

「サファイアメール」 ユーザマニュアル

目次

1. はじめに	5
1-1. 動作環境.....	5
1-2. 配信履歴 保持期間について.....	5
1-3. ご担当者名について.....	5
1-4. サファイアメールについて.....	5
1-5. 配信の種類.....	6
1-5-1. グループ配信.....	6
1-5-2. ステップメール.....	6
1-5-3. スポット配信.....	6
1-6. 顧客データベースについて.....	6
1-6-1-1 全グループ横断した停止/禁止ユーザーを抽出とCSV ダウンロード.....	7
2. ホーム	8
2-1. アナウンス.....	8
2-2. 現在の配信状況.....	8
3. 事前準備	8
3-1-1. パスワードの再利用制限.....	9
3-1-2. パスワードの有効期限.....	9
3-1-3. 通知メール送信先アドレスの登録.....	9
3-1-4. 配信禁止時間帯の設定.....	9
3-1-5. IP アドレスによるアクセス制限.....	10
3-1-6. 複数 From アドレス設定.....	10
3-1-7. 顧客レコード一覧の件数表示.....	11
3-1-8. 顧客による登録情報の変更.....	11
3-1-9. DKIM 署名の利用.....	11
3-1-10. スマホの自動判別.....	11
3-1-11. 顧客レコード集計.....	12
3-1-12. 配信リストを確定するタイミング.....	12

3-1-13. メールアドレス確認の入力欄.....	13
3-1-14. メールアドレス空登録許可.....	13
3-2. アカウントロックの設定.....	13
3-3. 差出人情報 (From) の設定.....	14
3-4. 顧客データベース項目の作成.....	14
3-4-1. データベース項目の編集.....	15
3-4-2. メール差し込み設定.....	15
3-5. 顧客データベース項目の表示順設定.....	15
3-6. エラー回数の設定.....	17
3-7. 配信グループの作成.....	18
3-7-1. 配信グループの作成.....	18
3-7-1. 配信グループのコピー.....	18
3-7-2. 配信グループ一覧画面.....	19
4. 各種フォームの作成.....	20
4-1-1. 登録パターン.....	21
4-1-2. 解除パターン.....	22
4-1-3. 変更パターン.....	22
4-1-4. 共通設定.....	23
4-1-4-1 プレビュー.....	23
4-1-4-2 フォームのデザイン.....	23
4-1-4-3 入力項目の設定.....	24
4-1-4-4 メッセージとボタンの編集.....	25
4-1-4-5 通知メールの設定.....	26
4-1-5. 設定の反映.....	26
4-1-6. 公開／公開停止.....	27
4-1-7. フォームの URL.....	27
4-1-8. QR コード.....	27
4-1-9. HTML 出力.....	28

5. 空メール設定 (高機能版のみ).....	29
5-1. 登録用空メール.....	29
5-1-1. メール本文の設定.....	30
5-1-1-1 「すぐに登録」する場合.....	30
5-1-1-2 「登録フォーム URL を案内」する場合.....	31
5-1-2. 設定内容 (データ) の反映.....	31
5-1-3. 有効／無効.....	31
5-1-4. QR コードのダウンロード.....	32
5-2. 解除用空メール.....	32
5-2-1. メール本文の設定.....	33
6. バックナンバーの公開.....	33
6-1-1-1 ページのデザイン.....	34
6-1-1-2 初期値の設定.....	34
6-1-1-3 掲載／非掲載の選択・バックナンバー・用件名の設定.....	34
7. クリック URL コード.....	35
7-1-1. グループの作成.....	35
7-1-2. クリック URL コードの作成.....	35
7-1-3. 有効／無効の切り替え.....	36
7-2. 単独クリック URL.....	36
7-2-1. 初期値の設定.....	37
7-2-2. 条件の適用順位.....	37
8. 差し込みコード.....	37
8-1-1. メール差し込み設定について.....	38
8-1-2. 差し込みコード確認機能.....	39

9. テンプレート	39
9-1-1. グループの作成	39
9-1-2. テンプレートの作成	39
9-1-2-1 テンプレートをコピー	40
9-1-2-2 配信済みのメールをテンプレートにする	40
10. クーポン	41
10-1-1. クーポンの新規登録	41
10-1-1-1 クーポンをコピー	44
10-1-2. 画像の登録・削除	44
10-1-2-1 画像の一括登録	44
10-1-2-2 画像の削除	45
11. 配信リスト	45
11-1. 共通設定	46
11-1-1. 一覧画面での表示	46
11-1-2. 顧客レコードの出力	47
11-1-3. 絞り込み設定の登録	48
11-1-4. 一括処理の結果確認	49
11-2. 配信状態とは	50
11-2-1. 同期設定	51
11-2-2. 出力	51
11-2-3. 一括変更	52
11-2-4. 初期化	53
11-3. リストへの登録・編集	53
11-3-1. 手動での登録	54
11-3-2. 手動での編集	54
11-3-3. CSV での一括登録・更新 (顧客データベースへの登録)	55

11-3-4. CSV での一括登録・更新 (配信グループ・ステップメールへの登録)	57
11-3-5. 抽出して個別登録	58
11-3-6. 抽出して一括更新	59
11-3-7. コピーして登録	60
11-3-8. テストアドレスの登録	60
11-4. リストからの削除	61
11-4-1. 手動での削除	61
11-4-2. CSV での一括削除	61
11-5. リストからの除外	62
11-5-1. 手動での除外	63
11-5-2. CSV での一括除外	63
11-6. リストのクリーニング	64
11-6-1. エラーアドレスの一括削除	64
11-6-2. 未登録アドレス (所属グループなし) の一括削除	65
12. メールの作成・配信	65
12-1-1. 作成できるメールの種類	65
12-1-2. メールの一時的保存	66
12-1-3. 予約済みメールの配信中止・変更	66
12-1-4. メール作成時ガイド機能	67
12-2. テキストメールの作成	67
12-3. HTML メール作成	69
12-3-1-1 スマホへの配信について	71
12-3-1-2. HTML メールからテキストメールの自動生成	72
12-4. デコメールの作成	72
12-4-1. デコメール画像の登録	75
13. 複数 From 指定の設定	76
13-1-1. 複数 From 指定用のメールアドレス項目の作成	76

13-1-2. 複数 From 指定用の差出人名項目の作成.....	77	16-2-1. クリック結果からのメール作成.....	93
13-1-3. 複数 From 指定用の項目にデータを登録する.....	77	16-3. 期間別の開封率集計.....	93
13-1-4. 複数 From 指定の有効化.....	79	16-4. メール毎の開封率数の確認.....	94
13-1-5. 複数 From 指定でメールを送信する.....	79	16-4-1. 開封結果からのメール作成.....	95
14. ステップメール.....	80	16-5. クーポンレポートの確認.....	95
14-1-1. ステップメールプラン一覧画面.....	80	16-6. KPI 表示.....	96
14-1-2. プランの作成.....	80	16-7. クリックマップ機能.....	96
14-1-3. プランのコピー.....	81	16-8. 全体レビュー.....	97
14-1-4. シナリオの作成.....	81	16-9. メールクライアントの表示.....	98
14-1-5. 配信開始.....	83	17. 顧客レコード数の確認.....	99
14-1-6. シナリオの有効/無効の切り替え.....	83	17-1. 月別最大顧客レコード数の集計.....	99
14-1-7. ステップメールのシナリオからのテンプレート追加.....	83	17-2. 顧客レコード数の集計.....	100
15. 配信履歴の確認.....	84	17-3. 顧客レコード数（グループ別）の集計.....	101
15-1. 配信履歴からの確認.....	84	18. ログイン履歴の確認.....	102
15-2. 配信メール一覧からの確認と CSV ダウンロード.....	84	19. DKIM 設定.....	102
15-2-1-1 状態の見方.....	85	19-1-1. 第三者署名の設定.....	103
15-3. エラーレポート.....	86	19-1-2. 作成者署名の設定.....	103
15-4. メールの検索.....	87	20. API 連携機能※オプション.....	104
15-4-1. 簡易検索.....	87	20-1. API（取得系）実行の注意事項.....	105
15-4-2. 詳細検索.....	88	20-2. API トークンの生成.....	105
15-5. 配信リストのダウンロード.....	88	21. ログインパスワード再発行.....	106
15-5-1. 配信リストの再利用.....	89		
15-5-2. 配信内容の再利用.....	90		
16. 効果測定.....	90		
16-1. クリック URL 毎のクリック数集計.....	90		
16-2. 配信メール毎のクリック数集計.....	91		

1.はじめに

1-1. 動作環境

OS	ブラウザ
Windows10 ※	Edge , Chrome , Firefox
Windows 8.1 ※	Chrome , Firefox
Mac OS X	Safari

※Windows10 / 8.1 はデスクトップモードでの動作確認ができております。

【注意】 ブラウザ利用について

上記ブラウザ以外での利用時の不具合に関してはサポート対象外となります。

また、一台及び複数のパソコンに関わらず、複数ブラウザ、複数タブを同時に操作すると不具合が発生します。

1-2. 配信履歴 保持期間について

過去配信したメールにおける開封・クリック・配信数と顧客情報の紐づけは

プランやオプションに関係なく、直近 100 件 までの保持期間を設けています。

項目名	詳細
配信数	該当のメールを配信した顧客
エラーレポート	該当のメールが配信エラーになった顧客
開封済・未開封	該当のメールを開封した・未開封の顧客
クリック顧客・未クリック顧客	該当のメール内の URL をクリック・未クリック顧客

※開封率・開封数は HTML 形式で配信したメールのみ集計しています。

※毎朝の処理にて、直近 100 通を超えるメールの履歴データが削除されます。

1-3. ご担当者名について

画面右上のご担当者名は、。各種設定>各種設定メニュー>ユーザ管理から変更かとなります。

契約 ID : [] ご担当者 : [] さん [サポート](#) [ログアウト](#)

1-4. サファイアメールについて

プラン変更やオプション追加などの詳細につきましては、お問い合わせください。

1-5. 配信の種類

メールの配信方法は3種類ございます。それぞれの違いについて解説いたします。

1-5-1. グループ配信

「店舗」や「サービス」など、特定の条件で作成したグループ（配信グループ）に対して、メールを配信します。

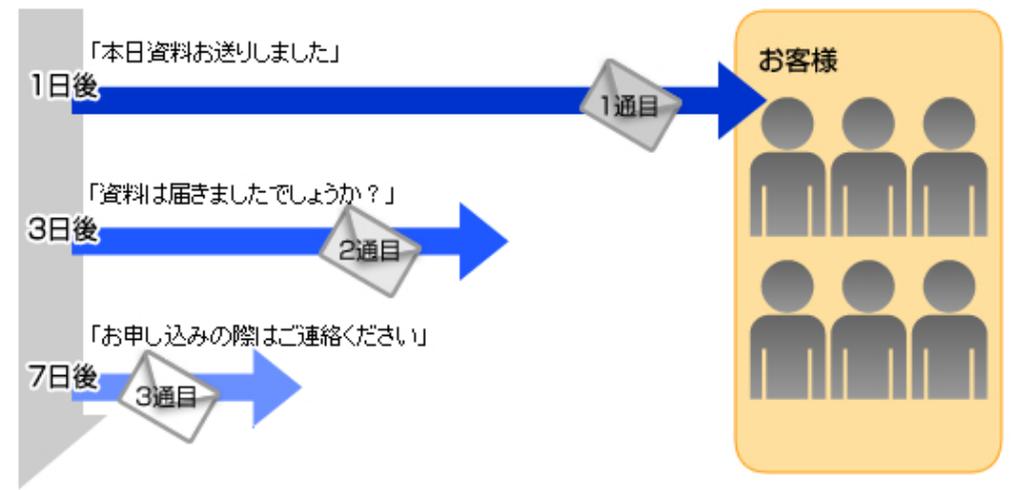


メルマガ登録・解除のための各種フォームや、バックナンバーの閲覧などが出来る、いちばん基本となる配信方法です。グループの作成方法は[こちら](#)をご覧ください。

1-5-2. ステップメール

「誕生日」や「購入日」など、ある日にちを起点として、内容の異なるメールを順次自動的に配信する配信方法です。
※メールの内容と配信間隔を併せて「シナリオ」と言います。

情報系のメルマガであれば、読者は一から内容を見ることが出来ますし、物販系のメルマガであれば、フォローメールとして利用するなど、様々な使い方があります。



シナリオの設定方法など、詳細な使い方については[こちら](#)をご覧ください。

1-5-3. スポット配信

「休業のお知らせ」や「メンテナンスの告知」など、緊急性を要し、目づ全員に送るメールなどのように、一回だけ配信でいいというときに利用する配信方法です。

[注意] 「配信停止」、「配信禁止」の方について
配信状態が「配信停止」や「配信禁止」となっているメールアドレスにも、スポット配信からはメールが配信されますので、ご注意ください。

1-6. 顧客データベースについて

サファイアメールで使用するメールアドレスは全て、顧客データベースに登録されます。

マニュアル内の文字は「Ctrl」キー+「F」キーで検索できます

グループ配信やステップメールプランで利用するメールアドレスについても、顧客データベースに登録されているメールアドレスを使用します。

また、配信グループやステップメールプランからメールアドレスを削除しても、顧客データベースには残ります。メールアドレスを完全に削除する場合は、顧客データベースから削除する必要があります。

【顧客ごとの登録状況の例】

αさん	「配信グループ A」に登録されている
βさん	「配信グループ A」と「配信グループ B」に登録されている
γさん	「配信グループ A」と「ステップメールプラン C」に登録されている
θさん	どの配信グループ、ステップメールプランにも登録されていない

※1-5-1-1 顧客データベース図と併せてご確認ください。

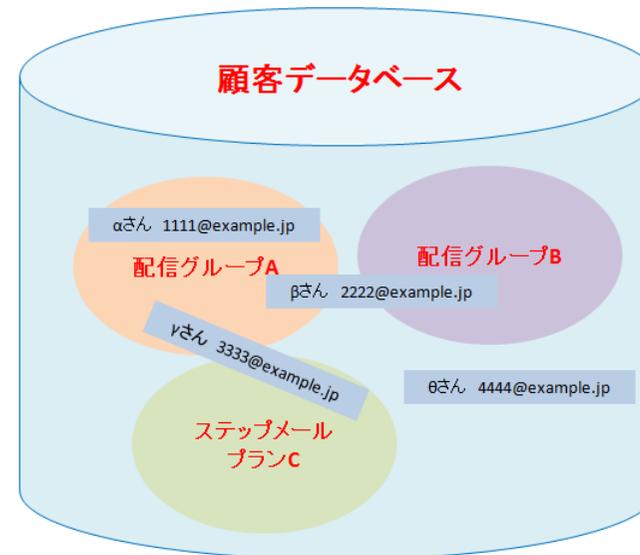
1-6-1-1全グループ横断した停止/禁止ユーザーを抽出とCSVダウンロード

顧客データベース > 顧客レコード一覧 の詳細検索条件にて

- ・全てのグループで配信可能
- ・いずれかのグループで配信停止
- ・いずれかのグループで配信禁止

※ステップメールプランの条件も含まれます

の条件にて顧客抽出が可能となります。



※顧客データベース図

例えば、βさんのアドレスを配信グループ A から削除した場合、配信グループ B にはアドレスは残ります。

つぎに、配信グループ B からも削除した場合、どのグループにも所属しませんが、顧客データベースには残ります。

もし、βさんのアドレスをサファイアメールから完全に削除するのであれば、配信グループからではなく、顧客データベースから削除する必要があります。

尚、データベース項目についても共通になりますので、同じ項目について、配信グループ毎に異なる値を登録することは出来ません。

2. ホーム

ホーム画面には弊社からのお知らせ（アナウンス）やメールの配信状況が表示されています。
右側のボタンで表示/非表示を切り替えることができます。



2-1. アナウンス



弊社からの諸連絡を掲載しております。
ユーザ側で編集することはできません。

2-2.現在の配信状況

現在の配信状況

「配信中」「配信待ち」のメールはありません。

「現在の配信状況」には、メールの配信状態が表示されます。

ID	配信メールのメール ID になります
状態	メールの配信状況です。 配信中：現在まさに配信されています。 配信待ち：配信がタイマー予約されています。 一時停止中：ユーザにより配信が一時停止されています
配信開始日時	状態が「配信待ち」の場合、配信が予約されている日時です。 状態が「一時停止中」の場合、一時停止前の配信開始日時です。
件名	配信されるメールの件名です。
配信グループ	「グループ配信」の場合、配信先の配信グループ名が表示されます。 「スポット配信」の場合、（スポットメール）と表示されます。
配信数	配信先の顧客レコード数です。
形式	配信されるメールの形式です。

3. 事前準備

サファイアメールを利用するにあたっての、事前準備を行います。
（必須）と記載されている項目以外は任意設定です。

設定箇所：各種設定タブ > 基本設定

1. 上部メニューにて [各種設定] をクリックする。
2. [基本設定] をクリックする。
3. 各項目を入力及び選択する。
※各項目の説明については[次のページ](#)以降をご参照ください。
4. 「変更」をクリックする。

3-1-1.パスワードの再利用制限

パスワードの再利用制限 禁止しない ▼

過去何回分のパスワードを再利用禁止とするかを設定してください。

項目名	内容
パスワードの再利用制限	同一パスワードの利用に制限を設ける事ができます。 過去に利用したパスワードを禁止にする場合は「禁止しない、過去 1 回分～過去 12 回分」から 選択できます。

3-1-2.パスワードの有効期限

パスワードの有効期限 1ヶ月 ▼

項目名	内容
パスワードの有効期限	パスワードの有効期限を設定できます。 有効期限は「なし、1 カ月、3 カ月、6 カ月、1 年」から選択できます。

※有効期限 7 日前～有効期限日、および有効期限切れ後にログインすると、パスワード変更の警告メッセージが表示され、パスワードを変更できます。

3-1-3.通知メール送信先アドレスの登録

項目名	内容
通知メール送信先アドレス (必須)	「高エラー率のメール配信実行通知」の宛先になります。カンマ区切りで複数のメールアドレスを登録可能です

※CSV一括登録削除の処理結果は、ログインユーザーのメールアドレスに送信されます

([各種設定](#) > [各種設定メニュー](#) > [ユーザ管理](#) の[ユーザ編集](#)より変更いただけます。カンマ区切りで複数のメールアドレスを登録可能です)

※弊社からのお知らせの送り先ではございません。

配信メール一覧 一括保存メール 承認待ちメール一覧

テキスト/HTMLメールの新規作成 総文字/デコメールの新規作成

≪先頭 ≪ 前の10件 ≫ 次の10件 ≫ (5件中 1 - 5件表示) 10件 ▼ 検索 🔍 詳細検索

選択したメールを <input type="checkbox"/> 削除	ID	状態	配信日時	添付	Fromアドレス	件名	配信数	開封数	開封率	ユニーククリック数	ユニーククリック率	メール形式
<input type="checkbox"/>	28	配信完了	2018/09/06 14:05		"マニュアル作成環境(Pro)" <sprtusrpro@user01.haihaivm12.hdomain>	v5.1確認用メール - 0005号	1479	347	24.70%	212	15.09%	HTML
<input type="checkbox"/>	26	配信完了	2018/09/06 14:02		"マニュアル作成環境(Pro)" <sprtusrpro@user01.haihaivm12.hdomain>	v5.1確認用メール - 0004号	1513	428	32.52%	238	18.09%	HTML
<input type="checkbox"/>	25	配信完了	2018/09/06 14:00		"マニュアル作成環境(Pro)" <sprtusrpro@user01.haihaivm12.hdomain>	v5.1確認用メール - 0003号	1429	384	33.60%	213	18.64%	HTML

3-1-4. 配信禁止時間帯の設定

配信禁止時間帯 -- ▼ 時 -- ▼ 分 ~ -- ▼ 時 -- ▼ 分

項目名	内容
配信禁止時間帯	深夜から早朝にかけてなど、指定した時間帯にはメールが配信されないようにすることが出来ます。

※配信禁止時間帯に即時配信や配信予約されたメールは、配信禁止時間を過ぎた後に配信されます。

3-1-5. IPアドレスによるアクセス制限

する しない
 現在のIPアドレス : 172.17.32.215 [挿入]

 (アクセスを許可するIPアドレスを改行区切りで複数登録することができます)

項目名	内容
IPアドレスによるアクセス制限	<p>サファイアメールの管理画面へのアクセスを IP アドレス単位で制限することができます。</p> <p>アクセスを許可する IP アドレスは改行区切りで複数登録することができます。</p> <p>[挿入] をクリックすると、「現在の IP アドレス」に表示されている値を、アクセスを許可する IP アドレス欄に登録させることができます。</p>

[注意] アクセス制限について

自社のIP アドレスの値を登録せずに設定を行うと、設定完了後にサファイアメールにログインできなくなってしまう

ます。

十分ご注意ください。

3-1-6.複数Fromアドレス設定

Fromアドレス設定を変更するには、以下のように対応してください。
 ・グループ配信・スポット配信の「一時保存中」「配信待ち」「承認待ち」「差し戻し」「配信中」のメールを0件にする。
 ・ステップメールの「シナリオ管理」の各メールを「固定のFromアドレス」に指定する。
 顧客レコードのデータベース項目を、「Fromアドレス」「From差出人名」として使用する
 Fromアドレス
 From差出人名
 [Fromアドレス用DB項目の作り方]
Fromアドレス : [入力タイプ]テキストボックス [入力形式]メールアドレス (From)
From差出人名 : [入力タイプ]テキストボックス [入力形式]指定なし

項目名	内容
Fromアドレス設定	<p>宛先のメールアドレスごとに異なる差出人 (From) アドレスでメールを送信したい場合に設定します。</p> <p>(複数From指定)</p> <p>例えば、宛先となる顧客ごとに異なる営業担当者のFromアドレスを使用してメールを送信したい場合に便利な機能です。</p> <p>※reply-to (返信先) のアドレスとしても指定できます。</p> <p>詳しい設定方法は、後述の複数From指定をご参照ください。</p>

マニュアル内の文字は「Ctrl」キー+「F」キーで検索できます

3-1-7. 顧客レコード一覧の件数表示

顧客レコード一覧の件数表示	<input checked="" type="radio"/> 表示する <input type="radio"/> 表示しない ※「表示する」を選択すると、顧客レコードの件数が多い場合、顧客レコード一覧の表示が遅くなることがあります。
---------------	--

項目名	内容
顧客レコード一覧の件数表示	各顧客レコードの一覧画面で、登録されている顧客レコードの件数を表示するかどうか設定できます。

※「表示する」を選択すると、顧客レコードの件数が多い場合に顧客レコード一覧の表示が遅くなることがあります。

3-1-8. 顧客による登録情報の変更

顧客による登録情報の変更	<input checked="" type="radio"/> マイページを利用する <input type="radio"/> メールアドレス変更フォームを利用する 「マイページ」と「メールアドレス変更フォーム」を同時に利用することはできません。
--------------	---

項目名	内容
顧客による登録情報の変更	登録されている顧客情報を顧客自身が変更する方法として、「マイページ」と「メールアドレス変更フォーム」のどちらを利用するか設定します。

※「マイページ」と「メールアドレス変更フォーム」を同時に利用することはできません。

※「メールアドレス変更フォーム」で変更できるのは、メールアドレスのみです。

「マイページ」はメールアドレス以外にも、名前や住所などの顧客情報も変更できます

3-1-9. DKIM 署名の利用

DKIM署名付メール送信	<input type="radio"/> 利用する <input checked="" type="radio"/> 利用しない
--------------	--

項目名	内容
DKIM 署名の利用	メール配信時に DKIM 署名を利用するかどうか設定します。 利用する場合は、「各種設定> From の設定」より設定が必要です。

※DKIM 署名の詳細に関しましては、[こちら](#)をご参照ください。

3-1-10. スマホの自動判別

スマホの自動判別	<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない ※"i.softbank.jp"のアドレスや、スマホで受信したPCアドレスを「スマホ」のアドレスと自動判別します。 詳細
----------	---

項目名	内容
スマホの自動判別	登録されたアドレスがスマートフォンのアドレスかどうかを自動判別するか設定します。 「する」にした場合、「i.softbank.jp」のアドレスや、スマートフォンで受信したPCアドレスを「スマホ」のアドレスと判別し、データベースに登録します。

マニュアル内の文字は「Ctrl」キー+「F」キーで検索できます

アドレス		スマホの自動判別	
		する	しない
PCアドレス	PCで利用	PC	PC
	スマホで利用	スマホ(PCアドレス)	PC
docomo	@docomo.ne.jp	d docomo	d docomo
au	@ezweb.ne.jp	au au	au au
SoftBank	@softbank.ne.jp	SB SoftBank	SB SoftBank
	@i.softbank.jp	SB スマホ(i.softbank.jp)	SB SoftBank
上記以外の携帯アドレス		携帯その他	携帯その他

3-1-11.顧客レコード集計

項目名	内容
顧客レコード数の集計	<p>下記画面のレポートにおいて、顧客レコード数（グループ別）の「時間別」集計が可能になります。</p> <p>レポート > 顧客レコード数（グループ別）の集計</p> <p>なお、この機能を有効にすると、画面動作が遅くなる場合がありますのでご注意ください。</p>

3-1-12.配信リストを確定するタイミング

設定を変更するには、グループ配信・スポット配信の「一時保存中」「配信待ち」「承認待ち」「差し戻し」のメールを0件にしてください。

配信リストを確定するタイミング

メール作成時
 配信直前

配信予約後に追加された顧客情報も抽出対象に含める場合は、「配信直前」を選択してください。

項目名	内容
配信リストを確定するタイミング	<p>配信リストを確定するタイミングを設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> メール作成時（デフォルト設定） “メール作成時”に登録されている顧客情報を元に配信先メールアドレスを決定します。 そのため、メール作成後に追加されたメールアドレスは送信対象になりません。 配信直前 “メール配信時”に登録されている顧客情報を元に配信先メールアドレスを決定します。 配信予約後や一時保存後に追加されたメールアドレスにも自動的にメールを配信したい場合は、こちらを選択してください。

3-1-13.メールアドレス確認の入力欄

メールアドレス確認の入力欄	<input checked="" type="checkbox"/> 登録フォームにメールアドレス確認用の入力欄を表示する
---------------	--

項目名	内容
メールアドレス確認の入力欄	登録フォームにメールアドレス確認項目を表示するかどうかを設定できます。

3-1-14.メールアドレス空登録許可

メールアドレスの登録	<input type="checkbox"/> メールアドレスなしの顧客レコードの新規登録を許可する <small>一度メールアドレスを入力された顧客レコードは、あとから空にすることはできません。</small>
------------	--

項目名	内容
メールアドレスの登録	各種設定>各種設定メニュー>基本設定の <input type="checkbox"/> メールアドレスなしの顧客レコードの新規登録を許可する にチェックをすると、メールアドレス無しでの顧客情報登録が可能となります

※ONの場合、CSV一括登録時、メールアドレス欄が空欄でもエラーとならずに読者レコードとして登録されます。
 ただし、データがすべて空白（行データにカンマのみ）の場合は登録されません。
 また一度メールアドレス欄を登録すると後から空にすることはできません

3-2.アカウントロックの設定

連続で一定回数パスワードを間違えると一時的に（一定時間）ログインできないようにする設定です。
 不正アクセスを防止するために、設定することをお勧めします。

設定箇所：各種設定タブ > アカウントロックの設定

1. 上部メニューにて [各種設定] をクリックする。

2. [アカウントロックの設定] をクリックする。
3. 各項目を選択する。
4. 「変更」をクリックする

The screenshot shows the 'アカウントロックの設定' (Account Lock Settings) page. Red boxes highlight the following elements:

- (1) The 'アカウントロックの利用可否 *' (Account Lock Usage) section, where '利用しない' (Do not use) is selected. A tooltip explains: '不正アクセス防止のため、何度もログインに失敗すると一定時間ログインを禁止する機能です。アカウントロックの通知メールは「基本設定 > 管理者メールアドレス」宛に送信されます。'
- (2) The 'ロックまでのログイン失敗回数' (Login failure count until lock) dropdown menu, currently set to '3回' (3 times).
- (3) The 'ログイン失敗回数のリセット時間' (Reset time for login failure count) dropdown menu, currently set to '1時間' (1 hour).
- (4) The 'ロック解除までの時間' (Time until lock removal) dropdown menu, currently set to '15分' (15 minutes).

- (1) アカウントロックの利用可否
 アカウントロック設定の利用可否を選択します。
 ※アカウントロックが適用されると、「基本設定> 管理者メールアドレス」宛てに通知メールが送信されます。
- (2) ロックまでのログイン失敗回数
 ロックまでのログイン連続失敗回数を「1回～5回」から、選択します。
- (3) ログイン失敗回数のリセット時間
 ログイン失敗回数を時間の経過によりリセットできます。
 「5分～24時間」から、選択します。
 ※ログイン連続失敗回数が蓄積しても、ここで設定した時間経過後リセットされ、再度、0から既定の失敗回数までログインを試みる事が可能になります。
- (4) ロック解除までの時間
 アカウントロック解除までの時間を「15分～24時間」から、選択します。

※アカウントロックがかかっていても、ここで設定した時間経過後解除され、再度ログインを試みる事が可能になります。

3-3. 差出人情報 (From) の設定

送信するメールの差出人情報 (From) を設定します。

設定箇所: 各種設定タブ > From の設定

1. 上部メニューにて [各種設定] をクリックする。
2. [From の設定] をクリックする。
3. [From の新規作成] をクリックする。
4. 差出人情報を入力する。
5. [登録] をクリックする

差出人名	<input type="text"/>
メールアドレス *	<input type="text"/>
登録	

差出人名

受信者のメールソフトに表示される差出人の情報 (会社名やメルマガ名など) を入力します。機種依存文字は使用しないでください。

メールアドレス

配信メールの From に使用されるメールアドレスを入力します。

※メールアドレスは必ず実在するものを入力してください。

※From アドレスは以下のメールの差出人アドレスとして利用されます。

3-4. 顧客データベース項目の作成

「顧客データベース」とは、メルマガ読者のメールアドレスをはじめ、性別や住所などの情報のかたまりのことを言います。

顧客データベース

会員番号	お名前	メールアドレス	性別	年齢
1	北海道太郎	hokka@example.com	男	35
2	山形裕子	yuko@example.com	女	18
3	大分敦	ooita@example.co.jp	男	75
4	東京次郎	tokyo@example.jp	男	45
5	佐賀由美子	saga@example.com	女	35

データベース項目

顧客レコード

顧客データベース	顧客レコードの集まり
顧客レコード	Aさんの会員番号から年齢までの情報
データベース項目	「お名前」や「性別」など

お名前や性別などのデータベース項目は 30 個まで自由に作成可能です。

※オプションで作成可能項目数を最大 100 個までに追加することができます。

[注意] 項目ごとの文字数制限について

・顧客登録時の各項目 (登録フォーム/CSV 一括登録) に入力する内容は、全角・半角いずれも「900 文字」までです。

※選択肢が必要な入力タイプ (ラジオボタン/セレクトボックス (単一選択) /セレクトボックス (複数選択) /チェックボックス) は選択肢の合計文字数が対象となります

マニュアル内の文字は「Ctrl」キー+「F」キーで検索できます

設定箇所： 顧客データベース > データベース項目設定 > 新規項目の追加



1. 上部メニューにて「顧客データベース」をクリックする。
2. 「データベース項目設定」をクリックする。
3. 「新規項目の追加」をクリックする。
4. 必要な項目を入力及び選択し、「登録」をクリックする。

3-4-1.データベース項目の編集

既存のデータベース項目を編集することができます。

1. 上部メニューにて「顧客データベース」をクリックする。
2. 「データベース項目設定」をクリックする。
3. 編集したい「項目名」をクリックする。
4. 任意の箇所を追加・修正し、「変更」をクリックする。

3-4-2.メール差し込み設定

入力タイプが「テキストボックス」の場合、「○○様」や「〒000-0000」といった前後に任意の文字をつけた「差し込みコード」を作成することができます。

機能名	利用される箇所
登録フォーム	仮登録メール、登録メール
解除フォーム	案内メール、解除完了メール
マイページ	案内メール、変更完了メール
空メール	登録メール、解除完了メール、登録フォーム URL の案内メール
メールアドレス変更フォーム	変更内容確認メール、変更完了メール

この設定をした「[差し込みコード](#)」をメールに挿入した場合、自動的に「様」や「〒」が差し込みコードの前後に付与されます。

3-5.顧客データベース項目の表示順設定

顧客データベース項目の表示順を設定できます。

詳細検索やメール作成時の差し込みコード等、顧客データベース項目表示と連動する画面にも設定した順番が適用されます。

マニュアル内の文字は「Ctrl」キー+「F」キーで検索できます

【注意】 表示順が反映されない場合

項目を並び替える前に作成した各種フォームにおいては、
本設定での並び順は反映されませんので、ご注意ください。

設定箇所： 顧客データベース > データベース項目設定 > 表示順序の設定

データベース項目設定 絞込設定 メールアドレス変更フォーム設定 顧客レコードメンテナンス

[現在の項目数：10個（最大30個まで）] 表示順序の設定

項目を 削除

1. 上部メニューにて「顧客データベース」をクリックする。
2. 「データベース項目設定」をクリックする。
3. 「表示順序の設定」をクリックする
4. 表示する項目を選択し、並び順などを調整する。

	項目名
...	お名前
...	お名前(フリガナ)
...	性別
...	郵便番号
...	都道府県
...	市区町村
...	番地・建物名
...	お電話番号
...	from(メールアドレス)
...	from(名称)
	変更

※並び順の調整方法

項目名の左端部分にマウスカーソルを併せると十字の矢印マークへ変わります。

その状態で左クリックにてドラッグ&ドロップ操作で項目の並び替えが行えます。

「変更」をクリックし、確定します。

3-6.エラー回数の設定

エラー設定を行うと、配信先サーバーからのエラーの応答が規定の回数に達した時点で、そのアドレスへの配信を自動で停止します。

配信が停止された読者の配信ステータスは「OK」から「エラー」へと変わります。

▼ステータスについて

ステータス OK エラー

[エラー回数](#)が設定した回数を超えると、ステータスはエラーになり、その後のメールは配信されなくなります。

メールの配信は、配信ステータスが「OK」かつ[配信状態](#)が「配信可能」の顧客レコードに対して行われます。

設定箇所：顧客データベース > 顧客レコードメンテナンス > エラー設定



1. 上部メニューにて「顧客データベース」をクリックする。
2. 「顧客レコードメンテナンス」をクリックする。
3. 「エラー設定」をクリックする。

(1) 簡単設定

エラーの種類にかかわらず、エラーになった回数で判断します。

エラー回数は1回～5回の間で選択できます。

(2) 詳細設定

エラーの種類ごとに、エラーとする回数を設定します。

エラーの種類	説明	設定できる回数
永続的なエラー	@マークの前後が間違っているなど、再度送っても届くことの無いエラーです	1～3回
一時的なエラー	受信者のメールボックスがいっぱい、受信側サーバーの障害など、一時的なエラーです。	1～5回
原因不明のエラー	原因不明ですが、受信側サーバーで受け取ることが出来ません。	1～5回

▼変更と同時に、エラー設定にあわせて顧客データベースを更新する。

変更と同時に、エラー設定にあわせて顧客データベースを更新する。

⚠ 顧客データベースの更新には数分かかる場合があります。
エラー回数を満たしている顧客レコードのステータスは「エラー」に変更されます。
エラー回数を満たしていない顧客レコードのステータスは「OK」に変更されます。

ここにチェックを入れ「変更」を押すと、これまでのエラー情報をもとに顧客データベースが設定内容通りに更新されます

3-7. 配信グループの作成

ショップ別やサービス別など、メールを配信するアドレスをグループ化したものを「配信グループ」と言います。



配信グループは、20 個まで作成することができます。

もちろん、それぞれで From アドレスを別々にすることも出来ます。

3-7-1. 配信グループの作成

設定箇所：グループ配信 > 配信グループの新規作成

1. 上部メニューにて [グループ配信] をクリックする。
2. [配信グループの新規作成] をクリックする。
3. 必要な項目を入力及び選択する。
4. [登録] をクリックする

グループ配信 > 配信グループ一覧

配信グループの新規作成 [現在の配信グループ数：3個（最大30個まで）]

チェックをつけた配信グループを

<input type="checkbox"/>	ID ▲	配信グループ名	配信可能	配信停止	配信禁止	配信レコード数	配信回数
<input type="checkbox"/>	1	全体	10100	1	0	10101	0
<input type="checkbox"/>	2	関東	0	1	0	1	0
<input type="checkbox"/>	11	横浜店	0	0	0	0	0

チェックをつけた配信グループを

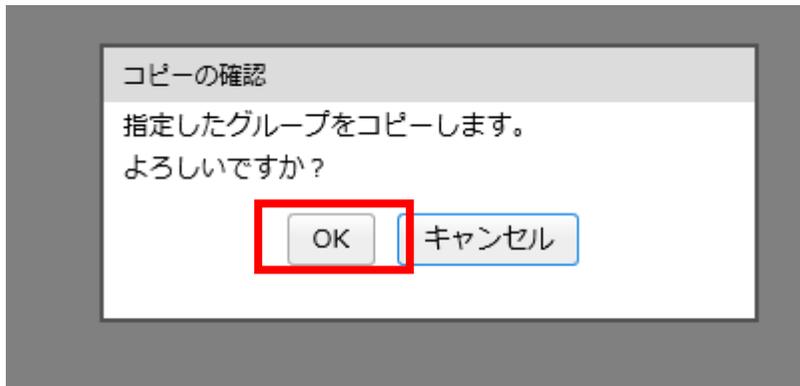
グループ名 (必須)	「首都圏グループ」や「リピーターグループ」など、他の配信グループと識別するための名称を登録します
From (必須)	この配信グループで使用する From アドレスを選択します。 設定方法は こちら
背景色 (必須)	配信グループを視覚的に識別しやすくするために、背景色を設定します

※多言語配信オプションをお申し込みの場合は、[配信言語]、[フォーム言語] も選択します。

3-7-1. 配信グループのコピー

設定箇所：グループ配信 > 配信グループ一覧

1. 上部メニューにて [グループ配信] をクリックする。
2. コピーしたいグループにチェックを入れる。
3. [コピー] をクリックする
4. [OK] をクリックする。→コピーが作成されます



【注意】 フォームへの変更が未反映の場合のコピーについて
 フォームへの変更が未反映の場合、現在公開されている設定内容をコピーします。

▼コピーされる内容

項目	コピー内容
グループ名	コピー元のグループ名 + "のコピー"
基本情報	下記の基本情報をコピー From・配信言語・フォーム言語・背景色
配信メール	コピーしない
配信リスト	コピーしない
登録・解除フォーム	全ての設定をコピー (状態は「未公開」)
空メール	全ての設定をコピー (状態は「無効」)
マイページ(変更フォーム)	全ての設定をコピー (状態は「未公開」)
バックナンバー	バックナンバー設定をコピー (状態は「未公開」)

3-7-2. 配信グループ一覧画面

作成されている配信グループが一覧で表示されます。



ID	配信グループ毎に一意の番号が振られます ※作成順の連番となり、削除した場合は欠番となります
配信グループ名	作成した配信グループの名称です
配信可能	配信可能な顧客レコード数です
配信停止	配信が停止されている顧客レコード数です
配信禁止	配信が禁止されている顧客レコード数です
配信レコード数	登録されている顧客レコード数の合計です
配信回数	これまでに配信されたメールの回数です

※「配信可能」、「配信停止」、「配信禁止」の各状態については[こちら](#)をご覧ください。

【注意】 配信グループの削除について
 削除した配信グループは復旧できませんので、ご注意ください。

4.各種フォームの作成

メルマガを購読・解除するためのフォームや、登録情報を変更するためのマイページを作成します。

【注意】 フォームの URL について

専用サーバプランにて独自ドメインオプションをご利用のお客様以外は、フォームの URL は独自ドメインになりませんのでご注意ください。

設定箇所： [グループ配信](#) > [グループ名をクリック](#) > [登録・解除フォームと空メールの設定](#) > [登録フォーム設定](#)

1. 上部メニューにて [グループ配信] をクリックする。
2. 配信グループ名をクリックする。
3. [登録・解除フォームと空メールの設定] をクリックする。
4. [登録フォーム設定] をクリックする。
5. フォームのパターンを選択し、[登録] をクリックする。

▼登録フォーム例（メールアドレス確認の入力欄ありの場合）

※メールアドレス（確認用）欄に未入力の場合、または「メールアドレス」と一致しない場合、エラーとなります。

設定箇所： [各種設定](#) > [基本設定](#)

設定方法は[こちら](#)をご覧ください。

▼解除フォーム例

設定箇所： [グループ配信](#) > [グループ名をクリック](#) > [登録・解除フォームと空メールの設定](#) > [解除フォーム設定](#)

1. 上部メニューにて [グループ配信] をクリックする。
2. 配信グループ名をクリックする。
3. [登録・解除フォームと空メールの設定] をクリックする。
4. [解除フォーム設定] をクリックする。
5. フォームのパターンを選択し、[登録] をクリックする。

▼マイページ（変更フォーム）例

登録情報の変更
変更したい項目を入力し、「送信」をクリックしてください。
（必須）は入力必須項目です。

お名前 （必須）	全角文字で入力してください。
性別 （必須）	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
都道府県	選択してください ▼
誕生日 （必須）	年 -- 月 -- 日

設定箇所：グループ配信 > グループ名をクリック > マイページ（変更フォーム）の設定

グループ配信 > 配信グループ一覧 > 配信グループ管理 > **マイページ（変更フォーム）の設定** > パターンの変更

全体

1. 上部メニューにて [グループ配信] をクリックする。
2. 配信グループ名をクリックする。
3. [マイページ（変更フォーム）の設定] をクリックする。
4. フォームのパターンを選択し、[登録] をクリックする。

【注意】 フォームについて

1つのフォームから複数の配信グループへ情報を反映させる事はできません。

フォームは配信グループ毎に作成を行ってください。

▼メールアドレス変更フォーム例

メールアドレス変更フォーム
以下のフォームに必要事項を入力してください。
（必須）は入力必須項目です。

現在のメールアドレス （必須）	<input type="text"/>
新しいメールアドレス （必須）	<input type="text"/>

設定箇所：顧客データベース > メールアドレス変更フォーム設定

1. 上部メニューにて [顧客データベース] をクリックする。
2. [メールアドレス変更フォーム] をクリックする。
3. メールアドレス変更フォームより送信されるメールのFrom アドレスをプルダウンから選択し、[登録] をクリックする。

メールアドレス変更フォームの初期設定を行います。

メールアドレス変更フォームより送信されるメールのFromを登録してください。このFromは、後で変更することができます。

From （必須）	support <support@haihaimail.jp> ▼
------------------	-----------------------------------

※「メールアドレス変更フォーム」で変更できるのは、メールアドレスのみです。

※「マイページ」と「メールアドレス変更フォーム」を同時に利用することはできません。利用するフォームの変更は、[基本設定「顧客による登録情報の変更」](#)より可能です。

4-1-1. 登録パターン

登録フォームへの登録パターンは4種類ありますので、お好きなものをご利用ください。

マニュアル内の文字は「Ctrl」キー+「F」キーで検索できます

登録フォーム設定 解除フォーム設定 空メール設定 (登録) 空メール設定 (解除)

フォーム言語 : 日本語

登録フォームのパターンを選択してください。

パターン *	<input type="radio"/> パターン1 入力画面 ▼ 登録完了	<input type="radio"/> パターン2 入力画面 ▼ 入力内容の確認 ▼ 登録完了	<input type="radio"/> パターン3 入力画面 ▼ 仮登録 ▼ 登録完了	<input checked="" type="radio"/> パターン4 入力画面 ▼ 入力内容の確認 ▼ 仮登録 ▼ 登録完了
--------	--	--	--	---

変更

[<< 登録フォーム設定へ戻る](#)

パターン1	一番シンプルなパターンです。 メールアドレスなどの登録情報を入力し、「次へ」ボタンを押すと登録完了画面が出て、登録完了です。
パターン2	パターン1で登録完了画面が出る前に、入力内容の確認画面を挟みます。
パターン3	登録情報入力時のメールアドレス宛に「仮登録メール」が送信されます。 メール文中の URL をクリックすることで、本登録が完了します。
パターン4	パターン3で「仮登録メール」送信画面が出る前に、入力内容の確認画面を挟みます。

4-1-2. 解除パターン

解除フォームでの解除パターンは3種類です。

登録フォーム設定 解除フォーム設定 空メール設定 (登録) 空メール設定 (解除)

フォーム言語 : 日本語

解除フォームのパターンを選択してください。

パターン *	<input type="radio"/> パターン1 解除URLへのアクセス ▼ 解除完了	<input checked="" type="radio"/> パターン2 解除URLへのアクセス ▼ 解除の確認 ▼ 解除完了	<input type="radio"/> パターン3 メールアドレスの入力 ▼ 解除の確認 ▼ 解除完了
--------	---	--	--

変更

パターン1	一番シンプルなパターンです。 解除 URL へアクセスするだけで解除が完了します。 メールアドレスの入力は必要ありません。
パターン2	パターン1で解除完了画面が出る前に、確認画面を挟みます。
パターン3	解除の際に、メールアドレスを読者自身で入力します。 また、解除完了画面が出る前に、確認画面を挟みます

4-1-3. 変更パターン

マイページ (変更フォーム) は4種類です。

※メールアドレス変更フォームのパターンは1種類のため、選択できません。

マニュアル内の文字は「Ctrl」キー+「F」キーで検索できます

グループ配信 > 配信グループ一覧 > 配信グループ管理 > マイページ (変更フォーム) の設定 > パターンの変更

全体

フォーム言語: 日本語

マイページのパターンを選択してください。

パターン *	● パターン1 変更内容の入力	○ パターン2 変更内容の入力	○ パターン3 メールアドレスの入力	○ パターン4 メールアドレスの入力
	▼ 変更完了	▼ 仮変更 ▼ 変更完了	▼ 入力完了(変更フォーム通知) ▼ 変更内容の入力 ▼ 変更完了	▼ 入力完了(変更フォーム通知) ▼ 変更内容の入力 ▼ 仮変更 ▼ 変更完了

変更

◀ マイページ (変更フォーム) の設定へ戻る

パターン 1	マイページへアクセスするだけで情報変更が出来ます。 メールアドレスの入力は必要ありません。
パターン 2	パターン 1 で変更完了画面が出る前に、確認画面を挟みます。
パターン 3	入力したメールアドレス宛に「登録情報変更のご案内メール」が送信されます。 文中の URL をクリックすることで、変更フォームにアクセスできます。
パターン 4	パターン 3 で変更完了画面が出る前に、確認画面を挟みます。

[注意] メールアドレスの変更について

パターン「1」、「3」はメールアドレスの変更ができません。マイページでメールアドレスを変更できるような場合は、パターン「2」、「4」のいずれかを設定してください。

4-1-4. 共通設定

デザインやメールなど、フォームの細かな設定を行います。

登録フォームの編集 テストフォームで動作チェック

スマホ対応表示 オフ オンにする

デザイン 共通デザイン 画面別デザイン に切り替える

パターン (選択パターン: 1 【入力画面 -> 登録完了】)

STEP1 入力画面	入力フォーム <input type="button" value="プレビュー"/> 入力項目の編集 メッセージとボタンの編集
STEP2 登録完了	登録完了画面 <input type="button" value="プレビュー"/> メッセージとボタンの編集 設定: 「登録完了画面を表示する」
	登録完了メール <input type="button" value="プレビュー"/> 件名・本文の編集

スマホ対応表示	スマホからフォームにアクセスした際に、サイズを最適化します	
デザイン	共通デザイン	フォームの内容（入力～確認～完了）にかかわらず、同じデザインを使用します
	画面別デザイン	フォームの内容ごとにデザインを変更します
パターン	デザインや入力項目などの詳細設定を行います	

4-1-4-1プレビュー

登録フォームの編集 テストフォームで動作チェック

「テストフォームで動作チェック」を行うことで、設定内容のプレビューが出来ます。

4-1-4-2 フォームのデザイン

HTML タグを使用することで、画面のデザインを変更することができます。

マニュアル内の文字は「Ctrl」キー+「F」キーで検索できます

```
<html>
<head>
<meta http-equiv="Content-Type" content="text/html; charset=utf-8">
<title>登録フォーム</title>

<!-- スタイルシート開始位置 -->
<style type="text/css">
<!--

/*****
/* BASIC_TAG_STYLE
*****/
body{
font-family:"MS Pゴシック",Osaka, sans-serif;
font-size:0.8em;

</div>
</td>
</tr>
<tr>
<td align="right" class="footer">&nbsp;&nbsp;&nbsp;</td>
</tr>
</table>
</tr>
</body>
</html>
```

※【初期状態に戻す】をクリックすると初期状態より変更された内容は、すべてクリアされて初期状態に戻ります。
また、画面別デザインの場合、各画面のフォームのデザインを「コピー」して使用することが出来ます。

4-1-4-3 入力項目の設定

フォームで使用する入力項目を、顧客データベース項目から選択します。

※登録フォームとマイページ（変更フォーム）のみに使用する設定です。解除フォームには本設定はありません。

フォーム言語： 日本語

表示	必須	項目名	入力タイプ	入力制限
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	mail	テキストボックス	メールアドレス
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	名前	テキストボックス	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	名前(フリガナ)	テキストボックス	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	性別	ラジオボタン	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	郵便番号	テキストボックス	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	都道府県	セレクトボックス（単一選択）	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	市区町村	テキストボックス	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	所在地・建物名	テキストボックス	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	電話番号	テキストボックス	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	form(メールアドレス)	テキストボックス	メールアドレス
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	form(名称)	テキストボックス	

「入力項目の編集」をクリックすると、顧客データベース項目で作成した項目の一覧が表示されます。

表示順位

画面左端部分にカーソルを合わせるとドラッグ&ドロップにて

並び替えを行います

表示

登録フォームで表示する項目にチェックを入れます

必須

入力を必須とする項目にチェックを入れます

※マイページのパターンが「1」または「3」の場合は、メールアドレスをマイページに表示することはできません。
お客様自身でメールアドレスを変更できるようにするには、マイページのパターンは「2」か「4」にして下さい。

4-1-4-4 メッセージとボタンの編集

フォーム画面で表示させるメッセージやボタンのテキストを編集できます。

STEP1 入力画面	入力フォーム プレビュー
	入力項目の編集 メッセージとボタンの編集
▼	
STEP2 登録完了	登録完了画面 プレビュー
	メッセージとボタンの編集 設定：「登録完了画面を表示する」

▼設定画面

画面見出し	入力内容確認
メッセージ（上部）	入力内容に誤りがなければ「送信」ボタンを押してください。
表示ボタン名 *	送信
メッセージ（下部）	
変更 初期状態に戻す	

※ 【初期状態に戻す】をクリックすると変更された内容は、すべてクリアされます。

▼完了画面の表示メッセージ設定

完了画面（登録完了画面、変更完了画面）については、オリジナルのページ URL を指定する事や、画面下部に別画面遷移用のリンク URL を表示させる事ができます。

完了画面	<input checked="" type="radio"/> 登録完了画面を表示する <input type="radio"/> 指定したURLへ移動する
------	--

- ・登録完了画面を表示する・・・サファイアメールの登録完了画面を表示します。
- ・指定した URL へ移動する・・・自社で用意した登録完了ページなど、任意の外部ページを表示します。

マニュアル内の文字は「Ctrl」キー+「F」キーで検索できます

4-1-4-5 通知メールの設定

仮登録メールや登録完了メールなどの各種通知メールの「件名」や「本文」を編集することができます。

登録完了メール プレビュー

件名・本文の編集

登録フォーム設定 解除フォーム設定 空メール設定 (登録) 解除

フォーム言語: 日本語

登録完了メールの編集を行います。以下の情報を入力してください。

件名 * 登録完了のお知らせ

From * from <from@user01.haihaivm13.hdomain>

BCC カンマ区切りで複数のメールアドレスを設定することができます。

本文 *

登録が完了しました。
メールアドレス
##_MAIL@ADDRESS_##

入力内容
##_CONTENTS_##
ご登録ありがとうございました。

##_MAIL@ADDRESS_##	Email	挿入
##_CONTENTS_##	入力内容	挿入
##_CANCEL_URL_##	解除フォームURL	挿入
##_CANCEL_KARA@MAIL_##	空メールアドレス (解除)	挿入
##_MYPAGE_URL_##	マイページ (登録情報変更フォーム) URL	挿入

差し込みコード
[表示する] (件名・本文への挿入)
クーポン差し込みコードはありません。

変更 初期状態に戻す

件名 (必須)	送信されるメールの件名です。 差し込みコード を挿入することが出来ます (置き換え文字は使用しません)。
From (必須)	このメールで使用する From アドレスを選択します。 設定方法は こちら
BCC	BCCを設定することが出来ます。ここに入力したアドレスは受信者側には表示されません。
本文	メールの本文です。置き換え文字や 差し込みコード を挿入することが出来ます。

※機種依存文字を使用すると、文字化けしますので使用しないでください。

※通知メール内の URL には有効期間があります。有効期限経過後に URL にアクセスしようとしても、アクセスできません。

(有効期限 登録完了フォーム: 7日、マイページ (変更完了フォーム): 1日)

【参考】 BCC の使い方

各種メールの Bcc に任意のアドレスを登録する事で、読者に送付されたメールと同じメールを管理者側で受信できるようになります。これにより登録・解除があったことを把握することが出来ます。

4-1-5. 設定の反映

公開しているフォームの設定を変更した場合は、**必ずフォームの更新作業が必要**です。

更新 ▲ 現在公開されているフォームは最新のデータに更新されていません。

登録フォームの編集 テストフォームで動作チェック PC用 モバイル用

オフ オンにする

更新作業を行わないと、設定が反映されません。

4-1-6. 公開/公開停止

フォームの公開/非公開を設定することができます。



公開用フォーム

フォームURL: <https://...>

パターン: 1 【入力画面 -> 登録完了】

スマホ対応表示: オフ

状態: 公開中 公開停止する

[ダウンロード](#)

▼ 貼り付け用HTMLを表示する

フォームを利用する場合は必ず「公開」にしてください。

4-1-7. フォームの URL

フォームを作成すると、URL が自動生成されます。



公開用フォーム

フォームURL: <https://...>

パターン: 1 【入力画面 -> 登録完了】

スマホ対応表示: オフ

状態: 公開中 公開停止する

[ダウンロード](#)

▼ 貼り付け用HTMLを表示する

※解除フォームの場合は「パターン 3」の場合、マイページ（変更フォーム）の場合は「パターン 3」「パターン 4」の場合のみ、フォームの URL が自動生成されます。

4-1-8. QRコード

フォームを作成すると、QRコードが自動生成されます。



公開用フォーム

フォームURL: <https://...>

パターン: 1 【入力画面 -> 登録完了】

スマホ対応表示: オフ

状態: 公開中 公開停止する

[ダウンロード](#)

▼ 貼り付け用HTMLを表示する

「ダウンロード」をクリックするとQRコードの画像をパソコンにダウンロードすることができますので、パンフレットなどにもお使いいただけます。

※解除フォームの場合は「パターン 3」の場合、マイページ（変更フォーム）の場合は「パターン 3」「パターン 4」の場合のみ、QRコードが自動生成されます。

4-1-9. HTML出力

作成したフォームの入力画面の HTML を出力することが出来ます。

公開用フォーム



フォームURL: <https://hm-dev01.hdomain/index.php?action=R1&a=5&g=1&f=1>
パターン: 1 【入力画面 -> 登録完了】
スマホ対応表示: オフ
状態: 公開中 公開停止する

[ダウンロード](#)

↑ 貼り付け用HTMLを非表示にする

設置するウェブページの文字コードを選択してください。
 UTF-8 Shift_JIS EUC-JP
以下のHTMLを外部ウェブページに貼り付けると登録フォームを設置することができます。

```
<form action="https://hm-dev01.hdomain/index.php" method="post">
<input type="hidden" name="charset" value="UTF-8" />
<input type="hidden" name="action" value="R2" />
<input type="hidden" name="a" value="5" />
<input type="hidden" name="f" value="1" />
<input type="hidden" name="g" value="1" />
<table>
<tr>
<td>Email *</td>
<td>
<input type="text" name="mailaddr" value="" />
</td>
</tr>
<tr>
<td>Email (確認用) *</td>
<td>
<input type="text" name="mailaddr_check" value="" />
</td>
</tr>
</table>
```

貼り付け先のウェブページの文字コードを選択し、表示された HTML タグをコピーしてご利用ください。

[注意]

1. 設定内容を変更した場合

フォームの設定内容を変更した場合、すでに設置された登録フォームへは、変更は反映されません。

設定内容を変更した場合は、HTML を再出力して、設置し直してください。

2. 確認・完了画面について

HTML 出力できるのは入力画面のみです。

入力内容確認画面や登録完了画面、エラー画面は、サファイアメールの画面に移動します。

3. 「日付」型データベース項目を使用している場合

「日付」型のデータベース項目は、HTML を出力した時点の年月日が初期値として設定されます。

当日の日付を初期値にする事はできません。

※解除フォームの場合は「パターン 3」の場合、マイページ（変更フォーム）の場合は「パターン 3」「パターン 4」の場合のみ、HTML を出力することが出来ます。

5. 空メール設定

指定のメールアドレス宛てに件名・本文のないメールを送ることで、メールマガジンの会員登録・解除などが簡単にできる機能を「空（から）メール」と言います。

空メール機能は「[グループ配信](#)」と「[ステップメール](#)」でご利用いただけます。

5-1. 登録用空メール

空メールを送信してメルマガ読者になる方法です。

・グループ配信の場合

設定箇所： [グループ配信](#) > [グループ名](#) > [登録・解除フォームと空メールの設定](#) > [空メール設定（登録）](#)

・ステップメールの場合

設定箇所： [ステップメール](#) > [ステップメールプラン名](#) > [登録・解除フォームと空メールの設定](#) > [空メール設定（登録）](#)

パターン名	内容
すぐに登録	空メールを送信するだけで読者として登録されます
登録フォームURLを案内	空メールを送信すると、 登録フォームURL が記載されたメールが返信されます

1. [【空メール設定（登録）】](#) をクリックする。

[グループ配信](#) > [配信グループ一覧](#) > [配信グループ管理](#) > [空メール設定（登録）](#)

全体

[登録フォーム設定](#)

[解除フォーム設定](#)

[空メール設定（登録）](#)

[空メール設定（解除）](#)

最終更新者： ----- 最終更新日：2018/02/23 15:15

フォーム言語： 日本語

2. [【空メール（登録）の設定へ】](#) をクリックする。
3. [空メール（登録）](#) のパターンを選択し、[【登録】](#) をクリックする。

[空メール（登録）](#) 受信時の動作(パターン)を選択してください。

- パターン *
- すぐに登録
空メールの受信と同時に配信グループにメールアドレスが登録されます。
 - 登録フォームURLを案内
空メールを受信すると登録フォームURLを記載したメールが返信されます。

[変更](#)

空メールへの登録パターンは2種類ありますので、お好きな方をご利用ください。

5-1-1.メール本文の設定

空メール送信後の返送メール（※）の文面を設定します。

※「すぐに登録」を選択した場合は登録完了メール、「登録フォーム URL を案内」を選択した場合は登録フォーム URL 案内メールが返送されます。

1. 「件名・本文の編集」をクリック

空メール（登録）の編集

パターンの変更 （選択パターン：登録フォームURLを案内）

登録フォームURL案内メール

2. 内容を入力し、「変更」をクリックする。

登録フォーム設定 解除フォーム設定 空メール設定（登録） 空メール設定（解除）

フォーム言語： 日本語

登録フォームURL案内メールの編集を行います。以下の情報を入力してください。

件名 * 登録方法のご案内

From * from <from@user01.haihaivm13.hdomain>

BCC カンマ区切りで複数のメールアドレスを設定することができます。

本文 *
▲ ##_REGIST_FORM_URL_## (登録フォームURLの置き換え文字)は本文中に必ず挿入してください。
空メールを送信頂きましてありがとうございました。
下記のURLより、ご登録ください。
##_REGIST_FORM_URL_##

##_REGIST_FORM_URL_## 登録フォームURL

5-1-1-1「すぐに登録」する場合

本文中に以下のコードを挿入することが出来ます。

差し込みコード	内容
メールアドレス	読者のメールアドレス
解除フォーム URL	メルマガの購読を 解除するためのフォーム の URL
空メールアドレス（解除）	メルマガの購読を空メールから解除する際のメールアドレス
マイページ（登録情報変更フォーム） URL	読者の登録情報を変更するための マイページ の URL

また、[クーポン](#)を挿入することも出来ます。

なお、**ステップメールの場合のみ、登録完了メールを送るか、送らないか設定します。**

「送信する」を選ぶと、ステップメールの 1 回目の配信を「配信リストへの登録直後」としている場合、ステップメールの 1 回目の配信に加え、本登録完了メールの 2 通が同時に配信されることとなりますのでご注意ください。

5-1-1-2 「登録フォーム URL を案内」する場合

本文中に必ず登録フォーム URL を挿入してください。

登録フォーム設定 解除フォーム設定 空メール設定 (登録) 空メール設定 (解除)

フォーム言語 : 日本語

登録フォームURL案内メールの編集を行います。以下の情報を入力してください。

件名 *	登録方法のご案内
From *	from <from@user01.haihaivm13.hdomain>
BCC	カンマ区切りで複数のメールアドレスを設定することができます。
本文 *	<p>▲ ##_REGIST_FORM_URL_##(登録フォームURLの置き換え文字)は本文中に必ず挿入してください。</p> <p>空メールを送信頂きましてありがとうございました。 下記のURLより、ご登録ください。 ##_REGIST_FORM_URL_##</p>

##_REGIST_FORM_URL_## 登録フォームURL

[初期状態に戻す](#)

5-1-2. 設定内容 (データ) の反映

空メール (登録) の設定を変更した場合は、必ず更新作業が必要です。



更新作業を行わないと、設定が反映されませんのでご注意ください。

5-1-3. 有効/無効

空メールの有効/無効を設定することが出来ます。

空メールアドレス (登録)

空メールアドレス:

パターン: 登録フォームURLを案内

状態: 有効 無効にする

 [ダウンロード](#)

使用する場合は必ず「有効」にしてください。

5-1-4.QRコードのダウンロード

空メール設定を行うと、QRコードが自動生成されます

空メールアドレス (登録)



空メールアドレス:

パターン: [登録フォームURLを案内](#)

状態: [有効](#) [無効にする](#)

[ダウンロード](#)

「ダウンロード」をクリックするとQRコードの画像をパソコンにダウンロードすることが出来ますので、パンフレットなどにもお使いいただけます。

5-2. 解除用空メール

空メールを送信してメルマガの購読を解除する方法です。

・グループ配信の場合

設定箇所: [グループ配信](#) > [グループ名](#) > [登録・解除フォームと空メールの設定](#) > [空メール設定 \(解除\)](#)

・ステップメールの場合

設定箇所: [ステップメール](#) > [ステップメールプラン名](#) > [登録・解除フォームと空メールの設定](#) > [空メール設定 \(解除\)](#)

1. [空メール設定 (解除)] をクリックする。
2. [空メール (解除) の設定へ] をクリックする。
3. 空メール (解除) のパターンを選択し、[登録] をクリックする。

[登録フォーム設定](#) [解除フォーム設定](#) [空メール設定 \(登録\)](#) [空メール設定 \(解除\)](#)

フォーム言語: 日本語

空メール (解除) 受信時の動作(パターン)を選択してください。

パターン *

すぐに解除
空メールの受信と同時に配信グループから除外されます。

解除フォームURLを案内
空メールを受信すると解除フォームURLを記載したメールが返信されます。

[変更](#)

[空メール設定 \(解除\) へ戻る](#)

空メールでの解除パターンは2種類ありますので、好きな方をご利用ください。

パターン名	内容
すぐに解除	空メールを送信するだけで購読を解除できます
解除フォームURLを案内	空メールを送信すると、 解除フォームURL が記載されたメールが返信されます

5-2-1. メール本文の設定

空メール送信後の返送メール（※）の文面を設定します。

※「すぐに解除」を選択した場合は解除完了メール、「解除フォーム URL を案内」を選択した場合は解除フォーム URL 案内メールが返送されます。

1. [件名・本文の編集] をクリック
2. 内容を入力し、[変更] をクリックする。

件名 *	配信解除のお知らせ
From *	from <from@user01.haihaivm13.hdomain>
BCC	カンマ区切りで複数のメールアドレスを設定することができます。
本文 *	<p>配信解除を完了しました。 ありがとうございました。</p> <p>##_MAIL@ADDRESS_##</p>
	##_MAIL@ADDRESS_## Email 挿入
	差し込みコード [表示する] (件名・本文への挿入)
変更	初期状態に戻す

「解除フォーム URL を案内」を選択した場合は、本文中に必ず解除フォーム URL を挿入してください。

その他設定につきましては、登録用空メールと同じです。

6. バックナンバーの公開

グループ配信で配信したメールをバックナンバーとして、Web 上に公開することができます。

テキスト/HTMLメールの新規作成

絵文字/デコメールの新規作成

配信メール一覧

メールの新規作成や配信メールの閲覧、一時保存メールの編集ができます。

顧客レコード一覧（配信リスト）

この配信グループに登録されている配信リストの閲覧やCSV書き出しなどを行うことができます。

配信リストの登録・除外

配信リストへの顧客レコードの登録や削除を個別または一括で行うことができます。

登録・解除フォームと空メールの設定

登録・解除フォームと空メールに関する各種設定を行うことができます。

マイページ（変更フォーム）の設定

マイページ(登録情報の変更フォーム)に関する各種設定を行うことができます。

バックナンバー

バックナンバーに関する各種設定を行うことができます。

設定箇所： グループ配信 > グループ名をクリック > バックナンバー > バックナンバー設定

1. 上部メニューにて「グループ配信」をクリックする。
2. 配信グループ名をクリックする。
3. 「バックナンバー」をクリックする。
4. 「バックナンバー設定」をクリックする。
5. 「公開開始」をクリックする。

「公開開始」をクリックすると Web 上に公開されます。
公開後も、いつでも中止・再開が出来ます。
※バックナンバーの公開数に特に上限はございません

6-1-1-1 ページのデザイン

HTML タグを使用することで、画面のデザインを変更することができます。

※デザイン変更後のページは、【プレビュー】をクリックすると確認することができます。

6-1-1-2 初期値の設定

配信メールをバックナンバーとして公開するかどうかの初期値を設定できます。

初期値を設定しても、メール作成時に変更することが可能です。

6-1-1-3 掲載/非掲載の選択・バックナンバー用件名の設定

バックナンバーへの掲載 / 非掲載 はメール配信後にも変更可能です。

設定箇所：グループ配信 > グループ名をクリック > バックナンバー > バックナンバー設定 > バックナンバー一覧

掲載 / 非掲載は一覧画面もしくは閲覧画面のどちらからでもできます。

また閲覧画面→件名をクリックより、バックナンバー用の件名を設定いただけます。

7. クリック URL コード

「メール内の URL のクリック数を調べたい」

そんな場合はクリック URL コードを使用します。

テストアドレスの設定

テストアドレスの設定をおこないます。

クリックURLコードの設定

クリックURLコードの設定を行います。

簡単クリックURL初期値の設定

簡単クリックURLの初期値の設定を行います。

7-1-1. グループの作成

複数のクリック URL コードを用途別などでまとめて整理しておくための機能です。

グループはいくつでも作成することができます。

設定箇所: [各種設定](#) > [クリック URL コードの設定](#) > [グループの設定](#)

1. 上部メニューにて [各種設定] をクリックする。
2. [クリック URL コードの設定] をクリックする。
3. [グループの設定] をクリックする。
4. [グループの新規作成] をクリックする。
5. グループ名を入力する。
6. [登録] をクリックする。

7-1-2. クリック URL コードの作成

クリック URL コードはいくつでも作成することができます。

設定箇所: [各種設定](#) > [クリック URL コードの設定](#) > [クリック URL コードの新規作成](#)

1. 上部メニューにて [各種設定] をクリックする。
2. [クリック URL コードの設定] をクリックする。
3. [クリック URL コードの新規作成] をクリックする。
4. 必要な項目を入力及び選択する。

マニュアル内の文字は「Ctrl」キー+「F」キーで検索できます

名前 *	<input type="text"/>
グループ	現在グループはありません。
URL *	<input type="text"/>
<input type="button" value="登録"/>	

名前

クリック URL コードの識別用の名称を入力します。

グループ

どのクリック URL コードグループに所属させるかを選択します。

URL

クリック数を計測したい URL を入力します。

[登録](#) をクリックする。

7-1-3. 有効/無効の切り替え

クリック URL コードに期限はありません。

そのため、配信後かなりの時間が経過してからクリックされ、集計データが変わってしまった、、、といったこともあり得ます。

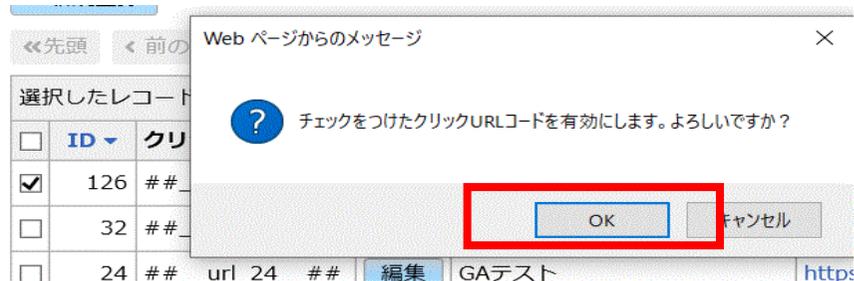
一定期間が経過したら、クリック URL コードを無効にすることで集計データが変わってしまうことを防ぐことができます。

設定箇所：各種設定 > クリック URL コードの設定

1. 上部メニューにて [各種設定] をクリックする。
2. [クリック URL コードの設定] をクリックする。
3. 有効/無効を切り替えるクリック URL コードを選択し、[有効にする] または [無効にする] をクリックする。

チェックをつけたクリックURLコードを		<input type="button" value="有効にする"/>	<input type="button" value="無効にする"/>	<input type="button" value="削除する"/>		
<input type="checkbox"/>	ID ▼ クリックURLコード	編集	名前	URL	グループ	状態
<input type="checkbox"/>	1	##_url_1_##	編集	マニュアル		有効
チェックをつけたクリックURLコードを		<input type="button" value="有効にする"/>	<input type="button" value="無効にする"/>	<input type="button" value="削除する"/>		

4. [OK] をクリックする。



【注意】 クリック URL コードを削除した場合

クリック URL コードを削除すると、その後はクリックしてもカウントされなくなりますので、ご注意ください。

7-2. 簡単クリック URL

クリック URL コードを予め登録しないでも、メール作成中の確認画面にて本文中の URL をクリック URL と指定することも出来ます。

このクリック URL は「簡単クリック URL」と言います。

ただし、**簡単クリック URL は「URL クリック数の集計」では集計されず、配信メール閲覧画面内での「クリック数レポート」にのみ集計されます。**

7-2-1. 初期値の設定

初期値を設定すると、メール本文中の URL を自動的に簡単クリック URL と判定する（判定しない）ことが出来ます。

設定箇所： [各種設定](#) > [簡単クリック URL 初期値の設定](#) > [条件の新規作成](#)

1. 上部メニューにて [各種設定] をクリックする。
2. [簡単クリック URL 初期値の設定] をクリックする。
3. [条件の新規作成] をクリックする。
4. 簡単クリック URL の初期値として設定する条件について、入力及びび選択する。
5. [登録] をクリックする。

[各種設定](#) > [各種設定メニュー](#) > [簡単クリックURL初期値の設定](#) > [条件の新規作成](#)

最終更新者：----- 最終更新日：----

条件 *	URLが	<input type="text"/>	を含む	▼	場合	チェックをつける	▼
<input type="button" value="登録"/>							

[<< 簡単クリックURL初期値の設定へ戻る](#)

7-2-2. 条件の適用順位

複数の条件を登録した場合、その条件の一つでも合致した場合は、上位の条件が優先的に適用され、それ以降（下位）の条件は適用されません。

条件の適用順位は、いつでも変更することが出来ます。

条件の新規作成

チェックをつけた条件を

<input type="checkbox"/>	編集	条件
⋮ <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/>	URLが「https://11111111」を含む場合、チェックをつける
⋮ <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/>	URLが「22222222」を含む場合、チェックをつける

チェックをつけた条件を

ここで設定した条件は、メール作成時に簡単クリックURL設定の初期値として適用されます。複数の条件を設定された場合は、上から順に適用されます。

1. 上部メニューにて [各種設定] をクリックする。
2. [簡単クリック URL 初期値の設定] をクリックする。
3. 適用順位を変更したい条件にチェックをつける。
4. 条件左端部分をドラッグ&ドロップすることで並び替えることができます。

8. 差し込みコード

差し込みコードを指定することにより、メールごとに異なる情報（会社名やお名前など）を、件名やメール本文に反映させることができます。

差し込みコードとして指定できるのは、[顧客データベース内の項目](#)のみです。

例) データベース項目「名前」を差し込みコードとして使用した場合

<設定>

##_prop_〇_## 様

↓

<配信時>

山田 様

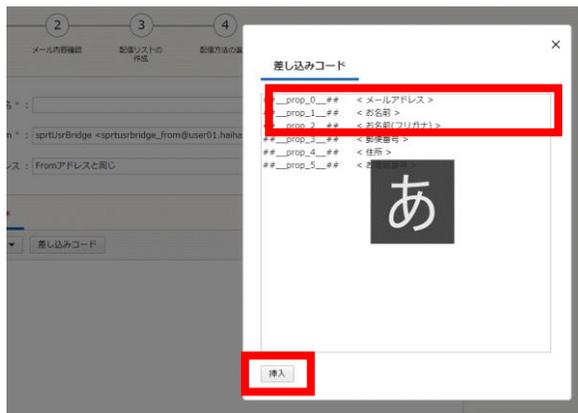
^^^

1. 使用するには、まず「差し込みコード」ボタンをクリックします



2. 使用する差し込みコードを選択します

3. メール文中で挿入する箇所をクリックし、「挿入」をクリックします



メール差し込み設定がされている項目については、差し込みコード内に「*」が含まれています。

[注意] レスポンスエディタ利用の場合

レスポンスエディタ利用の場合は、コントロールパネルより差し込みコードを挿入してください。

8-1-1. メール差し込み設定について

差し込みコードを使用した箇所には、データベース項目に登録されている情報が反映されますが、**データベース項目内の値が空であった場合、何も表示されません。**

そのため、敬称や郵便番号などは本文中に記載するのではなく、[メール差し込み設定を使用する](#)ことをお勧めします。

例) メール差し込み設定を使用せず、データベース項目「名前」が空白であった場合

<設定>

##_prop_〇_## 様

↓

<配信時>

様

^^

※「様」だけが表示されてしまいます

例) メール差し込み設定を使用して、データベース項目「名前」が空白であった場合

<設定>

##_prop_〇_## 様

↓

<配信時>

※何も表示されません

8-1-2. 差し込みコード歯噛みチェック機能

グループ配信 > メール作成 (STEP4) 画面

メール配信直前に本文内に挿入した差し込みコードとメールアドレスごとに表示される内容が表示されます (ランダム抽出5件分)。

これにより配信先と差し込みコードで表示される内容の歯噛みチェックが可能となります。

メール内容と差し込んだコードの内容を確認

メール内容を閉じる

メール配信時は差し込みコード部分は以下の内容が表示されます リストの内容を更新する

メールアドレス	お名前	お名前(フリガナ)	郵便番号	お電話番号
ccadstakabide@user01.haihaium16.hdomain	田中 太郎	タロウ タナカ	207-0012	
in	山田 花子	ハナコ ヤマダ	809-0027	
	佐藤 一郎	イチロウ サトウ	732-0061	
omein	鈴木 健一	ケンイチ スズキ	192-0021	
yugioz@user02.mamawmz.comdomain	バネ スズキ	スズキ バネ	017-0041	

※顧客レコードの参照権限がない場合、表示されません。

※「リストの内容を更新する」をクリックすると、ランダムで5件選びなおします

※メール本文中に差し込みコードがない場合はメールアドレスのみ表示されます

※メール本文内に同じ差し込みコードを複数挿入している場合は1つにまとめられます

9. テンプレート

よく利用するメールのひな形をテンプレートとして登録しておくことで、配信の手間が格段に軽減されます。

9-1-1. グループの作成

複数のテンプレートを用途別などでまとめて整理しておくための機能です。

グループはいくつでも作成することができます。

設定箇所: 各種設定 > テンプレートの設定 > グループの設定

1. 上部メニューにて [各種設定] をクリックする。
2. [テンプレートの設定] をクリックする。
3. [グループの設定] をクリックする。
4. [グループの新規作成] をクリックする。
5. グループ名を入力する。
6. [登録] をクリックする。

9-1-2. テンプレートの作成

設定箇所: 各種設定 > テンプレートの設定 > テキスト/HTMLメールテンプレートの新規作成 (絵文字/デコメメールテンプレートの新規作成)

1. 上部メニューにて [各種設定] をクリックする。
2. [テンプレートの設定] をクリックする。
3. [テキスト/HTMLメールテンプレートの新規作成] もしくは [絵文字/デコメメールテンプレートの新規作成] をクリックする。
4. メールを作成する
5. 「登録」をクリックする

テンプレートに使用できる機能は以下の通りです。

機能名	出来ること
差し込みコード	メール配信時にデータベース項目に登録されている情報に置換します
クリックURLコード	文中のURLのクリック数を計測できます
クーポン差し込みコード	

マニュアル内の文字は「Ctrl」キー+「F」キーで検索できます

解除フォームURL	読者がメルマガを解除するためのフォームへのリンクを挿入します
空メールアドレス（解除）	読者が空メールを送信してメルマガを解除するときに使用するメールアドレスを挿入します
マイページURL	マイページから自身の登録情報を読者自身で変更することが出来ます

※多言語配信オプションをお申し込みの場合、【配信言語】も選択できます。

※HTMLエディタオプションをお申し込みの場合、[HTMLエディタ](#)を利用できます。

7. 【登録】をクリックする。

作成途中でも保存すると、テンプレートとして登録されます。登録後も作成を続ける事ができますので、「一時保存」代わりにご利用ください。

9-1-2-1 テンプレートをコピー

既に登録しているテンプレートをコピーして再利用することで、簡単にテンプレートを作成する事ができます。

1. 上部メニューにて【各種設定】をクリックする。
2. コピーするテンプレートの【テンプレート名】をクリックする。
3. 【コピーして新規作成】をクリックする。

4. 必要な項目を編集及び、選択して【登録】をクリックする。

9-1-2-2 配信済みのメールをテンプレートにする

すでに配信したメールをテンプレートとすることも出来ます。

1. 【配信メール一覧】をクリックする。
2. テンプレートにしたいメールの件名をクリックする。
3. 【テンプレートとして保存】をクリックする。

マニュアル内の文字は「Ctrl」キー+「F」キーで検索できます



4. 必要な項目を編集および選択して、[登録] をクリックする。

10.クーポン

簡単な操作で、携帯電話とスマートフォン向けのクーポンを作成できます。作成したクーポンは、メルマガに挿入して配信できます。

あらかじめ登録されているテンプレートの中から、好きなテンプレートを選んで、お店のイメージに合ったクーポン画面をつくることができます。

配信したクーポンは、クーポンごとに利用数、利用率などがレポートできるので、効果測定も簡単に行うことができます。

レポートの確認方法は[こちら](#)をご参照ください。



10-1-1.クーポンの新規登録

設定箇所： [クーポン](#) > [クーポンの新規作成](#)

1. 上部メニューにて [クーポン] をクリックする。
2. [クーポンの新規作成] をクリックする。
3. クーポン名を入力する。
4. 有効期間を設定する。

制限なし	有効期限はありません。いつまでも使えます
<input type="radio"/> 日間有効	配信日から指定の日数ご利用いただけます 指定できるのは 1～999 日です
<input type="radio"/> 期間指定	指定の期間ご利用いただけます

5. 回数制限を設定する。

マニュアル内の文字は「Ctrl」キー+「F」キーで検索できます

回数制限 (必須)	<input type="radio"/> 制限なし
	<input checked="" type="radio"/> 5 回まで(一人あたり)

制限なし	回数制限はありません。何回でも使えます
<input type="radio"/> 回まで	一人あたりの利用回数を制限します

クーポン > クーポン一覧 > クーポンの新規作成

クーポン名 *	<input type="text"/>
有効期間 *	<input type="radio"/> 制限なし
	<input checked="" type="radio"/> メール配信日から <input type="text"/> 日間有効
回数制限 *	<input type="radio"/> 制限なし
	<input type="radio"/> 回まで (一人あたり)

6. [デザインの選択] をクリックし、クーポンのデザインを選択する。



7. 画像 (上部) や画像 (下部) の [編集] をクリックし、画像を好きなものに変更する

期間指定
-- 年 -- 月 -- 日

制限なし
 回まで (一人あたり)

Coupon
typeAttl_coupon.png [編集] [削除]

やっぱり嬉しい! お会計から500円OFF

クーポンをご提示のお客様は、お会計が
す。

typeA_500.jp [編集] [削除]

クーポン画像

アップロード画像 **フリー素材**

こちらの画像は、自由にご利用いただけます。

※「フリー素材」をクリックすると、予め用意されている画像を使用できます

- クーポンのタイトルやメッセージを設定する。
- 有効期間、回数制限を設定した場合、クーポン内に制限内容を表示するかどうか設定する。

有効期間の表示	<input type="checkbox"/> 表示する
回数制限の表示	<input type="checkbox"/> 表示する

10. クーポンを使用するためのボタン名を設定する。

マニュアル内の文字は「Ctrl」キー+「F」キーで検索できます

typeA_500.jpg [編集] [削除]	
メッセージ (下部)	【提示条件】予約時&入店時 【利用条件】コース利用不可/割引上限5000円迄 他券・サービス併用不可
有効期間の表示	<input type="checkbox"/> 表示する
回数制限の表示	<input type="checkbox"/> 表示する
ボタン名 *	クーポンを使用する

【提示条件】予約時&入店時
【利用条件】コース利用不可/割引上限5000円迄
他券・サービス併用不可

クーポンを使用する

ちなみに、クーポンを使用するボタンを押した後は以下のような画面になります。



11. [次へ] をクリックする。
12. 内容を確認し、問題なければ [登録] をクリックする。



※ [モバイル確認用 URL を表示] をクリックすると、クーポン確認用 URL や QR コードが表示されるので、実際に携帯電話/スマートフォンからアクセスして、クーポンの確認ができます。

13. 新規作成したクーポンをすぐに利用できるようにするためには、[有効にする] をクリックする。

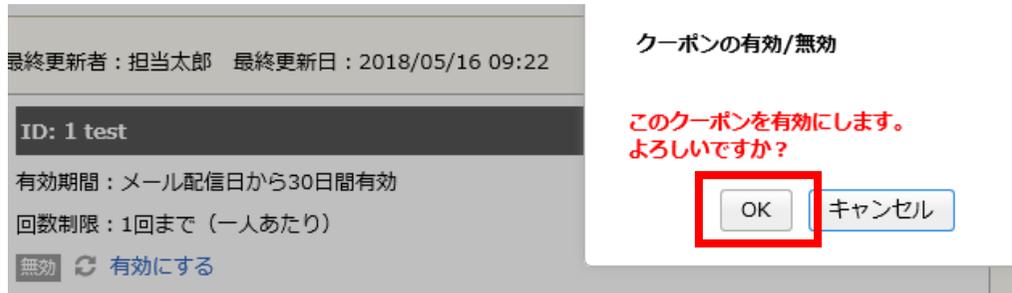
ID: 1 test

有効期間：メール配信日から30日間有効

回数制限：1回まで (一人あたり)

無効有効にする

14. [OK] をクリックして有効化完了。



※クーポンの有効/無効はクーポンの閲覧画面で後からでも変更できます

10-1-1-1 クーポンをコピー

既に登録しているクーポンをコピーして再利用することで、簡単にクーポンを作成する事ができます。

1. 上部メニューにて [クーポン] をクリックする。
2. コピーするクーポンの [クーポン名] をクリックする。
3. [コピーして新規作成] をクリックする。

10-1-2. 画像の登録・削除

クーポンで使用する画像を登録します。

設定箇所： [各種設定](#) > [クーポン画像の管理](#) > [画像の新規登録](#)

1. 上部メニューにて [各種設定] をクリックする。
2. [クーポン画像の管理] をクリックする。
3. [画像の新規登録] をクリックする。
4. [参照] をクリックして、登録する画像を選択し、[次へ] をクリックする。
- 5.

【注意】画像の制限

- ・拡張子 : 「.gif」「.jpg」「.jpeg」「.png」のみ
- ・サイズ (幅) : 「320 (横) x 240 (縦) ピクセル」以内
- ・サイズ (大きさ) : 100KB 以下

6. 「代替テキスト」(画像が表示されなかった場合に表示されるテキスト) を入力して、[登録] をクリックする。

10-1-2-1 画像の一括登録

クーポンで使用する複数の画像を、zip ファイルで一括登録することも出来ます。

1. [クーポン画像の管理] をクリックする。
2. [画像の一括登録] をクリックする。



- 3.
4. [参照] をクリックして、登録する zip ファイルを選択し、[次へ] をクリックする。
5. 「代替テキスト」を入力し、登録する画像にチェックをつけて、[チェックつけた画像を登録] をクリックする。

6. [OK] をクリックして、登録完了。

10-1-2-2 画像の削除

登録されている画像を削除します。

1. 上部メニューにて [各種設定] をクリックする。
2. [クーポン画像の管理] をクリックする。
3. 削除したい画像にチェックをつけて、[チェックをつけた画像を削除] をクリックする。



4. [OK] をクリックして、削除完了。

11. 配信リスト

「配信リスト」とは、メルマガ読者のメールアドレスをはじめ、性別や住所などの情報のかたまりのことを言います。

配信リスト

データベース項目

会員番号	お名前	メールアドレス	性別	年齢
1	北海道太郎	hokka@example.com	男	35
2	山形裕子	yuko@example.com	女	18
3	大分敦	ooita@example.co.jp	男	75
4	東京次郎	tokyo@example.jp	男	45
5	佐賀由美子	saga@example.com	女	35

顧客レコード

データベース項目	「お名前」や「性別」など
顧客レコード	Aさんの「会員番号」「年齢」などの情報の集まり
顧客データベース	顧客レコードの集まり

※顧客データベースと配信リストの違い

顧客データベースは顧客レコード全体のことを指します。

配信リストとは、顧客データベース内の顧客レコードを「特定の条件」で抽出した配信用のリストのことを指します。

マニュアル内の文字は「Ctrl」キー+「F」キーで検索できます

顧客データベース



▼配信リスト

性別や年齢などの条件で

11-1. 共通設定

顧客データベースの操作は各画面から行うことが出来ますが、まずは共通する設定についてご案内いたします。

11-1-1. 一覧画面での表示

顧客レコード一覧画面で表示する項目・表示しない項目を自由に設定できます。

・表示項目がたくさんあると見づらい、...

顧客データベース > 顧客レコード一覧

顧客レコード一覧 データベース項目設定 税込設定 メールアドレス変更フォーム設定 顧客レコードメンテナンス

顧客情報の新規登録 CSV一括登録・削除 CSV書き出し 顧客一覧の表示設定

税込条件: [検索]

※前戻 < 前の10件 > 次の10件 > (12件中 1 - 10件表示) 10件 > 詳細検索

チェックをつけた顧客レコードを [削除]		ID	種別	メールアドレス	登録日	エラー (合計)	ステータス	一時停止エラー	戻付不明のエラー	永続的なエラー	お名前	性別	お名前(フリガナ)	郵便番号
<input type="checkbox"/>	編集 削除	1	新規	aaaa@docomo.ne.jp	2018/05/16 14:13	0回	OK	0回	0回	0回	ラクス太郎			
<input type="checkbox"/>	編集 削除	2	更新	aaaaaa@softbank.ne.jp	2018/05/16 14:13	0回	OK	0回	0回	0回	配差メールサポートセンター			
<input type="checkbox"/>	編集 削除	3	更新	bbb@ezweb.ne.jp	2018/05/16 14:13	0回	OK	0回	0回	0回	配差メールサポートセンター			
<input type="checkbox"/>	編集 削除	4	更新	bbbbbbb@example.com	2018/05/16 14:13	0回	OK	0回	0回	0回	ラクス太郎			
<input type="checkbox"/>	編集 削除	5	更新	ccc@example.com	2018/05/16 14:13	0回	OK	0回	0回	0回	ラクス太郎			
<input type="checkbox"/>	編集 削除	6	更新	cccccc@example.com	2018/05/16 14:13	0回	OK	0回	0回	0回	ラクス太郎			

・必要な項目だけ表示させると、すっきり

顧客データベース > 顧客レコード一覧

顧客レコード一覧 データベース項目設定 税込設定 メールアドレス変更フォーム設定 顧客レコードメンテナンス

顧客情報の新規登録 CSV一括登録・削除 CSV書き出し 顧客一覧の表示設定

税込条件: [検索]

※前戻 < 前の10件 > 次の10件 > (12件中 1 - 10件表示) 10件 > 詳細検索

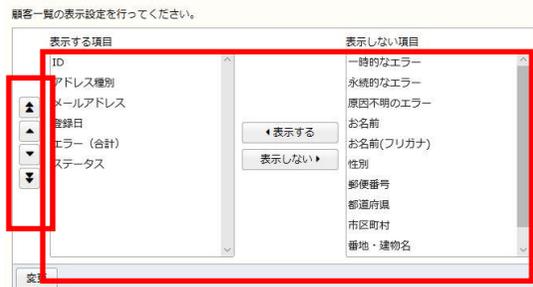
チェックをつけた顧客レコードを [削除]		ID	種別	メールアドレス	登録日	エラー (合計)	ステータス
<input type="checkbox"/>	編集 削除	1	新規	aaaa@docomo.ne.jp	2018/05/16 14:13	0回	OK
<input type="checkbox"/>	編集 削除	2	更新	aaaaaa@softbank.ne.jp	2018/05/16 14:13	0回	OK
<input type="checkbox"/>	編集 削除	3	更新	bbb@ezweb.ne.jp	2018/05/16 14:13	0回	OK
<input type="checkbox"/>	編集 削除	4	更新	bbbbbbb@example.com	2018/05/16 14:13	0回	OK

1. 上部メニューにて「顧客データベース」をクリックする。
2. 「顧客一覧の表示設定」をクリックする。



3. 表示する項目を選択し、並び順などを調整する。

マニュアル内の文字は「Ctrl」キー+「F」キーで検索できます



(1) 表示する項目

画面左側にある項目が一覧画面に表示されます。不要な項目は [表示しない→] で右側に移動させてください。

(2) 並び順

顧客一覧画面に表示する項目の並び順を変えることができます。

	選択した項目を一番上へ移動します。
	選択した項目を一つ上へ移動します。
	選択した項目を一つ下へ移動します。
	選択した項目を一番下へ移動します。

4. [変更] をクリックする。

11-1-2. 顧客レコードの出力

顧客データベースに登録されている顧客レコードを CSV 形式で出力することができます。

出力した CSV ファイルを使用すれば、一括登録や一括削除も簡単に出来ます。

・顧客データベースの場合

設定箇所：顧客データベース > CSV 書き出し

・グループ配信の場合

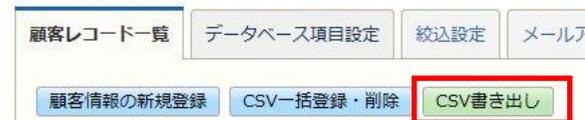
設定箇所：グループ配信 > グループ名 > 配信リストの登録：除外 > 顧客レコードの一括登録

・ステップメールの場合

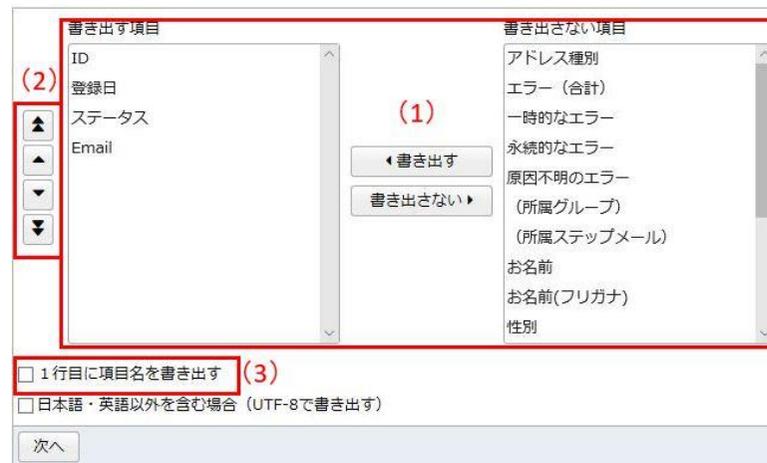
設定箇所：ステップメール > ステップメールプラン名 > 配信リストの登録：除外 > 顧客レコードの一括登録

1. [CSV 書き出し] をクリックする。

顧客データベース > 顧客レコード一覧



2. 書き出す項目の選択・調整を行い、[次へ] をクリックする。



(1) 項目

画面左側にある項目が CSV ファイルに出力されます。不要な項目は [書き出さない→] で右側に移動させてください。

(2) 並び順

CSV ファイルに書き出す項目の並び順を指定できます。

マニュアル内の文字は「Ctrl」キー+「F」キーで検索できます

	選択した項目を一番上へ移動します。
	選択した項目を一つ上へ移動します。
	選択した項目を一つ下へ移動します。
	選択した項目を一番下へ移動します。

(3) 項目名の書き出し

項目名もあわせてCSVファイルに書き出す場合は、「1行目に項目名を書き出す」にチェックを入れます。

※多言語記号オプションをお申し込みの場合、UTF-8で書き出すと、文字化けせずに書き出すことができます。

<input type="checkbox"/> 1行目に項目名を書き出す
<input checked="" type="checkbox"/> 日本語・英語以外を含む場合(UTF-8で書き出す)
次へ

※「所属グループ」や「所属ステップメールプラン」を書き出す場合、

グループ名、ステップメールプラン名は項目名として表示され、所属している場合には、“○”が表示されます。

以下の内容をCSVファイルとして出力します。

ID	登録日	ステータス	Email	全体	関東	横浜店	プラン01	テスト1
1	2017/05/08 10:55	OK	test-cust00001@user01.haihaivm13.hdomain	○				
2	2017/05/08 10:55	OK	test-cust00002@user01.haihaivm13.hdomain					
3	2017/05/08 10:55	OK	test-cust00003@user01.haihaivm13.hdomain					
4	2017/05/08 10:55	OK	test-cust00004@user01.haihaivm13.hdomain	○				
5	2017/05/08 10:55	OK	test-cust00005@user01.haihaivm13.hdomain	○				

※「所属グループ」や「所属ステップメールプラン」を書き出し、1行目に項目名を

書き出す場合、1行目のグループ名、ステップメールプラン名の前に

“所属グループ：”、“所属ステップメール：”という文字列を付与することができます。

以下の内容をCSVファイルとして出力します。

ID	登録日	ステータス	Email	所属グループ：全体	所属グループ：関東
1	2017/05/08 10:55	OK	test-cust00001@user01.haihaivm13.hdomain	○	
2	2017/05/08 10:55	OK	test-cust00002@user01.haihaivm13.hdomain		
3	2017/05/08 10:55	OK	test-cust00003@user01.haihaivm13.hdomain		
4	2017/05/08 10:55	OK	test-cust00004@user01.haihaivm13.hdomain	○	
5	2017/05/08 10:55	OK	test-cust00005@user01.haihaivm13.hdomain	○	

1行目のグループ名・ステップメール名の前に「所属グループ：」「所属ステップメール：」と表示する。

3. データに問題がないことを確認し、[出力する]をクリックする。

4	2017/05/08 10:55	OK	test
5	2017/05/08 10:55	OK	test

出力する

※一度に書き出すことができる顧客レコードの上限は、100,000件（共用サーバ）、300,000件（専用サーバ）までとなります。

11-1-3. 絞り設定の登録

よく使う顧客リストの抽出条件を「絞り設定」として登録しておくことができます。

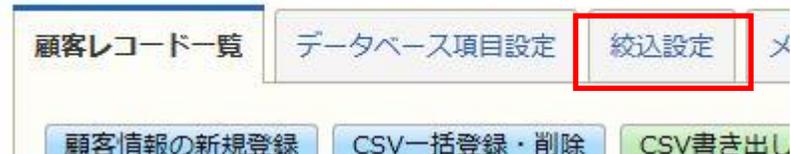
絞り込み設定を登録しておくことで、[リストの登録](#)や、[顧客情報の出力](#)が楽になります。

※各グループ、ステップメールで作成の絞り条件はグループやステップメールを跨いで利用できません。

全体で利用したい絞り条件は「顧客データベース」項目より作成ください。

絞り設定は、いくつでも登録することができます。

顧客データベース > 顧客レコード一覧



1. 上部メニューにて「顧客データベース」をクリックする。
2. 「絞り込設定」をクリックする。
3. 検索方式をプルダウンから選択する。
4. 「絞り込設定の新規作成」をクリックする。
5. 必要な項目を入力及び選択し、「登録」をクリックする。

The screenshot shows the '絞り込設定' form. It includes a '絞り込み条件名' field, a '検索方式' dropdown menu set to 'すべての条件を満たす (AND検索)', and a list of '絞り込み条件'. A '+条件追加' button is highlighted in a red box. Below the conditions is a '検索' button, also highlighted in a red box. At the bottom left, there is a '登録' button, also highlighted in a red box. Red arrows point from the text below to these three buttons.

指定した項目をすべて含む「AND 検索」、いずれかを含む「OR 検索」の選択が可能。

- (1) 複数条件がある場合は検索項目を[条件追加]より追加し、検索条件にしたい項目と、その条件を選択・指定。
- (2) 条件設定後、「検索」をクリック。
- (3) 条件が表示されるので、問題が無ければ「登録」をクリックする。

11-1-4.一括処理の結果確認

登録・削除と言った操作は CSV ファイルを利用して、一括で処理することができます。
一括で処理した結果の確認方法は 2 通りあります。

1. [管理者メールアドレス宛に届く「完了通知メール」](#)を確認する。

▼完了通知メール例

◆処理結果の概要

今回の処理結果は、次のとおりです。

開始日時：2010年01月21日 21時29分11秒

終了日時：2010年01月21日 21時29分11秒

対象件数：7

成功：6

失敗：1

登録済：0

～～後略～～

項目	内容
成功	顧客データベースへ登録されたレコード数
失敗	顧客データベースへの登録が失敗したレコード数
登録済	すでに顧客データベースに登録されていたレコード数

2. レポートメニューから確認する

マニュアル内の文字は「Ctrl」キー+「F」キーで検索できます

レポート > レポートメニュー

月別最大顧客レコード数の集計

毎月1日～月末における月間最大レコード数を確認することができます。

顧客レコード数（すべて）の集計

顧客レコード数の推移を確認することができます。

顧客レコード数（グループ別）の集計

グループ別に顧客レコード数の推移を確認することができます。

HTMLメール開封率の集計

HTMLメールの開封率および開封数を確認することができます。

URLクリック数の集計

メールに挿入されたクリックURLコードのクリック数およびクリック率を確認することができます。

一括登録・削除の処理結果

CSV一括処理や、エラーアドレス一括削除の結果を確認することができます。

1. 上部メニューにて [レポート] をクリックする。
2. [一括登録・削除の処理結果] をクリックする。

開始日時	終了日時	実行者	処理状況	処理内容	配信グループ名 ステップメールプラン名	成功	失敗	その他	自動停止	合計
2018/05/30 10:16	2018/05/30 10:16	担当太郎	完了	配信グループへの一括登録 上書き	関東	3	1	0	0	4
2018/05/30 10:13	2018/05/30 10:13	担当太郎	完了	顧客データベースへの一括登録		0	3	0	0	3

※処理結果を確認できるのは、過去10日間の一括処理です。

※一括登録できる顧客レコードの上限は、100,000件（共用サーバ）、300,000件（専用サーバ）までとなります。

	クリックすると、該当データの CSV ファイルをダウンロードすることができます
 ページを最新の状態で更新	画面を最新の状態で再読み込みします。
上書き	顧客レコード内に読み込んだ情報で上書きされた顧客レコードがあったことを示しています

空白上書き	顧客レコード内に空白セルで上書きされた顧客レコードがあったことを示しています。
配信停止	CSVファイルに含まれていない顧客レコードが、配信停止となったことを示しています。
配信可能	CSVファイルに含まれていない顧客レコードが、配信可能となったことを示しています

【参考】「成功」件数と実際に登録された件数が異なる場合

一括登録した CSV ファイル内に重複するメールアドレスが存在していた場合、「成功」件数と実際に登録された件数は異なります

11-2. 配信状態とは

顧客レコードには「配信可能」「配信停止」「配信禁止」の3つの状態が存在します。

配信状態が「配信可能」かつ、配信ステータスが「OK」(*)の顧客に対してメールを配信することができます。

(*) 配信先サーバからのエラー応答が一定回数を超えると、配信ステータスは「エラー」になります。

配信状態	配信	詳細
可 配信可能	可	通常の状態です
停 配信停止	不可	以下の理由により、「配信停止」の状態になっています <ul style="list-style-type: none"> ・読者が解除手続きを行った ・読者がプロバイダに対して「迷惑メール報告」を行った ・管理者が手動で「配信停止」に変更した 顧客が登録フォームから再登録をした場合、配信状態は「配信可能」に戻ります
禁 配信禁止	不可	以下の理由により、「配信禁止」の状態になっています <ul style="list-style-type: none"> ・管理者が手動で「配信禁止」に変更した

配信禁止状態の場合、読者は登録フォームからの再登録はできません

なお、[配信状態の同期設定](#)を行っていない場合、配信状態は配信リスト毎に異なります。

読者の所属する配信グループやステップメールプランに関わらず、配信状態を同期させたい場合は、配信状態の同期設定を行ってください。

11-2-1. 同期設定

配信リスト毎に異なる配信状態を、全リストに同期することが出来ます。

設定箇所： [顧客データベース](#) > [顧客レコードメンテナンス](#) > [配信状態の同期設定](#)

1. 上部メニューにて「顧客データベース」をクリックする。
2. 「顧客レコードメンテナンス」をクリックする。
3. 「配信状態の同期設定」をクリックする。
4. 「オンにする」をクリックする。

すべての配信グループ・ステップメールで、配信状態（配信停止、配信禁止）を自動で同期します。

「配信停止」の自動同期

自動同期オフ オンにする

「配信禁止」の自動同期

自動同期オフ オンにする

5. 「OK」をクリックする。

「配信停止」の自動同期

「配信停止」の自動同期をオンにします。
オンにすると「配信停止」の同期処理が開始されます。
よろしいですか？

OK

キャンセル

※同期処理完了後、[管理者アドレス宛て](#)に「完了通知メール」が送信されます。

※結果は、[「レポート」>「一括登録・削除の処理結果」](#)でも確認できます。

11-2-2. 出力

特定の配信状態の顧客レコードを出力することができます。

・グループ配信の場合

設定箇所： [グループ配信](#) > [グループ名](#) > [顧客レコード一覧（配信リスト）](#)

・ステップメールの場合

設定箇所： [ステップメール](#) > [ステップメールプラン名](#) > [顧客レコード一覧（配信リスト）](#)

1. 「顧客レコード一覧（配信リスト）」をクリックする。
2. 出力したい配信状態を指定する。

マニュアル内の文字は「Ctrl」キー+「F」キーで検索できます

3. 「CSV書き出し」をクリックする

登録日	ステータス	Email
05/30 10:16	OK	test-cust_10001@user01.haihaivm08.hdomain

11-2-3. 一括変更

配信リスト内の配信状態を CSV ファイルを使って、一括で変更することができます。

ただし、「配信禁止」の顧客レコードは「配信可能」や「配信停止」に変更することは出来ません。

可否	配信状態		配信状態
○	配信可能	↔	配信停止
○	配信可能	→	配信禁止
×	配信禁止	→	配信可能
○	配信停止	→	配信禁止
×	配信禁止	→	配信停止

・グループ配信の場合

設定箇所： [グループ配信](#) > [グループ名](#) > [配信リストの登録・除外](#) > [顧客レコードの一括状態変更](#)

・ステップメールの場合

設定箇所： [ステップメール](#) > [ステップメールプラン名](#) > [配信リストの登録・除外](#) > [顧客レコードの一括状](#)

態変更

1. 「顧客レコードの一括状態変更」をクリックする。
2. 変更後の配信状態にチェックをつけて、「次へ」をクリックする。

一括で変更したい配信状態を選択してください。

3. 「参照」をクリックし、一括登録する CSV ファイルを選択し、「次へ」をクリックする。

読み込むファイルを選択してください。

4. 選択した CSV ファイルの項目とデータベース項目を対応させて、「次へ」をクリックする。

CSVの各列に対応するデータベース項目をプルダウンで選択してください。

名前	メールアドレス
テスト太郎	test-cust_10001@user01.haihaivm08.hdomain
テスト花子	test-cust_10002@user01.haihaivm08.hdomain
テスト権太郎	test-cust_10003@user01.haihaivm08.hdo...
テスト慎太郎	test-cust_10004@user01.haihaivm09.hdomain

※ CSV ファイルの一行目が項目名になっている場合、「1行目を読み込まない」にチェックを入れてください。

5. データに問題がないことを確認し、「一括配信●●」をクリックする。

マニュアル内の文字は「Ctrl」キー+「F」キーで検索できます

お名前	Email
テスト太郎	test-cust_10001@user01.haihaivm08.hdomain
テスト花子	test-cust_10002@user01.haihaivm08.hdomain
テスト権太郎	test-cust_10003@user01.haihaivm08.hdo...
テスト慎太郎	test-cust_10004@user01.haihaivm09.hdomain

上書き設定	<input type="checkbox"/> 同じメールアドレスがすでに登録済みの場合、顧客レコードの内容を上書きする。 <small>(空白のセルを読み込んだ場合)</small>
	<input checked="" type="radio"/> 元の値を残す <input type="radio"/> 空白で上書きする
一括配信可能	

※ [同じメールアドレスがすでに登録済みの場合、顧客レコードの内容を上書きする。] にチェックを入れても、以下の9項目は上書きされません。

<上書きされない項目>

- ・ID
- ・アドレス種別
- ・メールアドレス
- ・登録日
- ・エラー (合計)
- ・一時的なエラー
- ・永続的なエラー
- ・原因不明のエラー
- ・ステータス

※ [空白で上書きする] にチェックを入れた場合、空白のセルを読み込んだ場合には、元の値を削除して空白で上書きします。

6. [OK] をクリックする。

処理結果については[こちら](#)でご確認ください。

11-2-4. 初期化

配信停止リストと配信禁止リストを個別に初期化することができます。

配信禁止リストのクリアは、事前に問題がないことを十分に注意して行ってください。

・グループ配信の場合

設定箇所: グループ配信 > グループ名 > 配信リストの登録・除外 > 配信状態の初期化

・ステップメールの場合

設定箇所: ステップメール > ステップメールプラン名 > 配信リストの登録・除外 > 配信状態の初期化

1. [配信状態の初期化] をクリックする。
2. [クリアする] をクリックする。

停止リストのクリア

「配信停止」になっている顧客レコードの配信状態がすべて「配信可能」になります。

クリアする

禁止リストのクリア

「配信禁止」になっている顧客レコードの配信状態がすべて「配信可能」になります。

クリアする

11-3. リストへの登録・編集

顧客レコードの登録方法は数種類あります。

登録方法	説明
顧客データベースへの手動登録	顧客レコードを1件ずつ顧客データベースへ登録します
CSVファイルからの登録	CSVファイルを使用して一括で登録します
顧客データベースから抽出して登録	顧客データベースに登録されている顧客レコードを抽出し、登録します

マニュアル内の文字は「Ctrl」キー+「F」キーで検索できます

他のリストをコピーして登録	他の配信グループや、ステップメールの配信リストを丸ごとコピーして登録します
---------------	---------------------------------------

11-3-1. 手動での登録

顧客データベースの管理画面から顧客レコードを手入力で1件ずつ登録することができます。

設定箇所：顧客データベース > 顧客情報の新規登録

顧客データベース > 顧客レコード一覧



1. 上部メニューにて「顧客データベース」をクリックする。
2. 「顧客情報の新規登録」をクリックする。
3. 必要な項目を入力する。

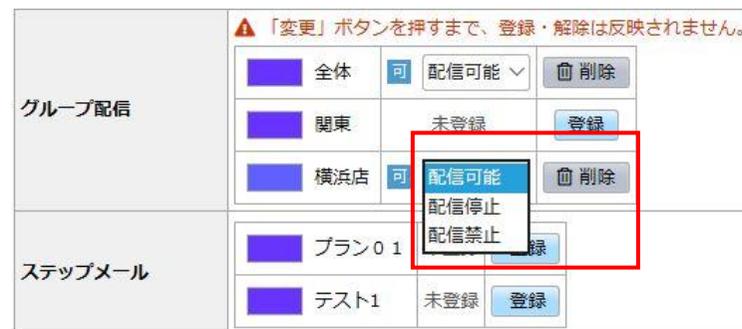
※機種依存文字を使用した項目を、差し込みコードとして利用すると文字化けが発生します。

※登録できる文字数は最大900文字（全角・半角）です。

4. 登録する配信グループもしくはステップメールのグループを選択する

グループ配信	全体	可	配信可能	削除
	関東		未登録	登録
	横浜店		未登録	登録
ステップメール	プラン01		未登録	登録
	テスト1		未登録	登録

「登録」ボタンをクリックして、配信状態を選択します。



5. 画面最下部の「登録」をクリックして、登録完了です。

【注意】 ステップメールプランへの登録について

ステップメールプランに於いて、「配信リストへの登録時点」を1回目のメール配信日時（起点）としている場合、「登録」をクリックしたと同時に1回目のメールが配信されますので、ご注意ください。

11-3-2. 手動での編集

マニュアル内の文字は「Ctrl」キー+「F」キーで検索できます

顧客レコードの編集画面から1件ずつ編集することが出来ます。

編集は3か所（顧客データベース・グループ配信・ステップメール）から行うことが出来ますが、どの画面から行っても結果は同じです。

・顧客データベースの場合

設定箇所：顧客データベース

・グループ配信の場合

設定箇所：グループ配信 > グループ名 > 顧客レコード一覧（配信リスト）

・ステップメールの場合

設定箇所：ステップメール > ステップメールプラン名 > 顧客レコード一覧（配信リスト）

1. 編集したい顧客レコードの【編集】をクリックする。

<input type="checkbox"/>	編集	閲覧	ID ▲	登録日	ステ
<input type="checkbox"/>	編集	閲覧	1	2017/05/08 10:55	...
<input type="checkbox"/>	編集	閲覧	2	2017/05/08 10:55	...
<input type="checkbox"/>	編集	閲覧	3	2017/05/08 10:55	...

2. レコードを編集する
3. 「変更」をクリックする。

11-3-3. CSVでの一括登録・更新（顧客データベースへの登録）

CSVファイルを使うことで、顧客レコードを顧客データベースに一括で登録・更新することができます。

設定箇所：顧客データベース > CSV一括登録・削除

顧客データベース > 顧客レコード一覧



1. 上部メニューにて【顧客データベース】をクリックする。
2. 【CSV一括登録・削除】をクリックする。
3. 【一括登録】を選択して、【次へ】をクリックする。

登録・削除のいずれかを選択してください

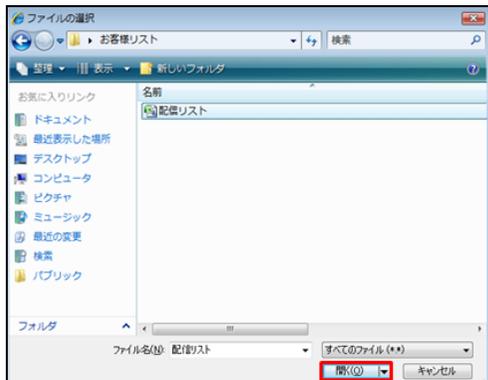
The dialog box has the text '選択してください' and two radio buttons: '一括登録' (selected) and '一括削除'. A '次へ' button is at the bottom.

4. 【参照】をクリックする。

The dialog box has a 'ファイル' field, a '参照...' button, and a '次へ' button at the bottom.

5. CSVファイルを選択し、【開く】をクリックする。

マニュアル内の文字は「Ctrl」キー+「F」キーで検索できます



※CSV ファイル作成時の注意点

顧客データベース項目の入カタイプと書き方に相違がある場合、登録できません。

入カタイプ	書き方
テキストボックス	設定した「入力規則（全角文字や URL など）」に準じます
セレクトボックス（単一選択） ラジオボタン	設定した選択肢の一つ記述します
セレクトボックス（複数選択） チェックボックス	選択肢が複数ある場合は、半角スペース区切りで記述します
数値（整数）	-999,999,999 ～ 999,999,999 桁内で記述します
数値（小数）	[小数のみ]設定した小数点の桁数に準じます (小数点が指定桁以上の桁で指定された場合、 指定桁になるよう四捨五入されます)
日付項目	y y y y /mm/dd 形式で記述します

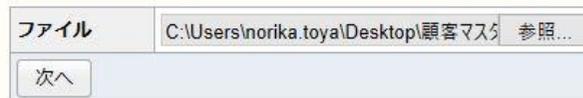
※メールアドレスの注意点

.（ドット）で始まったり、@マークが2つあるなど、書式が間違っているメールアドレスや、前後に半角スペースが含まれているアドレスは登録できません。

また、大文字のアドレスは小文字に変換します。

6. [次へ] をクリックする。

読み込むファイルを選択してください。



7. CSV ファイルの項目とデータベース項目を対応させて、[次へ] をクリックする。



※CSV ファイルの一行目が項目名になっている場合、[1行目を読み込まない] にチェックを入れてください。

8. データに問題がないことを確認し、[一括登録] をクリックする。

マニュアル内の文字は「Ctrl」キー+「F」キーで検索できます

以下のように登録されます。

お名前	Email
テスト太郎	test-cust_10001@user01.haihaivm08.hdomain
テスト花子	test-cust_10002@user01.haihaivm08.hdomain
テスト権太楼	test-cust_10003@@user01.haihaivm08.hdo...
テスト慎太郎	test-cust_10004@user01.haihaivm09.hdomain

(1) 上書き設定

同じメールアドレスがすでに登録済みの場合、顧客レコードの内容を上書きする。
(空白のセルを読み込んだ場合)
 元の値を残す
 空白で上書きする

(2) 自動停止

「自動停止」「グループ登録」は同時に利用できません。
 CSVファイルに含まれない顧客レコードを、自動で「配信停止」にする

(3) グループ登録

配信グループに登録する

登録先

全体

配信グループ

関東
横浜店

← 選択

除外 ▶

一括登録

(1) 上書き設定

[同じメールアドレスがすでに登録済みの場合、顧客レコードの内容を上書きする。] にチェックを入れても、以下の9項目は上書きされません。

<上書きされない項目>

- ・ID
- ・アドレス種別
- ・メールアドレス
- ・登録日
- ・エラー (合計)
- ・一時的なエラー
- ・永続的なエラー

- ・原因不明のエラー
- ・ステータス

※ [空白で上書きする] にチェックを入れた場合、空白のセルを読み込んだ場合には、元の値を削除して空白で上書きします。

(2) 自動停止

CSVファイルに含まれない顧客レコードを、自動で「配信停止」にします。

※詳細は右記[「CSV簡単取り込み \(自動停止\) 機能」](#)をご確認ください。

※「自動停止」「グループ登録」は同時に利用出来ません。

(3) グループ登録

「登録先」欄に入れた配信グループへ登録されます。

9. [OK] をクリックする。

処理結果については[こちら](#)でご確認ください。

11-3-4. CSVでの一括登録・更新 (配信グループ・ステップメールへの登録)

同じような手順で、配信グループやステップメールプランに直接 CSV ファイルから登録・更新することも出来ます。

・グループ配信の場合

設定箇所: [グループ配信](#) > [グループ名](#) > [配信リストの登録: 除外](#) > [顧客レコードの一括登録](#)

※顧客データベースから登録する場合も、[配信グループへの登録](#)は可能です。

・ステップメールの場合

設定箇所: [ステップメール](#) > [ステップメールプラン名](#) > [配信リストの登録: 除外](#) > [顧客レコードの一括登録](#)

録

1. [配信リストの登録・除外]をクリックする

配信リストの登録・除外

配信リストへの顧客レコードの登録や削除を個別または一括で行うことができます。

2. [顧客レコードの一括登録]をクリックする。

顧客レコードの一括登録

CSVファイルを読み込んで、配信リストへの顧客レコードの一括登録を行います。

3. [参照]をクリックする。
4. CSVファイルを選択し、[開く]をクリックする。
5. [次へ]をクリックする。
6. CSVファイルの項目とデータベース項目を対応させて、[次へ]をクリックする。
7. データに問題がないことを確認し、[一括登録]をクリックする。

(1) 上書き設定	<input type="checkbox"/> 同じメールアドレスがすでに登録済みの場合、顧客レコードの内容を上書きする。 (空白のセルを読み込んだ場合) <input checked="" type="radio"/> 元の値を残す <input type="radio"/> 空白で上書きする
(2) 自動停止	<input type="checkbox"/> CSVファイルに含まれない顧客レコードを、自動で「配信停止」にする
一括登録	

(1) 上書き設定

[同じメールアドレスがすでに登録済みの場合、顧客レコードの内容を上書きする。] にチェックを入れても、以下の9項目は上書きされません。

<上書きされない項目>

- ・ID
- ・アドレス種別

- ・メールアドレス
- ・登録日
- ・エラー (合計)
- ・一時的なエラー
- ・永続的なエラー
- ・原因不明のエラー
- ・ステータス

※ [空白で上書きする] にチェックを入れた場合、空白のセルを読み込んだ場合には、元の値を削除して空白で上書きします。

(2) 自動停止

CSVファイルに含まれない顧客レコードを、自動で「配信停止」にします。

※詳細は「[CSV 簡単取り込み \(自動停止\) 機能](#)」をご確認ください。

※「自動停止」「グループ登録」は同時に利用出来ません。

8. [OK] をクリックする。

処理結果については[こちら](#)でご確認ください。

11-3-5. 抽出して個別登録

「グループ配信」や「ステップメール」に CSV ファイルを使わず、個別で追加する場合は、顧客データベース内のデータを使用します。

- ・グループ配信の場合

マニュアル内の文字は「Ctrl」キー+「F」キーで検索できます

設定箇所：グループ配信 > 配信グループ名 > 配信リストの登録・除外 > 顧客レコードの追加

・ステップメールの場合

設定箇所：ステップメール > ステップメールプラン名 > 配信リストの登録・除外 > 顧客レコードの追加

1. 「顧客レコードの追加」をクリックします
2. 顧客データベース内からの抽出条件を入力します

※絞込設定を利用すれば、抽出条件を予め設定しておくことができます。

■項目追加型

顧客レコードの抽出条件を指定してください。

検索モードの切り替え 絞込条件：-----

検索方式 すべての条件を満たす (AND検索) ▾

× エラー回数 ▾ エラー (合計) ▾ 0 ▾ と等しい ▾

+ 条件追加

3. 「検索」または「抽出」ボタンをクリックする
4. 「検索結果をすべて配信リストに追加」もしくは、追加する顧客レコードにチェックを入れ、「配信リストに追加」をクリックする

11-3-6. 抽出して一括更新

抽出条件をもとに抽出した顧客データベース上の登録レコードを使って、配信リストを一括で更新することも出来ます。

・グループ配信の場合

設定箇所：グループ配信 > 配信グループ名 > 配信リストの登録・除外 > 配信リストの登録・更新

・ステップメールの場合

設定箇所：ステップメール > ステップメールプラン名 > 配信リストの登録・除外 > 配信リストの登録・更新

1. 「配信リストの登録・更新」をクリックします
2. 「検索モードの切り替え」より、検索方式を選定し、顧客データベース内からの抽出条件を入力します
3. 「抽出」ボタンをクリックする

※「既存のリストをクリア」について

「既存のリストをクリア」にチェックを付け抽出したデータと合致した場合、更新前のリストに登録されていた[配信停止顧客]や[配信禁止顧客]が削除されます。

チェック	既存リスト内の [配信停止顧客]と[配信禁止顧客]
有り	配信リストから削除されます
無し	配信リストから削除されません

「既存のリストをクリア」にチェックを入れ、配信停止顧客（配信禁止顧客）を既存リストから削除した後に、再度同じ顧客がリストに登録されると、その顧客の配信ステータスは [配信可能] で登録されます。

[配信停止顧客]や[配信禁止顧客] にはメールを送りたくないという場合は、[配信状態の同期設定](#)を行うか、「既存のリストをクリア」しないようにしましょう。

4. 「次へ」をクリックする
(やり直す場合は「抽出条件の見直し」をクリックする)
5. 「配信リストの更新」をクリックする

11-3-7. コピーして登録

「グループ配信」については、他の配信グループやステップメールの配信リストを丸ごとコピーして登録することが出来ます。

設定箇所：グループ配信 > 配信グループ名 > 配信リストの登録・除外 > 配信リストのコピー

1. 「配信リストのコピー」をクリック
2. コピー元の配信リストを選択

関東

1. コピー元の選択

2. 配信リストの確認

3. 配信リストのコピー完了

配信リストのコピー元を選択してください。

● 配信グループ 横浜店

○ ステップメール 選択してください

すべてのステップで配信が完了した顧客レコードのみ抽出

次へ

3. 「次へ」をクリック
4. 「コピー」をクリック

※「配信停止」「配信禁止」のレコードをコピーした場合

コピーするリスト内に「配信停止」や「配信禁止」の顧客レコードがあった場合、その顧客レコードがコピー先に“新規追加”される場合は、その状態（配信停止 or 配信禁止）のまま登録されます。

コピー先にその顧客レコードがすでに存在している場合は、配信ステータスはコピーされません。

コピー先に同じアドレスが、、	配信ステータス
存在しない	配信ステータスを引き継いで登録
存在する	何もしない（コピーしない）

11-3-8. テストアドレスの登録

顧客データベースに登録されているメールアドレスから、任意のメールアドレスをテストメール送信先のアドレスとして事前に登録することができます。
登録したテストアドレスは、テストメール送信時に選択することができます。

設定箇所：各種設定タブ > テストアドレスの設定

1. 上部メニューにて [各種設定] をクリックする。
2. [マスダ管理] タブをクリックする。
3. [テストアドレスの設定] をクリックする。
4. [テストアドレスの設定] をクリックする。

各種設定 > 各種設定メニュー > テストアドレスの設定

最終更新者: 担当太郎 最終更新日: 2018/05/30 18:28

テストアドレスの設定

登録済みの顧客レコードをテストアドレスとして設定します。

「先頭」 「前の10件」 「次の10件」 (1件中 1 - 1 件表示) 10件

チェックをつけたテストアドレスを **解除**

<input type="checkbox"/>	閲覧	ID	登録日	ステータス	Email
<input type="checkbox"/>	閲覧	10103	2018/05/30 10:16	OK	test-cust_10001@user01.haihaivm08.hdoma

- [検索モードの切り替え]より検索方式を選定、
テストアドレスとして登録したいアドレスの抽出条件を入力し、
[検索] または[抽出] をクリックする。
- テストアドレスとして登録したい顧客レコードにチェックを入れて、[テストアドレスに設定] をクリックする。

チェックをつけた顧客レコードを **テストアドレスに設定**

<input type="checkbox"/>	閲覧	ID	登録日	ステータス	Email
<input type="checkbox"/>	閲覧	10104	2018/05/30 10:16	OK	test-cust_10002@user01.haihaivm08.hdomain
<input type="checkbox"/>	閲覧	10105	2018/05/30 10:16	OK	test-cust_10004@user01.haihaivm09.hdomain

チェックをつけた配信グループを **テストアドレスに設定**

- [OK] をクリックする。

11-4. リストからの削除

顧客レコードの削除方法は2種類あります。

登録方法	説明
顧客データベースからの手動削除	顧客レコードを1件ずつ顧客データベースから削除します
CSVファイルからの削除	CSVファイルを使用して一括で削除します

11-4-1. 手動での削除

顧客データベースの管理画面から顧客レコードを手入力で1件ずつ削除することができます。

設定箇所: 顧客データベース

- 上部メニューにて [顧客データベース] をクリックする。
- 削除する顧客レコードにチェックを入れる。

「先頭」 「前の500件」 「次の500件」 (10,104件中 1)

チェックをつけた顧客レコードを **削除**

<input type="checkbox"/>	編集	閲覧	ID	登録日	ステータス
<input type="checkbox"/>	編集	閲覧	1	2017/05/08 10:55	OK
<input type="checkbox"/>	編集	閲覧	2	2017/05/08 10:55	OK
<input type="checkbox"/>	編集	閲覧	3	2017/05/08 10:55	OK

- 「チェックを付けた顧客レコードを削除」をクリックする。

11-4-2. CSVでの一括削除

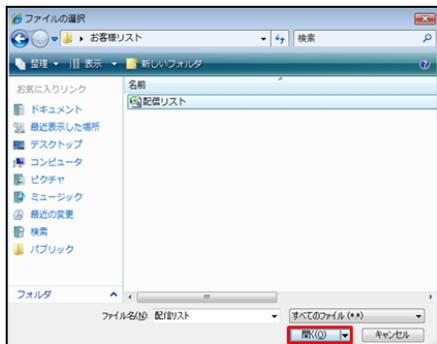
CSVファイルを使うことで、顧客データベース上の顧客レコードを一括で削除することができます。

設定箇所：顧客データベース > CSV一括登録・削除

1. 上部メニューにて「顧客データベース」をクリックする。
2. 「CSV一括登録・削除」をクリックする。
3. 「一括削除」を選択して、「次へ」をクリックする。
4. 「参照」をクリックする。



5. 削除する顧客情報の CSV ファイルを選択し、「開く」をクリックする。



6. 「次へ」をクリックする。

読み込むファイルを選択してください。



7. メールアドレスに該当する列を選択し、「一括削除」をクリックする。

メールアドレスの列を選択してください。



1 行目を読み込まない

※ CSV ファイルの一行目が項目名になっている場合、「1 行目を読み込まない」にチェックを入れてください。

8. 「OK」をクリックする。

【注意】 CSV 一括削除について

削除したデータはもとに戻せません。ご注意ください。

処理結果については[こちら](#)でご確認ください。

11-5. リストからの除外

「配信グループ」や「ステップメール」の場合、不要な顧客レコードを配信リストから除外することが出来ます。

この場合、**大元の顧客データベースからは削除されません。**

大元の顧客データベースから削除する場合は[こちら](#)をご覧ください。

顧客レコードの除外方法は 2 種類あります。

登録方法	説明
手動除外	顧客レコードを 1 件ずつ除外します
CSV ファイルでの一括除外	CSV ファイルを使用して一括で除外します

なお、配信リストから除外した後に、再度[抽出して登録](#)を行うと、除外した顧客が再度登録されてしまうという事象が起きる可能性があります。

マニュアル内の文字は「Ctrl」キー+「F」キーで検索できます

その場合は、抽出条件の見直しを行ってください。

11-5-1. 手動での除外

顧客レコードを手動で1件ずつ除外することができます。

・グループ配信の場合

設定箇所： [グループ配信](#) > [グループ名](#) > [顧客レコード一覧（配信リスト）](#)

・ステップメールの場合

設定箇所： [ステップメール](#) > [ステップメールプラン名](#) > [顧客レコード一覧（配信リスト）](#)

1. 除外する顧客レコードにチェックを入れる。



<input type="checkbox"/>	配信状態	編集	閲覧	ID	登録日	ステータス	Email
<input type="checkbox"/>	可 配信可能	編集	閲覧	1	2017/05/08 10:55	OK	test-cust00001@user01.haihaivm13.hdomain
<input type="checkbox"/>	可 配信可能	編集	閲覧	4	2017/05/08 10:55	OK	test-cust00004@user01.haihaivm13.hdomain

2. 「チェックを付けた顧客レコードを配信リストから削除」をクリックする。

11-5-2. CSVでの一括除外

CSVファイルを使うことで、顧客レコードを一括で配信リストから除外することができます。

・グループ配信の場合

設定箇所： [グループ配信](#) > [グループ名](#) > [配信リストの登録：・除外](#) > [顧客レコードの一括削除](#)

・ステップメールの場合

設定箇所： [ステップメール](#) > [ステップメールプラン名](#) > [配信リストの登録：・除外](#) > [顧客レコードの一括削除](#)

1. [\[配信リストの登録・除外\]](#)をクリックする

配信リストの登録・除外

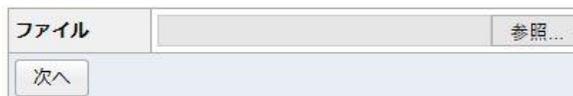
配信リストへの顧客レコードの登録や削除を個別または一括で行うことができます。

2. [\[顧客レコードの一括削除\]](#)をクリックする。

顧客レコードの一括削除

CSVファイルを読み込んで、配信リストからの顧客レコードの一括削除を行います。

3. [\[参照\]](#)をクリックする。



ファイル 参照...

次へ

4. CSVファイルを選択し、[\[開く\]](#)をクリックする。
5. [\[次へ\]](#)をクリックする。
6. メールアドレスに該当する列を選択し、[\[一括削除\]](#)をクリックする。

マニュアル内の文字は「Ctrl」キー+「F」キーで検索できます

メールアドレスの列を選択してください。

1. <input type="radio"/>	2. <input checked="" type="radio"/>
名前	メールアドレス
テスト太郎	test-cust_10001@user01.haihaivm08.hdomain
テスト花子	test-cust_10002@user01.haihaivm08.hdomain
テスト権太楼	test-cust_10003@@user01.haihaivm08.hdo...
テスト慎太郎	test-cust_10004@user01.haihaivm09.hdomain

1行目を読み込まない

※CSVファイルの一行目が項目名になっている場合、[1行目を読み込まない]にチェックを入れてください。

7. [OK] をクリックする。

11-6. リストのクリーニング

エラーで届かないアドレスや、どこのグループにも所属していないアドレスなど、不要なリストをクリーニングすることができます。

11-6-1. エラーアドレスの一括削除

顧客データベースに登録されている顧客リストのうち、顧客ステータスが「[エラー](#)」となっているものを一括で削除します。

設定箇所：顧客データベース > 顧客レコードメンテナンス > エラーアドレスの一括削除

1. 上部メニューにて [顧客データベース] をクリックする。
2. [顧客レコードメンテナンス] をクリックする。
3. [エラーアドレスの一括削除] をクリックする。
4. エラーとなっているアドレスの一覧が表示されるので、[エラーアドレスの一括削除] をクリックする。

エラーアドレスの一括削除

エラーアドレスを一括で削除することができます。

«先頭 < 前の10件 > 次の10件 > (2件中 1 - 2件表示) 10件 ▾

閲覧	ID	種別	Email	登録日	エラー (合)
閲覧	2	📧	test-cust00002@user01.haihaivm13.hdomain	2017/05/08 10:55	
閲覧	1	📧	test-cust00001@user01.haihaivm13.hdomain	2017/05/08 10:55	

※ [CSV書き出し] をクリックすると、エラーアドレスをCSV形式で書き出す事ができます。

5. [OK] をクリックする。

エラーアドレスの一括削除

エラーアドレスをすべて削除します。
よろしいですか？

処理結果については[こちら](#)でご確認ください。

11-6-2. 未登録アドレス（所属グループなし）の一括削除

配信グループ、ステップメールプランのいずれにも登録されていない顧客レコードを一括で削除します。

設定箇所： 顧客データベース > 顧客レコードメンテナンス > 未登録アドレス（所属グループなし）の一括削除

1. 上部メニューにて「顧客データベース」をクリックする。
2. 「顧客レコードメンテナンス」をクリックする。
3. 「未登録アドレス（所属グループなし）の一括削除」をクリックする。
4. どこにも使われていないアドレスの一覧が表示されるので、「未登録アドレスの一括削除」をクリックする。

未登録アドレス（所属グループなし）の一括削除

いずれの配信グループ・ステップメールにも登録されていない顧客レコードを一括で削除することができます。

「未登録アドレスの一括削除」ボタンが赤枠で囲まれています。

「前の10件」ボタンが赤枠で囲まれています。

「次の10件」ボタンが赤枠で囲まれています。

「10件」プルダウンメニューが赤枠で囲まれています。

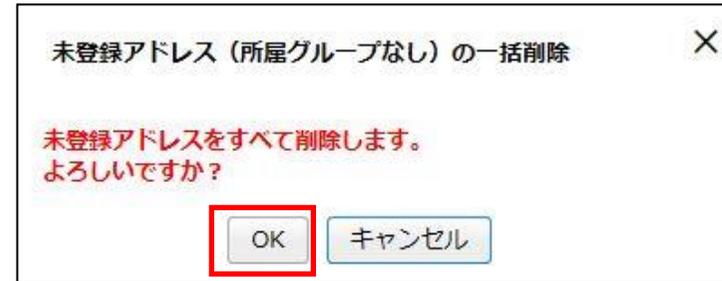
閲覧	ID	種別	Email	登録日	所属グループ
閲覧	2	☐	test-cust00002@user01.haihaivm13.hdomain	2017/05/08 10:55	なし
閲覧	3	☐	test-cust00003@user01.haihaivm13.hdomain	2017/05/08 10:55	なし

※ 「CSV書き出し」をクリックすると、未登録アドレスをCSV形式で書き出す事ができます。

未登録アドレス（所属グループなし）の一括削除

いずれの配信グループ・ステップメールにも登録されていない顧客レコードを一括で削除することができます。

5. 「OK」をクリックする。



処理結果については[こちら](#)でご確認ください。

12.メールの作成・配信

12-1-1. 作成できるメールの種類

サファイアメールで作成できるメールは以下の4種類です。

種類	特徴
テキストメール	文字と記号だけで書かれたメールです
HTMLメール	HTMLタグを使用して文字の装飾を行ったり、画像などを利用して作られたメールです。
絵文字メール	携帯電話用の絵文字を使用したメールです。PCには送れません。（本機能は高機能版のみご利用いただけます）
デコメール	携帯電話用にHTMLタグを使用して文字の装飾を行ったり、画像などを利用して作られたメールです。PCには送れません。（本機能は高機能版のみご利用いただけます）

マニュアル内の文字は「Ctrl」キー+「F」キーで検索できます

12-1-2. メールの一時保存

作成途中のメールを一時保存することが出来ます。

一時保存したメールは配信メール一覧内の「一時保存メール」にあり、いつでも編集することが出来ます。

関東

The screenshot shows the top navigation area of the email management system. There are three tabs: '配信メール一覧' (Distribution Mail List), '一時保存メール' (Temporary Save Mail), and '承認待ちメール一覧' (Approval Pending Mail List). The '一時保存メール' tab is highlighted with a red rectangular box. Below the tabs are buttons for creating new emails: 'テキスト/HTMLメールの新規作成' (Create New Text/HTML Mail) and '絵文字/デコメールの新規作成' (Create New Emoji/Decorative Mail). At the bottom, there are navigation controls including '先頭' (First), '前の10件' (Previous 10 items), '次の10件' (Next 10 items), and a dropdown menu set to '10件' (10 items).

また、一時保存メールの際下段の「テンプレートとして保存」をクリックすると、テンプレートとして登録することも出来ます。

12-1-3. 予約済みメールの配信中止・変更

配信予約をしたメールの配信を中止し、メールの文面や配信リストを変更することが出来ます。

1. 「配信待ち」になっているメールの件名をクリックする。

The screenshot shows a list of emails in the '一時保存メール' (Temporary Save Mail) tab. The table has columns for 'ID', '状態' (Status), '配信日時' (Distribution Date/Time), '添付' (Attachments), 'Fromアドレス' (From Address), '件名' (Subject), '配信数' (Number of Copies), '開封数' (Number of Opens), '開封率' (Open Rate), 'ユニーククリック数' (Unique Clicks), 'ユニーククリック率' (Unique Click Rate), and 'メール形式' (Mail Format). The '件名' column is highlighted with a red rectangular box. The table contains three rows of email data.

ID	状態	配信日時	添付	Fromアドレス	件名	配信数	開封数	開封率	ユニーククリック数	ユニーククリック率	メール形式
28	配信完了	2018/09/06 14:05		"マニュアル作成環境(Pro)" <srptuspro@user01.haihaivm12.hdomain>	v5.1確認用メール - 0005号	147	347	24.70%	212	15.09%	HTML
26	配信完了	2018/09/06 14:02		"マニュアル作成環境(Pro)" <srptuspro@user01.haihaivm12.hdomain>	v5.1確認用メール - 0004号	151	428	32.52%	238	18.09%	HTML
25	配信完了	2018/09/06 14:00		"マニュアル作成環境(Pro)" <srptuspro@user01.haihaivm12.hdomain>	v5.1確認用メール - 0003号	142	384	33.60%	213	18.64%	HTML

2. 「配信中止」をクリックする。

The screenshot shows the action buttons for an email. The buttons are: '即時配信' (Immediate Distribution), '配信中止' (Stop Distribution), 'このメールを利用して再作成' (Recreate using this email), 'テンプレートとして保存' (Save as template), and '削除' (Delete). The '配信中止' button is highlighted with a red rectangular box.

配信中止にしたメールは、一時保存メールに移動します。

3. 「一時保存メール」のタブをクリックする。

The screenshot shows a confirmation message at the top: 'メールを配信中止しました。' (Mail distribution has been stopped). Below the message, the '一時保存メール' (Temporary Save Mail) tab is highlighted with a red rectangular box. The rest of the interface is similar to the previous screenshots, showing the email management controls and the start of an email list.

4. 「編集」をクリックする。

マニュアル内の文字は「Ctrl」キー+「F」キーで検索できます

配信メール一覧 一時保存メール 承認待ちメール一覧

テキスト/HTMLメールの新規作成 絵文字/デコメールの新規作成

「先頭」 「前の10件」 「次の10件」 (1件中 1 - 1 件表示) 10件 検索

チェックをつけたメールを 削除

ID	状態	編集	最終編集日時	添付	Fromアドレス
11	一時保存中	編集	2018/05/31 12:23		顧客別のFromアドレス

チェックをつけたメールを 削除

5. 変更したいSTEPをクリックし、編集を行う。



12-1-4. メール作成時ガイド機能

1. 件名の文字数をカウント

メール作成画面の件名入力時、文字数をカウントします。

件名 * 有効的なメールマーケティングとは? 差し込みコード

文字数: 17 (絵文字と差し込みコードはカウント対象外です)

以下の文字はカウント対象外となります。

- ・ 差し込みコード(顧客 DB 項目にない項目はカウント対象)
- ・ 文字コード UTF8 で表現される絵文字(例: 😊 😐 😄)
- ・ デコメ/絵文字メールにて、絵文字パレットから入力する絵文字

2. メール作成のコツ コンテンツの表示

1. 開封率向上のコツ
件名は15~25文字以内にして、メリットやキャッチーな内容を冒頭に盛り込みましょう。
開封率向上のコツをもっと読む

2. クリック率向上のコツ
伝えたい内容は1つに絞るか、複数ある場合は順番をつけましょう。
URLなどのCTAはなるべく1つにし、ボタン形式にするとクリック率の向上が見込めます。
クリック率向上のコツをもっと読む

メール作成画面のSTEP1にて「開封率向上のコツ」「クリック率向上のコツ」コンテンツを表示します。

12-2. テキストメールの作成

1. テキスト/HTMLメールの新規作成 をクリック

テキスト/HTMLメールの新規作成

2. メール形式は テキストメール を選択→ [OK] をクリック

メール形式の選択

メール形式を選択してください。

- HTMLメール (レスポンス対応エディタ)
レスポンス対応のHTMLメールをドラッグ&ドロップで作成できます。
開封率もクリック率も取得可能なので、テキストメールと比較すると、クリック率が
高くなる傾向があります。
- HTMLメール (旧エディタ)
テキストベースのHTMLメールを作成できます。
- HTMLメール
HTMLのソースを直接編集してHTMLメールを作成できます。
- テキストメール**
テキストメールを作成できます。
クリック率は取得できますが、開封率は取得できません。

配信言語
日本語

次へ キャンセル

3. テンプレートや差し込みコードなどを選択

テンプレート選択	メールのひな形を選択できます
差し込みコード	顧客データベース内のデータを差し込むことができます
特殊リンク	クリック URL コード
	クーポン差し込みコード
	解除フォーム URL
	空メールアドレス
	マイページ URL を挿入します ※有効になっていないと表示されません

4. [From \(差出人アドレス\)](#) を選択

※**複数 From 指定**の設定方法 (高機能版のみ) については、[こちら](#)をご参照ください。

5. Reply-To(返信先)を選択

※選択しない場合は From アドレスが適用されます。

6. 件名と本文を入力

[注意] 一行の文字数制限

メール一行の文字数は 990 文字までです。適宜改行をいれてください。

7. [バックナンバー](#)への掲載/非掲載を選択

8. 「次へ」をクリック

9. 文中に URL がある場合は、[簡単クリック URL](#) を指定するかどうか選択

10. 確認画面にて確認を行い、問題が無ければ「次へ」をクリック

11. メール配信先を絞り込む場合は、詳細検索にて抽出条件を入力し「検索」をクリック

※絞り込みをせず、登録されているリスト全員に送る場合

検索モードが項目追加型…表示されている配信先を確認 (次の手順へ進んでください)

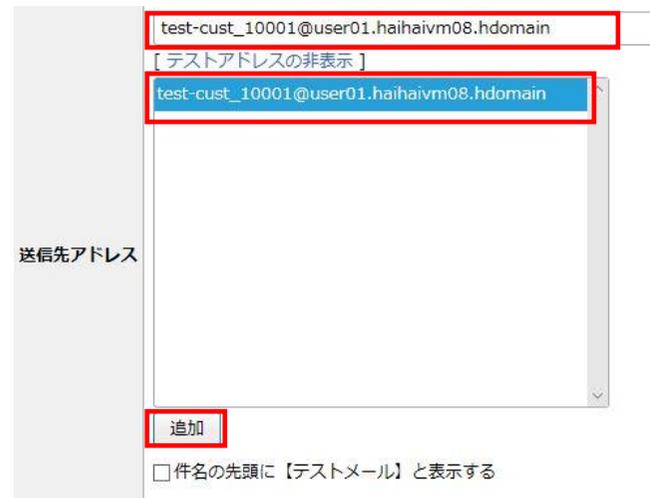
12. 配信先を確認し「次へ」をクリック

13. テストアドレスを登録している場合は、[テストアドレスの表示] をクリック



14. テストメール送信先アドレスを選択し、[追加] をクリック

※テストアドレスを登録していない場合は、手入力する。



15. 「テスト送信」をクリック

※テスト送信しない場合は「テスト送信しない」をクリック

test-cust_10001@user01.haihaivm08.hdomain

送信先アドレス [テストアドレスの表示]

件名の先頭に【テストメール】と表示する (1)

テスト送信する テスト送信しない 一時保存 キャンセル

(1) . 件名の先頭に【テストメール】と表示する

テストメールの件名先頭に“【テストメール】”の文字列を付与します。

※多言語配信時は、“【TEST MAIL】”の文字列が付与されます。

※クリック URL コード（簡単クリック URL）をクリックしてもレポートには反映されません。

※テストメールで解除フォームから解除を行うと、そのアドレスの配信状態は「配信停止」になります。テスト後に配信状態を「配信可能」に戻せば、再度配信可能になります。

16. すぐに配信する場合は「即時配信」、配信日時を指定する場合は、配信日時を入力し、「予約する」をクリック

12-3.HTMLメールの作成

HTML タグを使用して、メールの装飾を行うことができます。

【参考】 文字コードの指定について

HTMLメールの文字コードは「iso-2022-jp」であり、変更できません。

1. テキスト/HTMLメールの新規作成 をクリック

テキスト/HTMLメールの新規作成

2. メール形式は HTMLメール を選択

メール形式の選択

メール形式を選択してください。

<input checked="" type="checkbox"/>	HTMLメール (レスポンス対応エディタ) レスポンス対応のHTMLメールをドラッグ&ドロップで作成できます。 開封率もクリック率も取得可能なので、テキストメールと比較すると、クリック率が 高くなる傾向があります。
<input type="checkbox"/>	HTMLメール (旧エディタ) テキストベースのHTMLメールを作成できます。
<input type="checkbox"/>	HTMLメール HTMLのソースを直接編集してHTMLメールを作成できます。
<input type="checkbox"/>	テキストメール テキストメールを作成できます。 クリック率は取得できますが、開封率の取得はできません。

配信言語
日本語

次へ キャンセル

3. テンプレートや差し込みコードなどを選択

マニュアル内の文字は「Ctrl」キー+「F」キーで検索できます

テンプレート選択	すべてのテンプレートグループ	テンプレートを挿入
差し込みコード	[表示する] (件名・本文への挿入)	
クリックURLコード	[表示する] (本文への挿入)	
クーポン差し込みコード	クーポン差し込みコードはありません。	
解除フォームURL	##_CANCEL_URL_##	挿入 <a>タグを付けて挿入
空メールアドレス (解除)	##_CANCEL_KARA@MAIL_##	挿入 <a>タグを付けて挿入
マイページURL	##_MYPAGE_URL_##	挿入 <a>タグを付けて挿入

テンプレート選択	メールのひな形を選択できます
差し込みコード	顧客データベース内のデータを差し込むことができます
特殊リンク	クリック URL コード クーポン差し込みコード 解除フォーム URL 空メールアドレス マイページ URL を挿入します ※有効になっていないと表示されません

※「<a>タグをつけて挿入」を使用すると、URL やアドレスがアンカータグで囲まれた状態で挿入されます。

4. [From \(差出人アドレス\)](#) を選択

※**複数 From 指定**の設定方法 (高機能版のみ) については、[こちら](#)をご参照ください。

5. Reply-To(返信先)を選択

※選択しない場合は From アドレスが適用されます。

6. 件名と本文を入力

本文 (HTML) : 本文を HTML タグで記載

本文 (テキスト) : 本文をテキストで記載 (HTML メールが受け取れない人向け)

※HTML エディタ (オプション) の操作方法については [88~106 ページ](#)で

説明します。

HTML メールを表示できないメールソフトや携帯電話では本文 (テキスト) に入力した内容が表示されます。

7. [バックナンバーへの掲載/非掲載](#)を選択
8. 「次へ」をクリック
9. 文中に URL がある場合は、[簡単クリック URL](#) を指定するかどうか選択
10. 確認画面にて確認を行い、問題が無ければ「次へ」をクリック
11. メール配信先を絞り込む場合は、詳細検索にて抽出条件を入力し「検索」をクリック
※絞り込みをせず、登録されているリスト全員に送る場合
表示されている配信先を確認 (次の手順へ進んでください)
12. 配信先を確認し「次へ」をクリック
13. テストアドレスを登録している場合は、[テストアドレスの表示] をクリック

14. テストメール送信先アドレスを選択し、[追加] をクリック

※テストアドレスを登録していない場合は、手入力する。

15. 「テスト送信」をクリック

※テスト送信しない場合は「テスト送信しない」をクリック

(1) . 件名の先頭に【テストメール】と表示する

テストメールの件名先頭に“【テストメール】”の文字列を付与します。

※多言語配信時は、“【TEST MAIL】”の文字列が付与されます。

※クリック URL コード（簡単クリック URL）をクリックしてもレポートには反映されません。

※テストメールで解除フォームから解除を行うと、そのアドレスの配信状態は

「配信停止」になります。テスト後に配信状態を「配信可能」に戻せば、

16. 再度配信可能になります。テストメール送信先アドレスを入力し、「テスト送信」をクリック

※テスト送信しない場合は「テスト送信しない」をクリック

すぐに配信する場合は「即時配信」、配信日時を指定する場合は、配信日時を入力し、「予約する」をクリック

12-3-1-1スマホへの配信について

携帯電話用のアドレスに HTML メールを配信した場合、一部の機種では HTML メールが正しく表示されない場合があります。

主な携帯電話用アドレスは以下の通りです

@docomo.ne.jp

@ezweb.ne.jp

@softbank.ne.jp

これらアドレスは顧客データベースへの登録時に自動的に「携帯用アドレス」として登録されていますので、HTML メール配信時には配信対象に含めないようにしましょう。

チェックを入れない

オプションにてご利用いただけます

HTML メールエディタ（レスポンス対応エディタ）のご利用方法については

[こちら](#) をご覧ください。

12-3-1-2. HTML メールからテキストメールの自動生成

HTML メール本文を作成の上、テキスト本文入力画面にて

「HTMLからのコピー」

をクリックいただくと、HTML メール本文からテキスト内容を抽出し、テキストメール文面へコピーがされます



画面：[グループ配信](#) > [メール作成 \(STEP1\)](#)

※HTML 構文が不正な場合、抽出ができない場合がございます

※HTML 本文にてテキストに URL リンクが装飾されている場合、URL ではなく、テキスト部分がコピーされます

※画像は 画像に登録された代替テキスト が抽出されます

12-4.デコメールの作成

1. [絵文字/デコメールの新規作成](#) をクリック

[絵文字/デコメールの新規作成](#)

2. メール形式は [デコメール](#) を選択

メール形式 *

絵文字メール **デコメール**

3. 配信先を選択

配信先 *

docomo, au, SoftBank (3キャリア共通の絵文字のみ利用できます。)

docomo

au

SoftBank

4. テンプレートや差し込みコードなどを選択

テンプレート選択	メールのひな形を選択できます
差し込みコード	顧客データベース内のデータを差し込むことができます
特殊リンク	クリック URL コード
	クーポン差し込みコード
	解除フォーム URL
	空メールアドレス
	マイページ URL を挿入します
	※有効になっていないと表示されません

5. [From \(差出人アドレス\)](#) を選択

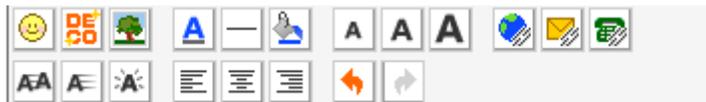
※[複数 From 指定](#)の設定方法 (高機能版のみ) については、[こちら](#)をご参照ください。

6. Reply-To (返信先) を選択

※選択しない場合は From アドレスが適用されます。

7. 件名と本文を入力

デコメール用のエディタを用意しております。



絵文字を挿入することができます。

※選択した配信先により、挿入できる絵文字は変わります。



オリジナルのデコメ絵文字を挿入することができます。



画像を挿入することができます。



文字色を変更することができます。



水平線を挿入することができます。



背景色を変更することができます。



文字サイズを（小）に変更することができます。



文字サイズを（中）に変更することができます。



文字サイズを（大）に変更することができます。



任意の URL にリンクを貼ることができます。



任意のメールアドレスにリンクを貼ることができます。



任意の電話番号にリンクを貼ることができます。



任意の文字列をスイング（往復）させることができます。

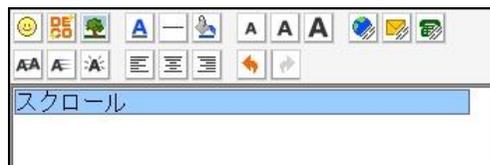


※スイングが設定された文字列は本文（デコメール）で薄い青色で表示されます。



任意の文字列をスクロール（片道）させることができます。

※スクロールが設定された文字列は本文（デコメール）で濃い青色で表示されます。



任意の文字列を点滅させることができます。

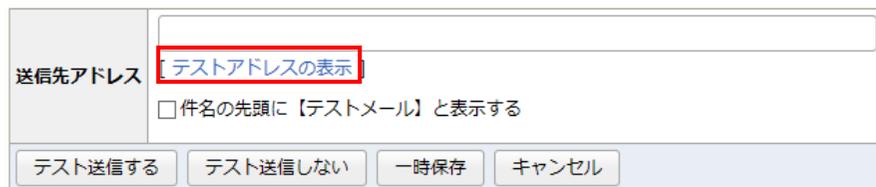
※点滅が設定された文字列は本文（デコメール）で黄色で表示されます。



指定した文字列を左揃えにできます。

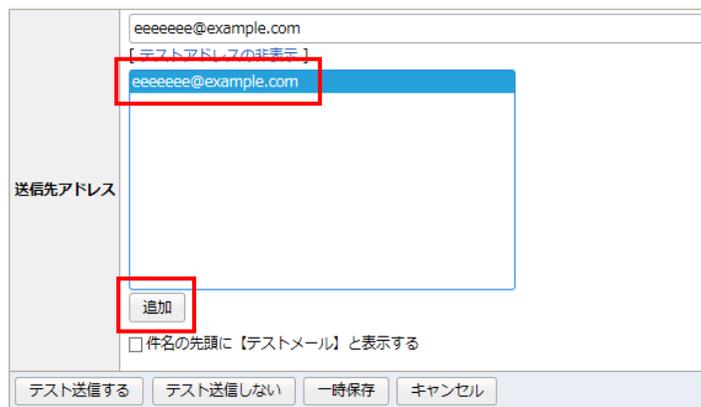
13. 配信先を確認し「次へ」をクリック

14. テストアドレスを登録している場合は、[テストアドレスの表示] をクリック



15. テストメール送信先アドレスを選択し、[追加] をクリック

※テストアドレスを登録していない場合は、手入力する。



16. 「テスト送信」をクリック

※テスト送信しない場合は「テスト送信しない」をクリック

※「件名の先頭に【テストメール】と表示する」では

テストメールの件名先頭に“【テストメール】”の文字列を付与します。

※多言語配信時は、“【TEST MAIL】”の文字列が付与されます。

※クリック URL コード（簡単クリック URL）をクリックしてもレポートには反映されません。

※テストメールで解除フォームから解除を行うと、そのアドレスの配信状態は「配信停止」になります。テスト後に配信状態を「配信可能」に戻せば、再度配信可能になります。

17. すぐに配信する場合は「即時配信」、配信日時を指定する場合は、配信日時を入力し、「予約する」をクリック

12-4-1.デコメール画像の登録

メール本文中に挿入する画像/デコメ絵文字は事前にサファイアメール上に登録します。

最大 10,240KB まで登録することができます。

1. 上部メニューにて [各種設定] をクリックし、[マスタ管理] タブを開く
2. [デコメール画像の管理] をクリックする。
3. [デコメール画像の新規登録] をクリックする。
4. [参照] をクリックして、登録する画像を選択し、[次へ] をクリックする。
5. 登録する画像の「名前」を編集し、[登録] をクリックする。

名前	ハート
種別	画像
画像	
大きさ (ピクセル)	240 x 74
サイズ	3.7KB
<input type="button" value="登録"/>	

※画像の大きさが20×20ピクセルの画像が「デコメ絵文字」として、それ以外の画像が「画像」として登録されます

【注意】 画像の制限について

- ・拡張子 : 「.gif」「.jpg」「.jpeg」のみ
- ・サイズ (幅) : 「640 (横) x 640 (縦) ピクセル」以内
- ・サイズ (大きさ) : 80KB 以下

13.複数 From 指定の設定

宛先のメールアドレスごとに異なる差出人 (From) アドレスでメールを送信したい場合に設定します。この設定を「**複数From指定**」といいます。

例えば、宛先となる顧客ごとに異なる営業担当者のFromアドレスを使用してメールを送信したい場合に便利な機能です。

設定箇所① : 顧客データベース > データベース項目設定

設定箇所② : 各種設定 > 基本設定 > From アドレス設定

複数From指定を行うためには、顧客ごとに差出人 (From) アドレスを登録する必要があります。

13-1-1.複数 From 指定用のメールアドレス項目の作成

まず、差出人 (From) アドレスを登録するためのメールアドレス項目を作成します。

1. 上部メニューにて [顧客データベース] をクリック
2. [データベース項目設定] をクリック
3. [新規項目の追加] をクリック



4. [項目名] に任意の名前を記入

例) From アドレス (営業担当別)

5. [入力タイプ] で「テキストボックス」を選択
6. [入力規則] で「メールアドレス」を選択
7. [登録] ボタンをクリック

項目名 *	<input type="text"/>
入力タイプ *	選択してください <input type="button" value="v"/>
入力規則	指定なし <input type="button" value="v"/>
説明文	<input type="text"/>
初期値	<input type="text"/>
<input type="button" value="登録"/>	

項目名 *	差出人名（営業担当別）
入力タイプ *	テキストボックス <input type="button" value="v"/>
入力規則	指定なし <input type="button" value="v"/>
説明文	<input type="text"/>
初期値	<input type="text"/>
メール差し込み設定	<input type="checkbox"/> 前後に文字をつける
<input type="button" value="登録"/>	

13-1-2.複数 From 指定用の差出人名項目の作成

次に、差出人名を登録するための差出人名項目を作成します。

1. [新規項目の追加] をクリック
2. [項目名] に任意の名前を記入

例) 差出人名（営業担当別）

3. [入力タイプ] で「テキストボックス」を選択
4. [入力規則] で「指定なし」を選択
5. [登録] ボタンをクリック

13-1-3.複数 From 指定用の項目にデータを登録する

次に、作成した項目に差出人（From）メールアドレスと差出人名を登録します。

1 顧客ごとに登録することも可能ですが、ここでは登録の手間を省くため、CSV ファイルを使った一括登録方法でご案内いたします。

事前に準備する CSV ファイル

事前に下記のように 1 行目が項目名、2 行目以降が各項目のデータが記入された CSV ファイルをご用意ください

1 行目	顧客のメールアドレス	複数 From 指定の From アドレス	複数 From 指定の差出人名
2 行目以降	実際の顧客のメールアドレス	実際の From アドレス	実際の差出人名

マニュアル内の文字は「Ctrl」キー+「F」キーで検索できます

例) 複数 From 指定用のメールアドレス項目 が「From アドレス (営業担当別)」、
差出人項目が「差出人名 (営業担当別)」の場合

	A	B	C	D
1	メールアドレス	差出人名(営業担当別)	Fromアドレス(営業担当別)	
2	taro@haihaimail.jp	配配 太郎	eigy01@rakus.co.jp	
3	hanako@haihaimail.jp	配配 花子	eigy02@rakus.co.jp	
4				

1. 上部メニューにて「顧客データベース」をクリック
2. 「CSV一括登録・削除」をクリック



3. 「一括登録」を選択し、「次へ」ボタンをクリック

4. 「参照」を選択し、「次へ」ボタンをクリック

読み込むファイル (CSV形式) を選択してください。

5. 1行目の選択肢で、各列がメールアドレス、差出人、From アドレスのどの項目に該当するのか選択し、「次へ」をクリック

CSVの各列に対応するデータベース項目をプルダウンで選択してください。

6. 「一括登録」をクリック

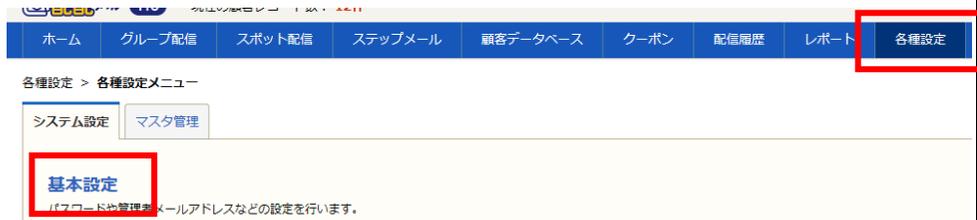
※必要に応じて「同じメールアドレスがすでに…」などにチェックを入れます

7. [OK] をクリック

13-1-4.複数 From 指定の有効化

次に、複数From指定を利用できるように設定します。

1. 上部メニューにて [各種設定] をクリック
2. [基本設定] をクリック



3. [From アドレス設定] 欄の「顧客レコードのデータベース項目を…」にチェックを入れる
4. [From アドレス] で事前に作成したメールアドレス項目を選択 ([13-1-1.複数 From 指定用のメールアドレス項目の作成](#) を参照)

例) From アドレス (営業担当別)

5. [From 差出人名] で事前に作成した差出人名項目を選択 ([13-1-2.複数 From 指定用の差出人名項目の作成](#) を参照)

例) 差出人名 (営業担当別)

Fromアドレス設定	Fromアドレス設定を変更するには、以下のように対応してください。 ・グループ配信・スポット配信の「一時保存中」「配信待ち」「配信中」のメールを0件にする。 ・ステップメールの「シナリオ管理」の各メールを「固定のFromアドレス」に指定する。	
	<input checked="" type="checkbox"/>	顧客レコードのデータベース項目を、「Fromアドレス」「From差出人名」として使用する
	Fromアドレス	Fromアドレス (営業担当別)
	From差出人名	差出人名 (営業担当別)
	【Fromアドレス用DB項目の例示】	
	Fromアドレス	: [入力タイプ]テキストボックス [入力形式]メールアドレス (From)
	From差出名	: [入力タイプ]テキストボックス [入力形式]指定なし

6. [変更] ボタンをクリック

13-1-5.複数 From 指定でメールを送信する

複数From指定でメールを送信する場合、毎回メールを作成する画面で複数From指定用のFromアドレスを選択します。

例) グループ配信で送信する場合

※以下では、事前に配信リストの登録などメール配信に必要な設定が完了していることを前提に手順をご案内しております。

1. [グループ配信] をクリック
2. 配信するグループ名をクリック
3. [From] 欄で [顧客別の From アドレス] を選択
[※空の場合に使用する From アドレス] の右側の選択肢で代替用の From アドレスを選択

From *	<input type="radio"/> 固定のFromアドレス	選択してください
	<input checked="" type="radio"/> 顧客別のFromアドレス	※空の場合に使用するFromアドレス 選択してください

あとは、通常のメール配信と同様に件名と本文などを入力し、画面に沿って操作を進めてください。

14.ステップメール

ステップメールとは、あらかじめ設定したメール原稿をあらかじめ設定したスケジュールに合わせて、自動的に配信できる機能です。

14-1-1.ステップメールプラン一覧画面

上部メニューの「ステップメール」をクリックした画面が、現在登録されているステップメールプランの一覧になります。

ステップメールプランの新規作成 [現在のステップメールプラン数：3個（最大100個まで）]

(3件中 1 - 3 件表示)

チェックをつけたステップメールプランを

ID	ステップメールプラン名	配信可能	配信停止	配信禁止	配信レコード数	ステップ数	状態
3	5月購入顧客	0	0	0	0	0	スタンバイ
2	4月購入顧客	0	0	0	0	0	スタンバイ
1	3月購入顧客	0	0	0	0	1	オン

チェックをつけたステップメールプランを

ID	ステップメールプラン毎に一意的番号が振られます
ステップメールプラン名	作成したステップメールプランの名称です
配信可能	配信可能な顧客レコード数です
配信停止	配信が停止されている顧客レコード数です
配信禁止	配信が禁止されている顧客レコード数です
配信レコード数	登録されている顧客レコード数の合計です

ステップ数	プランに設定されているメール配信のステップ数です
--------------	--------------------------

※「配信可能」、「配信停止」、「配信禁止」の各状態については[こちら](#)をご覧ください。

14-1-2.プランの作成

ステップメールプランは 100 個まで作成できます。

設定箇所：ステップメール > ステップメールプランの新規作成

1. 上部メニューの「ステップメール」をクリックする。
2. 「ステップメールプランの新規作成」をクリックする。
3. 必要な項目を入力及び選択する。

名前（必須）	「4 月誕生日顧客」や「資料請求顧客」など、他のステップメールプランと識別するために名称を登録します
From（必須）	このステップメールプランで使用する From アドレスを選択します。 設定方法は こちら
背景色（必須）	視覚的に識別しやすくするために、背景色を設定します
起点（必須）	一回目のメールを配信するタイミングを設定します。 ※後から変更出来ません。 起点は「配信リストへの登録時点」「任意の日付」「顧客データベースの日付項目」から選択することが出来ます。
顧客の自動登録	シナリオを終了した顧客をグループ、ステップメールに自動登録できます。

※多言語配信オプションをお申し込みの場合は、【配信言語】、【フォーム言語】も選択します。

マニュアル内の文字は「Ctrl」キー+「F」キーで検索できます

4. [次へ] をクリックする。

5. 入力内容を確認し、問題がなければ [登録] をクリックする。

14-1-3.プランのコピー

設定箇所：ステップメール > ステップメールプラン一覧

1. 上部メニューの [ステップメール] をクリックする。
2. コピーしたいステップにチェックを入れる。
3. [コピー] をクリックする。
4. [OK] をクリックする。

ステップメールプランの新規作成 [現在のステップメールプラン数：3個（最大100個まで）]

<<先頭 < 前の10件 > 次の10件 > (3件中 1 - 3 件表示) 10件 ▾

チェックをつけたステップメールプランを

<input type="checkbox"/>	ID ▾	ステップメールプラン名	配信可能	配信停止	配信禁止	配信レコード数	ステップ数	状態
<input checked="" type="checkbox"/>	3	5月購入顧客	0	0	0	0	0	スタンバイ
<input type="checkbox"/>	2	4月購入顧客	0	0	0	0	0	スタンバイ
<input type="checkbox"/>	1	3月購入顧客	0	0	0	0	1	オン

チェックをつけたステップメールプランを

<<先頭 < 前の10件 > 次の10件 > (3件中 1 - 3 件表示) 10件 ▾

コピーの確認
指定したステップメールプランをコピーします。
よろしいですか？

[注意] フォームへの変更が未反映の場合のコピーについて

フォームへの変更が未反映の場合、現在公開されている設定内容をコピーします。

▼コピーされる内容

項目	コピー内容
プラン名	コピー元のプラン名 + "のコピー"
プラン状態	新規作成時と同様に「スタンバイ」
基本情報	下記の基本情報をコピー From・配信言語・フォーム言語・背景色・起点
シナリオ	下記のシナリオ情報をコピー メール形式・From・件名・本文・ヘッダ/フッタ表示 状態・配信間隔・簡単クリック設定など ※配信数はコピーしない
配信リスト	コピーしない
登録・解除フォーム	全ての設定をコピー(状態は「未公開」)
空メール	全ての設定をコピー(状態は「無効」)
マイページ(変更フォーム)	全ての設定をコピー(状態は「未公開」)

14-1-4.シナリオの作成

配信するメールの原稿や配信スケジュールを設定します。

※メールの内容と配信間隔を併せて「シナリオ」と言います。

設定箇所：ステップメール > ステップメールプラン名 > シナリオ管理

シナリオ作成の流れは以下の通りです

1 回目のステップを作成

1. 1 回目のステップを [追加] をクリックする。

1回目のステップを **追加**

ステップはありません。

2. メールを作成

※**複数 From 指定**の設定方法（高機能版のみ）については、[こちら](#)をご参照ください。

3. 【配信間隔の設定】よりメールの配信タイミングを登録

配信間隔の設定

ステップ: 1回目

起点の直後に配信

起点の 3 日後の 08 時 00 分

登録 キャンセル

4. 2 回目のステップを[追加]

起点 配信リストへの登録時点

1 回目の後にステップを **追加**

5. 2 回目の配信タイミングを登録

配信間隔の設定

ステップ: 2回目

前回配信の 5 日後の 08 時 00 分

登録 キャンセル

※2 回目以降のすべてのステップを等間隔で配信したい場合は【等間隔設定】をクリックし、配信間隔を設定しま

す。

配信間隔 **[等間隔設定]**

【注意】 最短の配信間隔 最短の配信間隔は 30 分です。

3 回目以降のステップを作成する場合は、上記作業を繰り返します。

【注意】 クリックURL・簡単クリックURLについて

メール作成時にクリック URL・簡単クリック URL 挿入した場合、後からクリックカウント対象の URL の位置や内容を変えると、対象ステップで蓄積された計測データ（配信数、開封数、クリック数）がリセットされます。

※クーポンはリセットされません。

リセット前にデータをダウンロードする場合は、対象 URL 変更時に表示される下記画面より、ダウンロードしたい情報（配信数、開封数、クリック数）を選択し、「CSV書き出し」をクリックして下さい。

計測データのリセット

クリックURLに変更があったため、計測データ(配信数、開封数、クリック数)をリセットします。

※リセットする前に、下記のリンクから計測データ(配信数、開封数、クリック数)を書き出すことができます。

配信数 を CSV書き出し。【日本語・英語以外を含む場合(UTF-8)のCSV書き出し】

OK キャンセル

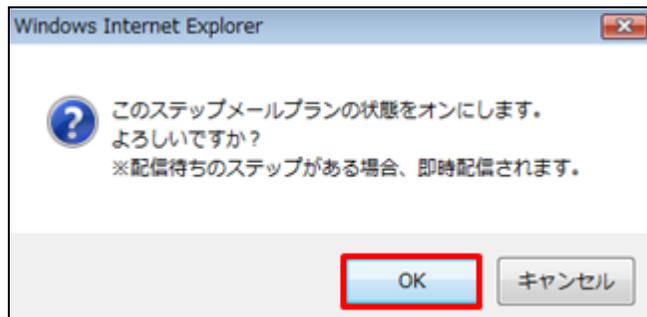
14-1-5. 配信開始

プラン作成直後はスタンバイ状態で、そのままでは配信されません。
状態を「ON」に変更することで、配信を開始します。

1. ステップメール一覧画面を開く
2. ステップメールプラン名をクリックする。
3. 「オンにする」をクリックする。

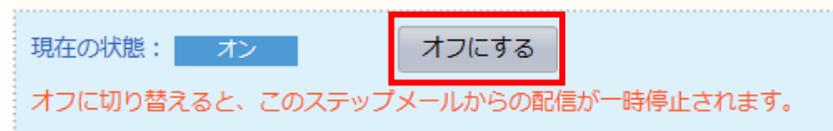


4. 「OK」をクリックする。



※状態をオンにすると、配信待ちのステップがある場合、即時配信されます。

同じ手順でオフにすることが出来ます。



14-1-6. シナリオの有効/無効の切り替え

ステップメールプラン内の一部シナリオを無効にするには以下の手順で行います。

1. 上部メニューの「ステップメール」をクリックする。
2. ステップメールプラン名をクリックする。
3. 「シナリオ管理」をクリックする。
4. 有効/無効を切り替えるステップを選択し、プルダウンから「有効」または、「無効」を選択し、「変更」をクリックする。



5. 「OK」をクリックする。

14-1-7. ステップメールのシナリオからのテンプレート追加

バージョン 6.4 よりステップメールのシナリオ（本文）をテンプレートとして登録できるようになりました。

15. 配信履歴の確認

サファイアメールで作成したメールは、すぐに読者の元に届いているわけではありません。

下記イラストのように、一度「メール配信サーバ」に渡されたあと、各読者の使用しているメールサーバに配信されます。

サファイアメールのメール配信サーバから、受信者のメールサーバに渡される時間については、若干のタイムラグがございます。

配信したメールの配信履歴の確認方法は2種類あります。

15-1. 配信履歴からの確認



確認箇所：上部メニュー「配信履歴」

ID	配信日時	添付	件名	グループ名	配信数	メール形式
1422	2018/07/17 12:00		メールディレクター勉強会 再配信決定のご案内	【MD】20180726_既存向けWebセミナー	20	テキスト
1421	2018/06/27 17:43		◆大販会場追加◆ファンク上のメール配信！はじめてのメルマガ効果測定セミナー	【配信】大販セミナー	3655	HTML

グループ配信とスポット配信で配信したメールの、以下情報が確認できます。

- ・メールID、配信日時
- ・件名（クリックすると、メールの詳細や、クリック数等の効果測定値を確認できます）
- ・グループ名（スポットメールの場合は、スポットメールと表示されます）
- ・配信数（クリックすると、配信先一覧が表示されます）
- ・メール形式

- ・コンバージョン数/率（高機能版のみ※コンバージョン計測方法は、別紙 コンバージョン計測マニュアルを参照）
- ・配信停止数/率

15-2. 配信メール一覧からの確認とCSVダウンロード



・グループ配信の場合

設定箇所：グループ配信 > グループ名 > 配信メール一覧

・スポット配信の場合

設定箇所：スポット配信



ID	状態	配信日時	添付	Fromアドレス
28	配信完了	2018/09/06 14:05		"マニュアル作成環境(Pro)" <sprtusrpro@user01.haihaivm12.hdomain>
26	配信完了	2018/09/06 14:02		"マニュアル作成環境(Pro)" <sprtusrpro@user01.haihaivm12.hdomain>
25	配信完了	2018/09/06 14:00		"マニュアル作成環境(Pro)" <sprtusrpro@user01.haihaivm12.hdomain>

1. 配信メール一覧
「配信待ち」、「配信中」、「一時停止中」、「キャンセル」、「配信完了」のメールが表示されます。
2. 一時保存メール

マニュアル内の文字は「Ctrl」キー+「F」キーで検索できます

一時保存しているメールが表示されます。

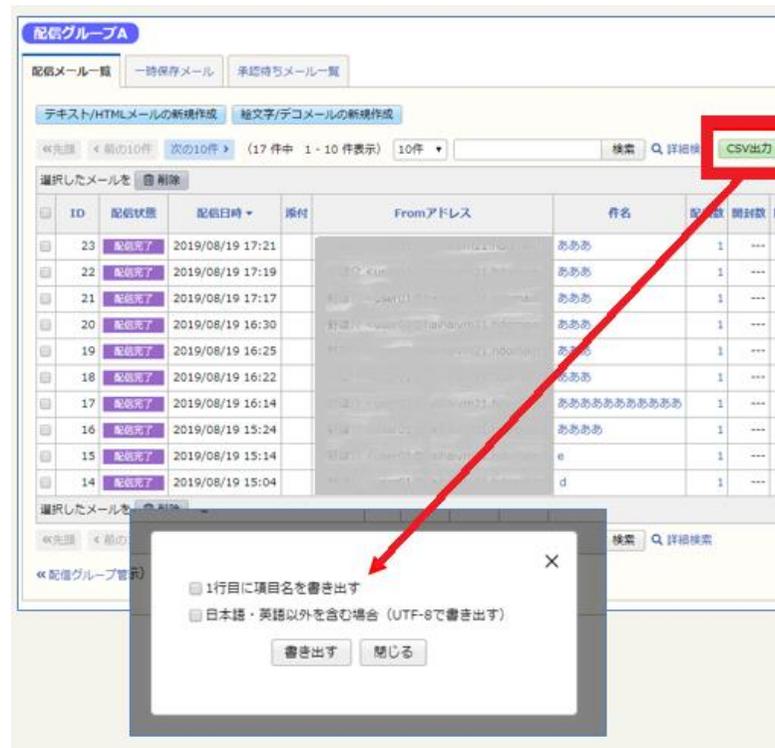
- 3. 承認待ちメール一覧 ※高機能版のみ
承認待ちのメールが表示されます。

配信メールの一覧を[CSV出力]ボタンでダウンロードすることができます。

※メールの内容を出力する機能ではありません。

配信日時やメールの件名など、配信メールの「一覧」が対象です。

※表示件数ごとに出力されます。一覧表示を「10件」にしている場合は、現在表示されている10件までが出力されます。



15-2-1-1 状態の見方



各状態は以下を意味しています

 送信完了	メールがメール配信サーバにすべて渡された状態です ※メルマガ読者に届くには若干の時間差がございます
 送信中	メールがメール配信サーバにまさに渡されている状態です
 送信待ち	配信がタイマー予約されており、時間が来るまで待機している状態です
 一時停止中	配信がユーザの操作で一時停止されている状態です
 キャンセル	配信がユーザの操作でキャンセルされた状態です

15-3. エラーレポート

エラーレポートでは、メールがエラーになった顧客やその理由を確認できます。

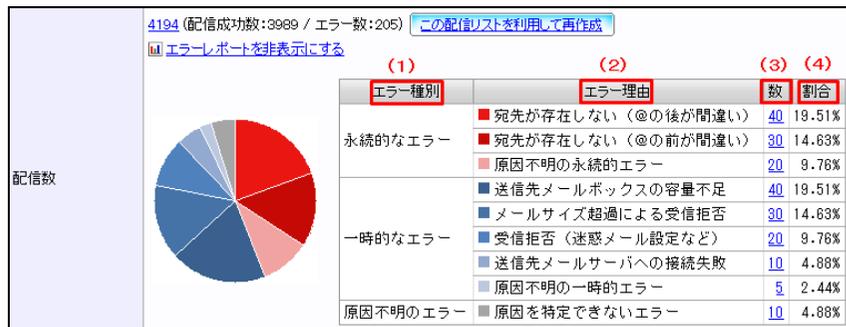
※エラーが発生していない場合、エラーレポートは表示されません

1. エラーレポートを確認するメールの件名をクリックする。
2. [エラーレポートを表示する] をクリックする。

配信数	88 (配信成功数:87 / エラー数:1)	この配信リストを利用して再作成
	エラーレポートを表示する	

3. 表示されたエラーレポートを確認する。

マニュアル内の文字は「Ctrl」キー+「F」キーで検索できます



(1) エラー種別

「永続的なエラー」・・・今後も届く可能性がないエラーです。

「一時的なエラー」・・・今後、届く可能性があるエラーです。

「原因不明のエラー」・・・原因を特定できないエラーです。

(2) エラー理由

永続的なエラー	宛先が存在しない (@の後が間違い)	@の後 (ドメイン名) が間違っており、メールアドレスが存在しません。
	宛先が存在しない (@の前が間違い)	@の前 (ユーザ名) が間違っており、メールアドレスが存在しません。
	原因不明の永続的なエラー	原因が特定できない永続的なエラーです。
一時的なエラー	送信先メールボックスの容量不足	送信先メールボックスの容量が不足していることによるエラーです。
	メールサイズ超過による受信拒否	メールサイズが大きすぎることによる受信拒否です。
	受信拒否 (迷惑メール設定など)	受信者側の迷惑メール設定などによる受信拒否で
	受信拒否 (迷惑メール設定など)	受信者側の迷惑メール設定などによる受信拒否で

	ど	す。
	送信先メールサーバへの接続失敗	送信先メールサーバに接続が失敗したことによるエラーです。
	原因不明の一時的エラー	原因が特定できない一時的なエラーです。
原因不明のエラー	原因を特定できないエラー	原因を特定できないエラーです。

(3) 数

エラー件数です。

(4) 割合

エラー件数全体に対する割合です。

【参考】 配信数がリスト数と一致しない場合

「配信状態」が「配信可能」となっているも、「ステータス」が「エラー」の顧客にはメールが配信されません。

その為、配信可能数と実際の配信数が一致しない場合があります。

15-4. メールの検索

件名や本文内の文言をキーワードとしてメールを検索することが出来ます。

15-4-1.簡易検索

一覧画面にて検索キーワードを入力し、[検索] をクリックする。

マニュアル内の文字は「Ctrl」キー+「F」キーで検索できます

15-4-2.詳細検索

【詳細検索】をクリックすると、配信日や配信状態など細かな条件を設定できます。

配信メール一覧 一時保存メール 承認待ちメール一覧

テキスト/HTMLメールの新規作成 絵文字/デコメールの新規作成

◀先頭 ◀前の10件 次の10件▶ (5件中 1-5件表示) 10件 ▼ 検索 **Q 詳細検索**

選択したメールを 削除

Q 詳細検索

配信日 2018年 01月 01日 ~ 2018年 07月 25日

配信状態 配信待ち 配信中 配信完了
 一時停止中 キャンセル

配信数 0 ~

メール形式 テキスト HTML 絵文字メール デコメール

配信言語 選択してください ▼

From 選択してください ▼

件名
スペース区切りで複数キーワード検索が可能です。

本文
スペース区切りで複数キーワード検索が可能です。

検索

配信言語 選択してください ▼

From 選択してください ▼

件名 日本語
中国語(繁体字:BIG5)[台湾・香港]
中国語(簡体字:GB2312)[中国大陸全般]
韓国語(ハングル:EUC-KR)
その他の言語(UTF-8)

※多言語配信オプションをお申し込みの場合、【配信言語】も検索条件に指定できます。

15-5. 配信リストのダウンロード

配信済みメールの配信リストをダウンロードすることが出来ます。

1. 【配信メール一覧】をクリックする。
2. 配信リストをダウンロードしたいメールの「配信数」をクリックする。

チェックをつけたメールを 削除

<input type="checkbox"/>	ID	状態	配信日時 ▼	添付	Fromアドレス	件名	配信数
<input type="checkbox"/>	200	配信完了	2018/07/25 17:53		ラクス太郎 <aaaa@rakus.co.jp>	ファイルを添付して送信	1
<input type="checkbox"/>	199	配信完了	2018/07/25 17:50		ラクス太郎 <aaaa@rakus.co.jp>	test	1

3. 「CSV書き出し」をクリックする

マニュアル内の文字は「Ctrl」キー+「F」キーで検索できます

配信日時	2018/07/25 17:53
配信数	1

CSV書き出しメニューを表示する

- 1行目に項目名を書き出す
- 日本語・英語以外を含む場合（UTF-8で

CSV書き出し

[CSV書き出しメニューを表示する] をクリックすると、書き出す項目を指定できます。

件名	ファイルを添付して送信
配信日時	2018/07/25 17:53
配信数	1

CSV書き出しメニューを表示する

- 1行目に項目名を書き出す
- 日本語・英語以外を含む場合（UTF-8で書き出す）

CSV書き出し

<<先頭 < 前の10件 次の10件 > (1件中 1 - 1件表示) 10件 ▾ すべ

顧客ID	種別	メールアドレス	配信状況	エラー理由	状態
------	----	---------	------	-------	----

また、プルダウンからダウンロードする配信状態を指定することも出来ます。

<<先頭 < 前の10件 次の10件 > (1 - 10件表示) 10件 ▾	すべて
配信可能	配信可能
配信停止	配信停止
配信禁止	配信禁止

<input type="checkbox"/>	配信状態	編集	閲覧	メールアドレス	登録日	種別	ステータス
<input type="checkbox"/>	不可 配信停止	編集	閲覧	aaa@example.com	2017/10/19 17:43	☐	OK
<input type="checkbox"/>	可 配信可能	編集	閲覧	aaa@rakus.co.jp	2017/11/28 10:37	☐	OK
<input type="checkbox"/>	可 配信可能	編集	閲覧	aaaa@aaaa.jp	2017/11/28 10:37	☐	OK
<input type="checkbox"/>	可 配信可能	編集	閲覧	aaaa@example.com	2017/10/19 17:43	☐	OK

※配信済 = 配信成功ではありません。詳細は[こちら](#)をご確認ください。

※多言語配信オプションをお申し込みの場合、顧客情報に日本語・英語以外の言語が含まれる場合は、「日本語・英語以外の書き出し」にチェックを入れます。

※ [状態] に「この配信グループから削除されました」と記載がある顧客レコードは、すでに配信グループ、あるいは顧客データベースから削除されている顧客です。

配信状況	エラー理由	状態
配信済		この配信グループから削除されました
配信済		この配信グループから削除されました
配信済		この配信グループから削除されました

15-5-1. 配信リストの再利用

配信済みメールの配信リストを再利用して、配信することが出来ます。

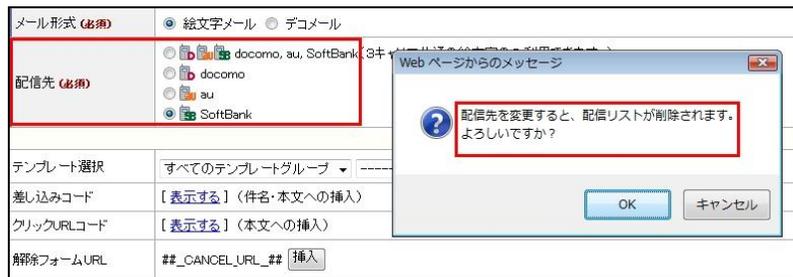
配信時点で、「配信停止」または「配信禁止」になっている顧客レコードに対しては、メールは送信されません。

1. [配信メール一覧] をクリックする。
2. 再利用するメールの件名をクリックする。
3. [この配信リストを利用して再作成] をクリックする。

マニュアル内の文字は「Ctrl」キー+「F」キーで検索できます

配信数 1 (配信成功数: 1 / エラー数: 0) **この配信リストを利用して再作成**

※絵文字/デコメールの配信リストを再利用する場合、「配信先」を変更すると、配信リストはクリアされ再利用することができませんので、ご注意ください。



15-5-2. 配信内容の再利用

配信済みメールの差出人や件名、本文を再利用してメールを配信することができます。

1. 「配信メール一覧」をクリックする。
2. 再利用するメールの件名をクリックする。
3. 「このメールを利用して再作成」をクリックする。



※絵文字/デコメールを再利用する場合、「配信先」を変更すると、メール本文に入力されている絵文字が削除されますので、ご注意ください。

16. 効果測定

作成したメールが届いたか、誰が文中の URL をクリックしたか、HTML メールは開封されたかなど、メールの効果測定を行うことができます。

※

16-1. クリック URL 毎のクリック数集計

メールに使用した[クリック URL コード](#)のクリック数をレポート画面から確認できます。

どのメールから挿入したものが効果的であったかなどの測定が出来ます。

【注意】 ステップメールについて

ステップメールのクリック数データ保持期間は、配信後 1 年間です。

【注意】 簡単クリック URL について

簡単クリック URL のクリック数は本画面では確認できません。

簡単クリック URL のクリック数は各メールの閲覧画面よりご確認ください。

確認箇所：レポート > URL クリック数の集計

1. 上部メニューにて [レポート] をクリックする。
2. [URL クリック数の集計] をクリックする。
3. 必要な項目を選択し、[集計] をクリックする。

期間 (配信日)	2018年 07月 16日 ~ 2018年 07月 26日
配信種別	<input checked="" type="radio"/> スポット配信 <input type="radio"/> グループ配信 <input type="text" value="グループ名を選択してください"/> <input type="radio"/> ステップメール <input type="text" value="ステップメールプラン名を選択してください"/>
クリックカウントURL	URLグループ <input type="text" value="すべて"/> <input type="text" value="配信リスト"/> <input type="text" value="配信サポート"/> <input type="text" value="配信メールサポートサイト"/> <input type="text" value="配信ロゴ"/>
グラフ表示	<input type="checkbox"/> クリック数 <input type="checkbox"/> クリック率
<input type="button" value="集計"/>	

CSV書き出し

基本設定 <http://support.haihaimail.jp/setup/common_setting.php>



配信日時 ▲	件名	グループ名	配信総数	配信成功数	配信エラー数	クリック数	クリック率
2018/01/26 (金) 14:40	test2	全体	2	2	0	2	100.00%
合計			2	2	0	2	100.00%

※ [CSV 書き出し] をクリックすると、表示されているレポートを CSV ファイルでダウンロードすることができます。

※メールの件名をクリックすると、そのメールに含まれるクリック URL ごとの結果を見ることが出来ます。

16-2. 配信メール毎のクリック数集計

メールに挿入された クリック URL コード や クーポン のクリック数を配信済みメールの閲覧画面から確認できます。

◎グループ配信/スポット配信の場合

確認箇所：メール一覧画面 > メール の件名

◎ステップメールの場合

確認箇所：ステップメール> ステップメールプラン名> シナリオ管理> メールの件名

【注意】 ステップメールについて

ステップメールのクリック数データ保持期間は、配信後1年間（※）です。

※メール本文内のクリックカウント対象のURLについて、記載位置やURLを変更した場合、1年未満のデータであっても削除され、レポートから確認できなくなります。

画面下部にレポートが表示されます。

No.	URL	クリックした顧客数	クリックしていない顧客数	クリック率
1	http://support.haihaimail.jp/	1 <small>メールの作成</small>	1 <small>メールの作成</small>	50.00%

(1) No.

本文中のクリック URL コードの番号です。

[クリック URL の番号を表示] のチェックを外すと、メール本文中のクリック URL の番号が非表示になります。

(2) URL

クリック URL コードとして指定した URL です。

(3) クリックした顧客数、クリックしていない顧客数

クリックコード URL をクリックした (していない) 顧客数です。

【注意】 クリックした顧客数について

クリック数には、受信環境のセキュリティ対策ソフトによるアクセス (クリック) 数も含まれる場合があります。

(4) クリック率

配信数のうち、どれだけクリックされたかを示しています。

「挿入先別レポート」タブをクリックすると、メールの種別毎にクリック数を出すことができます。

・挿入先

クリック URL が挿入されている箇所を表示します。

- 本文 (HTML)
- 本文 (テキスト)
- 本文 (デコメール)
- 本文 (絵文字メール)

※ をクリックすることで、配信からどれくらいの時間でクリックされたかを確認できます。

No.	挿入先	URL	クリック数	クリック率
1	T	基本設定 http://support.haihaimail.jp/setup/common_setting.php	1	33.33%
2	T	配信メールサポートサイト https://support.haihaimail.jp	0	0.00%

16-2-1. クリック結果からのメール作成

クリック URL をクリックした顧客（もしくはクリックしていない顧客）を条件として、再度メールを配信することができます。

※ステップメールについては、クリック結果からのメール作成が出来ません。

1. 【配信履歴】をクリックする。
2. メールの件名をクリックする。
3. 画面下部の【クリックした顧客へメール作成】をクリックする。
4. 【クリック（利用）した顧客数】（もしくは【クリック（利用）していない顧客数】）にある【メールの作成】をクリックする。

No.	URL	クリックした顧客数	クリックしていない顧客数
1	http://support.haihaimail.jp/setup/common_setting.php	1 メールの作成	2 メールの作成
2	https://support.haihaimail.jp	0 メールの作成	3 メールの作成

※以下の顧客は配信対象から外れます。

- ・顧客データベースから削除されている
- ・配信グループから削除されている
- ・「配信停止」または「配信禁止」になっている
- ・ステータスが「エラー」になっている

また、クリックレポート情報が削除されている場合も同じく配信できません。

16-3. 期間別の開封率集計

HTMLメールの開封数をレポート画面から確認できます。

確認箇所：レポート > HTMLメール開封率の集計

【注意】開封率について

メールの開封率を測定できるのは、HTMLメールのみです。テキストメールや絵文字、デコメールでは開封率を測定する事はできません。

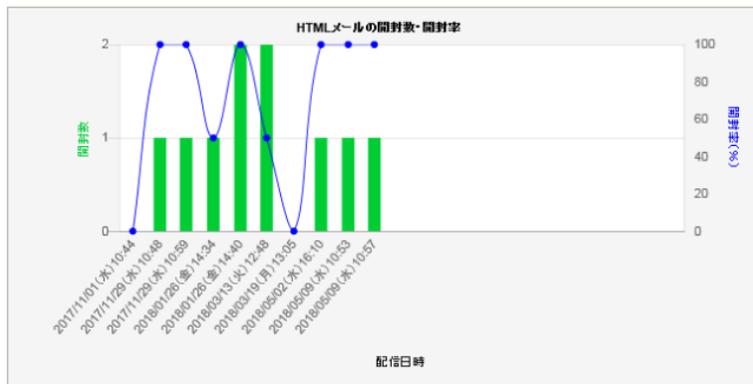
【注意】ステップメールについて

ステップメールの開封数データ保持期間は、配信後1年間です

1. 上部メニューにて【レポート】をクリックする。
2. 【HTMLメール開封率の集計】をクリックする。
3. 必要な項目を選択し、【集計】をクリックする。

期間（配信日）	2018年07月16日 ~ 2018年07月26日
配信種別	<input checked="" type="radio"/> スポット配信 <input type="radio"/> グループ配信 <input type="text" value="グループ名を選択してください"/> <input type="radio"/> ステップメール <input type="text" value="ステップメールプラン名を選択してください"/>
グラフ表示	<input type="checkbox"/> 開封数 <input type="checkbox"/> 開封率
集計	

マニュアル内の文字は「Ctrl」キー+「F」キーで検索できます



CSV書き出し

配信日時 ▲	件名	配信総数	配信成功数	配信エラー数	開封数	開封率
2017/11/01 (水) 10:44	test	2	0	2	0	0.00%

※ [CSV書き出し] をクリックすると、表示されているレポートをCSVファイルでダウンロードすることができます。

16-4. メール毎の開封率数の確認

配信したHTMLメールの開封率及び、開封までにかかった時間を配信済みメールの閲覧画面から確認できます。また、開封した顧客（もしくは開封していない顧客）をCSVファイルでダウンロードすることもできます。

[注意] 開封率について

メールの開封率を測定できるのは、HTMLメールのみです。テキストメールや絵文字、デコメールでは開封率を測定することはできません。

[注意] ステップメールについて

ステップメールの開封数データ保持期間は、配信後1年間です

1. [配信履歴] をクリックする。
2. 確認したいHTMLメールの件名をクリックする。
3. [開封率レポート] をクリックする。

HTMLメール開封	<input checked="" type="checkbox"/> 開封した顧客数 2	メールの作成	開封率レポート
	<input checked="" type="checkbox"/> 開封していない顧客数 2	メールの作成	

4. 開封率レポートを確認する。

マニュアル内の文字は「Ctrl」キー+「F」キーで検索できます



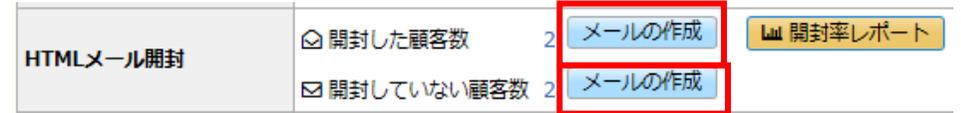
※ [CSV 書き出し] をクリックすると、顧客リストを CSV ファイルでダウンロードできます。

16-4-1. 開封結果からのメール作成

HTML メールを開封した顧客（もしくは開封していない顧客）を条件として、再度メールを配信することができます。

※ステップメールについては、開封結果からのメール作成が出来ません。

1. [配信メール一覧] をクリックする。
2. HTML メールの件名をクリックする。
3. HTMLメールを [開封した顧客数]（もしくは [開封していない顧客数]）の [メールの作成] をクリックする。



※以下の顧客は配信対象から外れます。

- ・顧客データベースから削除されている
- ・配信グループから削除されている
- ・「配信停止」または「配信禁止」になっている
- ・ステータスが「エラー」になっている

また、HTML メール開封レポート情報が削除されている場合も同じく配信できません。

16-5. クーポンレポートの確認

クーポンが挿入されたメール毎に、クーポンの利用回数や利用率を確認できます。

確認箇所：クーポン > クーポン名

1. 上部メニューにて [クーポン] をクリックする。
2. レポートを確認するクーポンの [クーポン名] をクリックする。
3. 画面下部のレポートを確認する。

ID	状態	配信日時	件名	グループ名	形式	(1)	(2)	(3)	利用率	
						配信数	利用回数	利用者数		
46	配信完了	2016/03/28 16:44	クーポンテスト	全体！（削除済）	T テキスト	1	1	100%	1	100%
34	配信完了	2016/02/23 14:37	クーポンリンク	全体！（削除済）	H HTML	1	0	0%	0	0%

(1) 配信数

配信先の顧客レコード数です。

(2) 利用回数

クーポンを利用されたのべ回数です。

同じ方が複数回利用した場合は、その回数分カウントされます。

(3) 利用者数

クーポンを利用された方の人数です。

同じ方が複数回利用した場合も、1人としてカウントされます。

16-6.KPI 表示

	配信数	配信エラー数	配信エラー率	開封数	開封率	ユニーク クリック数	ユニーク クリック率	反応率	CV数	CV率	配信停止数	配信停止率	メール形式
ー (戸)													T テキスト
ー (戸)													T テキスト
ー (戸)													T テキスト

- ・配信数：メールのリスト数
- ・配信エラー数：配信後、エラーとなった数
- ・配信エラー率：配信エラー数／配信数
- ・開封数：HTML メールにて開封されたメール数
- ・開封率：開封数／配信成功数
- ・ユニーククリック数：クリックされたユニーク数
- ・ユニーククリック率：ユニーククリック数／配信成功数
- ・反応率：ユニーククリック数／開封数

- ・CV数：コンバージョンした数
- ・CV率：CV数／ユニーククリック数
- ・配信停止数：配信停止（購読解除）された数
- ・配信停止率：配信停止数／配信成功数

16-7.クリックマップ機能



メール閲覧画面でメール本文のクリック URL にクリック率を表示します
これによりクリック率の高いコンテンツをメール本文内にて確認できます。

マニュアル内の文字は「Ctrl」キー+「F」キーで検索できます



クリックマップ機能はスイッチにて表示のオン・オフを切り替えることができます

注意事項

SNS アイコンなどの横幅の短い複数のクリック URL が大量に並ぶようなレイアウトにすると、クリックマップ表示時に枠線が正しく表示されず、クリック率の表示が隠れてしまう場合があります。

(SNS アイコンを、7 個を超えて配置するとクリックマップ機能 ON 時に表示が見切れてしまいます。7 個までなら表示枠内におさまります)

クリックマップ機能を OFF にすれば、全体を正しく確認することが出来ます。

※配信、クリック率計測に影響はありません。

クリックマップ表示の仕様上、上記は回避できません。ご了承ください

16-8.全体プレビュー



メール閲覧画面でのプレビュー表示では、メール本文全体します。

※全体プレビュー機能はプランを問わず提供いたします

※全体プレビュー内での表示拡張はできません。表示が小さい場合はブラウザの拡張か、全体プレビューではなく、メール閲覧画面の本文表示からご確認ください。

16-9.メールクライアントの表示

メール閲覧画面にて開封されたメールクライアントの割合が確認できます。

メールクライアントごとの開封率

メールクライアント	種別	開封率
Outlookモバイル	📱	9.08%
Safari	🖥️	8.80%
Yahoo! JAPANアプリ	📱	8.04%
Microsoft Edge	🖥️	7.66%
Google Chrome	🖥️	7.47%
Android	📱	7.38%
iPad メールアプリ	📱	6.53%
Thunderbird	🖥️	6.15%
Gmail	-	6.15%

各メールの閲覧画面にて集計結果を表示いたします。

※メール閲覧画面 表示の画面下部（本文表示より下段）に表示

① メールクライアント： 閲覧環境

② 種別： PC / スマホ / ー（その他）

※ 「その他」は UA から PC かスマホか判別できないもの

③ 開封率：（メールクライアントの開封数 / 全体の開封数）

※ 小数第二位まで表示。表示されている数字を合計すると必ず 100%になる

※ 開封率の大きい順に表示「その他」は常に一番下に来る

集計対象環境	
メールクライアント	種別

Outlook	PC
Mac	PC
Microsoft Edge	PC
Android	スマホ
Safari	PC
iPad	スマホ
Internet Explorer	PC
Gmail	-
Yahoo! メールアプリ	スマホ
Outlook モバイル	スマホ
Windows 10 Mail	PC
Google Chrome	PC
iPhone	スマホ
Fire Fox	PC
Thunderbird	PC

※上記メールクライアント以外は「その他」として集計します。

※これらのメールクライアント、種別の判断はブラウザから通知される UA を元に解析しており、

必ずしも 100%正しい判断を保証するものではありません（ブラウザ側の仕様変更の影響を受ける可能性があります）

その他・補足事項

マニュアル内の文字は「Ctrl」キー+「F」キーで検索できます

- ・メールクライアントは、HTML メールのみ集計されます
- ・機能リリース前に作成されたメール（配信前含む）は集計対象外となります。
- ・「配信完了」「効果測定中」以外のメールはタブ自体を非表示とする
- ・開封指針のみがメールクライアント表示の対象となります(対象外のアクション： クリック、CV、クーポン)

■ メールクライアントが Gmail の場合

端末や OS に関係なく、Gmail として集計される

例： Android 端末の Chrome から Gmail を開き、メールを閲覧⇒ Gmail として集計

■ 端末が Android スマホ / iPhone の場合

① Gmail 以外の場合 ⇒ Android / iPhone として集計

例： Android 端末の Outlook アプリから閲覧 ⇒ Android として集計

② Gmail の場合 ⇒ Gmail として集計

例： Android 端末の Gmail アプリで閲覧 ⇒ Gmail として集計

17. 顧客レコード数の確認

サファイアメールは顧客データベースに登録されている顧客レコード数によって使用料金が決まります。
ここでは顧客レコード数の確認方法についてご案内いたします。

[顧客レコードのクリーニング](#)についてはこちらをご覧ください。

17-1. 月別最大顧客レコード数の集計

この集計では、月額料金の課金対象となる毎月 1 日～月末のおける月間最大顧客レコード数を確認することができます。

確認箇所：レポート > 月別最大顧客レコード数の集計

1. 上部メニューにて [レポート] をクリックする。
2. [月別最大顧客レコード数の集計] をクリックする。

過去12ヶ月間の月別最大顧客レコード数のレポートです。

CSV書き出し

対象月	月別最大顧客レコード数
2018年04月	0
2018年05月	12



※確認できるのは過去 12 ヶ月間までです。

※ [CSV 書き出し] をクリックすると、表示されているレポートを CSV 形式でダウンロードすることができます。

17-2. 顧客レコード数の集計

この集計では、顧客データベースに登録されている顧客レコードの増減を時系列で確認することができます。

確認箇所：レポート > 顧客レコード数（すべて）の集計

1. 上部メニューにて [レポート] をクリックする。
2. [顧客レコード数（すべて）の集計] をクリックする。
3. 期間や表示単位など必要な項目を選択し、[集計] をクリックする。

期間	2018年 05月 20日 ~ 2018年 05月 30日
表示単位	<input type="radio"/> 時間別 <input checked="" type="radio"/> 日別 <input type="radio"/> 月別 <input type="radio"/> 年別 期間は3ヶ月以内を指定してください
グラフ表示	<input type="checkbox"/> 顧客レコード数 <input type="checkbox"/> 新規登録数 <input type="checkbox"/> 削除数
集計	

※ [CSV書き出し] をクリックすると、表示されているレポートを CSV ファイルでダウンロードすることができます。

レポート > レポートメニュー > 顧客レコード数（すべて）の集計

期間	2018年 07月 06日 ~ 2018年 07月 08日
表示単位	<input type="radio"/> 時間別 <input checked="" type="radio"/> 日別 <input type="radio"/> 月別 <input type="radio"/> 年別 期間は3ヶ月以内を指定してください
グラフ表示	<input checked="" type="checkbox"/> 顧客レコード数 <input checked="" type="checkbox"/> 新規登録数 <input checked="" type="checkbox"/> 削除数
集計	

CSV書き出し					
日時	OK	エラー	顧客レコード数	新規登録数	削除数
2018/07/06 (金)	30	0	30	0	0
2018/07/07 (土)	30	0	30	0	0
2018/07/08 (日)	30	0	30	0	0
合計			0	0	0



17-3.顧客レコード数（グループ別）の集計

この集計では、配信グループ毎に顧客データベースに登録されている顧客レコードの増減を時系列で確認することができます。

確認箇所：レポート > 顧客レコード数（グループ別）の集計

1. 上部メニューにて [レポート] をクリックする。
2. [顧客レコード数（グループ別）の集計] をクリックする。
3. 必要な項目を選択し、[集計] をクリックする。

※ [CSV 書き出し] をクリックすると、表示されているレポートを CSV ファイルでダウンロードすることができます。

[活用方法] グループごとの登録・解除数

期限・表示単位・対象グループを選択いただき、

項目

- ・顧客レコード数
- ・フォームからの登録・解除数
- ・空メールからの登録・解除数（Pro/Premium のみ）

を選択いただくことで、

顧客レコード数の推移（増減や解除率）を参照いただくことが可能です

期間	2018 年 07 月 18 日 ~ 2018 年 07 月 19 日
表示単位	<input checked="" type="radio"/> 日別 <input type="radio"/> 月別 <input type="radio"/> 年別 期間は3ヶ月以内を指定してください
対象グループ	全体
グラフ表示	<input checked="" type="checkbox"/> 顧客レコード数 <input checked="" type="checkbox"/> フォームからの登録・解除数 <input checked="" type="checkbox"/> 空メールからの登録・解除数
<input type="button" value="集計"/>	

対象グループ：全体

日時	OK	エラー	配信可能	配信停止	配信禁止	顧客レコード数	フォーム利用数		空メール利用数	
							登録	解除	登録	解除
2018/07/18 (水)	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0
2018/07/19 (木)	29	0	29	1	0	30	0	0	0	0
合計							0	0	0	0



18. ログイン履歴の確認

ログイン成功/失敗/アカウントロックのログ閲覧・CSV出力ができます。

適宜、ログイン履歴の確認を行い不正アクセスが行われていないか、チェックすることをお勧めします。

種類	内容	設定のポイント
第三者署名	受信者側はメールの改ざん検出が出来ません	サファイアメールの管理画面上だけで設定できます
作成者署名	受信者側は送信ドメインの認証と、メールの改ざん検出が出来ます	From に使用するドメインのDNSサーバのTXTレコードに公開鍵を設定する必要があります

なお、知らないIPアドレスから何度もログイン失敗が行われた履歴がある等、不正アクセスの疑いがある場合は、より複雑な[ログインパスワードへ変更](#)を行うなどの対策を行ってください。

確認箇所：レポート > ログイン履歴

1. 上部メニューにて [レポート] をクリックする。
2. [ログイン履歴] をクリックする。

過去1か月間のログイン履歴です。

CSV書き出し

日時	ユーザ	ログイン結果	IPアドレス	ユーザエージェント
2018/05/30 18:44	ラクス	成功		Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1; WOW64; Trident/7.0; rv:11.0) like Gecko
2018/05/29 16:29	ラクス	成功		Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1; WOW64; Trident/7.0; rv:11.0) like Gecko
2018/05/24 10:17	ラクス	成功		Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko
2018/05/21 14:53	ラクス	成功		Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko
2018/05/16 11:11	ラクス	成功		Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1; WOW64; Trident/7.0; rv:11.0) like Gecko
2018/05/15 09:44	ラクス	成功		Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1; WOW64; Trident/7.0; rv:11.0) like Gecko
2018/05/08 15:29	ラクス	成功		Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko
2018/05/08 14:23	ラクス	成功		Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko

※[CSV書き出し]をクリックすると、表示されているログイン履歴をCSVファイルでダウンロードすることができます。

※閲覧画面では、過去1か月分の履歴を確認できます。

※CSV書き出しでは、過去3年分の履歴を確認できます。

19. DKIM 設定

DKIM (DomainKeys Identified Mail)とは、迷惑メール対策として広まってきている電子署名を使った送信ドメイン認証技術の一つで、「なりすまし」や「フィッシングメール」といった問題への対抗策です。

本設定を行うことにより、より信頼度の高いメール配信を行うことが出来るようになります。

なお、DKIM 署名には以下の2種類があります。

※DKIM 署名を設定するには、[各種設定](#)にて「DKIM 署名付メール送信」が「利用する」になっている必要があります。

19-1-1. 第三者署名の設定

※DKIM 署名を設定するには、[各種設定](#)にて「DKIM 署名付メール送信」が「利用する」になっている必要があります。

第三者署名を使用する場合はサファイアメールの管理画面で簡単に設定できます。

設定箇所: [各種設定](#) > [From の設定](#) > [署名の設定](#)

1. 上部メニューにて [各種設定] をクリックする。
2. [From の設定] をクリックする。
3. 設定するアドレスの [署名の設定] をクリックする。

チェックをつけたFromを  削除					
<input type="checkbox"/>	ID ▾	編集	差出人名	メールアドレス	DKIM署名
<input type="checkbox"/>	1	編集	ラクス	cl-mc-dev@ml.rakus.co.jp	なし 署名の設定

チェックをつけたFromを  削除

4. 「第三者署名」を選択し、[登録]をクリックする

DKIMの鍵の選択

From : ラクス<cl-mc-dev@ml.rakus.co.jp>

このFromで利用するDKIM署名を選択してください。

<input type="radio"/>	署名なし
<input checked="" type="radio"/>	第三者署名 (hm20170622._domainkey.hm-f.jp)
<input type="radio"/>	作成者署名

19-1-2. 作成者署名の設定

※DKIM 署名を設定するには、[各種設定](#)にて「DKIM 署名付メール送信」が「利用する」になっている必要があります。

※作成者署名を使用する場合はサファイアメールの管理画面での作成と、DNS サーバでの設定が必要です。

設定箇所: [各種設定](#) > [From の設定](#) > [DKIM の設定](#) > [DKIM 署名の新規作成](#)

1. 上部メニューにて [各種設定] をクリックする。
2. [From の設定] をクリックする。
3. [DKIM の設定] をクリックする。

各種設定 > 各種設定メニュー > Fromの設定

Fromの設定 DKIMの設定

Fromの新規作成

4. [DKIM 署名の新規作成] をクリックする。
5. 必要な項目を入力、及び選択し [登録] をクリックする。

セレクタ * (1)

ドメイン * (2)

秘密鍵 *

自動作成する (秘密鍵と公開鍵のペアが自動で作成されます)

手動登録する (他のサーバで作成された秘密鍵を入力してください)

(3)

登録

(1) セレクタ

同じドメインに複数の公開鍵を設定するためのラベルです。
半角英数 20 文字以内で任意の文字列を入力します。

(2) ドメイン

メール配信で利用する From アドレスのドメインを入力します。

(3) 秘密鍵

秘密鍵を自動作成するか、手動登録するか選択します。

「手動登録する」を選択した場合は、登録する秘密鍵を入力します。

「自動作成する」を選択した場合は秘密鍵と公開鍵のペアが自動で作成されます。

ID	1
セレクタ	test
ID	haihaimail.jp
FQDN	test._domainkey.haihaimail.jp
秘密鍵	<pre>-----BEGIN PRIVATE KEY----- MIICdwwIBADANBgkqhkiG9w0BAQEFAASCAmEwgJdAgEAAoGBAJSeXDQbHsvxCETD IRIB3B2qLyj12nH8wfxAmPY5+qgHsdKfPG+rYw9c0XjkdK7iRcZApEEvapLj9QU IufT6D87gm140bjmoKMPnMI4L+kbaZf/H3ddEUAgS1znoaganObwlgVWPhOp1IiPQ frJ5TNCJmSHAcCy9B0Txe3tMF1xNAgMBAEAgYAP+Qib5AsF/CpYQPXnFcWzQcJ5 UxiaAH7S30LAeXBjK9TcsnnXkxXPdZAp504ops90tPqgnmjGIAIe1d7+Ky0bXBxV C9XYQjYVL80yG1VDeZ8ISbeBF/fOusMMOHdeZKM30Uwcl2/3N9ADK28aJLw2pq ZnIQ4X0akMiG/Yw7wQJBAMUOrLS1fVVfabznPAAel+ynglx/eUVJJzJUzDL1wZV 6tOmtJB503hO++z0BZnCTVdF314YoSxKF68j2S23XxECQ0QBjMLUWf6HUQZ/3nZS U2lyG5o0B7GdJenJymneg5wYypLcpG4rb4KcHzmFPuvizZ/XMFstuaK8LuDye+ sxF9AkAyjCgbFq72tkneTIESXy516yYSahSGhFRmodQNN2yJDIzFoEcyINHeiM/ RD3FikTijSbV8UVuofbfY6JxLo+xAkEArxq85/k9MODq05NcglbNCn6r1vACvw5Y XnIKySOHY60D81LzeHNkb/x7v7zWUdc4/M8DLaTEbsLBvkGXJQEDoQJbAL+aDL6K HNdPlRzrlvgHy5BiTP08D8rTyZHVQ+GOGmKk3/H3otS9HNLc4gks0iNtELn44S3v bRLpIY55QtPGar8= -----END PRIVATE KEY-----</pre>
公開鍵	<p>公開鍵はDNSに登録していただく必要があります。コピーしてご利用ください。</p> <p>BINDでの設定例を表示する</p>

6. [BIND での設定例を表示する] をクリックすると、DNS サーバへの設定例が表示されます。こちらを参考に、DNS サーバへの設定を行ってください。

20.API 連携機能※オプション

※API 連携機能 (取得系) はバージョン 6.2 よりリリースいたしました。

本機能はシステム上から以下の情報を取得するためのオプションです。

API 名称	詳細
開封メール取得	開封した HTML メールのデータを取得する

クリックメール取得	クリックしたメールのデータを取得する
配信停止/禁止顧客一覧取得	配信停止、または配信禁止の顧客の一覧を取得する

※本機能のご利用にはオプションへのお申し込みが必要です。

※本機能を利用するためには、御社にてプログラムをご用意頂く必要があります。

詳細に関しましては、「API連携仕様書 設定マニュアル」をご参照ください。

※バージョン 6.4 より以下の機能をリリースしました。

API	処理内容	利用回数 (日)
CSV一括処理	登録	10回
CSV一括処理	削除	10回
CSV一括処理	配信停止	10回
CSV一括処理	配信禁止	10回
CSV一括処理	配信可能	10回
メール一覧取得	---	10回

※利用回数について、グループ・ステップメール・顧客 DB は区別しません

(例 : グループ配信 2回, ステップメール 5回, 顧客 DB 3回 = 10回)

※一括処理の制限 (1,000件未満なら1時間に1回まで等) はありません

※本機能を利用するためには、御社にてプログラムをご用意頂く必要があります。

詳細に関しましては、「API連携仕様書 設定マニュアル」をご参照ください。

20-1. API (取得系) 実行の注意事項

利用回数に制限があります

10回/日 (※API 毎)

⇒ 制限を超えた状態で実行するとエラーになります (00:00 に回数 リセット)

20-2. API トークンの生成

取得系 API を実行するためには API トークンを生成する必要があります。

各種設定 > 各種設定メニュー > 基本設定 画面の

API トークン項目より生成してください。

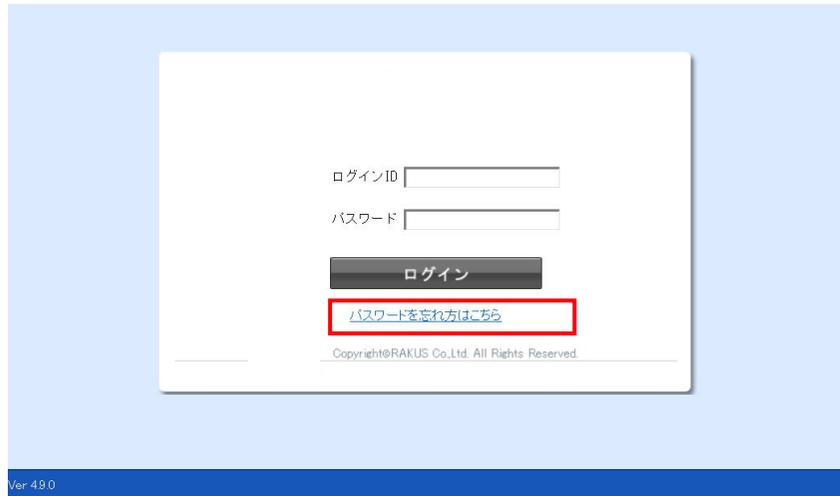
システム連携の認証に必要なパスワードを設定します。

※ [API パスワード (外部システム連携専用)] は「外部システム連携」で利用する項目のため、取得系 API 連携とは無関係です。

21. ログインパスワード再発行

サブメールアドレスへのログインパスワードを忘れた場合、

ログイン画面の「パスワードを忘れた方はこちら」より再発行することが可能です。



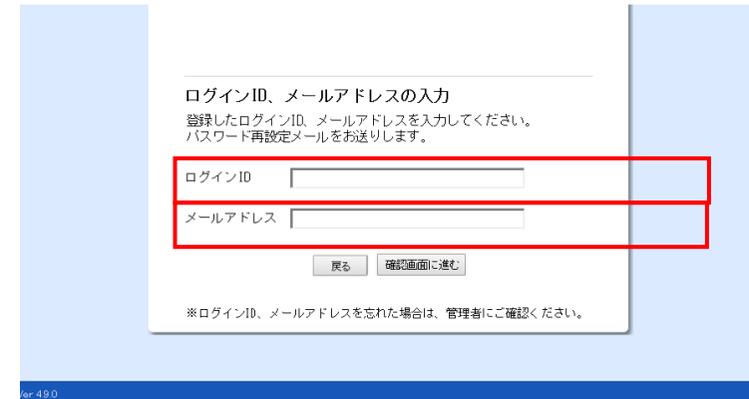
1. 「パスワードを忘れた方はこちら」をクリック

2. パスワード再発行画面に移りますので、

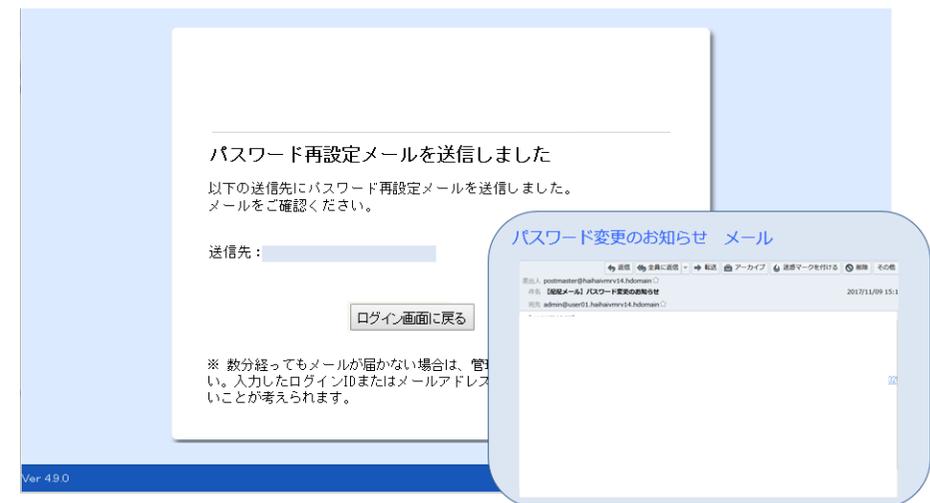
契約者様の「ログイン ID」「メールアドレス」を入力し、「確認画面に進む」をクリックしてください

※ログインID、メールアドレスを忘れた場合は、管理者へご確認ください。もしくはサポートセンターまでお問い合わせください。

3. メールアドレスの確認画面に移りますので、間違いがなければ「送信する」ボタンをおしてください。



4. パスワード再設定メールが送信されます。受信したら、メール本文に記載されている「パスワード設定 URL」より、新たなパスワードを設定してください



メールが届かない場合、迷惑メールフォルダに振り分けられている/入力されたログイン ID、メールアドレスに誤りがある、などが考えられます（セキュリティの関係上、入力情報の正誤は表示されません）