					0	0	0	0	0	0		#####
12												

削除

削除

次に、データ部分を削除します。

A	B	C	AA	AB	AC	AD	AE
1 メールアドレス	氏名	フリガナ	チェック15	ブルダウン	ブルダウン	ブルダウン	ブルダウン3
2 *****@k.vodafone.ne.jp	〇〇〇	dadaddsa	0	0	0	0	0
3 ceqweqrwwege@vawermkewmklm.co.jp	〇〇〇		0	0	0	0	0
4 *****@nipesuhawe.jp	〇〇〇	grgrfndsf	0	0	0	0	0
5 *****@bbhdshsdhsh.jp	〇〇〇	sdasdasdas	0	0	0	0	0
6 kljasdhkjhfhfgh@docomo.ne.jp	〇〇〇		0	0	0	0	0
7 iushnuirh78muisid@docomo.ne.jp	〇〇〇		0	0	0	0	0
8 hkljasdhkldf@asdsdso.jp	〇〇〇	dsadasasd	0	0	0	0	0
9 mklasiuweriur@asddsakndas.jp	〇〇〇	ddds	0	0	0	0	0
10 xxxksdkldkld@docomo.ne.jp	〇〇〇		0	0	0	0	0
11							

削除

削除

ヘッダー(項目名)のみとします。

A	B	C	D	Z	AA	AB	AC	AD
1 メールアドレス	氏名	フリガナ	フリーワード	チェック14	チェック15	ブルダウン	ブルダウン	ブルダウン
2								
3								

補足. インポート詳細

④インポートしたいリストを貼り付けます。(メールアドレス: **必須**・氏名・フリガナ: **任意**)

準備した、メールアドレスを含んだリストから、「メールアドレス」をA列に貼り付けます。(メールアドレスは必須です)

氏名、フリガナがあれば、これも貼り付けます(メールアドレス以外は任意です)

※メールアドレスのみでも、インポートできます。

	A	B	C	D	E	F	G
1	メールアドレス	氏名	フリガナ	フリーワード	フリーワード	フリーワード	フリーワード
2	aaaaa1@XXXXXXXX.jp	山田1	ヤマダ1				
3	aaaaa2@XXXXXXXX.jp	山田2	ヤマダ2				
4	aaaaa3@XXXXXXXX.jp	山田3	ヤマダ3				
5	aaaaa4@XXXXXXXX.jp	山田4	ヤマダ4				
6	aaaaa5@XXXXXXXX.jp	山田5	ヤマダ5				
7	aaaaa6@XXXXXXXX.jp	山田6	ヤマダ6				
8	aaaaa7@XXXXXXXX.jp	山田7	ヤマダ7				
9	aaaaa8@XXXXXXXX.jp	山田8	ヤマダ8				
10	aaaaa9@XXXXXXXX.jp	山田9	ヤマダ9				
11	aaaaa10@XXXXXXXX.jp	山田10	ヤマダ10				
12	aaaaa11@XXXXXXXX.jp	山田11	ヤマダ11				
13	aaaaa12@XXXXXXXX.jp	山田12	ヤマダ12				
14	aaaaa13@XXXXXXXX.jp	山田13	ヤマダ13				
15	aaaaa14@XXXXXXXX.jp	山田14	ヤマダ14				
16	aaaaa15@XXXXXXXX.jp	山田15	ヤマダ15				
17	aaaaa16@XXXXXXXX.jp	山田16	ヤマダ16				
18	aaaaa17@XXXXXXXX.jp	山田17	ヤマダ17				
19	aaaaa18@XXXXXXXX.jp	山田18	ヤマダ18				
20	aaaaa19@XXXXXXXX.jp	山田19	ヤマダ19				
21	aaaaa20@XXXXXXXX.jp	山田20	ヤマダ20				
22	aaaaa21@XXXXXXXX.jp	山田21	ヤマダ21				
23	aaaaa22@XXXXXXXX.jp	山田22	ヤマダ22				
24	aaaaa23@XXXXXXXX.jp	山田23	ヤマダ23				

貼り付け

※補足と注意

- ・メールアドレスは、携帯電話のアドレス以外でもインポートできます。
- ・メールアドレスは半角です。
- ・メールアドレスの前後にスペースや改行コード等不純なものがないか確認してください。
- ・氏名は全角もしくは半角、フリガナはカタカナです。
- ・フリーワードの欄には記入しないでください。

⑤インポートしたいリストを貼り付けます。(生年月日): **任意**

生年月日(年): 半角数字4桁(西暦)

生年月日(月): 半角数字2桁(01~12)

生年月日(日): 半角数字2桁(01~31)

※補足と注意

- ・「月」と「日」は、必ず2桁数字でなければなりません。
- ・エクセル上で作業を行うと、数字の先頭の「0」が抜けてしまいます。
- ・そこで、あらかじめ、J列【生年月日(月)】、K列【生年月日(日)】の書式を「**文字列**」にした上で、貼り付けてください。

いい例

	I	J	K	
生年月日(年)	生年月日(月)	生年月日(日)		住
1970	03	02		
1985	01	31		
1980	10	01		

悪い例

	I	J	K	
生年月日(年)	生年月日(月)	生年月日(日)		住
1970	3	2		
1985	1	31		
1980	10	1		

先頭の「0」が抜ける例。先頭の「0」が必要

補足. インポート詳細

⑥インポートしたいリストを貼り付けます。(住所:**任意**)

L	M
住所	チェック
東京都...	
神奈川県...	
埼玉県...	

※補足と注意

・住所は全角もしくは半角です。(混合可)

⑦チェックボックスを記入します(チェック1~15:**任意**)

ケータイサラダのチェックボックス設定に対応した内容を記入します。(半角数字の"1"のみ)

	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA
1	チェック1	チェック2	チェック3	チェック4	チェック5	チェック6	チェック7	チェック8	チェック9	チェック10	チェック11	チェック12	チェック13	チェック14	チェック15
2		1 高校生													
3															
4															
5		大学生	1	1 専門学校											
6				1 専門学校											
7			1 大学生												
8															

※チェックボックス項目

◆タイトル設定: 職業は?(複数) (50文字)

◆項目設定(15文字) ()内は現在の該当件数です

1. 高校生 (0件)	2. 大学生 (0件)	3. 専門学校 (0件)
4. 会社員 (0件)	5. 会社役員 (0件)	6. 主婦 (0件)
7. その他 (0件)	8. (0件)	9. (0件)
10. (0件)	11. (0件)	12. (0件)
13. (0件)	14. (0件)	15. (0件)

◆すべて選択を表示する ☐

◆表示有無 ☒ (表示する場合チェック)

◆必須項目とする ☐ (必須とする場合チェック)

決定 戻る

対応表

インポートファイルの項目名	チェックボックス設定	設定例
チェック1	1	高校生
チェック2	2	大学生
チェック3	3	専門学校
チェック4	4	会社員
チェック5	5	会社役員
チェック6	6	主婦
チェック7	7	その他
チェック8	8	
チェック9	9	
チェック10	10	
チェック11	11	
チェック12	12	
チェック13	13	
チェック14	14	
チェック15	15	

※補足と注意

・空欄に"0"を入れる必要はありません

補足. インポート詳細

⑧プルダウンを記入します(プルダウン:任意)

AB	AC	AD
プルダウン1	プルダウン2	プルダウン3
3	2	2
10	1	13
1	3	2

この内容が記号になっただけ

AB	AC	AD
住所(居住県)	職業	お弁当の種類
岩手県	専門学校生	スペシャルランチB
群馬県	大学生	スペシャルランチA
北海道	高校生	スペシャルランチB

※補足と注意

- ・プルダウン項目は、半角数字の0～50です。(空欄可)
- ・**2桁である必要がありません。**
(“1”を“01”とする必要はありません)

★プルダウン項目

■■プルダウン1■■

◆タイトル設定: 住所(居住県) (50文字)

◆項目設定(25文字)

1. 北海道	0件	2. 青森県	0件	3. 岩手県	0件	4. 宮城県	0件	5. 秋田県	0件
6. 山形県	0件	7. 福島県	0件	8. 茨城県	0件	9. 栃木県	0件	10. 群馬県	0件
11. 埼玉県	0件	12. 千葉県	0件	13. 東京都	0件	14. 神奈川県	0件	15. 新潟県	0件
16. 富山県	0件	17. 石川県	0件	18. 福井県	0件	19. 山梨県	0件	20. 長野県	0件
21. 岐阜県	0件	22. 静岡県	0件	23. 愛知県	0件	24. 三重県	0件	25. 滋賀県	0件
26. 京都府	0件	27. 大阪府	0件	28. 兵庫県	0件	29. 奈良県	0件	30. 和歌山県	0件
31. 鳥取県	0件	32. 島根県	0件	33. 岡山県	0件	34. 広島県	0件	35. 山口県	0件
36. 徳島県	0件	37. 香川県	0件	38. 愛媛県	0件	39. 高知県	0件	40. 福岡県	0件
41. 佐賀県	0件	42. 長崎県	0件	43. 熊本県	0件	44. 大分県	0件	45. 宮崎県	0件
46. 鹿児島県	0件	47. 沖縄県	0件	48.	0件	49.	0件	50.	0件

■■プルダウン2■■

◆タイトル設定: 職業 (50文字)

◆項目設定(25文字)

1. 大学生	0件	2. 専門学校生	0件	3. 高校生	0件	4. 浪人生	0件	5. アルバイト	0件
6. 会社員	0件	7. 自営業	0件	8. 主婦	0件	9. 無職	0件	10. その他	0件
11.	0件	12.	0件	13.	0件	14.	0件	15.	0件
16.	0件	17.	0件	18.	0件	19.	0件	20.	0件
21.	0件	22.	0件	23.	0件	24.	0件	25.	0件
26.	0件	27.	0件	28.	0件	29.	0件	30.	0件
31.	0件	32.	0件	33.	0件	34.	0件	35.	0件
36.	0件	37.	0件	38.	0件	39.	0件	40.	0件
41.	0件	42.	0件	43.	0件	44.	0件	45.	0件
46.	0件	47.	0件	48.	0件	49.	0件	50.	0件

▲表示有無 ☐ (表示する場合チェック)

■■プルダウン3■■

◆タイトル設定: お弁当の種類 (50文字)

◆項目設定(25文字)

1. スペシャルランチA(※0件)	2. スペシャルランチB(※0件)	3. スペシャルランチC(※0件)	4.	0件	5.	0件			
6.	0件	7.	0件	8.	0件	9.	0件	10.	0件
11.	0件	12.	0件	13.	0件	14.	0件	15.	0件
16.	0件	17.	0件	18.	0件	19.	0件	20.	0件
21.	0件	22.	0件	23.	0件	24.	0件	25.	0件
26.	0件	27.	0件	28.	0件	29.	0件	30.	0件
31.	0件	32.	0件	33.	0件	34.	0件	35.	0件
36.	0件	37.	0件	38.	0件	39.	0件	40.	0件
41.	0件	42.	0件	43.	0件	44.	0件	45.	0件
46.	0件	47.	0件	48.	0件	49.	0件	50.	0件

補足. インポート詳細

⑨最後にフォーマットを整えます。

1行目を削除します。(項目名)

削除

	A	B	C	DEFGH	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
1	メールアドレス	氏名	フリガナ	フリガナ	生年月日	生年月日	生年月日	住所	チェック1	チェック2	チェック3	チェック4	チェック5	チェック6	チェック7	チェック8	チェック9	チェック10	チェック11	チェック12
2	aaaaaa1@X	山田1	ヤマダ1			1970	3	2 東京都...	1											
3	aaaaaa2@X	山田2	ヤマダ2			1985	1	31 神奈川県...				1								
4	aaaaaa3@X	山田3	ヤマダ3			1980	10	1 埼玉県...			1									



	A	B	C	DEFGH	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
1	aaaaaa1@X	山田1	ヤマダ1			1970	3	2 東京都...	1											
2	aaaaaa2@X	山田2	ヤマダ2			1985	1	31 神奈川県...				1								
3	aaaaaa3@X	山田3	ヤマダ3			1980	10	1 埼玉県...			1									

⑩csv形式で保存します。

⑪保存したcsvファイルを再度テキストエディタで確認します。

生年月日の“月”と“日”が**2桁になっているか**確認してください。

→先頭の“0”が消えていたら、再びP40の「補足と注意」を参照してください。

[csv形式:カンマ区切り]

```

aaaaaa1@XXXXXXX.jp,山田1,ヤマダ1,,,,,1970,03,02,東京都...,1,,,,,,,,,,,,,3,2,2↓
aaaaaa2@XXXXXXX.jp,山田2,ヤマダ2,,,,,1985,01,31,神奈川県...,1,,,,,,,,,,,,,10,1,1↓
aaaaaa3@XXXXXXX.jp,山田3,ヤマダ3,,,,,1980,10,01,埼玉県...,1,,,,,,,,,,,,,1,3,2↓
[EOF]

```

⑫インポートします。

P11を参照し、インポートを行ってください。

補足. 絵文字詳細

「いますぐ配信」と「タイマー配信」では、メールの「内容」に絵文字を使用することができます(PCで作成する場合のみ)。

メールマガジンの作成画面で「**絵文字パレット**」をクリックし、新しいウィンドウで絵文字の一覧を表示します。

パレットの画面で、挿入したい絵文字の画像をクリックすると、メールの内容に、絵文字のコードが貼り付けられます。

【メールマガジンの作成画面】

メール配信

*メールマガジン配信

該当件数は1件です。

「テスト配信用メールアドレス」欄にメールアドレスを入ると確認画面の時点で、指定のアドレスへ配信内容をテストメール配信いたします。

チェックボックス全解除

選択	メールアドレス	お名前	登録日時
☒	mo08034960528@softbank.ne.jp	お客	2008/06/27 09:48:37

【テスト配信用メールアドレス】

【タイトル】

秋のマロンフェアが始まります♪

【内容】※1700文字まで

絵文字パレット

大好評【#148】だった去年に引き続き、今年もやっちゃいますよ～

Cafe gardenのマロンフェア第【#126】弾【#150】

王様モンブラン・マロンパフェ・マロンムースプリンetcに加え、今回は新作“マロンワッフル”も仲間入りです【#148】

ご来店時にこの【#110】を提示するだけで、ドリンク全品半額に

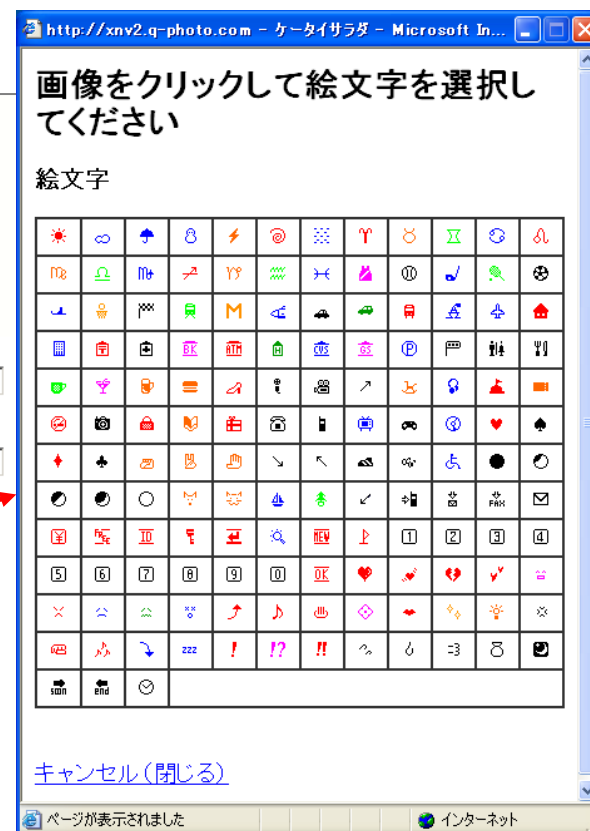
【キャンペーン抽選】(第2回)

☒ メール本文に記載しない

☐ メール本文に記載する

設定

戻る



【絵文字パレット】

補足. 絵文字詳細

**メール配信**

★メールマガジン配信

【Docomo制限(全角)】

タイトル: 1文字可能

本文: ※文字数が規定文字数を超過して設定されているため、全文見れない端末用にリンクを追加します。
リンク追加後の状態で、Docomo端末で143文字欠けることがあります。

<< 配信イメージ >>

秋のマロンフェアが始まります♪

〇〇様

NECモバイルングからのお知らせ

■ 全文見れない方はこちら
<http://xn2.q-photo.com/cgi-bin/x/mlcgi?us=wata&no=53>

大好評💖だった去年に引き続き、今年もやっちゃいますよ～

Cafe gardenのマロンフェア第2弾💖

王様モンブラン・マロンパフェ・マロンムースプリンetcに加え、今回は新作“マロンワッフル”も仲間入りです🍁

ご来店時にこの🍁を提示するだけで、ドリンク全品半額💖フェア開催期間の10月1日～31日中は何度でもお使いいただけます🍁

甘～く幸せな秋を満喫しに来て下さいね💖

■ 詳しい情報はこちら(お知らせの不要もこちら)
<http://k-sai.jp/whatanabe/>

■ 問合せはこちら
watanabe-hd@mobiling.nec.co.jp

■ 電話問合せはこちら
045-476-4870

■ 配信元
NECモバイルング

今すぐ配信を開始します
該当件数 1 件

確認画面で配信内容を確認し、「配信」をクリックしてください。

※注意※

「絵文字パレット」「確認画面」では、DoCoMo携帯電話に配信される際の絵文字イメージになっていますが、auやSoftBank携帯電話に配信される際には、それぞれの携帯電話にあった絵文字が配信されます。

メール配信利用可能絵文字一覧

※携帯サイト編集時にご利用いただける絵文字とは若干異なります。

※PCで「いますぐ配信」「タイマー配信」をする場合のみ絵文字をご利用いただけます

(携帯から「メルマガ配信」操作をする場合はご利用いただけません)

[illegible]