

かんたん操作ガイド

ご登録ありがとうございます。

『かんたん操作ガイド』では、**メール配信までの基本的な流れ**をご紹介します。初回操作やご検証時の補助ツールとしてご活用ください。

STEP**1** 送信元設定

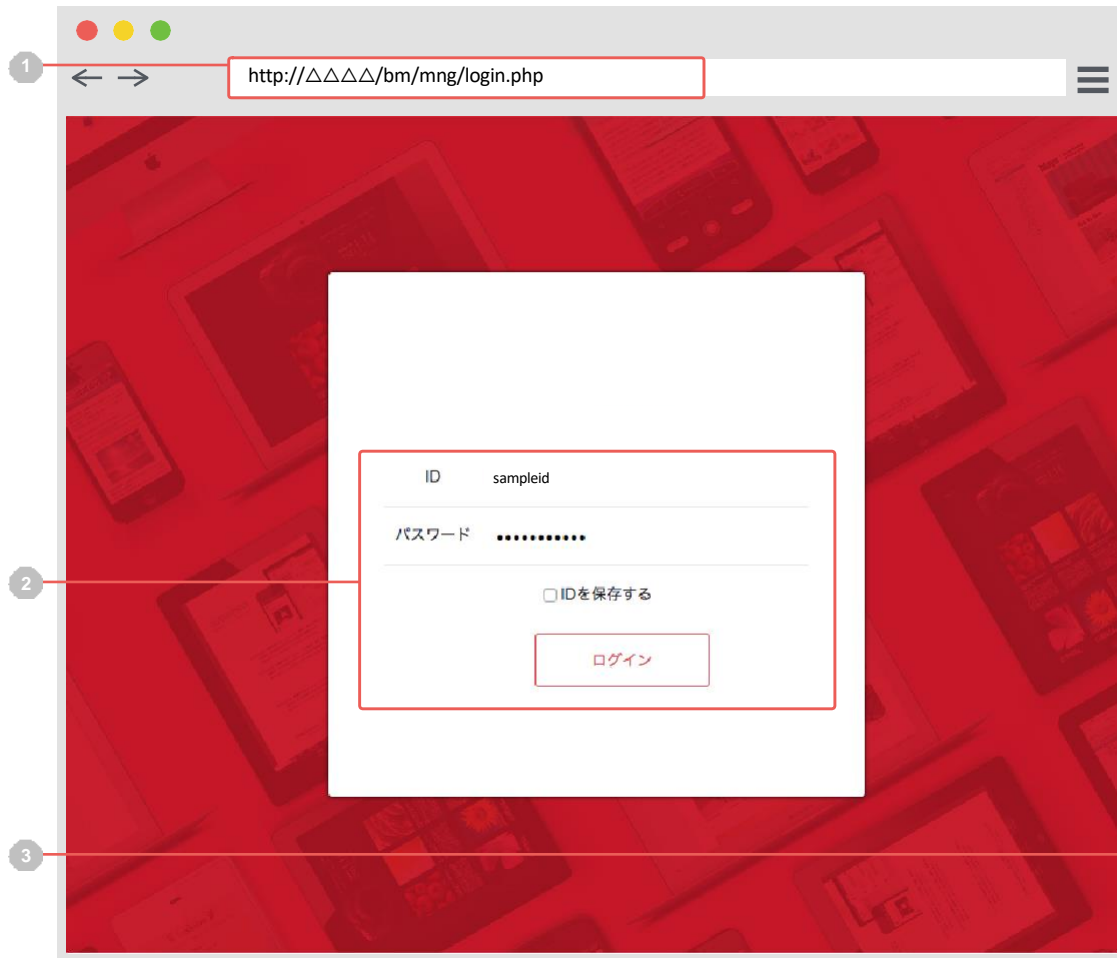
差出人となるメールアドレスの設定

STEP**2** 読者登録

読者データの登録と設定

STEP**3** メール作成

テキスト・HTMLメールの作成



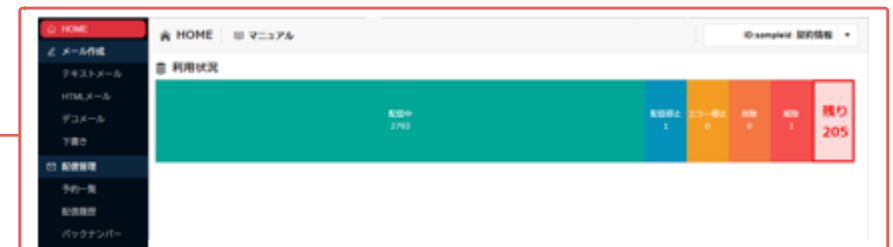
ログイン

サービスへのログイン手順をご説明します。

- 1 お知らせした "https:// △△△△ /bm/mng/login.php" にアクセス
- 2 「ログイン ID」・「パスワード」を入力して『ログイン』をクリック
- 3 ログインが完了するとホーム画面が表示されます。

推奨ブラウザのご案内

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





配信メールの「差出人」となるアドレスを設定

差出人として利用したいメールアドレスを設定します
(最大15件まで登録可能)

- 1 サイドメニュー『送信元アドレス』をクリック
- 2 『新規登録』をクリック
- 3 「表示名」・「送信元のアドレス」を入力して『登録』をクリックすると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元アドレス欄に反映されます。
設定するメールアドレスは独自ドメイン（gmail等のフリーメール以外）を推奨します。

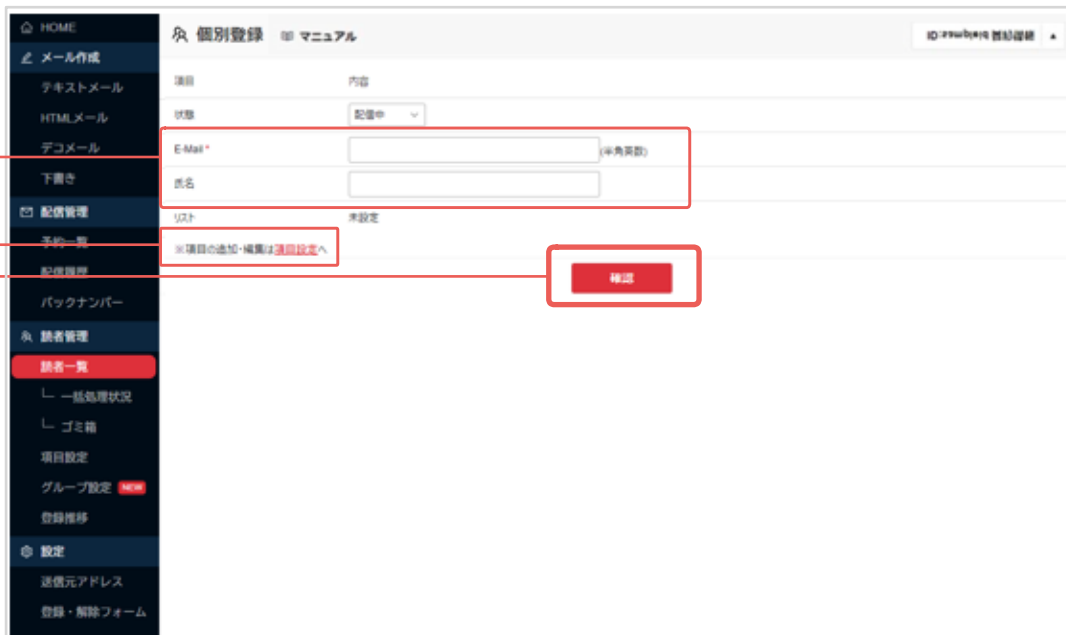




宛先データの登録（個別登録）

管理画面上で1件ずつ登録します

- 1 サイドメニュー『読者一覧』をクリックし『読者登録』から『個別登録』をクリック
- 2 読者情報を入力
★入力したい項目がない場合は「項目設定」ページで設定（7ページ参照）
- 3 『確認』をクリック
↓
内容がよろしければ『登録』をクリックして設定完了



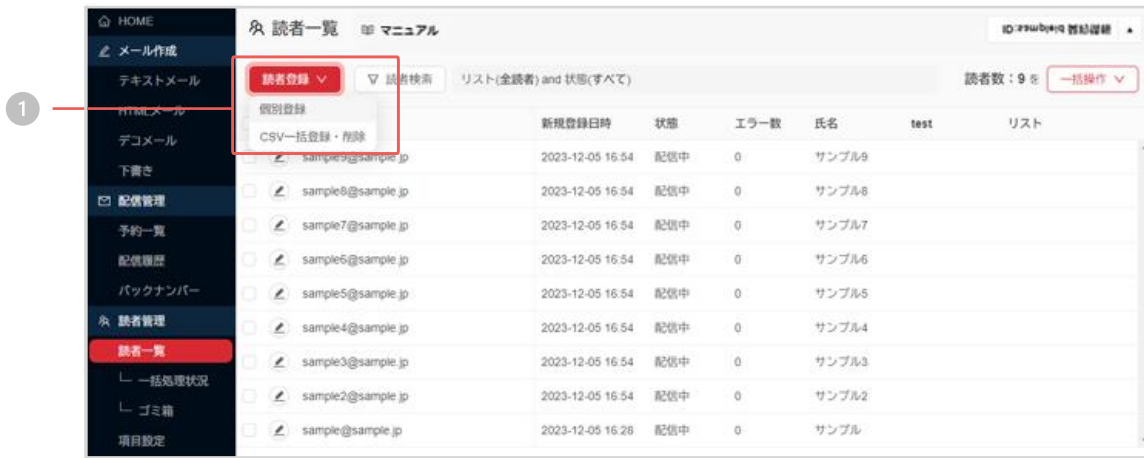


複数データの一括登録（一括処理）

読者データリスト（CSVファイル）をアップロードします

- 1 『ダウンロード』をクリックして登録用のCSVファイルを取得
- 2 読者情報を入力
★入力したい項目がない場合は「項目設定」ページで設定（7ページ参照）
- 3 登録方法『新規登録のみ』を選択
- 4 『ファイルを選択』をクリックし、 で保存したファイルを選択
- 5 『アップロード』をクリックしてアップロード開始
↓
登録結果が表示されますのでご確認ください。

	A	B	C
1	エラーカウント数	状態	E-Mail
2			1rou@example.com
3			2rou@example.com
4			3rou@example.com
5			4rou@example.com
6			5rou@example.com



複数データの一括登録（一括処理）

読者データリスト（CSVファイル）をアップロードします

- ① サイドメニュー『読者一覧』をクリックし『読者登録』から『CSV一括登録・削除』をクリック
- ② 『ダウンロード』をクリックして登録用のCSVファイルを取得
- ③ 読者情報を入力
★入力したい項目がない場合は「項目設定」ページで設定（7ページ参照）
- ④ 登録方法『新規登録のみ』を選択
- ⑤ 『ファイルを選択』をクリックし、③で保存したファイルを選択
※CSVファイルの読者のみのリストを作る場合は『追加するリストを選択』を設定
- ⑥ 『アップロード』をクリックしてアップロード開始
↓
登録結果が表示されますのでご確認ください。

	A	B	C
1	エラーカウント数	状態	E-Mail
2			1rou@example.com
3			2rou@example.com
4			3rou@example.com
5			4rou@example.com
6			5rou@example.com



使用	必須	登録フォームに表示	表示イメージ
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	E-Mail *
<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"/>	担当署名
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	担当署名フリガナ

登録するデータ項目を設定 (項目設定)

「氏名」「会社名」など登録したい情報がある場合は、読者登録前にこちらをご設定ください

- 1 サイドメニュー『項目設定』をクリック
- 2 登録したいデータ項目の『使用』にチェック
- 3 『確認』をクリック
↓
内容がよろしければ『登録』をクリックして設定完了

推奨ブラウザのご案内

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

「新規項目」にて、基本項目以外のオリジナル項目を作成することが可能です。
(「会員番号」「配信グループ」等、自由記入)



テキストメールの作成

文章テキストのみを使用したシンプルなメールを作成します

- 1 サイドメニュー『テキストメール』をクリック
- 2 「送信元アドレス」・「宛先グループ」欄を選択後、「件名」・「本文」を作成
- 3 配信日時を設定

- 即時配信・予約配信・下書きを選択
- 配信前にテストメールしたい場合は確認用アドレスを入れて『テスト送信』

- 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

クリック測定したいwebリンクがある場合は『URLを選択する』をクリックし、クリック測定用URLに変換の上、メール配信してください。

HOME テキストメール マニュアル ID:sampleid 契約情報 情報

1 **メール作成**
 テキストメール
 HTMLメール
 デコメール
 下書き

2 **配信管理**
 予約一覧
 配信履歴
 バックナンバー

読者管理
 読者一覧
 一括処理状況
 ゴミ箱
 項目設定
 グループ設定 **NEW**
 登録推移

3 **設定**
 送信元アドレス
 登録・解除フォーム

4

送信元アドレス: test1 <kunhito.goto2@rakus.co.jp>

宛先: 全登録者

件名: 件名を入力してください

本文: 本文を入力してください

現在 OKB 利用可能文字 差込みコード テンプレート

クリック測定: URLを選択する

ファイル添付: ファイルを選択 選択されていません

E-mail: テスト送信

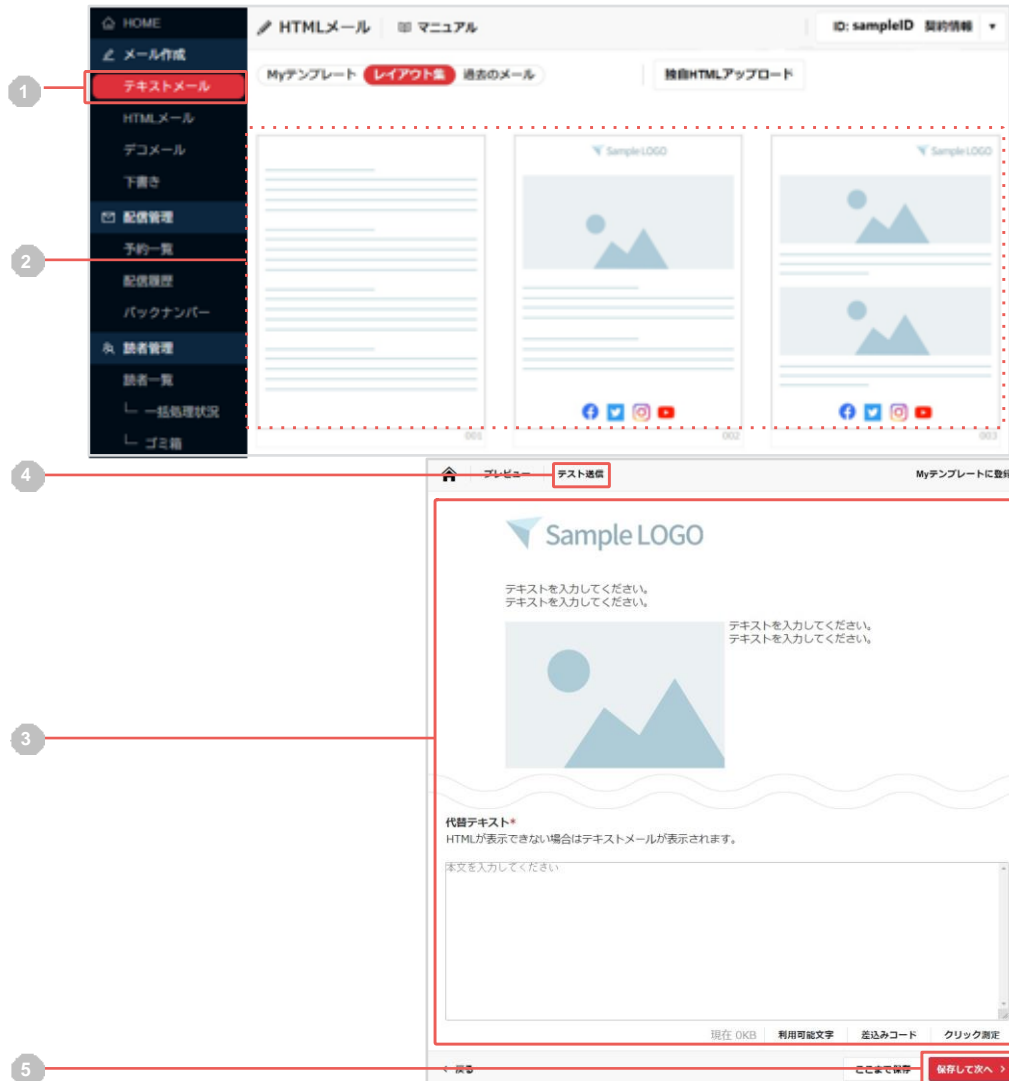
配信日時:

- 下書き
- 配信予約 2021 年 8 月 27 日 12 時 25 分
- 即時配信

バックナンバー:

- 公開する
- 公開しない

テンプレートとして保存 確認



HTMLメールの作成

画像挿入や文字色の指定等ができる、視覚的なメールを作成します

- ① サイドメニューの『HTMLメール』をクリック
- ② テンプレートを選択
- ③ HTMLメールを作成
 - 代替テキスト用のメール文も入力
- ④ 配信前にテスト送信したい場合は、
確認用アドレスを入れて『テスト送信』をクリック
- ⑤ 『保存して次へ』をクリックし「送信元アドレス」・「宛先グループ」欄を選択後、「
件名」を入力

- 即時配信・予約配信を選択
- 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

↓
内容を確認後、『登録』をクリック

- HTMLエディタの各機能については「詳細マニュアル」をご確認ください
- クリック測定したいwebリンクがある場合は『クリック測定』をクリックし、クリック測定用URLに変換の上、メール配信してください。



メール配信の流れは以上です。
ここでは配信結果の確認方法をご案内します。

全て選択	配信日時	件名	宛先	配信数	成功	失敗	
<input type="checkbox"/>	2018/4/1 13:00	【平日開催】全商品30%OFF	全登録者	10000	0	0	詳細
<input type="checkbox"/>	2019/3/31 18:00	【限定配信】10,000ポイント	特別会員	2000	0	0	詳細
<input type="checkbox"/>	2019/3/15 18:00	【延長決定】さくらにお贈り物もー	WEB会員	4000	0	0	詳細
<input type="checkbox"/>	2019/3/1 11:00	【WEB限定】SPECIAL SALEー	WEB会員	4000	0	0	詳細
<input type="checkbox"/>	2019/2/10 15:00	【新作入荷】大人気ITEMを続ー	全登録者	10000	0	0	詳細
<input type="checkbox"/>	2019/2/1 10:00	【会員限定】特別優待券のお知らせ	特別会員	1000	0	0	詳細
<input type="checkbox"/>	2019/1/31 13:00	【先行予約】売り切れ必至のアー	全登録者	10000	0	0	詳細
<input type="checkbox"/>	2019/1/15 13:00	【本日開催】最大50%OFFキー	WEB会員	4000	0	0	詳細
<input type="checkbox"/>	2019/1/1 10:00	【期間限定】メルマガ会員限定ー	全登録者	10000	0	0	詳細

- 1 サイドメニュー『配信履歴』をクリック
- 2 配信結果（開封率・クリック率）の確認
→『詳細』をクリック

- 「開封率/数」から、開封者情報CSVをダウンロードできます。
- 「クリック数」から、クリック者情報CSVをダウンロードできます。

- 3 配信エラー理由の確認
→『失敗数』をクリック

エラー応答コード、理由が記載されたCSVをダウンロードできます。

開封率はHTML形式のみデータ取得可能です