



かんたん操作ガイド

『かんたん操作ガイド』では、
サービス利用に必要な『初期設定』から、
『配信』までの基本的な流れをご紹介します。

- STEP 1 ログイン ログインのしかた
- STEP 2 送信元設定 送信元アドレス設定
- STEP 3 項目設定 読者情報入力項目の設定
- STEP 4 読者登録 読者の登録方法
- STEP 5 メール作成 テキストメール・デコメールの作成

STEP1 ログイン

STEP2 送信元設定

STEP3 項目設定

STEP4 読者登録

STEP5 メール作成

送信元アドレスを新規登録していただけます。(最大15件)

表示名	送信元アドレス
〇〇〇〇事務局	mail@〇〇〇〇.co.jp
△△△メルマガ編集部	mail@△△△.com

差出人表示名(日本語可) 差出人メールアドレス 登録

表示名	送信元アドレス
〇〇〇事務局	mail@〇〇〇〇.co.jp
△△△メルマガ編集部	mail@△△△.co.jp

送信元アドレスの設定

▶メールの『差出人』アドレスを、お持ちのドメインで設定 (15 件まで登録可能)

1 サイドメニューの『送信元アドレス』をクリック

2 「表示名」・「送信元のアドレス」を入力して『登録』をクリック

3 リストにアドレスが追加されます。

作成した送信元アドレスは、新規メール作成の送信者欄に反映されます。

新規メールを作成していただけます。(最大100件)

項目	入力エリア
送信者	〇〇〇事務局 <mail@〇〇〇〇.co.jp>
宛先	全登録者
件名	会員限定キャンペーン第一弾

example NEWS vol. 30 2010. 05. 15発行

[最大70%OFF!!] ご好評につき追加開催

_0c_様

STEP1 ログイン

STEP2 送信元設定

STEP3 項目設定

STEP4 読者登録

STEP5 メール作成

【基本項目】ご利用になりたい項目を選択してください。

状況	使用	必須	表示	項目名	入力エリア
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	E-Mail※	(半角英数)
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	氏名	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	氏名フリガナ	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	会社名	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	会社名フリガナ	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	所属部署	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	役職	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	担当者名	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	担当者名フリガナ	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	郵便番号	____ - ____ (半角数字)
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	都道府県	--
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	市町村・区・郡	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	以下の住所	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	電話番号	____ - ____ - ____ (半角数字)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FAX	____ - ____ - ____ (半角数字)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	生年月日	-- / -- / --
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	性別	<input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	未既婚	<input type="radio"/> 既婚 <input type="radio"/> 未婚
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	パスワード	(半角英数)

【独自項目】追加いただいた項目は以下の通りです。(最大15件)

状況	使用	必須	表示	項目名	入力エリア
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	サイトからのお知らせメールを希望しますか?	<input type="radio"/> 希望する <input type="radio"/> 希望しない

登録 リセット

利用項目を設定する

▶読者登録する人が「氏名」「年齢」「性別」などの情報を入力する項目を設定

- 1 サイドメニューの『項目設計』をクリック
- 2 「氏名・年齢・性別」など、登録したい読者データの項目を選択
- 3 『設定』をクリックして設定完了です。

基本項目以外に欲しい項目を、オリジナルで追加することも可能です。

追加項目のタイプを選択してください。

<input type="checkbox"/>	テキストボックス型	<input type="checkbox"/>	プルダウン型
<input checked="" type="checkbox"/>	ラジオボタン型	<input type="checkbox"/>	チェックボックス型
<input type="checkbox"/>	電話番号入力型	<input type="checkbox"/>	E-Mail入力型
<input type="checkbox"/>	郵便番号入力型	<input type="checkbox"/>	年月日入力型
<input type="checkbox"/>	更新時間記録型	<input type="checkbox"/>	パスワード型

STEP1 ログイン

STEP2 送信元設定

STEP3 項目設定

STEP4 読者登録

STEP5 メール作成

個別登録

読者データを新規登録していただけます。

項目	内容入力
エラーカウント数	0 (半角数字)
状態	配信中
E-Mail	info@example.com (半角英数)
氏名	山田太郎
郵便番号	000 - 0000 (半角数字)
都道府県	東京都
電話番号	000 - 0000 - 0000 (半角数字)

確認

読者アドレスを個別に登録

▶一人づつ読者を登録する

1 サイドメニューの『個別登録』をクリック

2 「利用項目の設定」で選択した項目に入力

3 『確認』をクリック

4 内容がよろしければ『登録』をクリックして読者登録完了

個別登録

以下の内容でよろしければ登録ボタンを押してください。

項目	内容入力
エラーカウント数	0
状態	配信中
E-Mail	info@example.com
氏名	山田太郎
郵便番号	000 - 0000
都道府県	東京都
電話番号	000 - 0000 - 0000

登録 戻る

STEP1 ログイン

STEP2 送信元設定

STEP3 項目設定

STEP4 読者登録

STEP5 メール作成

The screenshot shows the 'Text/HTML' email creation screen. The interface includes a sidebar menu on the left, a main form area, and a bottom section for delivery settings. Red boxes and numbers 1-4 highlight the following elements:

- 1:** The '新規作成' (New Creation) button in the sidebar menu.
- 2:** The main form area containing fields for '送信者' (Sender), '宛先' (Recipient), '件名' (Subject), and '本文' (Body).
- 3:** The 'テスト送信' (Test Send) button and the '配信時刻' (Delivery Time) settings section.
- 4:** The '確認' (Confirm) button at the bottom of the form.

テキストメールの作成

▶テキストメール作成手順

1 サイドメニューの『新規作成』をクリック

2 「送信者」・「宛先」欄を選択後、「件名」・「本文」を作成

3 確認用アドレス等を入れて『テスト送信』をクリック

即時配信・予約配信・下書き保存を選択
配信するメールをバックナンバーとして読者に公開するかを設定

4 内容を作成後、『確認』をクリック

『確認』をクリック後確認画面が表示されます
『登録』をクリックするとメール配信の受付が完了
ホーム画面に予約日時や配信履歴が登録されます

STEP1 ログイン

STEP2 送信元設定

STEP3 項目設定

STEP4 読者登録

STEP5 メール作成

1

2

3

4

デコメール

新規メールを作成していただけます。(最大300件)

項目 入力エリア

送信者 OOOO事務局<mail@oooo.co.jp>

宛先 携帯のみ

件名 *会員様限定SALE開催*

メール作成は上記アイコンを使用して作成して下さい。

本文

テスト送信

即時配信
配信予約 2011 / 1 / 1 1:00
下書きに保存

バックナンバー
公開する
公開しない

送信 リセット

デコメールの作成

▶デコメールの基本的な作成手順

1 『デコメール』のタブをクリック

2 「送信者」・「宛先」欄を選択後、「件名」・「本文」を作成

3 確認用アドレス等を入れて『テスト送信』をクリック

即時配信・予約配信・下書き保存を選択
配信するメールをバックナンバーとして読者に公開するかを設定

4 内容を作成後、『確認』をクリック

『登録』をクリックするとメール配信の受付が完了
ホーム画面に予約日時や配信履歴が登録されます