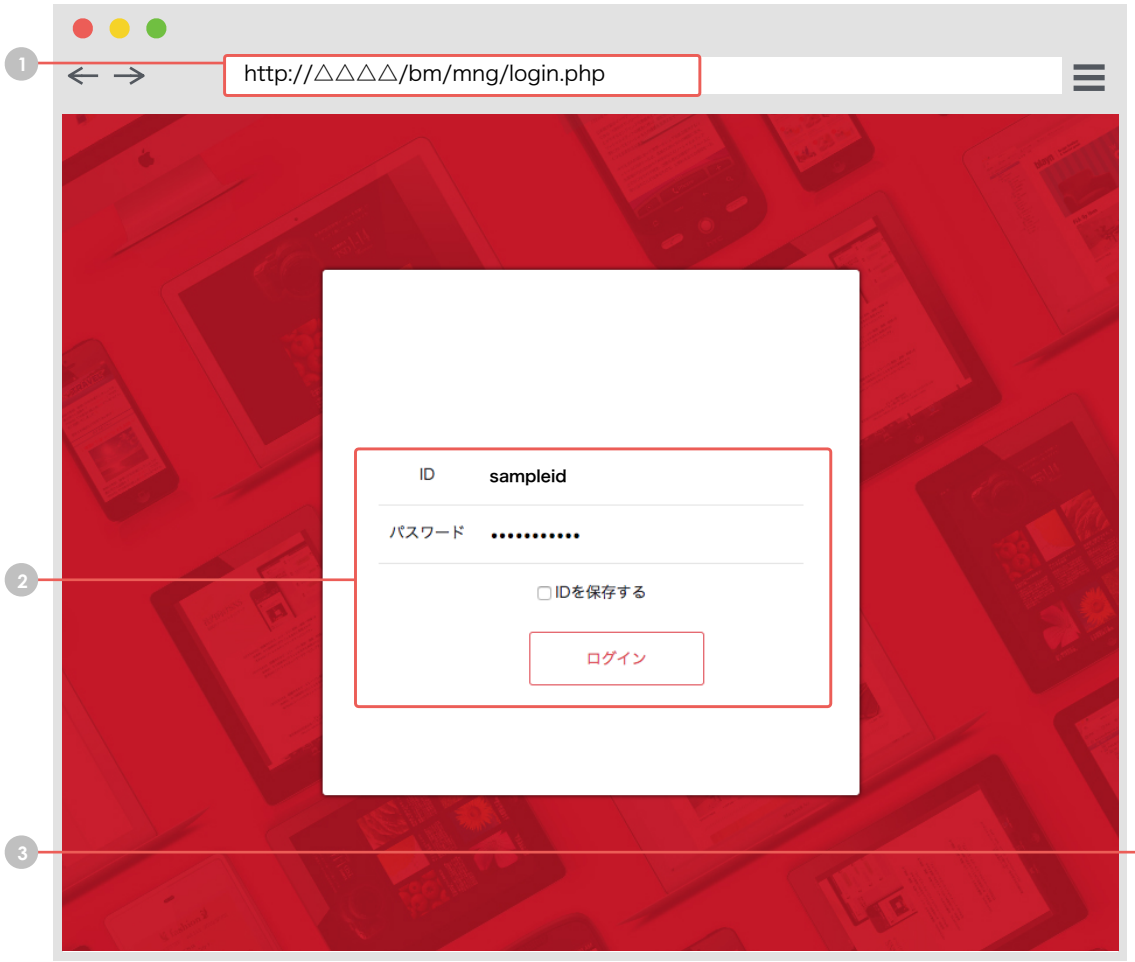
かんたん操作ガイド

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



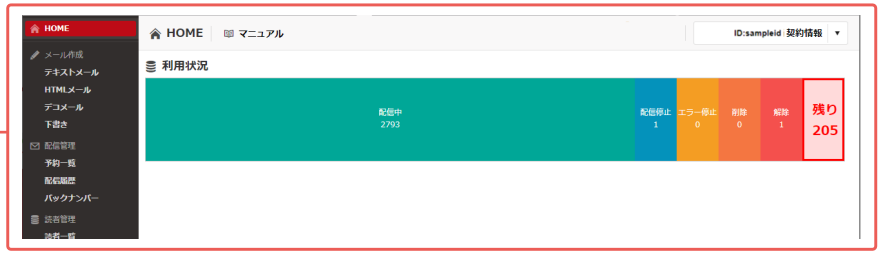
ログイン

サービスへのログイン手順をご説明します。

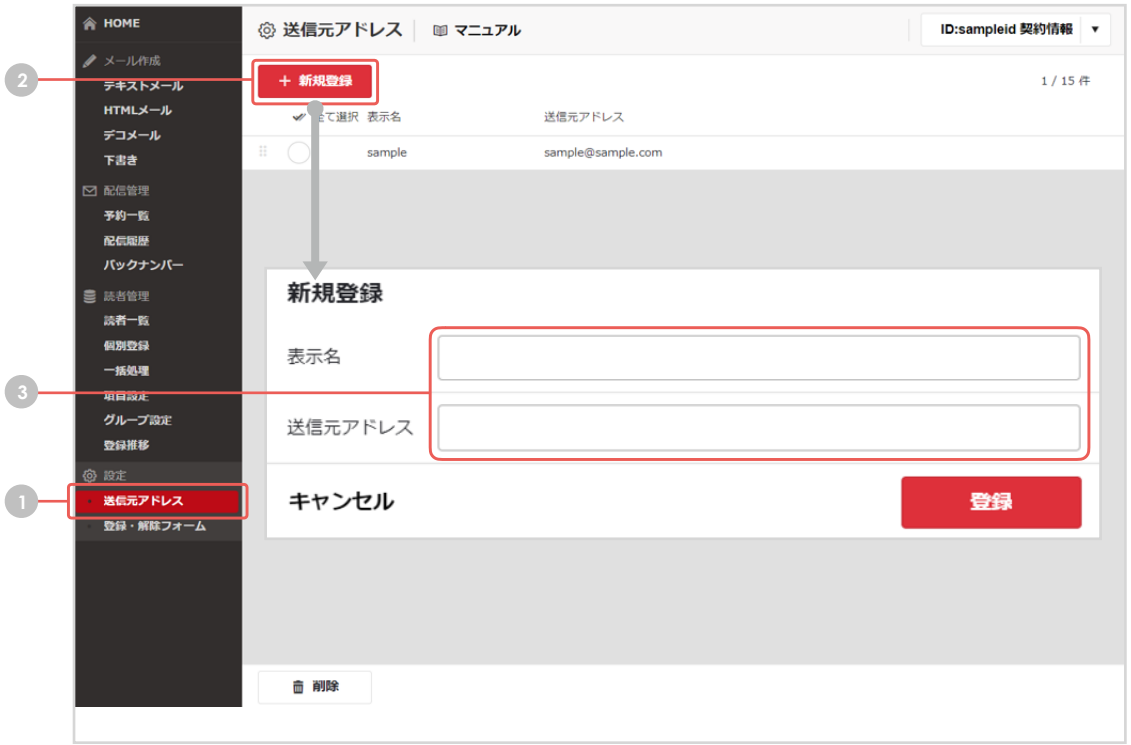
1. お知らせした ”https:// △△△△ /bm/mng/login.php” にアクセス
2. 「ログイン ID」・「パスワード」を入力して『ログイン』をクリック
3. ログインが完了するとホーム画面が表示されます。

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。



ログイン　1 送信元設定　2 読者登録　3 メール作成　4 配信完了

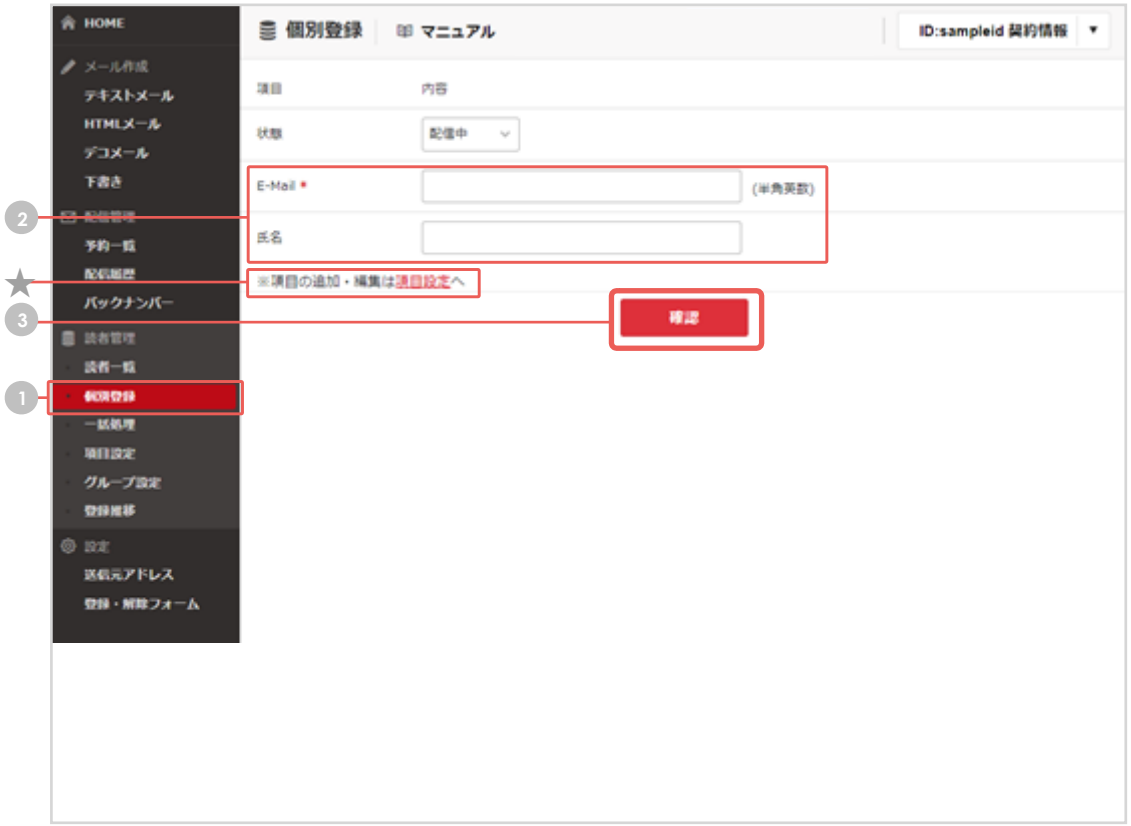


配信メールの「差出人」となるアドレスを設定

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
   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『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

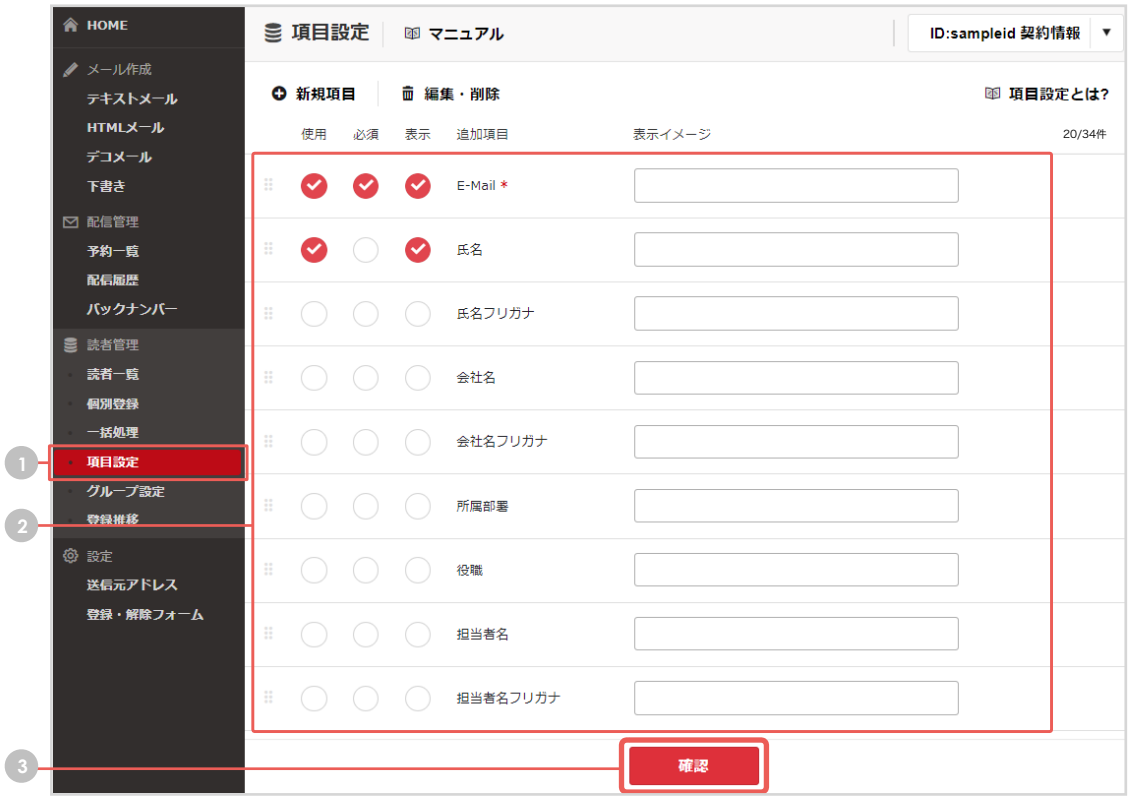
複数データの一括登録（一括処理）

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、2 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。

2

	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



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）

ログイン　送信元設定　読者登録　メール作成　配信完了

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

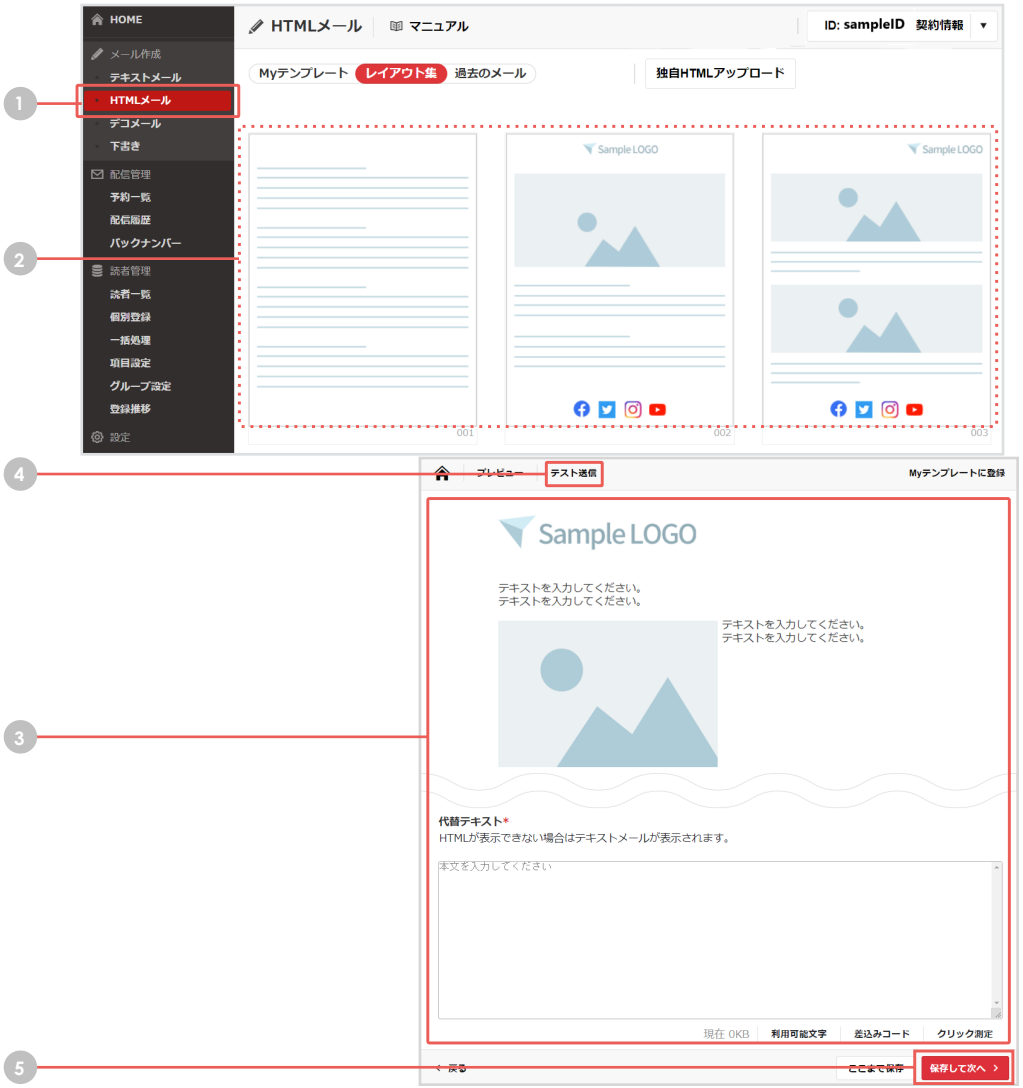
1. サイドメニュー『テキストメール』をクリック
2. 「送信元アドレス」・「宛先」欄を選択後、「件名」・「本文」を作成
3. 配信日時を設定

・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。



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」欄を選択後、「件名」を入力

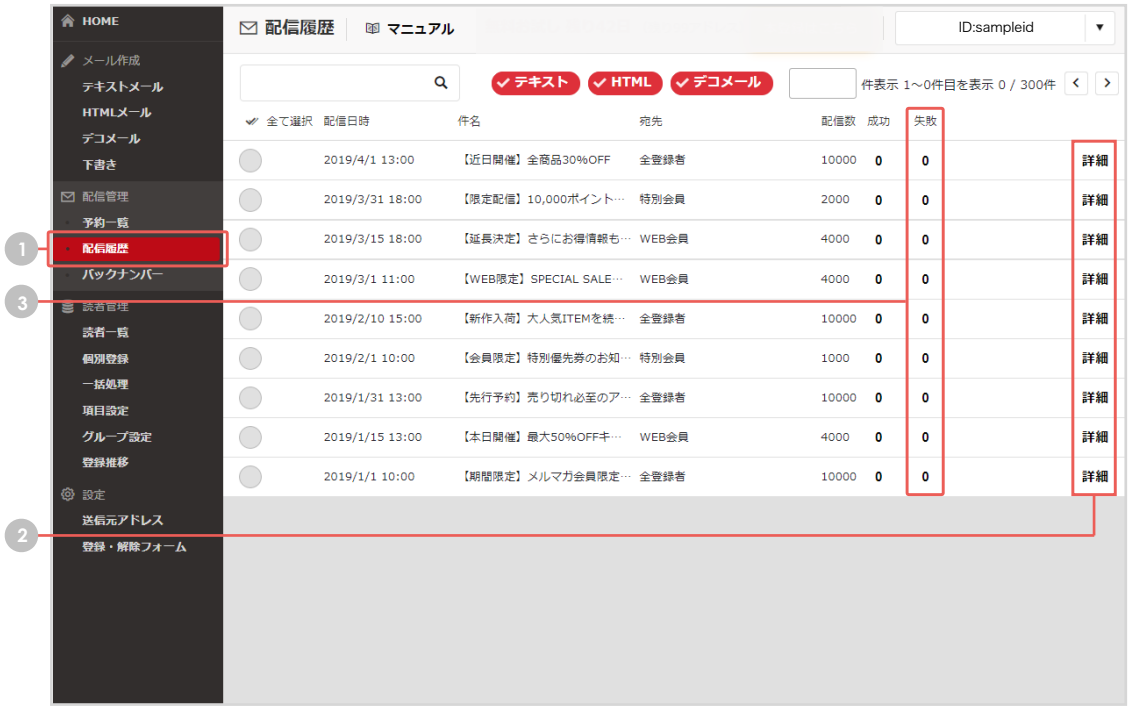
・即時配信・予約配信を選択
・配信するメールをバックナンバーとして読者に公開するかを設定

↓

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。



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

操作マニュアル

1 / HOME

ログインとログアウト
ログイン・ログアウト ……P.03

HOME
HOME ……P.04

2 / 新規作成

新規作成
テキストメール ……P.05
差込み ……P.06
クリック測定 ……P.07
デコメール ……P.08
HTMLメール ……P.10

3 / 読者データ

読者データ
読者検索① ……P.18
読者検索② ……P.19

ゴミ箱
ゴミ箱 ……P.20

個別登録
個別登録 ……P.21

一括処理
一括登録 ……P.22
登録方法 ……P.23
一括削除 ……P.24
登録・削除エラー……P.25

登録推移
登録推移① ……P.26
登録推移② ……P.27

4 / 配信管理

予約一覧
予約管理 ……P.28

配信履歴
配信履歴 ……P.29
クリック測定履歴 ……P.30

下書き
下書き ……P.31

バックナンバー
バックナンバー ……P.32

5 / 設定

項目設定
利用項目の選択 ……P.33
新規項目 ……P.34
タイプ別の追加方法……P.35
編集・削除……P.36
項目の並び替え ……P.37

グループ設定
新規作成① ……P.38
新規作成② ……P.39
編集・削除 ……P.40

送信元アドレス
新規作成 ……P.41
編集・削除 ……P.42

登録解除フォーム
登録までの流れ ……P.43
登録画面設定 ……P.44
登録完了画面設定 ……P.45
登録確認メール設定……P.46
解除画面設定 ……P.47
解除完了画面設定 ……P.48
解除確認メール設定 ……P.49
埋込用HTML ……P.50
空メール登録までの流れ……P.51
空メール登録 ……P.52
仮登録メール設定 ……P.53
本登録メール設定 ……P.54

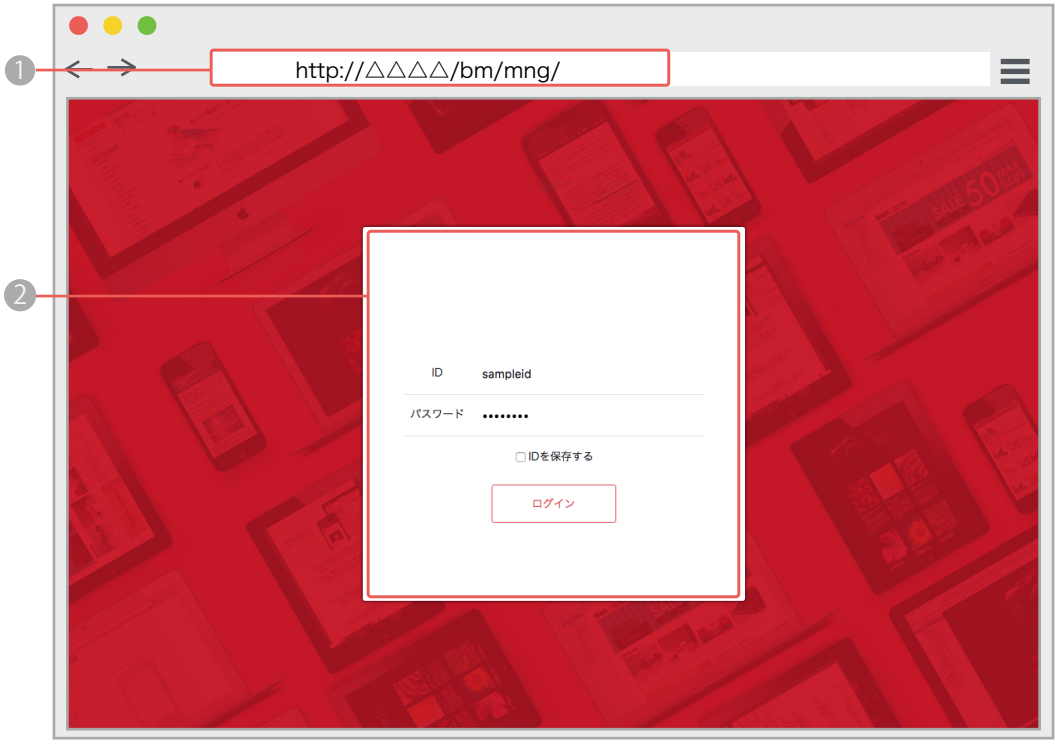
6/ その他

ご契約内容について
契約情報 ……P.55

携帯操作
携帯端末からの操作 ……P.56

ログイン・ログアウト

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



ホーム画面

ログインの操作手順

1. お知らせしたhttp://△△△△/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

▼

ログインが完了すると「ホーム画面」が表示されます。

ログアウトの操作手順

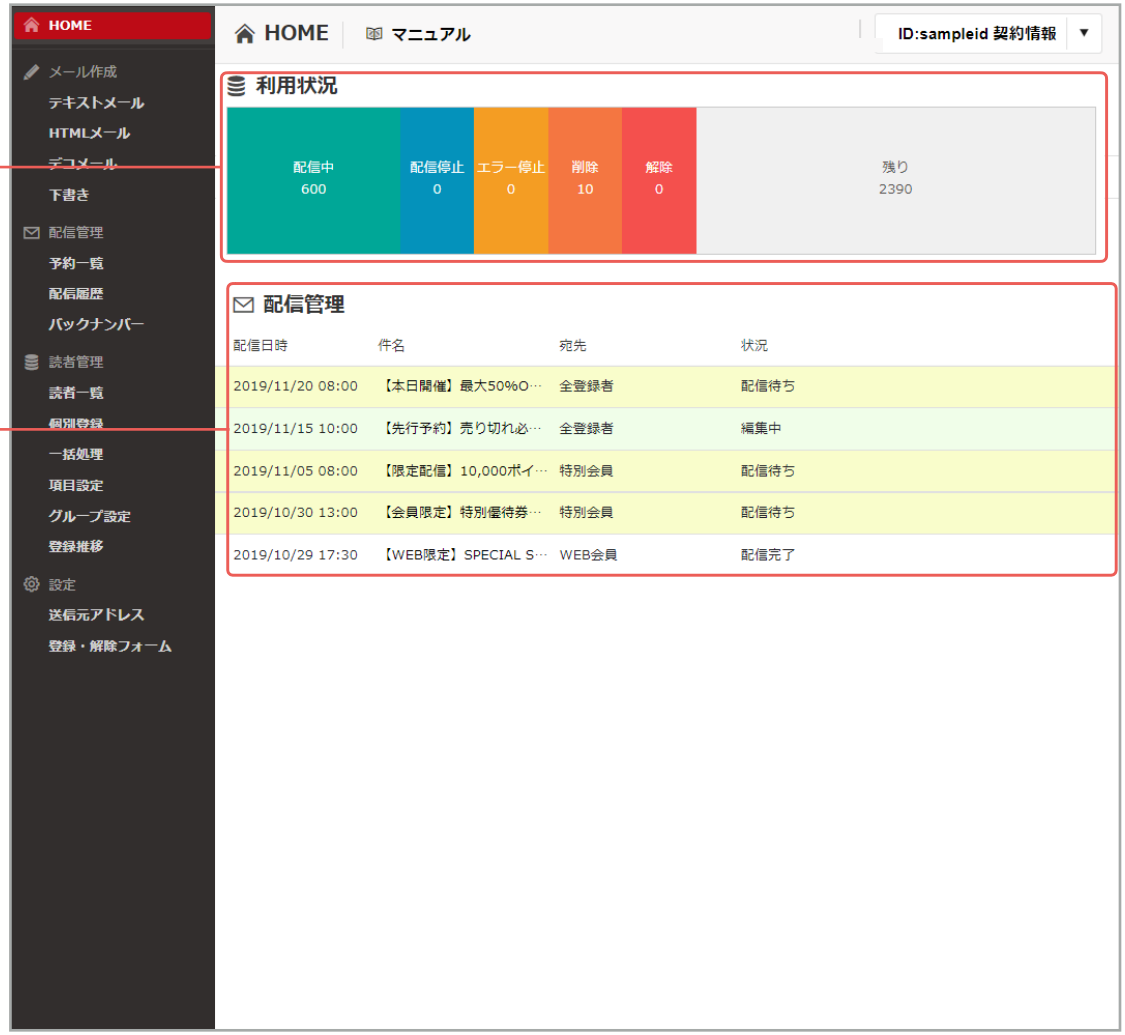
3. ホーム画面右上のIDをクリック

▼

契約情報の下部『ログアウト』をクリック

HOME

当システム内の登録アドレスの状態、現在の配信履歴、配信予約のメールを確認いただけます。



利用状況

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

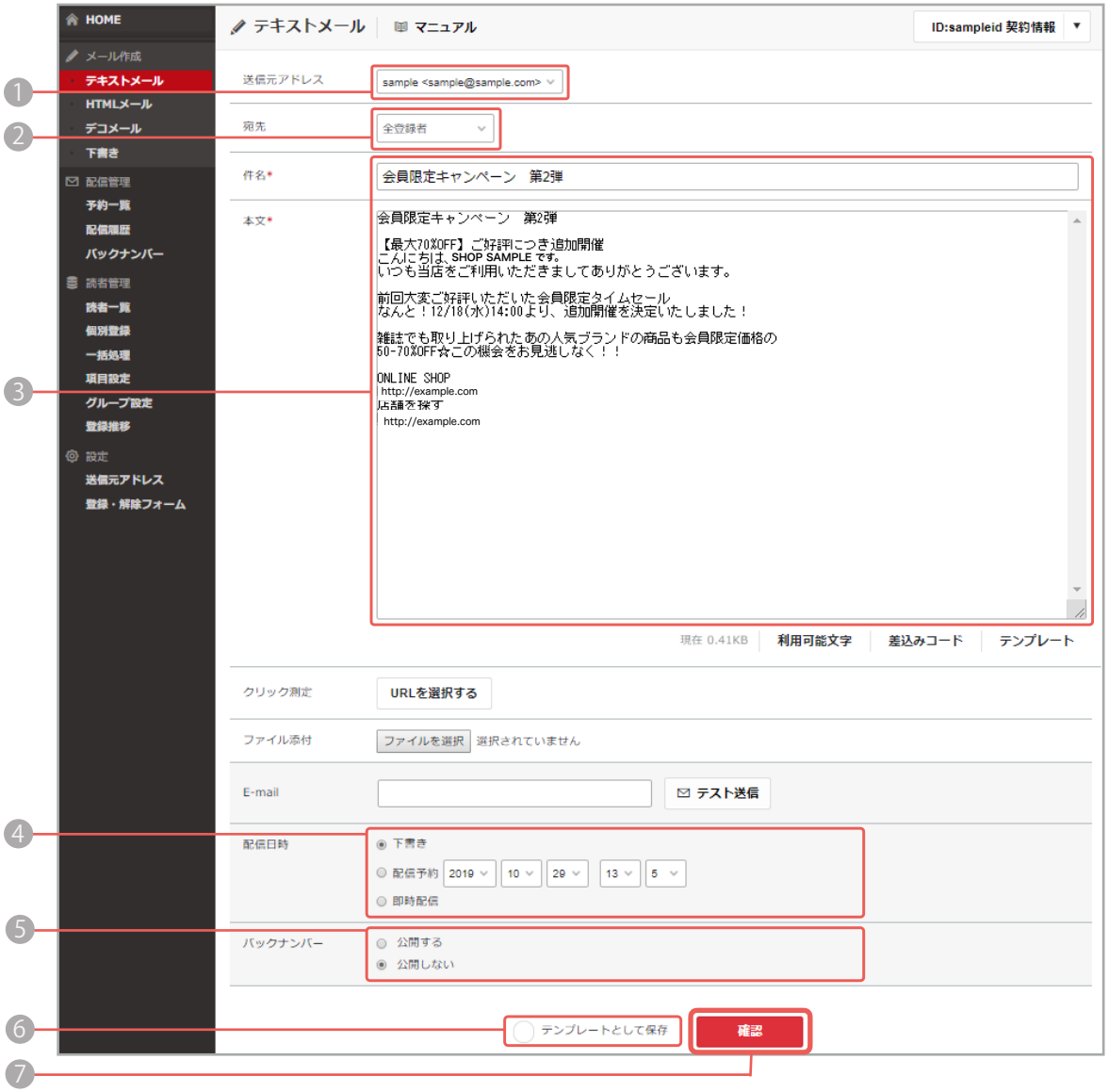
配信中　：配信いただけるアドレス数です。
配信停止　：お客様にて配信を停止しているアドレス数です。
エラー停止：エラー上限値に達したアドレス数です。
削除　：お客様にて削除されたアドレス数です。
解除　：登録解除フォーム・ワンクリック解除で配信解除された
アドレス数です。

配信管理

2 直近の配信ステータス一覧を確認いただけます。

メール作成 > テキストメール

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



操作手順

1. 「送信元アドレス」を選択
2. 「宛先」欄で配信するグループを選択
3. 件名・本文を作成
4. 「下書き」「配信予約」「即時配信」のいずれかを選択
5. バックナンバーとして読者に公開するかを選択
   (「公開する」で送信後、「バックナンバー」で閲覧できます。)
6. 「テンプレートとして保存」にチェックを入れると、
   次回からテンプレートとして利用可能
7. 内容を作成後、『確認』をクリック

▼

確認画面にて内容がよろしければ、『登録』をクリックして配信受付が完了

システム仕様

・件名は50文字以内、本文は30,000文字以内でご利用ください。
・「送信者」は「送信元アドレス」の設定内容が反映されています。
・「宛先」は「グループ設定」の設定内容が反映されています。
・「差込み」については次「差込み」ページをご参照ください。
・「クリック測定」は「クリック測定」ページをご参照ください。
・添付ファイルは、50KB以内でご利用ください。
・添付ファイル形式：xls,xlsx,doc,docx,pdf(最大１つ)

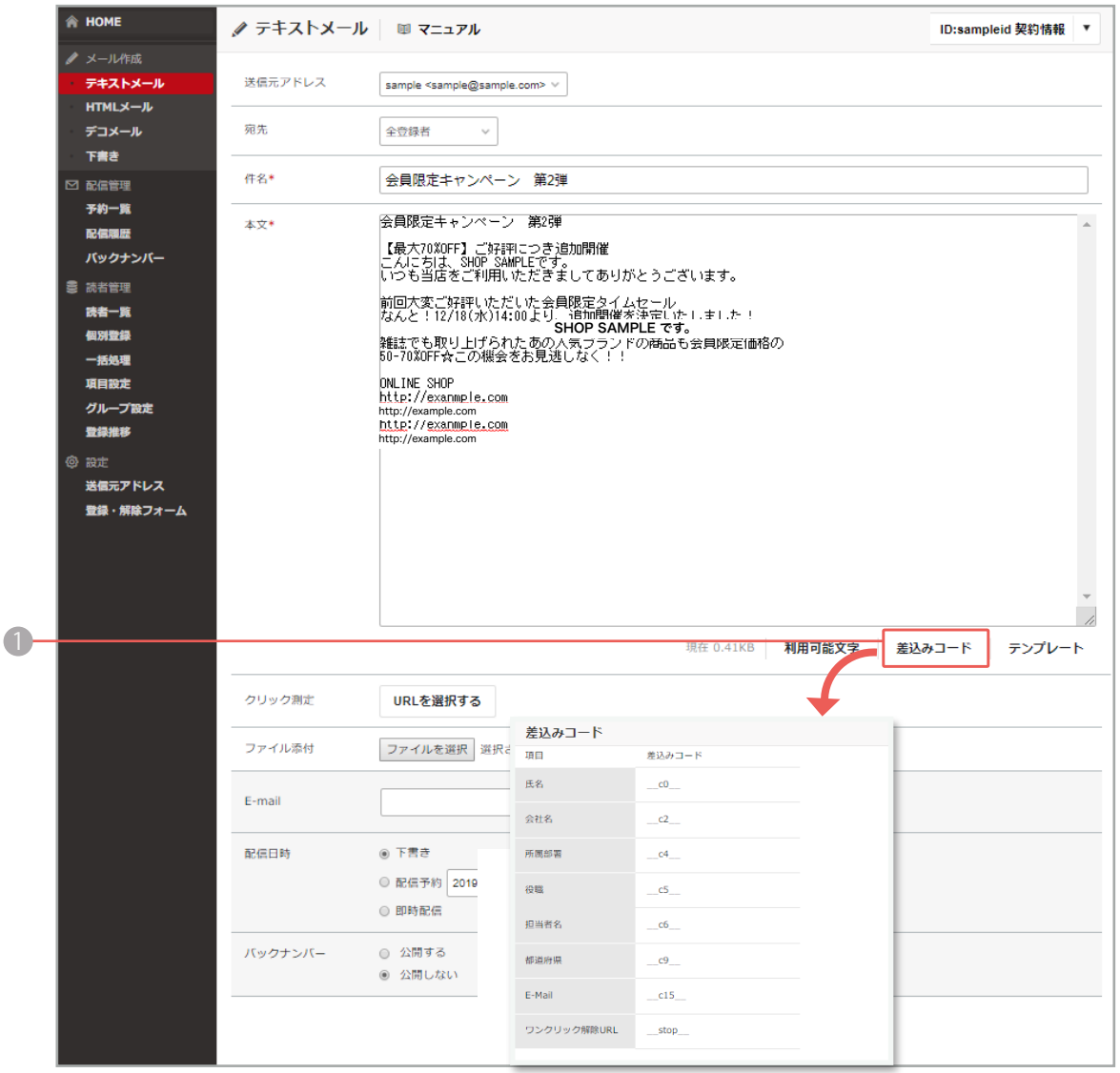
配信時間について
・「配信予約」：5分間隔で予約できます。
・「即時配信」「配信予約」を選択するとデータは「予約一覧」に移ります。

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

差込み

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

新規作成画面



ご利用方法

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

差込み入力

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

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

読者が受け取るメール

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

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

システム仕様

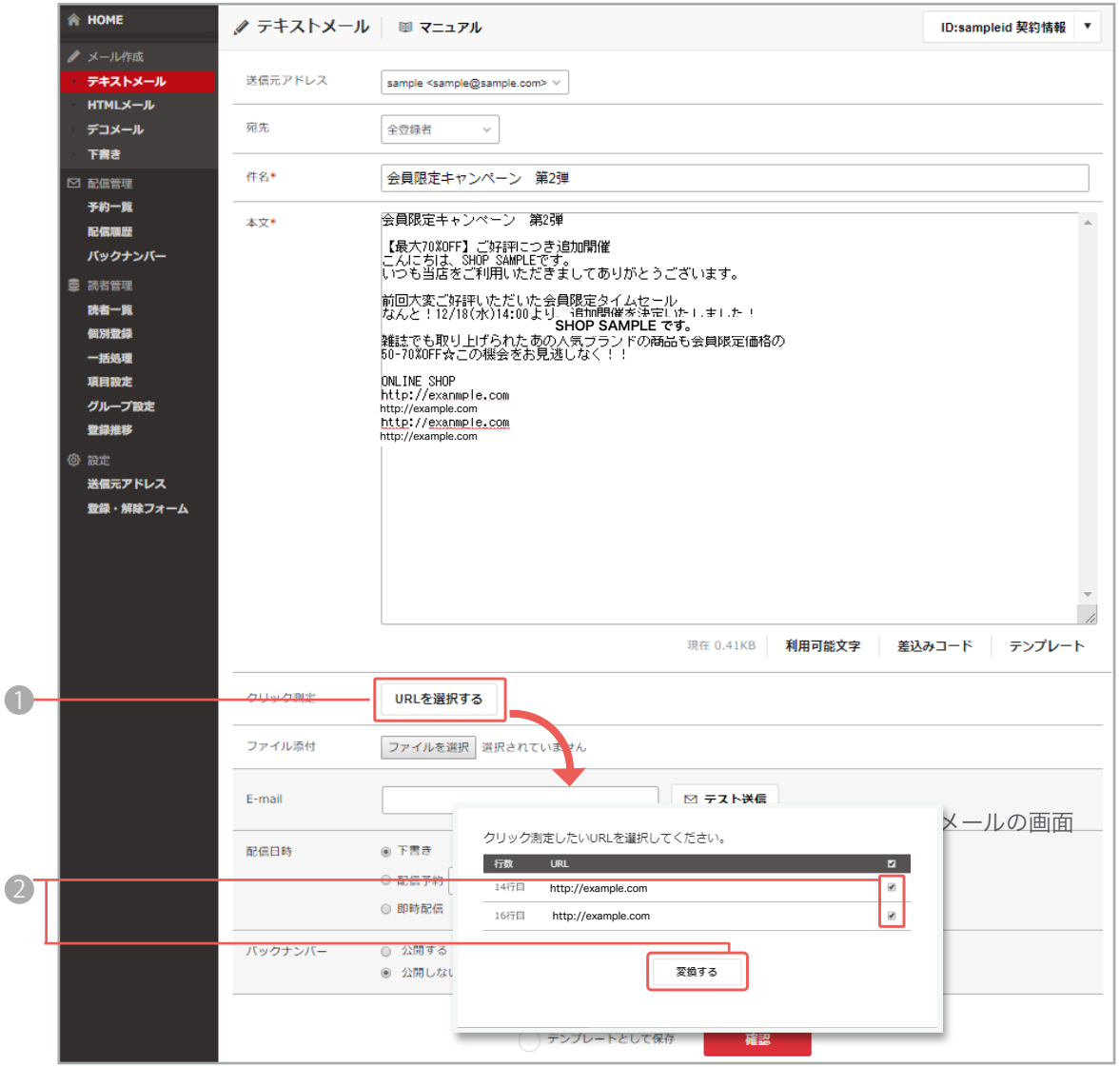
・差込みできる項目には「項目設定」の設定内容が反映されています。
・登録完了メールなどの自動返信メールには対応していません。

ワンクリック解除URL

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

クリック測定

メール本文中に記載したURLのクリック数を測定していただける機能です。
ご希望のURLを選択してご利用ください。



クリックURLの作成手順

1. 『URLを選択する』をクリック
2. 不要なURLのチェックを外し『変換する』をクリック

▼

クリックURLに変換

本文の URL

50-70%OFF ☆
この機会をお見逃しなく！

人気アイテム続々入荷中！
http://example1.com

人気ランキングはこちら
http://example2.com

近日発売開始！ご予約はこちら
http://example3.com

クリック測定 URL

50-70%OFF ☆
この機会をお見逃しなく！

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

人気ランキングはこちら
http://△△△/23/627/2/__no__

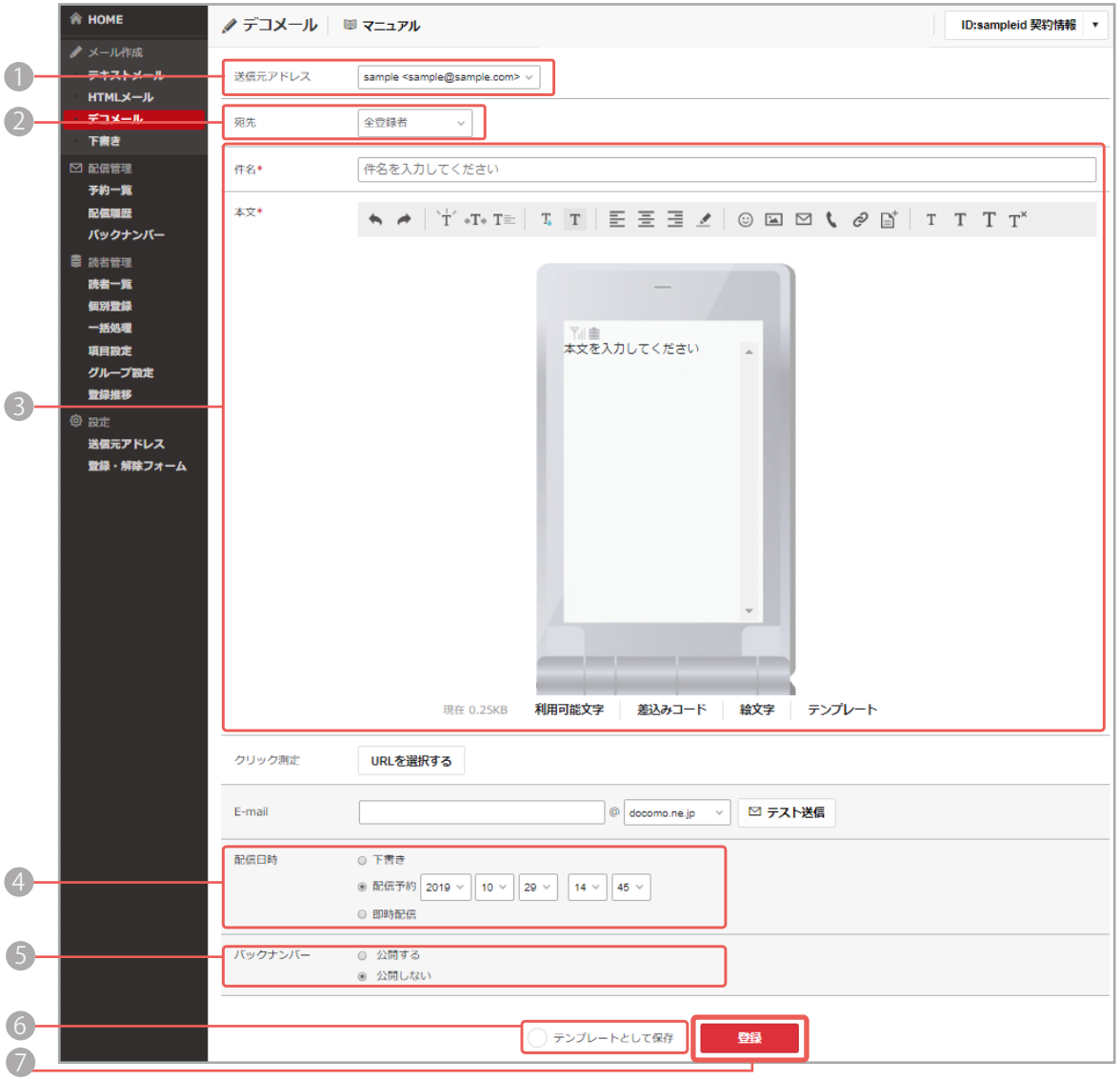
近日発売開始！ご予約はこちら
http://△△△/23/627/3/__no__

システム仕様

・1回の配信でクリック測定できるURLは最大20件です。
・同じ読者が複数回クリックしてもカウント数は1回となります。
・結果は「配信履歴」でご確認いただけます。

メール作成 > デコメール

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



操作手順

1. 「送信元アドレス」を選択
2. 「宛先」欄で配信するグループを選択
3. 件名を入力し、アイコンを使用して本文を作成
4. 「下書き」「配信予約」「即時配信」のいずれかを選択
5. バックナンバーとして読者に公開するかを選択
6. 「テンプレとして保存」にチェックを入れると、
   次回からテンプレとして利用可能
7. 内容確認後、『確認』をクリック

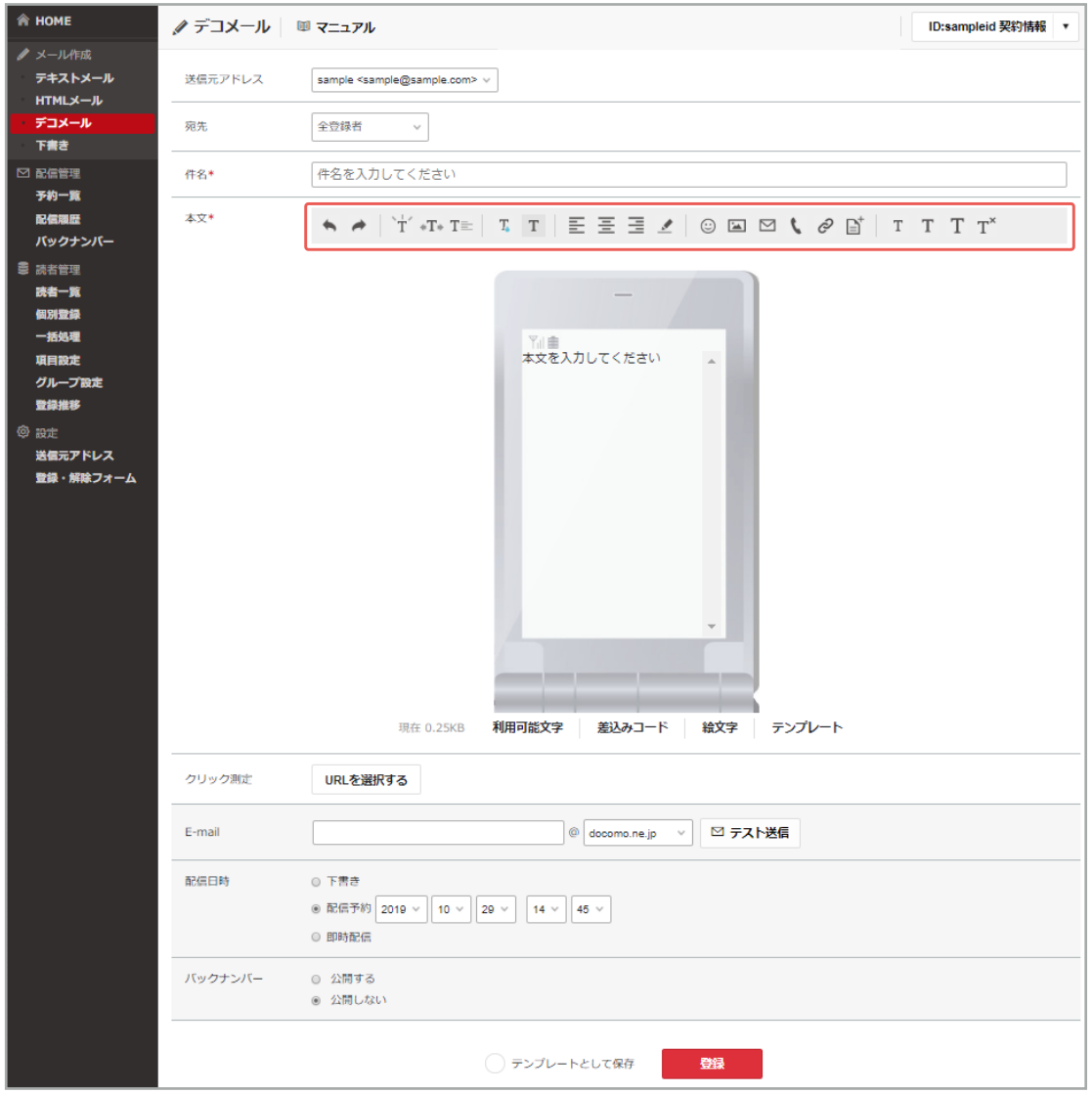
▼

確認画面にて内容がよろしければ、『登録』をクリックして配信受付が完了

システム仕様

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

メール作成 > デコメール > アイコンの説明



各アイコンの機能についてご説明いたします。

	戻る・やり直し	１つ前の作業に戻る、またはやり直すことができます。
	点滅	指定した文字や絵を点滅させることができます。
	往復	指定した文字や絵を左右に往復させることができます。
	スクロール	指定した文字や絵を右から左へ、スクロールさせることができます。
	文字色	文字色の変更ができます。
	背景色	背景色の変更ができます。
	文字レイアウト	テキストの左寄せ、中央寄せ、右寄せができます。
	区切り線	画面に区切り線を表示できます。
	絵文字	携帯用の絵文字を利用できます。(3 キャリアに対応)
	画像	オリジナルの画像にリンクを設定して挿入することができます。
	メール	利用したいメールアドレスをテキストに変換できます。
	電話番号	利用したい電話番号をテキストに変換できます。
	リンク	利用したいURL をテキストに変換できます。
	デコメール テンプレート挿入	デコメール専用の作成ツールで作ったテンプレートを適用できます。
T T T	文字サイズ	小、標準、大の３パターンの文字サイズ変更ができます。
	装飾削除	装飾デザインを削除し、テキスト文字のみの表示に変換できます。

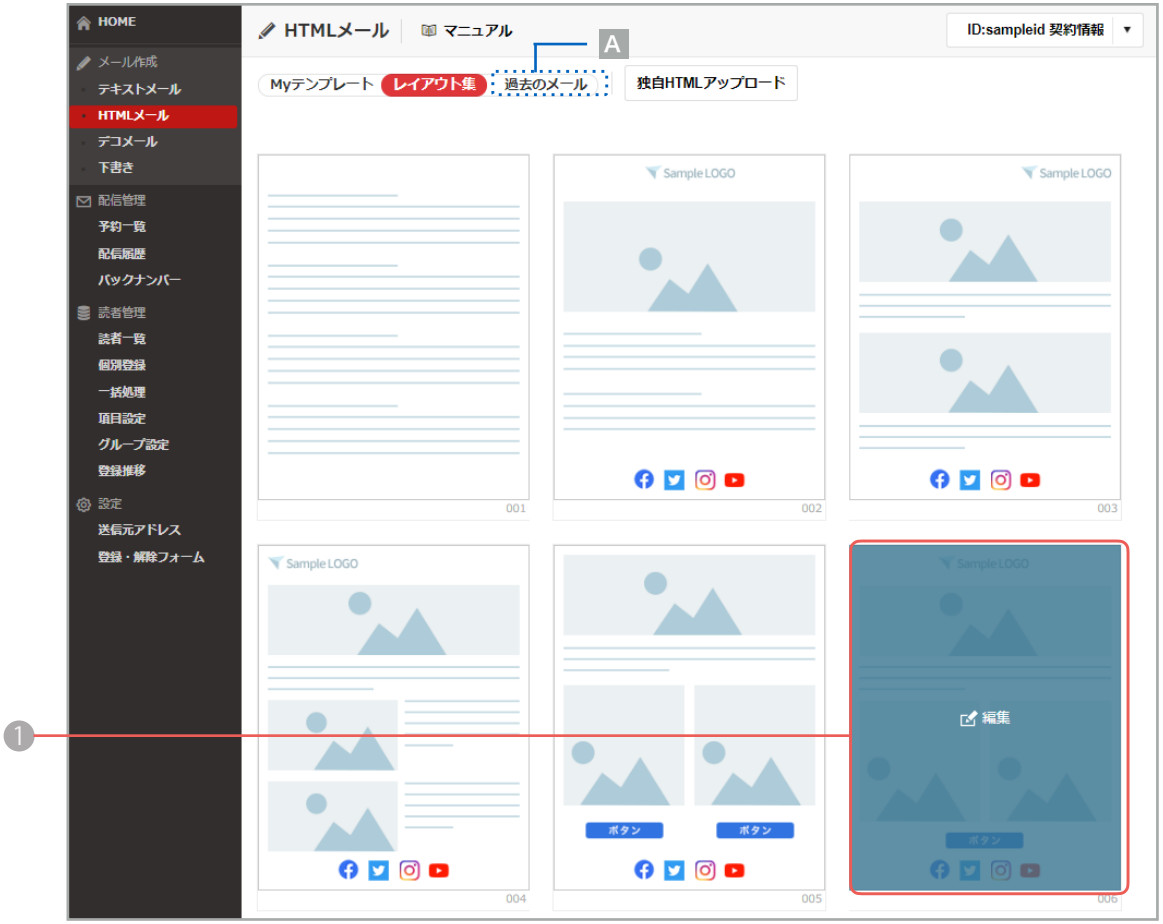
＊「デコメール」は株式会社NTTドコモの登録商標です。

システム仕様

・各携帯電話会社・機種によって、受信できるメールの容量が異なります。
・最大50KBまでご利用いただけます。
・より多くの機種で表示するためには10KBを目安としてご利用下さい。
・GIF, JPEG形式の画像をご利用いただけます。 (画像ファイル最大数:5枚)
・FLASH挿入、サウンドファイル挿入には対応していません。

HTMLメール > レイアウト集

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



ご利用上の注意

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

テンプレ選択の操作手順

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

システム仕様

・レイアウト集は削除することが出来ません。

HTMLメール > Myテンプレート

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

登録した自作のレイアウトからメールを作成することが出来ます。

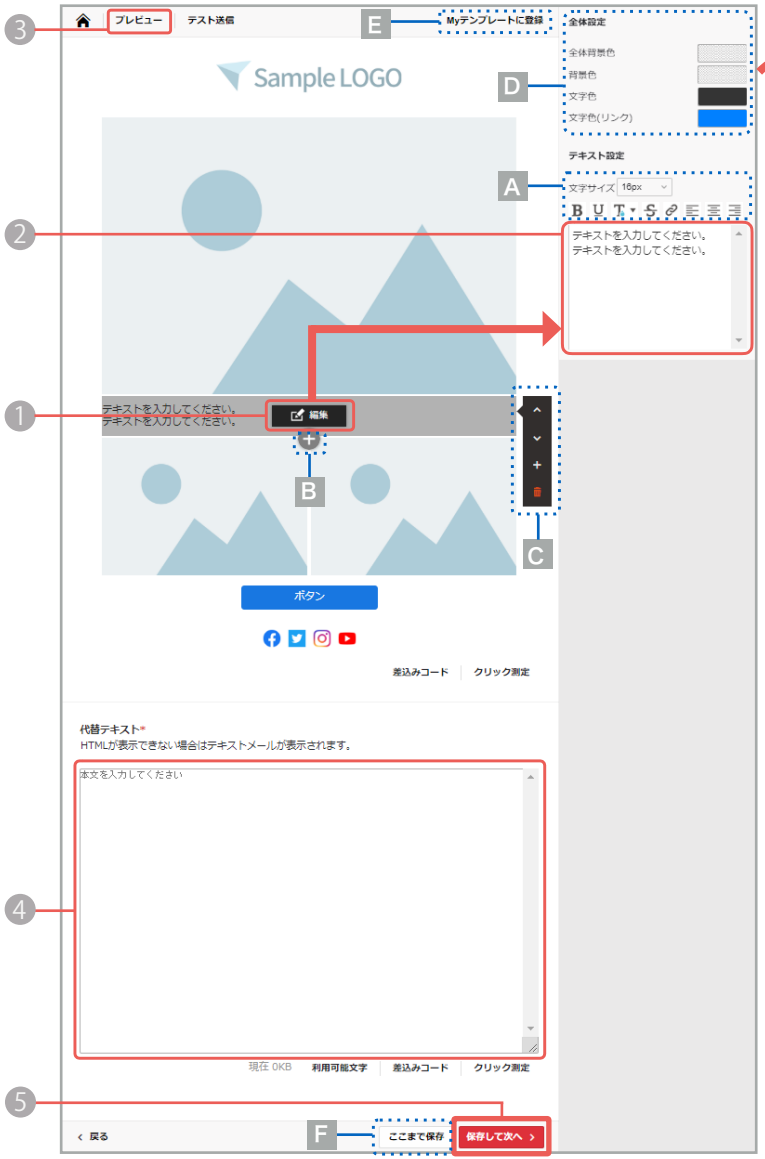
操作手順

1. 使用するテンプレートの『編集』をクリック
   A:テンプレートを複製出来ます
   B:テンプレートを削除出来ます
   ▶▶本文入力[P.12]へ

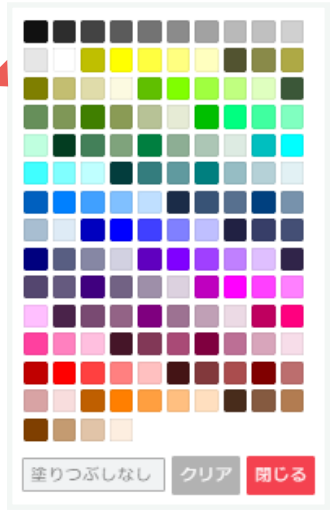
システム仕様

・一度削除したテンプレートは元に戻すことが出来ません

HTMLメール > 本文入力・全体設定 | 本文の入力・装飾や、全体の色設定の変更が行えます。



カラーパレット



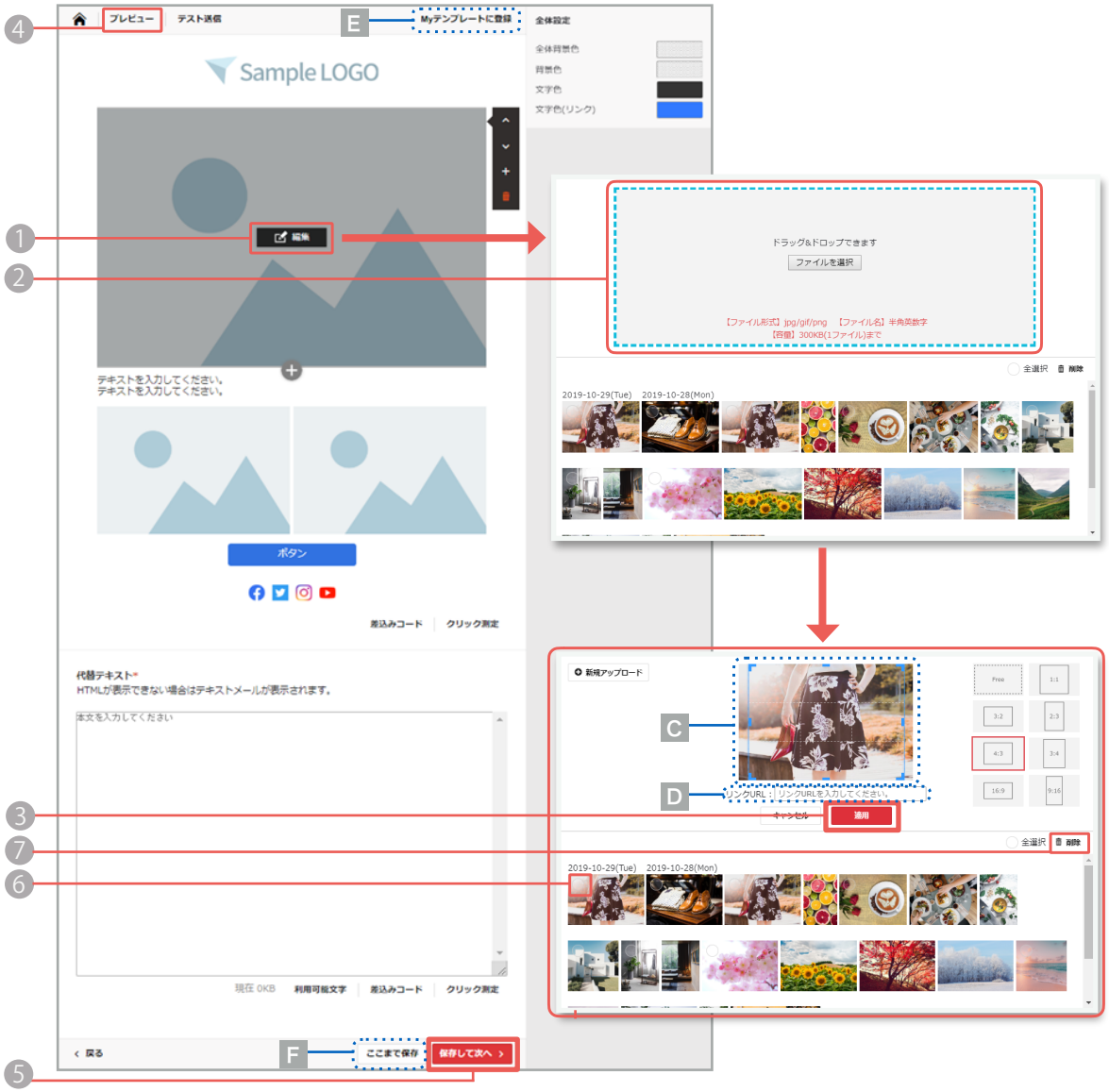
操作手順

1. テキストブロックの『編集』をクリック
2. 文章を入力
   - A：文字や背景色を装飾する場合、装飾したい文字をドラッグして選択し、アイコンをクリック
   - B：ブロックを追加する際はクリック
     (任意のブロックにマウスカーソルを合わせるとアイコンが表示されます。)
     ※追加ブロックの詳細は[P.14] へ
   - C：ブロックを移動、分割、削除させる場合はそれぞれアイコンをクリック
     (任意のブロックにマウスカーソルを合わせるとアイコンが表示されます。)
   - D：メール本文全体の色設定を変更する場合は、カラーパレットから各背景色・文字色を選択
3. 『プレビュー』をクリックして入力内容を確認
4. HTML未対応環境用のテキスト文を作成
5. 『保存して次へ』をクリック ▶▶ 画像挿入 [P.13] へ
   - E: 「Myテンプレートに登録」をクリックすると次回からテンプレートとして利用可能になります。
   - F: 「ここまで保存」で作成途中のものを一時的に下書きへ保存できます。

システム仕様

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

HTMLメール > 画像挿入 | 画像の貼り付けの他、アップロードした画像のトリミングも行えます。



画像挿入の操作手順

1. 画像ブロックの『編集』クリック
2. 指定エリアに画像をドロップ、もしくは『ファイルを選択』をクリックし、画像を選択(画像は複数選択が可能です)
   推奨環境は Google Chrome です。それ以外のブラウザをご利用の場合、正しく動作しない 場合があります。
   ▼
   一覧に画像が追加されます
3. 『適用』をクリックし、画像を本文に適用
   ・C：トリミング機能...アップロードした画像の一部を切り取ることが出来ます。
   ・D：リンクURL…画像にリンク先を指定する場合、URLを入力してください。
4. 『プレビュー』をクリックして入力内容を確認
   ・E:『Myテンプレートに登録』をクリックすると次回からテンプレとして利用可能になります。
   ・F:『ここまで保存』で作成途中のものを一時的に「下書き」へ保存 できます。
5. 『保存して次へ』をクリック ▶▶ 確認画面 [P.17] へ

画像削除の操作手順

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

システム仕様

・画像形式：GIF・JPG・PNG（1 ファイル 300KB 以内）
・画像は合計 10MB まで登録いただけます。
・メールの本文 / 画像、マルチパートテキストあわせて 70KB 以内でご利用ください。
・HTML 未対応の環境では、テキスト本文が表示されます。
・「テスト送信」についてはP.16をご参照ください。
・ 作成時間が 4時間を超えると、セッションタイムアウトになります。こまめに『ここまで保存』を利用して、定期的に下書きに保存してください。
・「差込み」「クリック測定」については各詳細ページをご参照ください。
・一度削除されたイメージブロックは元に戻すことができません。

各ブロックの機能

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

ボタン

機能詳細

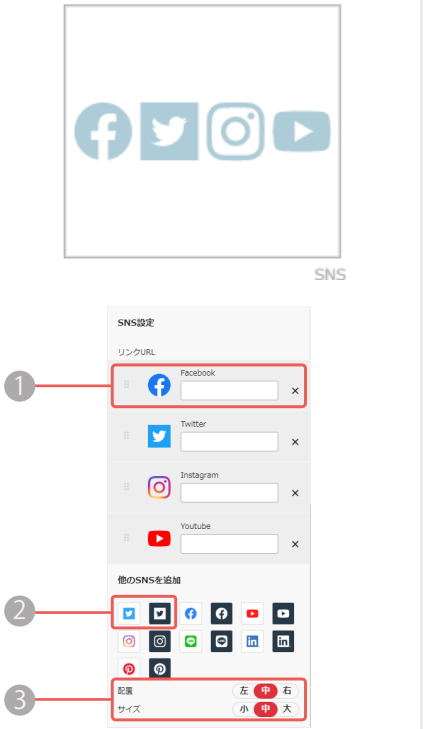
1. 形状/影/サイズ を設定
2. 背景色と文字色をカラーパレットから設定
3. ボタン内に表示させるテキストと、リンク先URLを設定

罫線

機能詳細

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

SNSボタン



機能詳細

1. アイコンの並び順の入れ替え/リンク設定/削除
2. 通常カラー/白抜きカラー の設定
   ※白抜きカラーは背景色が濃い時にご利用下さい
3. 配置とサイズを設定

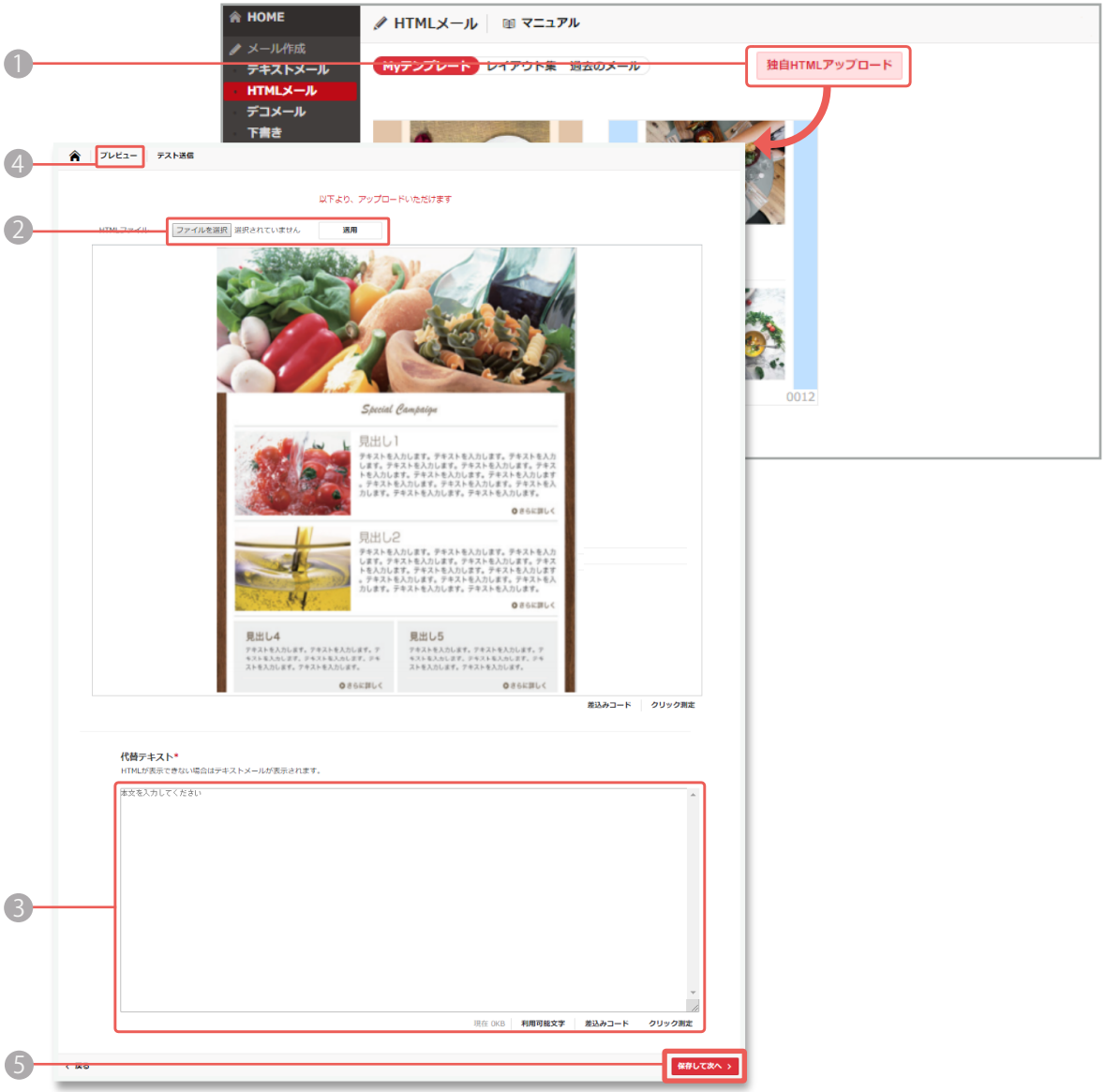
ロゴ

機能詳細

1. 画像貼り付け後、配置位置を指定
   ※レスポンシブ非対応ブロックとなります

HTMLメール > 独自HTMLアップロード

独自に作成されたHTMLファイルをHTMLメールとして送ることができます。



HTMLファイル挿入の操作手順

1. 『独自HTMLアップロード』をクリック
2. HTMLファイルを選択し、『適用』をクリック
3. HTML未対応環境用のテキスト文を作成
4. 『プレビュー』をクリックして内容を確認いただけます。
5. 『保存して次へ』をクリック

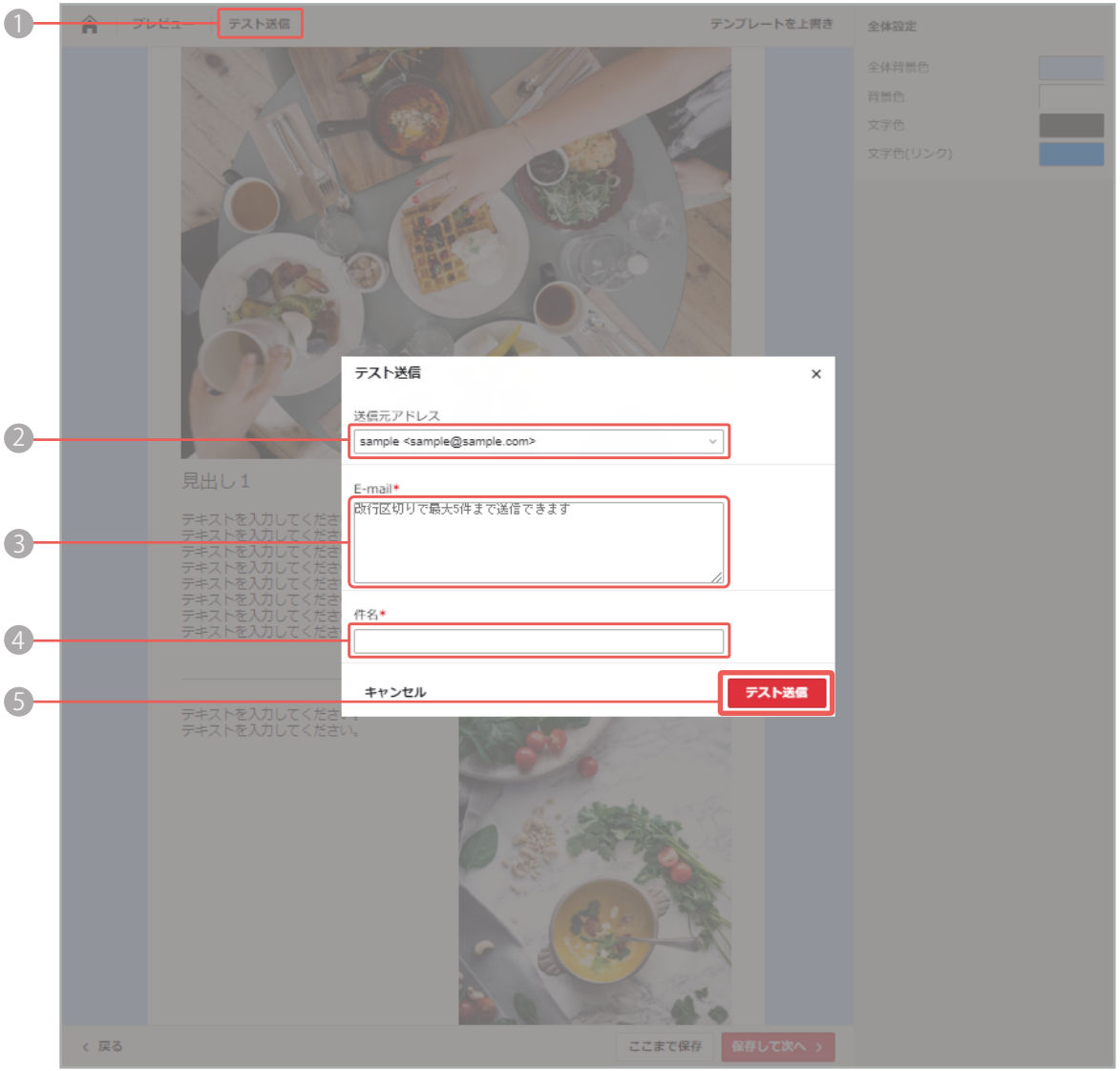
▶▶ 確認画面 [P.17] へ

システム仕様

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

HTMLメール > テスト送信

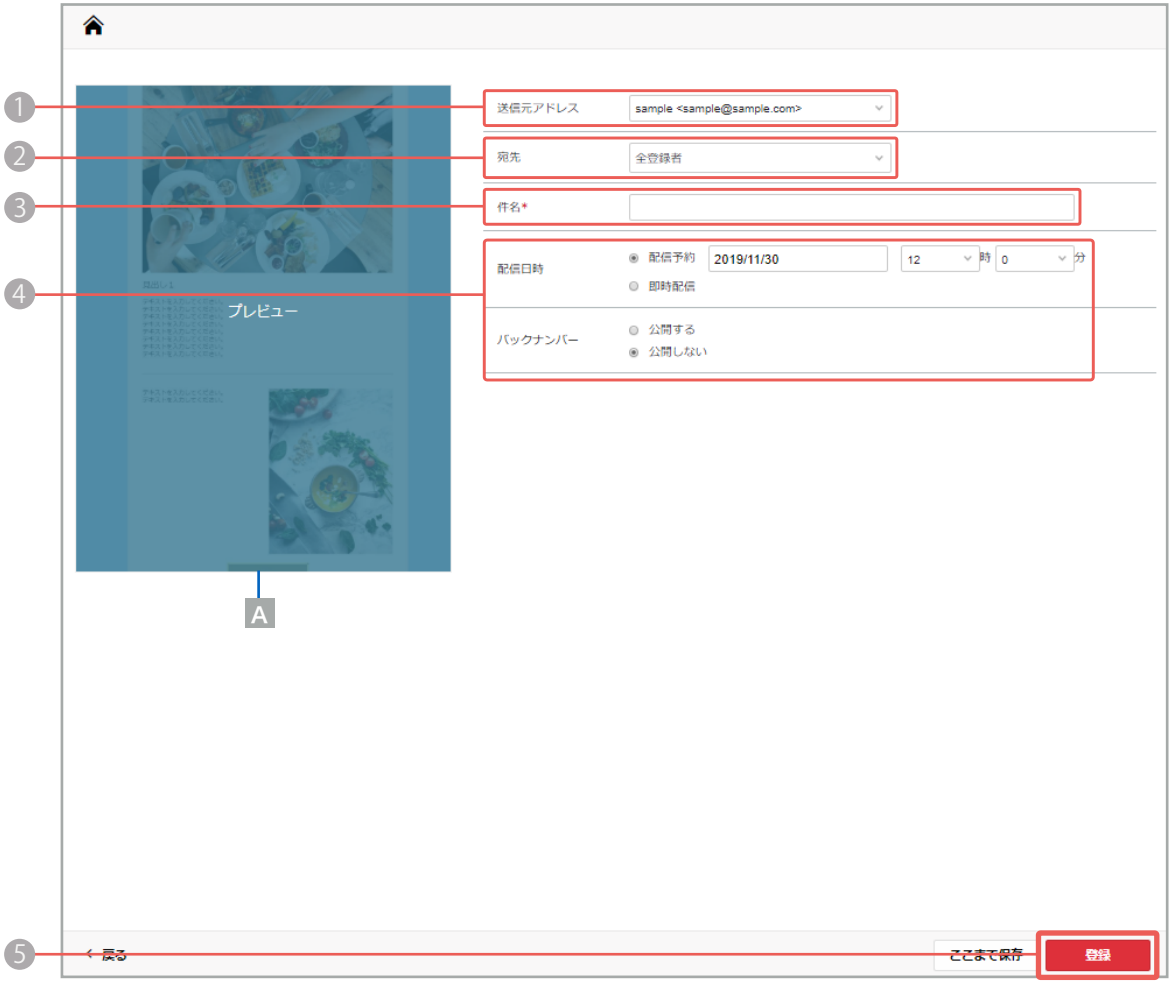
メールアドレスを入力していただき、テストメールを送信することができます。



操作手順

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

HTMLメール > 配信設定 | 配信のための各種設定を行います。



操作手順

1. 「送信元アドレス」を選択
2. 「宛先」欄で配信するグループを選択
3. 「件名」を入力
4. 「即時配信」「配信予約」のいずれかを選択
   バックナンバーとして読者に公開するか選択
   (「公開する」で送信後、「バックナンバー」 で閲覧できます。)
   A:プレビュー画像をクリックでPC/スマホ/テキストパート の
   プレビューが確認できます
5. 『登録』をクリック

▼

宛先グループと件数を確認の上、よろしければ『OK』をクリックして
配信受付が完了

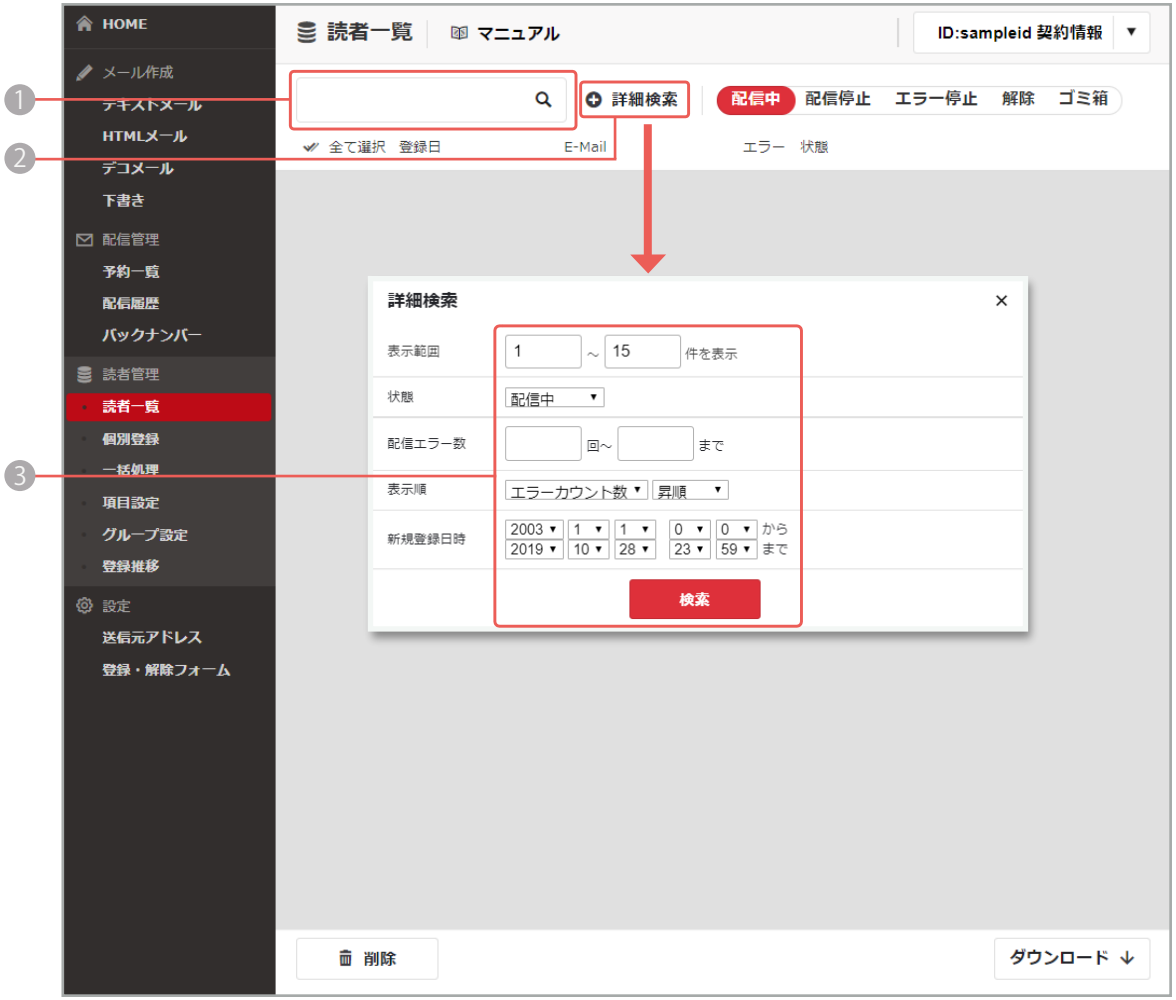
システム仕様

・件名は 50 文字以内でご利用ください。
・「送信者」は送信元アドレス の設定内容が反映されています。
・「宛先」はグループ設定 の設定内容が反映されています。

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

読者データの検索①

読者データの検索、及び編集をおこなっていただける機能です。画面には、登録済みのデータが表示されています。検索方法にはかんたん検索と、詳細検索の2種類をご用意しております。読者データの編集・削除・ダウンロードについては「読者データの検索②」をご参照ください。



かんたん検索の操作手順

1. キーワードを入れ 🔍 ボタンで検索

▼

検索結果が表示されます

詳細検索の操作手順

1. キーワードを入力
2. 『詳細検索』をクリック

▼

詳細検索ウィンドウが表示されます

3. 項目を指定後『検索』をクリック

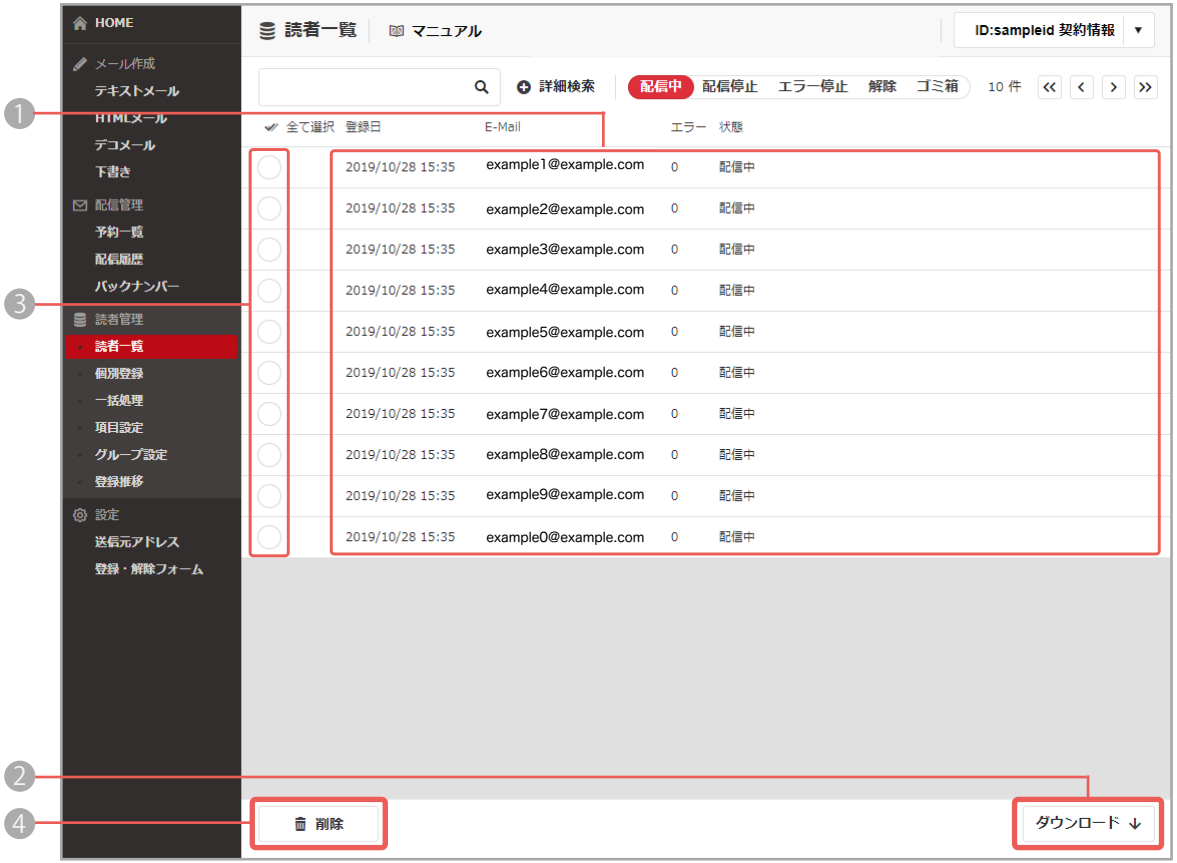
▼

検索結果が表示されます

システム仕様

・「状態」については、「個別登録」をご参照ください
・かんたん検索では「項目設定」で設定された項目すべてが検索対象となります。

読者データの検索② | 読者データの編集、ダウンロード、削除の操作手順についてご紹介します。



読者データ編集の操作手順

1. 表示された読者データ行をクリック

▼

「読者データの編集」画面で内容を変更いただけます

ダウンロードの操作手順

2. 『ダウンロード』をクリック

▼

読者データをダウンロードいただけます

削除の操作手順

3. 削除したい読者データのチェックボタンをクリック
4. 『削除』をクリック

▼

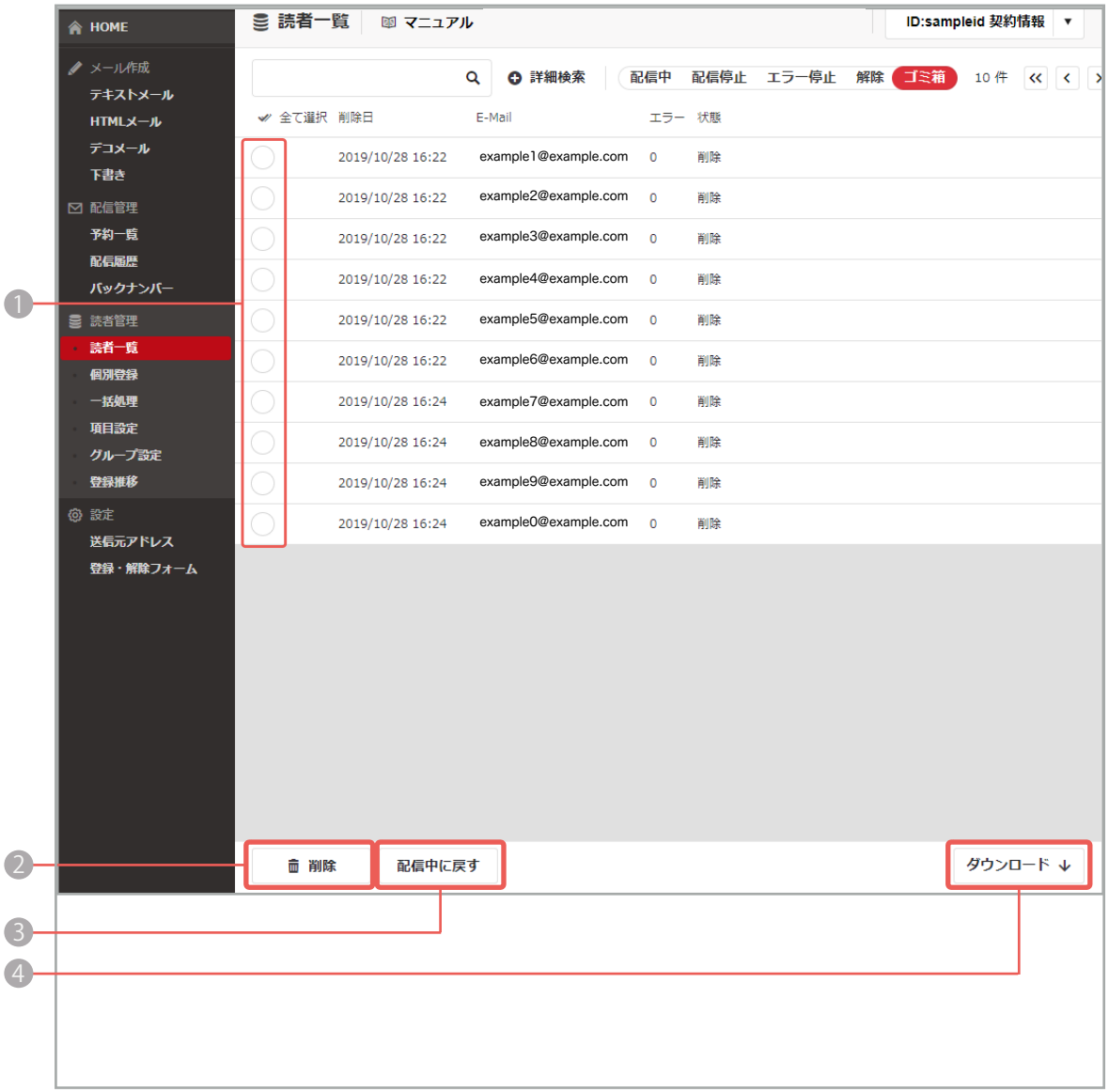
確認画面の『削除する』をクリックして削除完了
(読者データが「ゴミ箱」に移動します。)

システム仕様

・ をクリックすると表示されている全データを選択します。
・「状態」については「個別登録」をご参照ください。

ゴミ箱

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



削除の操作手順

1. 削除したい読者データのチェックボタンをクリック
   ▼
2. 確認画面の『削除する』をクリックして削除完了
   (読者データが完全削除されます)

配信中に戻す操作手順

1. 読者データのチェックボタンをクリック
3. 『「配信中」に戻す』をクリックすると、状態が「配信中」に戻ります
   (読者データはゴミ箱から出ます)

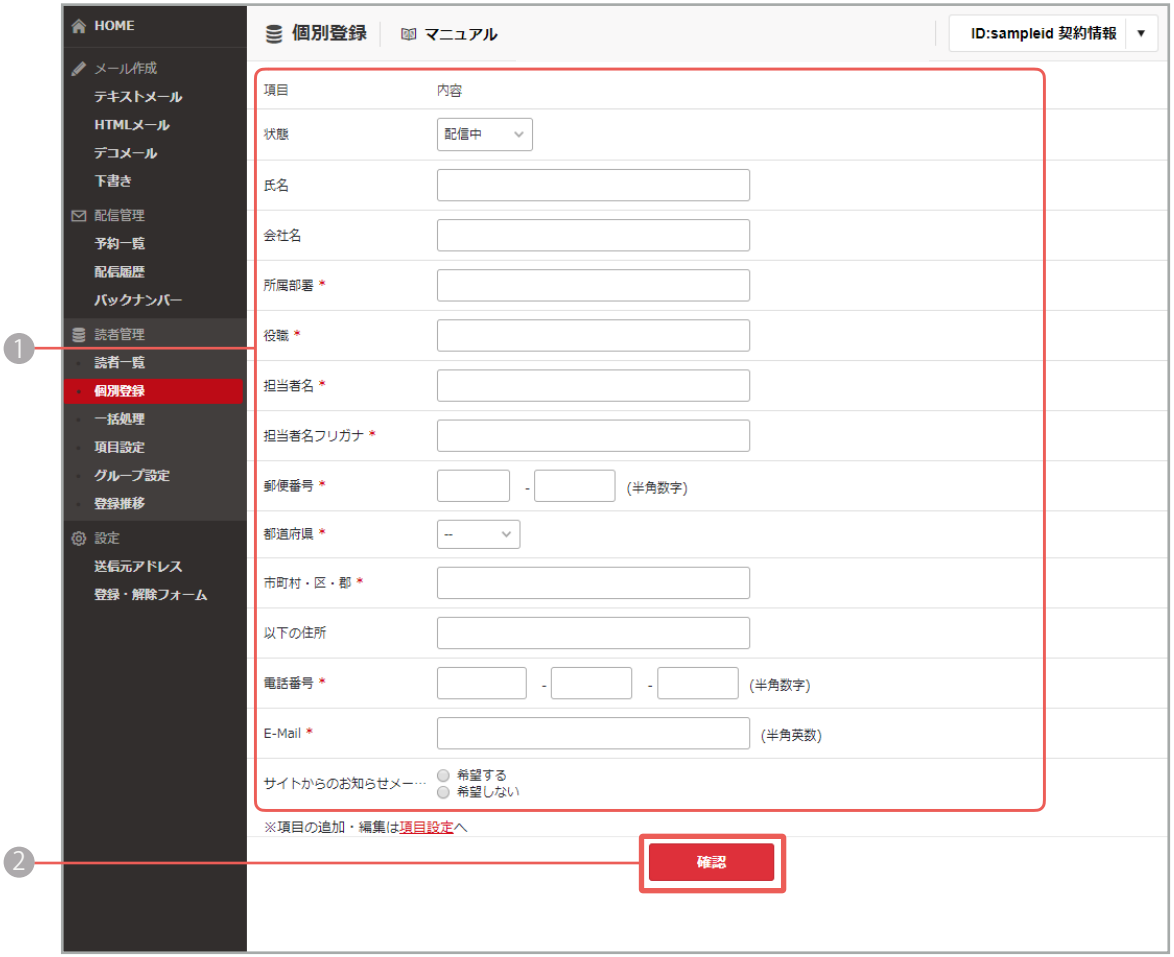
ダウンロードの操作手順

4. 『ダウンロード』をクリック
   ▼
   『削除』状態の読者データをCSVで取得できます。

システム仕様

データ登録数には、ゴミ箱の中のデータ数も含まれます。

個別登録 | 読者データを一件ずつ登録していただける機能です。



操作手順

1. 読者データを入力
2. 『確認』をクリック

▼

内容がよろしければ『登録』をクリックして完了

「状態」について

配信中　　：メール配信がおこなえます。
配信停止　：管理者によって配信停止されたアドレス
エラー停止：メール配信がおこなえません(エラー上限値に達しているため)
解除　　：読者によってメール配信を停止されたアドレス
削除　　：管理者によって削除されたアドレス(ゴミ箱の中に移動)

システム仕様

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

一括処理 > 一括登録

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

操作手順

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. 読者データをCSVファイルに保存
3. 「登録方法」を選択

> **新規登録のみ**　：新規データは追加され、既存データ上書きされません。
> **アップデートのみ**：新規データは登録されず、既存データは上書きされます。
> **全登録**　：新規データは追加され、既存データは上書きされます。

4. 『ファイルを選択』をクリックし、2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。

2

	A	B	C	D
1	エラーカウント数	状態	氏名	E-Mail
2			一郎	1rou@example.com
3			二郎	2rou@example.com
4			三郎	3rou@example.com
5			四郎	4rou@example.com
6			五郎	5rou@example.com

システム仕様

- ファイル形式はCSVです。
- 一行目の項目名は項目設定と連動しています。
- エラーカウント数と状態は未記入の場合初期値に戻ります
- 重複するE-Mailアドレスは登録できません。
- ご契約アドレス数を超える登録はできません。
- 登録失敗データは「エラーファイル」から確認できます。

登録方法

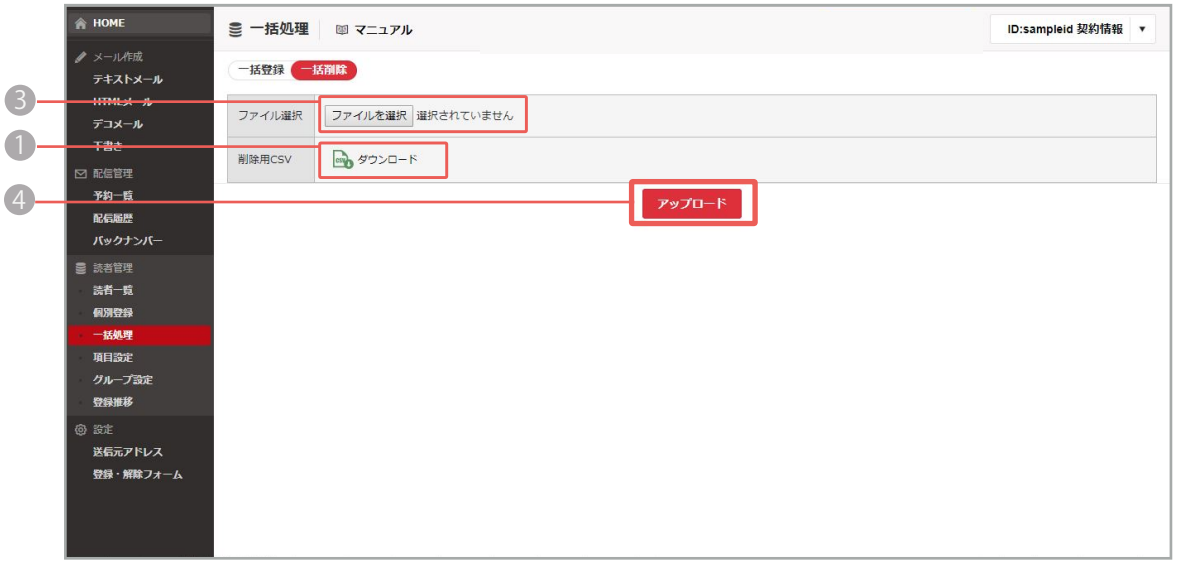
登録方法は「新規登録のみ」「アップデートのみ」「全登録」の3種類があります。
登録方法の選択によって動作結果が異なります。

ここでは、5つのメールアドレスを含んだCSVファイルをアップロードする例を
ご説明いたします。
①の2つは既にシステムに登録済みのアドレス、②の3つは未登録のアドレスです。

A … ②は新規登録され、①は新規登録ではないため失敗 2 行となります。
B … ①は上書き登録され、②は登録されていないアドレスのため失敗 3 行となります。
C … ①は上書き、②は新規として、5 件全てが登録されます。

一括処理 > 一括削除

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

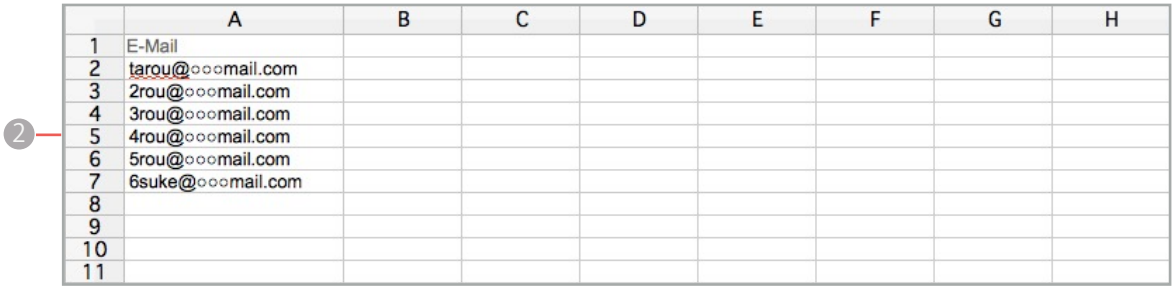


操作手順

1. 『削除用CSV』をクリックして削除用のCSVファイルを取得
2. 削除したいE-Mailアドレスを CSVファイルに保存
3. 『選択』をクリックし、2で保存したファイルを選択
4. 『アップロード』をクリックしてアップロード開始

▼

削除結果が表示されますのでご確認ください。



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

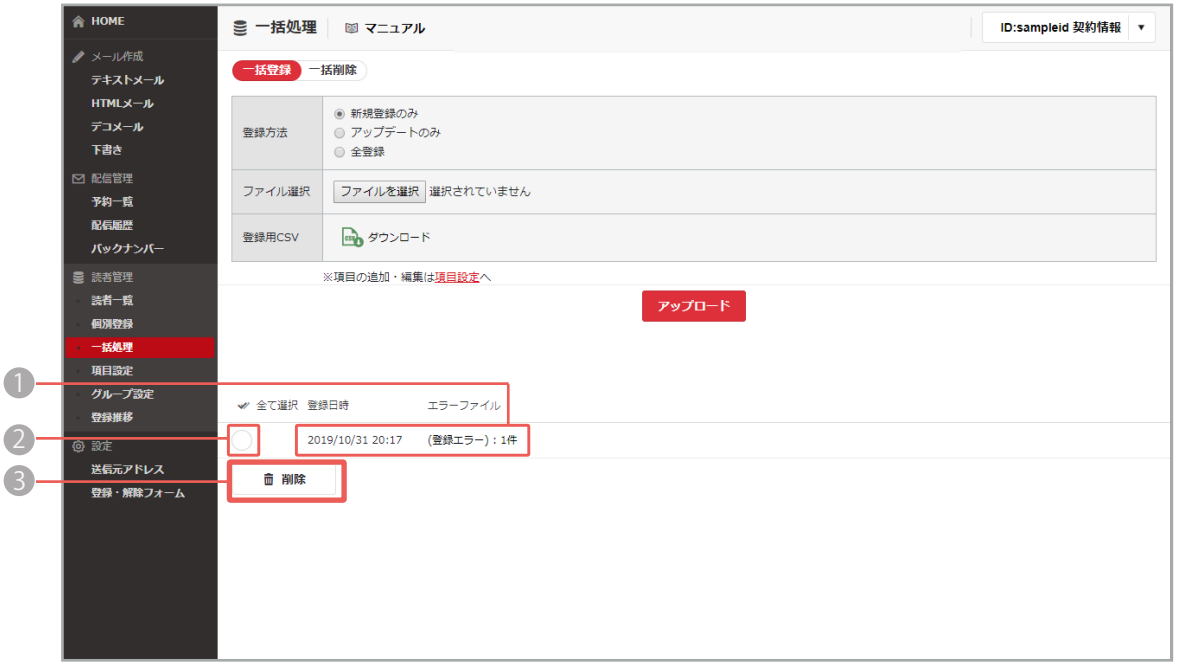
2

システム仕様

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

一括処理 > 登録・削除エラー

「一括登録」「一括削除」で正常に処理できなかった読者データを
ダウンロードしていただける機能です。



ダウンロードの操作手順

1. 取得したい『ファイル』をクリック
   ファイルの保存先を指定してダウンロード

▼

右端の列”error_reason”に登録エラーになった理由が記載されています。

削除の操作手順

2. 削除したい『ファイル』をクリック
3. 『削除』をクリック

▼

確認画面で『削除する』をクリックして完了

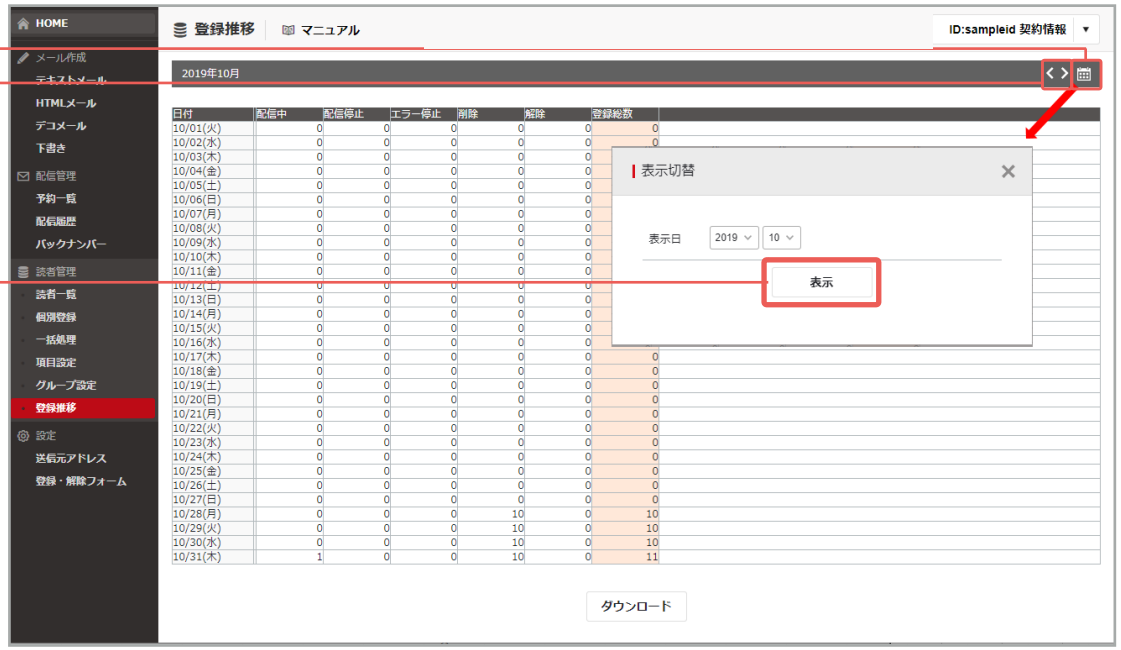
システム仕様

・取得ファイル形式はCSVです。
・「 すべて選択」をクリックすると全データを削除します。
・チェックボックスは削除でのみ使用します。
・ファイル名にエラーになったデータ件数が表示されます。
・”error_reason”は再登録時に残っていても登録エラーにはなりません。

登録推移①

読者の増減、登録状態別の読者数の推移を日別に参照していただける機能です。
ダウンロードについては、「登録推移②」をご参照ください。

表示の切替



表示切替の操作手順

1. をクリック
2. 「表示日」を指定

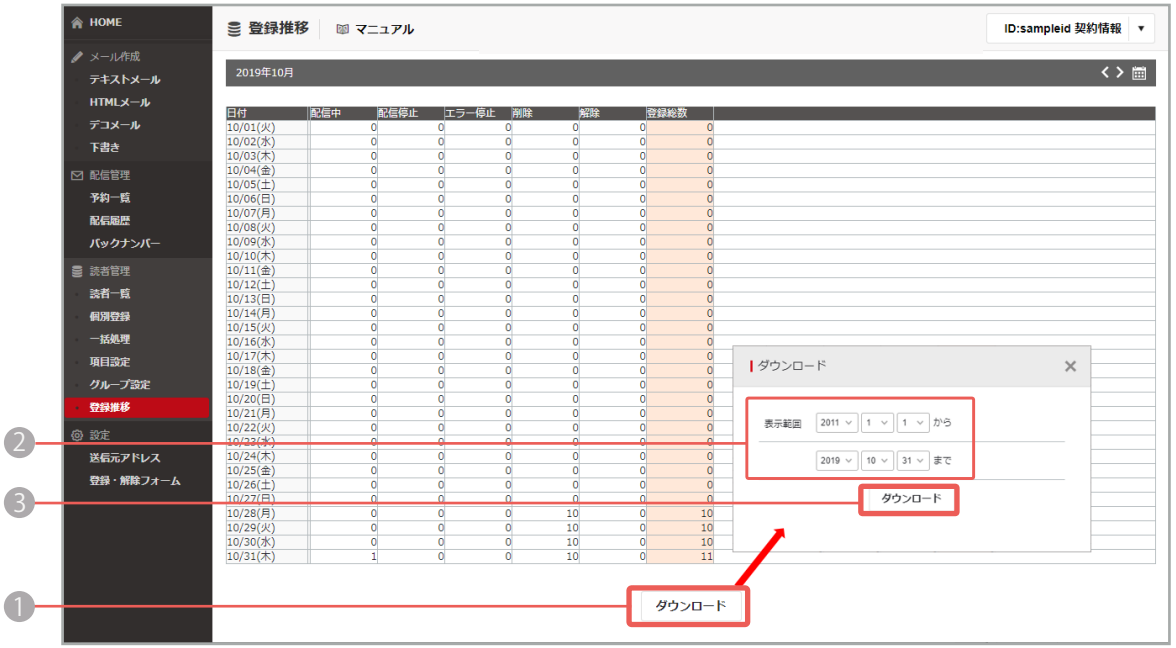
指定した月の推移が表示されます

月の切替の操作手順

3. をクリック

月送りされます

登録推移② | 期間を指定してCSV形式でダウンロードいただけます。



ダウンロードの操作手順

1. 『ダウンロード』をクリック
2. 「表示範囲」を指定
3. 『ダウンロード』をクリック

▼

CSV形式で推移をダウンロードいただけます

システム仕様

配信中
配信停止
削除
エラー停止
解除
　各状態の読者数

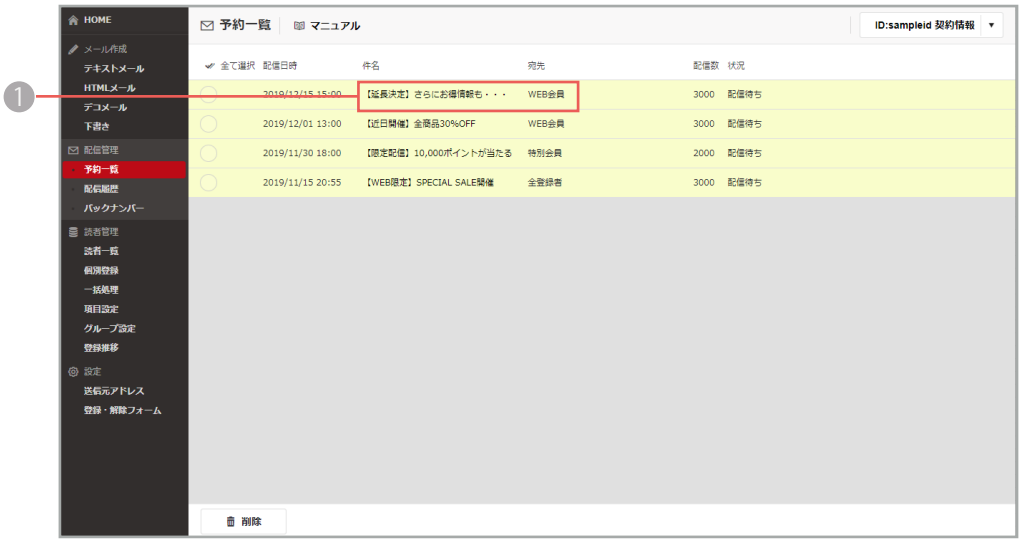
登録総数　：システムに登録されている読者総数

・各「状態」の内容は「個別登録」をご参照ください。

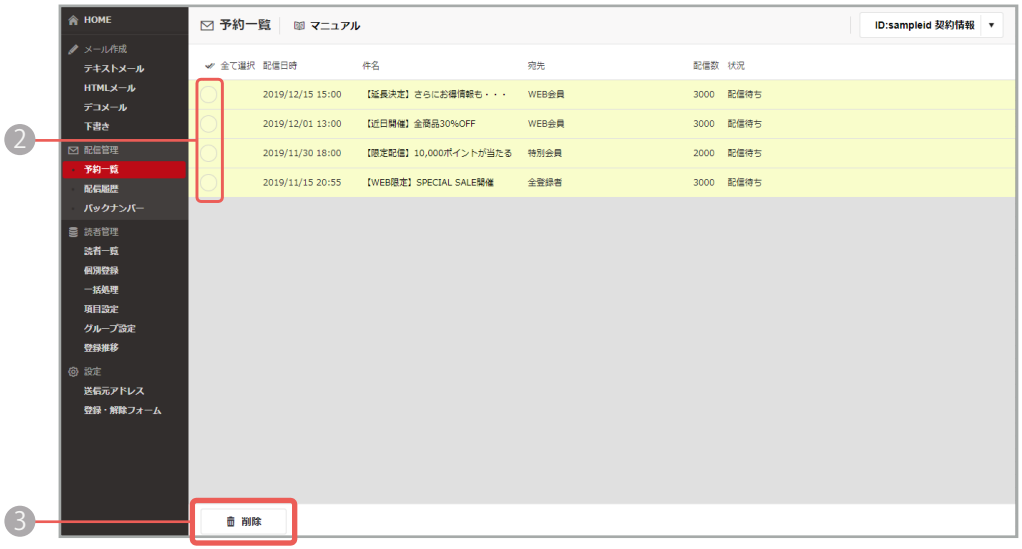
予約一覧

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

予約状況の編集



予約状況の削除



編集の操作手順

1. 編集したいメールの『件名』を選択
   ＊クリックしたメールの予約はキャンセルされます。
   ▼
   メール入力画面で本文を編集
   ▼
   登録完了したメールが「予約状況の確認」画面で
   「配信待ち」になっていれば編集完了

削除の操作手順

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

システム仕様

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

配信履歴

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

詳細表示の操作手順

1. 参照したいメールの「詳細」をクリック

▼

詳細画面が表示されます。

編集の操作手順

2. 編集したいメールの『件名』を選択

▼

メール作成画面で本文を編集いただけます。

削除の操作手順

3. 削除したい履歴のチェックボックスを選択
4. 『削除』をクリック

▼

内容がよろしければ『削除する』をクリックして削除完了

ダウンロードの操作手順

5. 項目の「成功数」または「失敗数」をクリック

▼

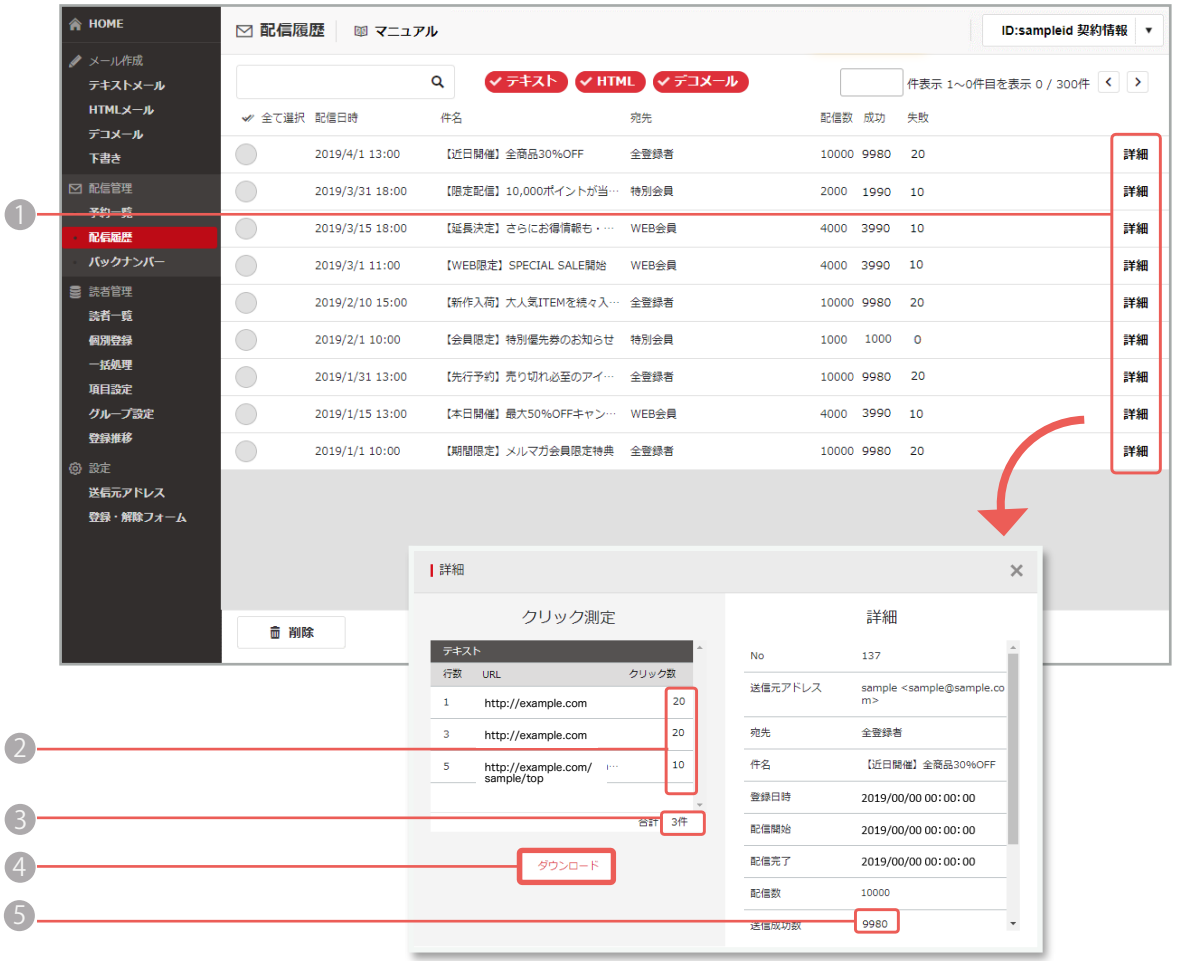
CSVファイルを取得

システム仕様

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

配信履歴 > クリック測定履歴

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



ダウンロードの操作手順

1. 『詳細』をクリック
   ▼
   各メールの詳細をポップアップ画面で表示
2. 『クリック数』をクリック
   ▼
   メール本文内の各URLごとのクリックした読者データを1つのCSVファイルにて取得
3. 『合計』をクリック
   ▼
   メール本文内の全てのURLのクリックした読者データを1つのCSVファイルにて取得
4. 『ダウンロード』をクリック
   ▼
   画面上の「行数」「URL」「カウント数」の一覧をCSVファイルで取得
5. 『送信成功数』をクリック
   ▼
   送信成功した読者データをCSVファイルで取得

システム仕様

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

下書き

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

下書きの編集

編集の操作手順

1. 編集したいメールの『件名』を選択
   メール編集画面で内容修正
   内容がよろしければ『確認』をクリック
   ▼
   『登録』をクリックして完了

下書きの削除

削除の操作手順

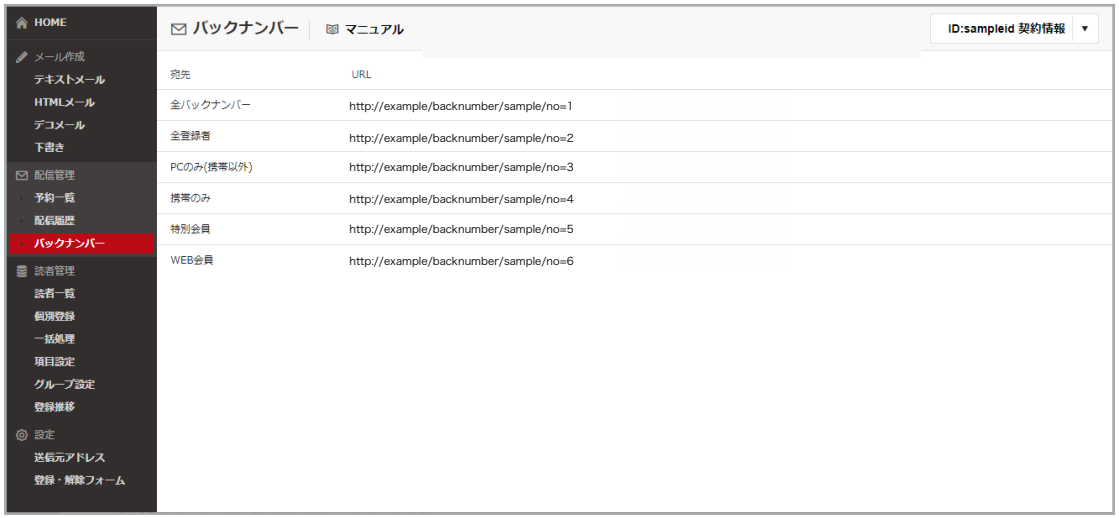
2. 削除したいメールのチェックボックスを選択
3. 『削除』をクリック
   ▼
   内容がよろしければ『削除する』をクリックして完了

システム仕様

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

バックナンバー

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



プレビュー画面

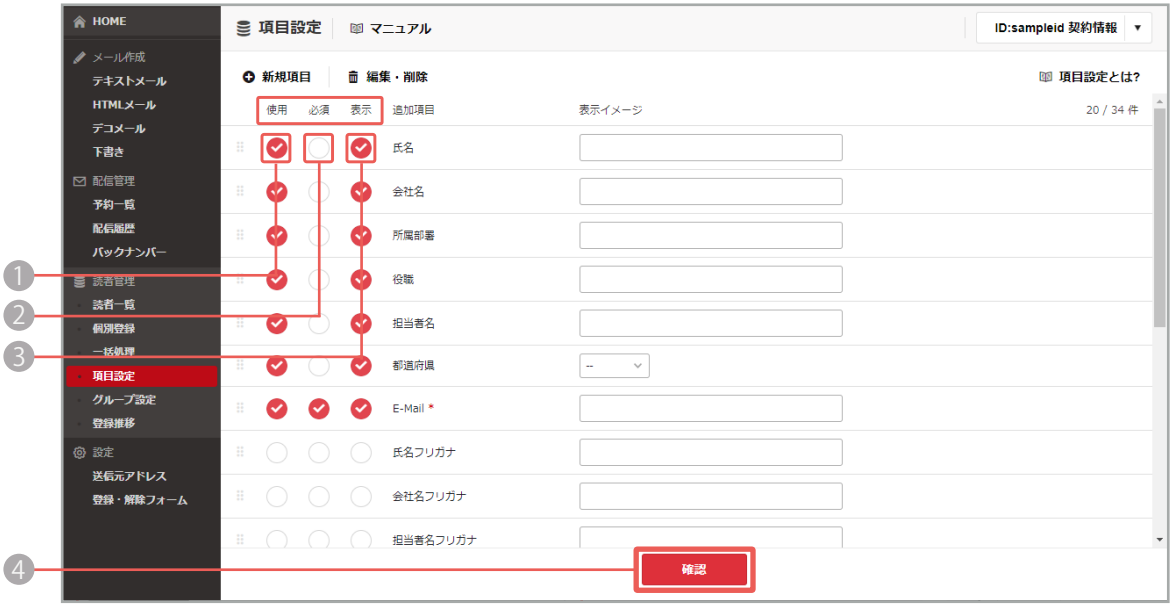
「新規作成画面」

システム仕様

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

項目設定

当システムでご利用になる項目の選択を行っていただけます。



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

【用語説明】
「使用」：利用したい項目をチェックしてください
「必須」：読者データとして必須項目にしたいものをチェックしてください
「表示」：「登録フォーム」に表示させたいものにチェックしてください

設定手順

1. 利用したい項目の「使用」欄にチェック
2. 必ず入力して欲しい項目は「必須」欄にチェック
3. 項目を読者に表示する場合「表示」欄にチェック
4. 『確認』をクリック

▼

確認画面で『登録』をクリックして完了

＊ 設定内容は「登録フォーム」「一括登録」「個別登録」「読者検索」「グループ設定」「差込みコード」の各ページに自動反映されます。

システム仕様

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

項目設定 > 新規項目

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

項目の「入力形式」は以下の10タイプの中から選択可能です。

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

操作手順

1. 追加したい利用項目のタイプを選択
2. 「項目名」を入力
   ＊選択形式の項目の場合のみ、選択肢を入力
3. 『確認』をクリック

▼

確認画面で『登録』をクリックして完了

＊ 設定内容は「利用項目の選択」ページに自動反映されます。

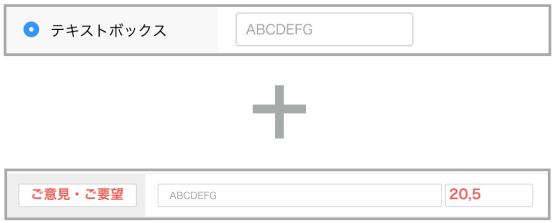
システム仕様

・最大15件まで作成が可能です。
・設定した内容は「利用項目の選択」ページに自動反映されます。

タイプ別の追加方法

10種類のタイプにより、多彩な項目が作成できます。

テキスト入力タイプ



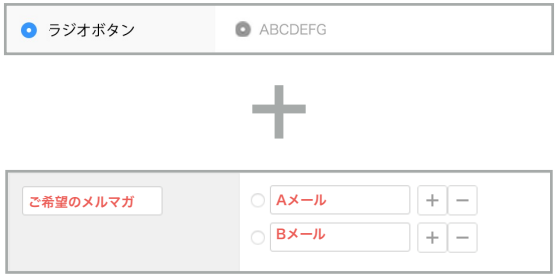
「サイズを入力」欄に「20,5」と入力すると、「幅20文字×縦5行」のテキストボックスが作成されます。

仕様

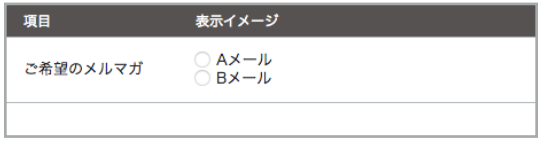
テキストボックス型：自由記述形式の入力欄

＊「幅30文字×縦100行」までのテキストエリアを作成可能

複数選択肢タイプ



「選択肢を入力」欄に選択肢を入力します。
「＋」をクリックすると選択肢が追加されます。

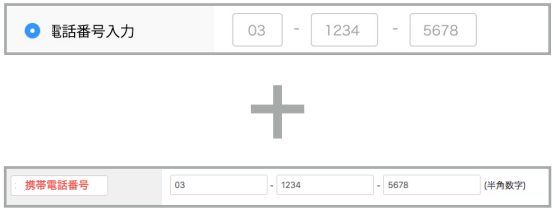


仕様

ラジオボタン型　：単一選択させたい設問
プルダウン型　：単一選択させたい設問
チェックボックス型：複数選択できる設問

＊設問に対して最大300件の選択肢を作成可能

その他のタイプ



「項目名」のみ設定し、「入力エリア」の入力の必要はありません。

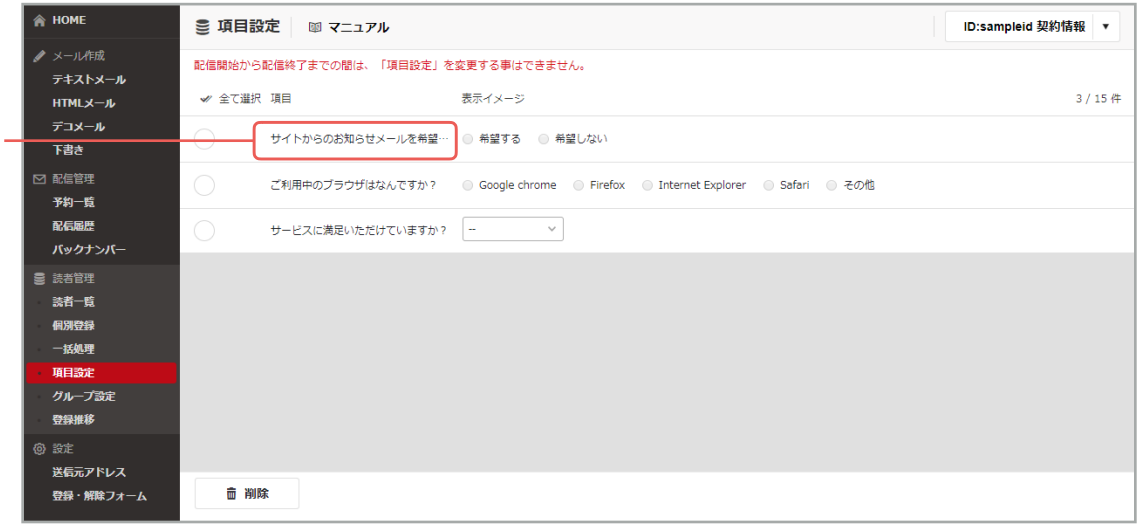
仕様

電話番号入力型：3ブロックに分かれた入力欄
郵便番号型　：3ブロックに分かれた入力欄
更新時間記録型：データの更新時間を自動記録
E-Mail入力型　：メールアドレス入力欄
年月日入力型　：選択式の年月日
パスワード型　：パスワードの入力欄

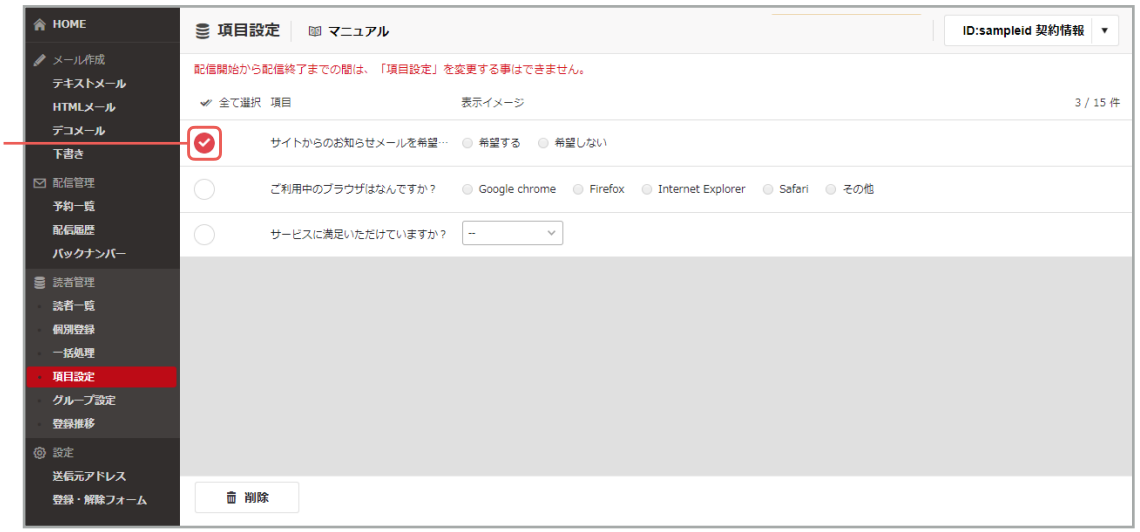
項目設定 > 編集・削除

「新規項目」で追加した項目の編集・削除を行っていただきます。

項目の編集



項目の削除



項目編集の操作手順

1. 編集したい項目の「項目名」をクリック
   編集を行ってください
   『確認』をクリック
   ▼
   確認画面で『登録』をクリックして完了

項目削除の操作手順

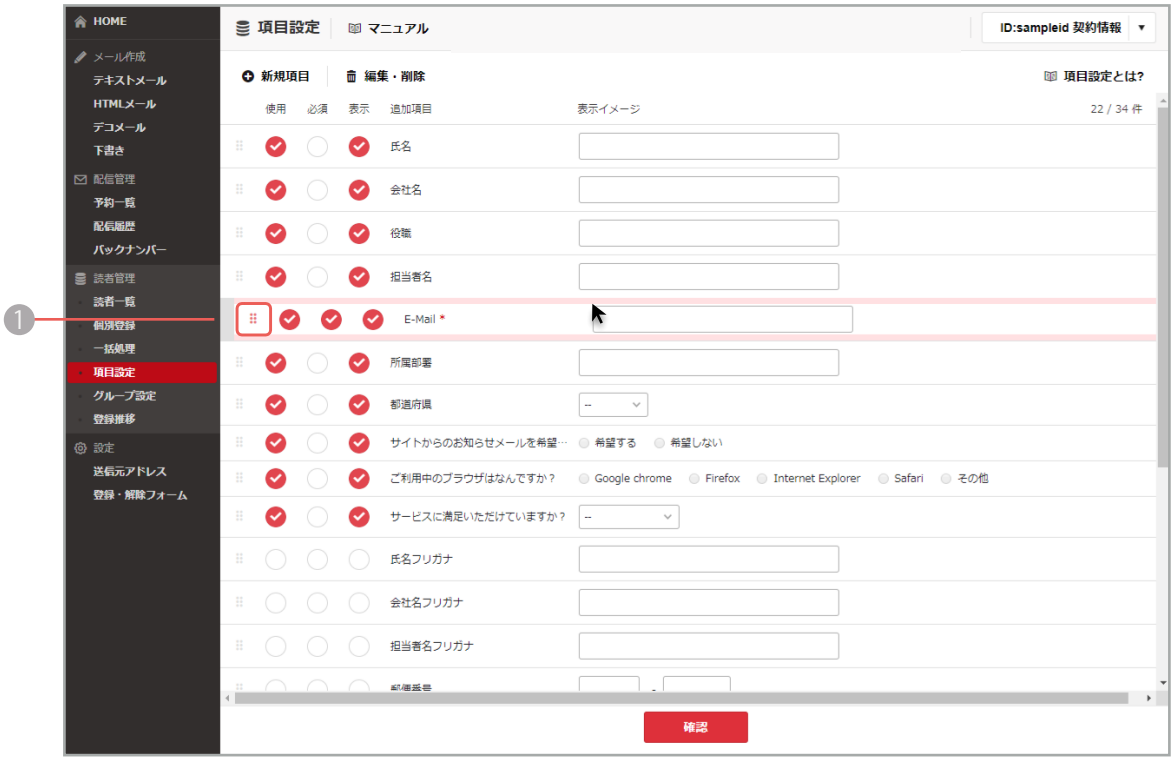
2. チェックボックスを選択して『削除』をクリック
   ▼
   確認画面で「削除する」をクリックして完了

システム仕様

・独自項目は随時変更していただけます。
・独自項目を削除した場合、該当データは削除されます。
・作成時は必ずデータのバックアップを取ってから行ってください。
・グループ設定に利用されている場合は削除できません。

項目設定 > 項目の並替え

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



操作手順

1. 項目を選択し、ドラッグ&ドロップで移動

変更が反映されるページ

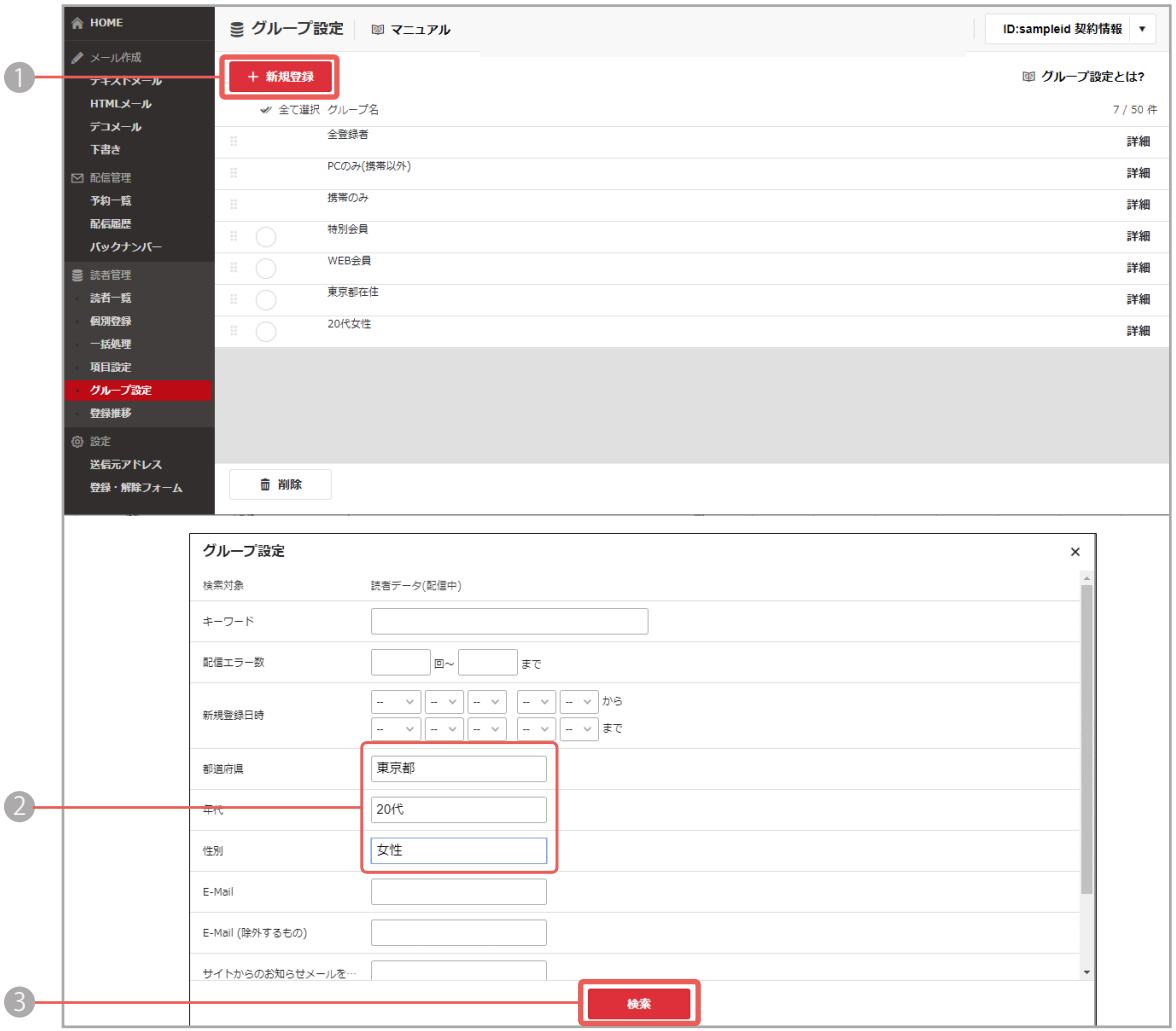
「登録フォーム」「一括処理」「個別登録」「グループ設定」「差込コード」

システム仕様

・独自項目は随時変更していただけます。
・独自項目を削除した場合、該当データは削除されます。
・作成時は必ずデータのバックアップを取ってから行ってください。
・グループ設定に利用されている場合は削除できません。

グループ設定 > 新規作成①

「グループ設定」とは、条件に該当する読者にのみメール配信する機能です。
ここで作成したグループはメール配信の宛先として指定することができます。



「東京都・20 代・女性」のグループ作成方法

操作手順

1. 『新規登録』をクリック
2. 「都道府県」は東京都、「年代」は 20 代、「性別」は女性とそれぞれ入力
3. 『検索』をクリック

▼

条件を確認し、『次へ』をクリック

▼

グループ名を入力し『作成』をクリック

▼

作成したグループが一覧に追加されます。

メール作成画面

グループ設定 > 新規作成②

「グループ設定」とは、条件に該当する読者にのみメール配信する機能です。
ここで作成したグループはメール配信の宛先として指定することができます。

「首都圏在住で 20~40 代の女性」のグループ作成方法

「都道府県」「年代」に複数条件を入力してグループを作成することができます。

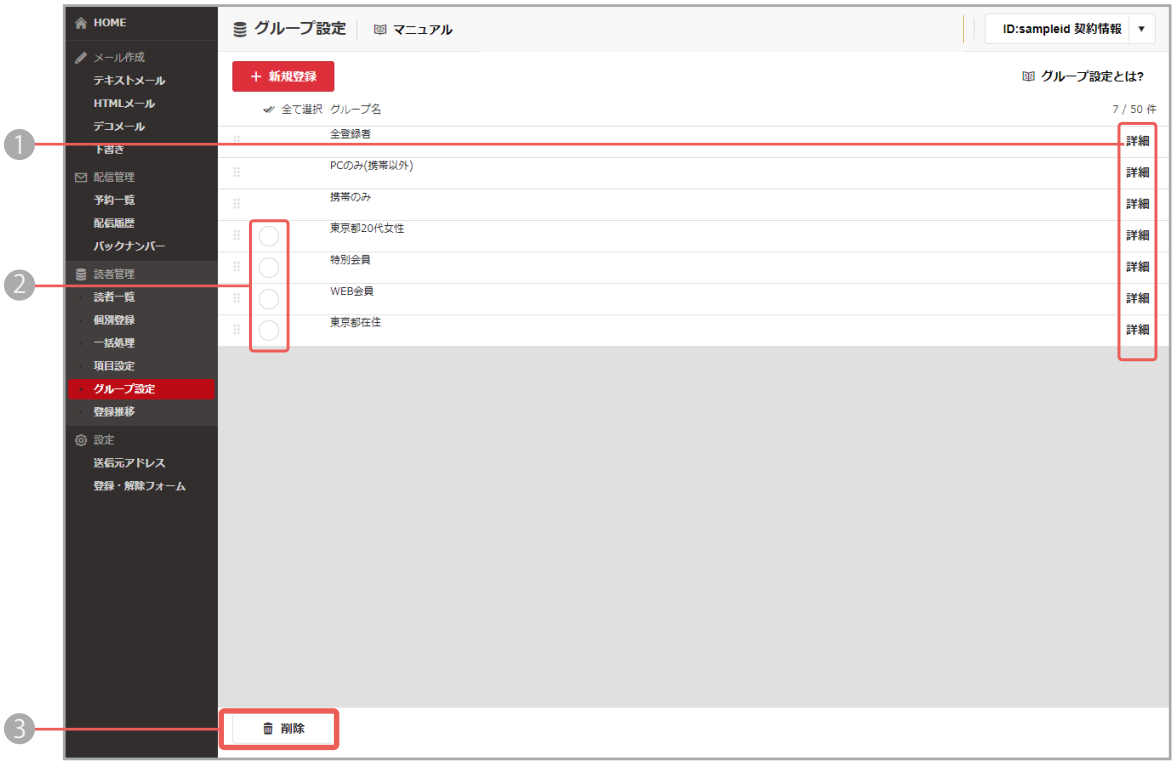
操作手順

1. 『新規登録』をクリック
2. 「都道府県」は東京都 , 千葉県 , 埼玉県 , 神奈川県
   「年代」は 20 代 ,30 代 ,40 代　「性別」は女性とそれぞれ入力
   ▼
   「20 代～ 40 代」など、一つの項目に複数の条件を設定したい場合、
   半角カンマで区切って入力してください。
3. 『検索』をクリックし、条件を確認
   ▼
   グループ名を入力し『作成』をクリック
   ▼
   作成したグループが一覧に追加されます。

システム仕様

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

グループ設定 > 編集・削除 | グループ名の編集、グループの削除をおこなっていただける機能です。



詳細確認の操作手順

1. 参照したいグループの「詳細」ボタンをクリック

▼

選択したグループの条件を確認できます。(編集はできません。)

項目削除の操作手順

2. 削除したい項目のチェックボックスを選択
3. 『削除』をクリック

▼

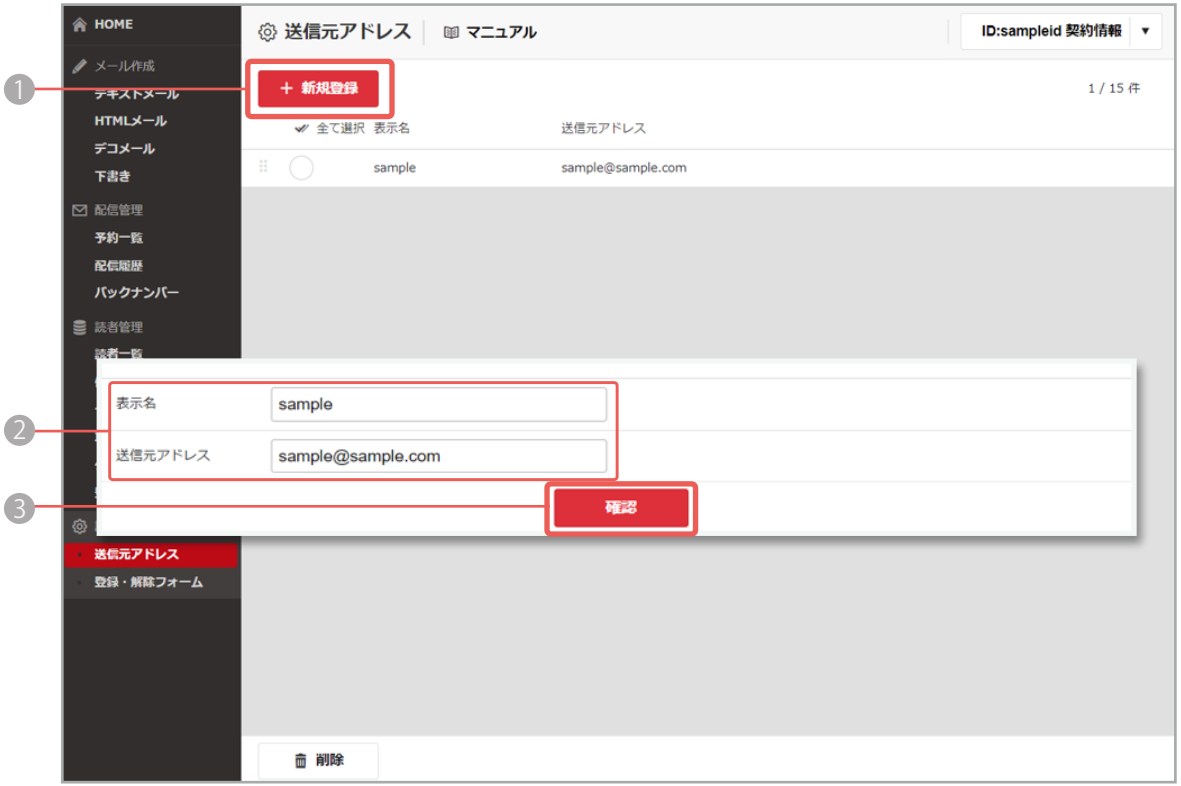
確認画面で『削除する』をクリックして完了

システム仕様

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

送信元アドレス > 新規作成

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



操作手順

1. 『新規登録』をクリック
2. ご利用したい「表示名」と「送信元アドレス」を入力
3. 『登録』をクリック

▼

作成したアドレスが一覧に追加されます

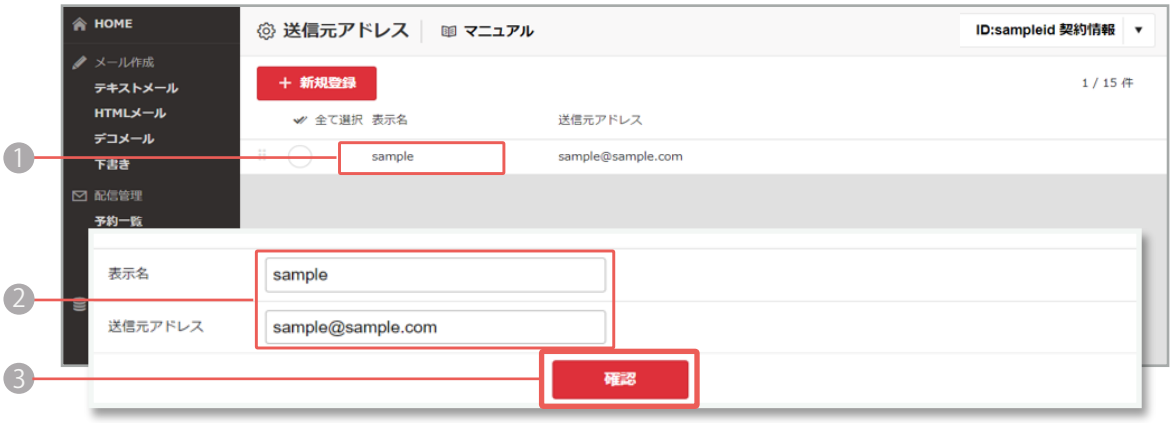
ご利用上の注意

ブラストメールは 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。

システム仕様

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

送信元アドレス > 編集・削除 | 送信元アドレスの編集・削除をおこなっていただけます。



編集の操作手順

1. 編集したいアドレスの表示名をクリック
2. データを編集してください。
3. 内容を確認し『確認』をクリック

▼

確認画面の内容がよろしければ『登録する』をクリックして完了

ドラッグ&ドロップで順序を変更

削除の操作手順

1. 削除したい表示名のチェックボックスを選択
2. 『削除』をクリック

▼

確認画面の『削除する』をクリックして削除完了

システム仕様

編集について

・配信履歴・バックナンバーに自動反映されます。

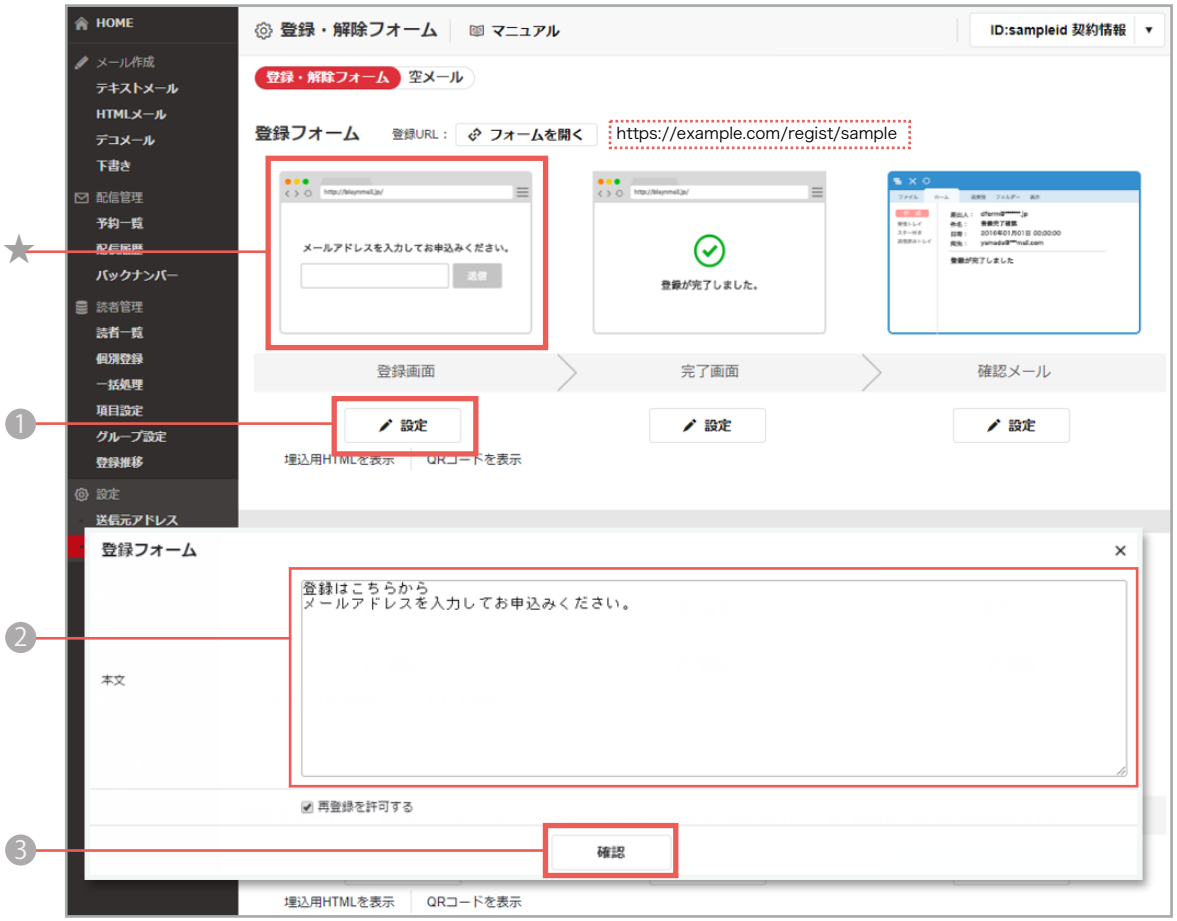
削除について

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

登録解除フォーム　登録までの流れ

「登録解除フォーム」とは、読者自身がメルマガの登録、解除を行える機能です。
登録の流れは「項目設定」（33ページ）の内容により、
「必須」「表示」を選択している項目が「E-Mailのみ」の場合と「E-Mail＋その他項目」の場合とで異なります。

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



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

操作手順

1. 『設定』をクリック
2. 本文を入力
3. 『確認』をクリック

「再登録を許可する」をはずすと、読者は登録を解除後の再度登録ができません。

▼

確認画面で内容がよろしければ『登録』をクリックして完了

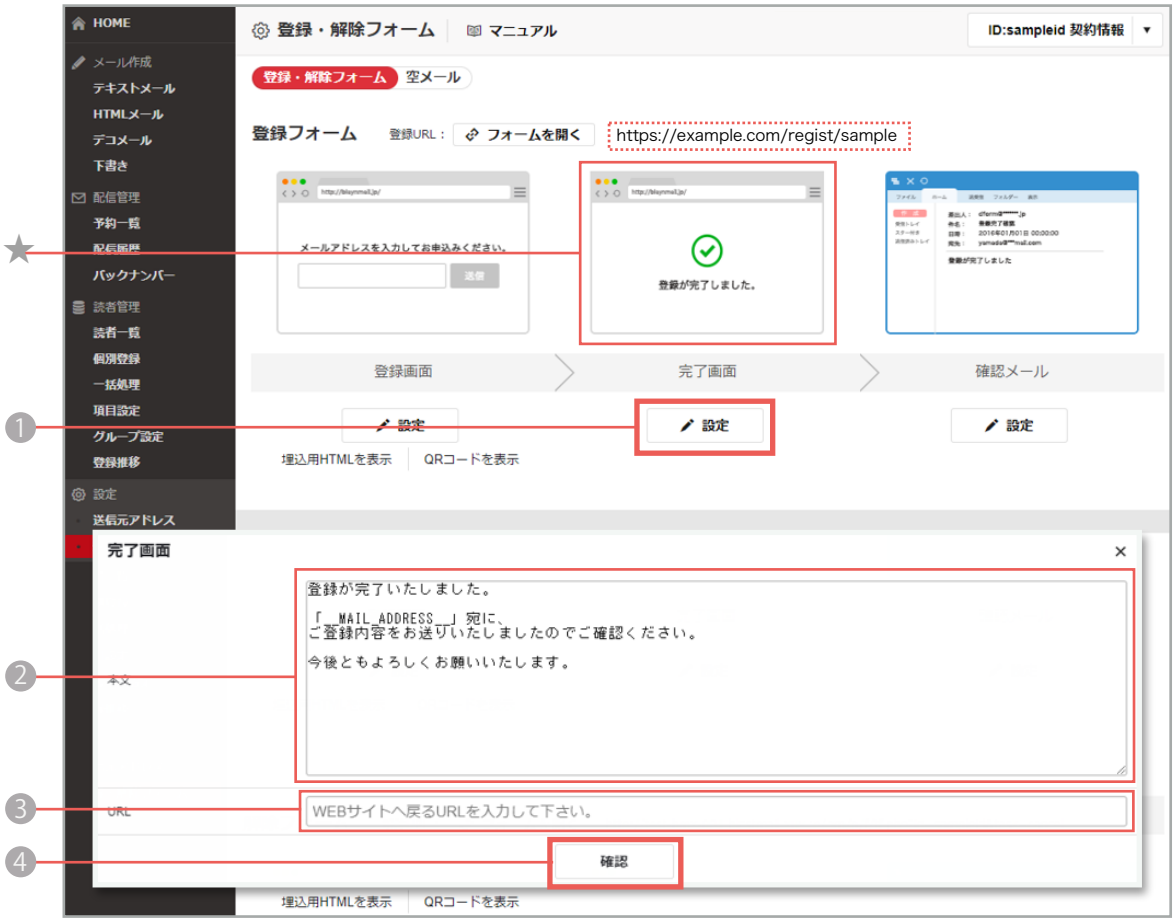
★をクリックするとプレビュー画面が確認いただけます。

システム仕様

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

登録解除 > 設定 > 登録完了画面設定

メルマガ登録フォームの受付完了画面の設定がおこなえます。



操作手順

1. 『設定』をクリック
2. 「本文」を入力
3. 登録完了画面の後で遷移させるページのURLを入力
4. 『確認』をクリック

▼

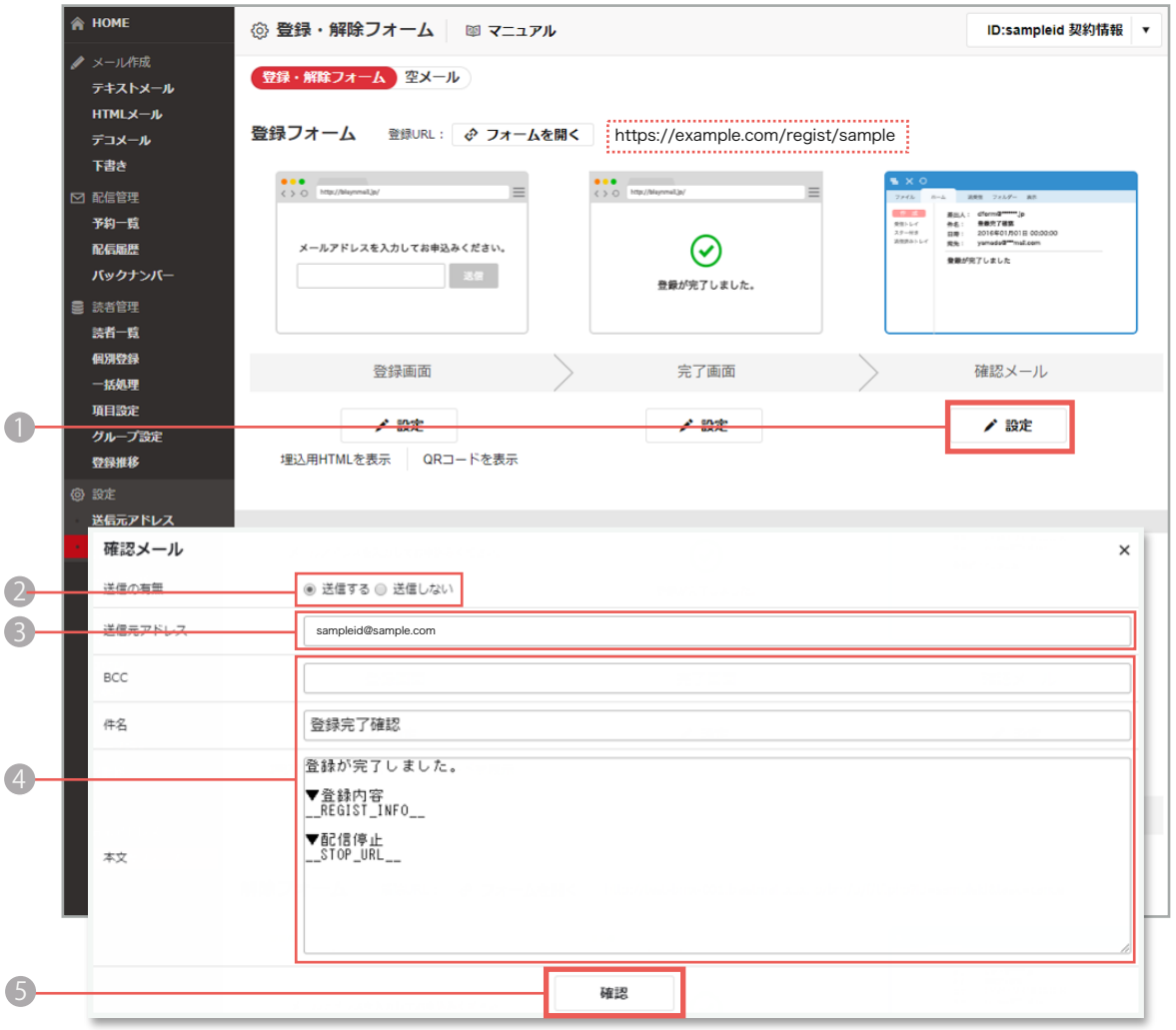
確認画面で内容がよろしければ『登録』をクリックして完了

★をクリックするとプレビュー画面が確認いただけます。

システム仕様

・ 1 の表示内容の編集は、携帯電話には反映されません。

登録解除 > 設定 > 登録確認メール設定 | メルマガ登録完了時に自動送信されるメールの設定がおこなえます。



操作手順

1. 『設定』をクリック
2. 「送信の有無」を選択（送信しない場合は⑤へ）
3. 「送信元アドレス」を入力
4. 必要であれば「BCC」を入力
   メールの「件名」・「本文」を編集
5. 『確認』をクリック

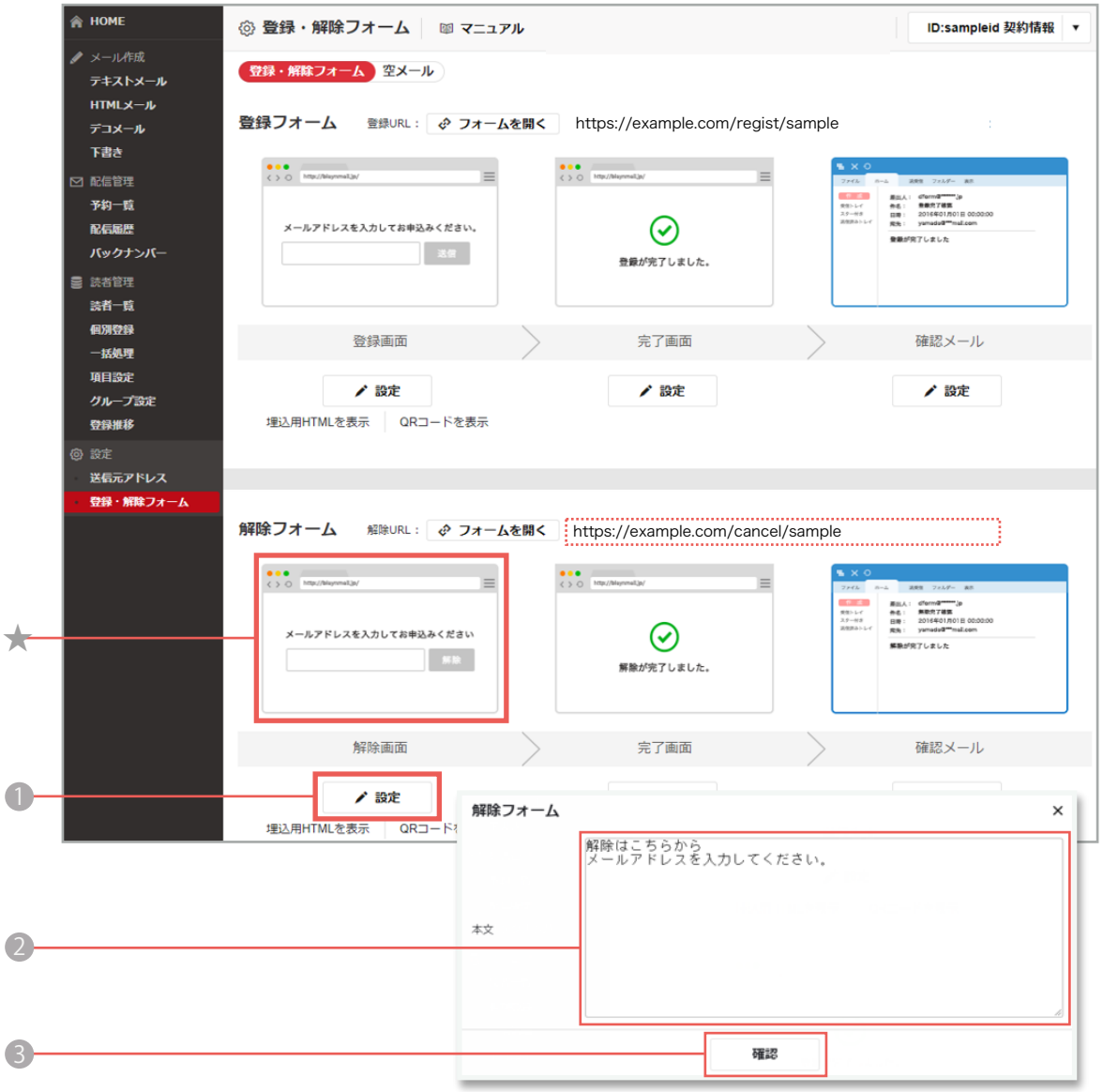
▼

内容がよろしければ『登録』をクリックして完了

システム仕様

__REGIST_INFO__
読者登録時に入力した内容が自動的に差し込まれます。
__STOP_URL__
配信停止が行なえる URL が自動的に差込まれます。

登録解除 > 設定 > 解除画面設定 | メルマガ登録完了後に自動送信されるメールの設定がおこなえます。



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

操作手順

1. 『設定』をクリック
2. 本文を入力
3. 『確認』をクリック

▼

確認画面で内容がよろしければ『登録』をクリックして完了

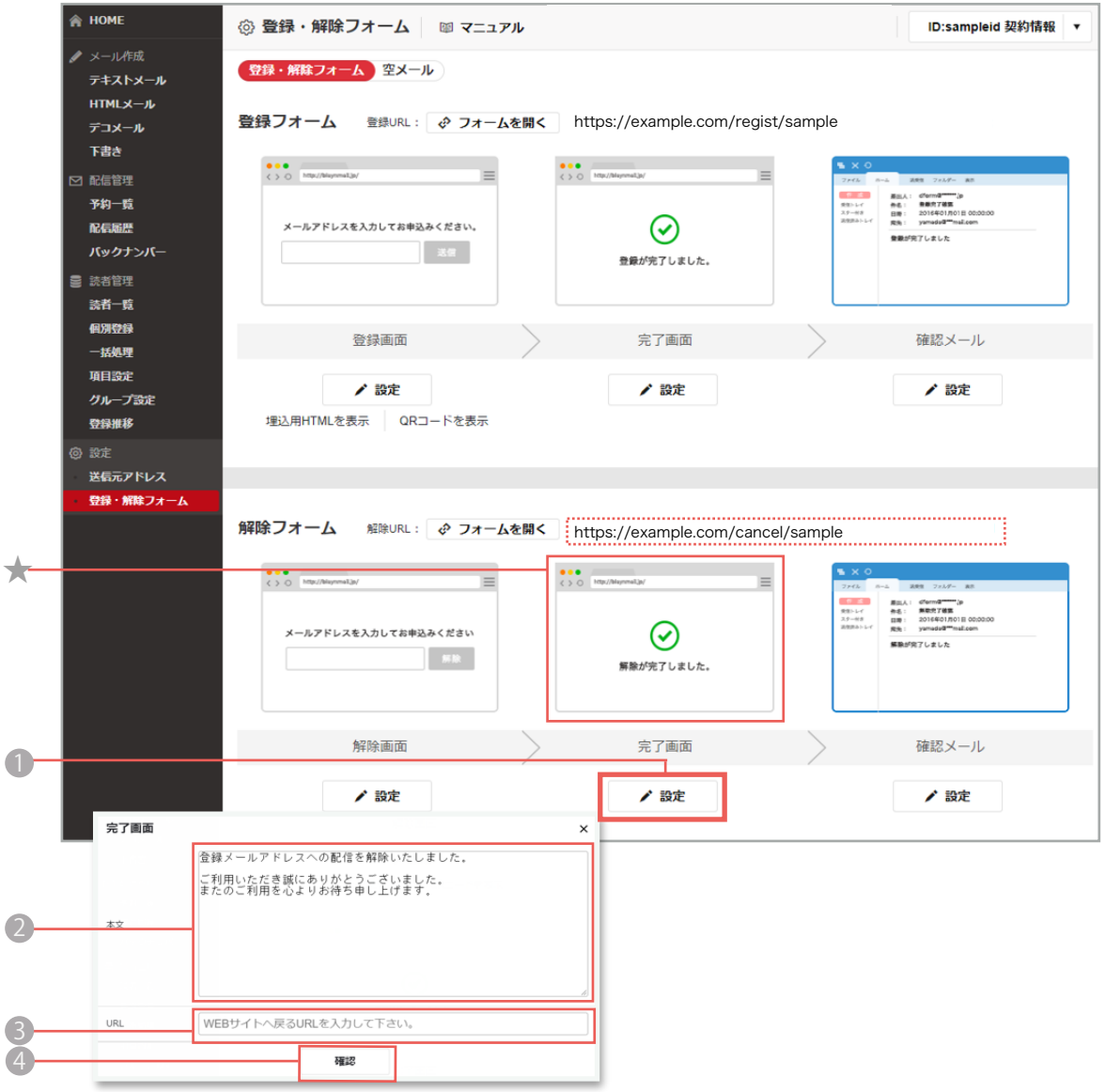
★をクリックするとプレビュー画面が確認いただけます。

システム仕様

QRコード…URLを読み込むバーコードをダウンロードいただけます。

登録解除 > 設定 > 解除完了画面設定

メルマガ読者解除フォームの受付完了画面の設定がおこなえます。



操作手順

1. 『設定』をクリック
2. 「本文」を入力
3. 解除完了画面の後で遷移させるページのURLを入力
4. 『確認』をクリック

▼

確認画面で内容がよろしければ『登録』をクリックして完了

★をクリックするとプレビュー画面が確認いただけます。

システム仕様

・ 1 の表示内容の編集は、携帯電話には反映されません。

登録解除 > 設定 > 解除確認メール設定 | メルマガ解除完了時に自動送信されるメールの設定がおこなえます。

操作手順

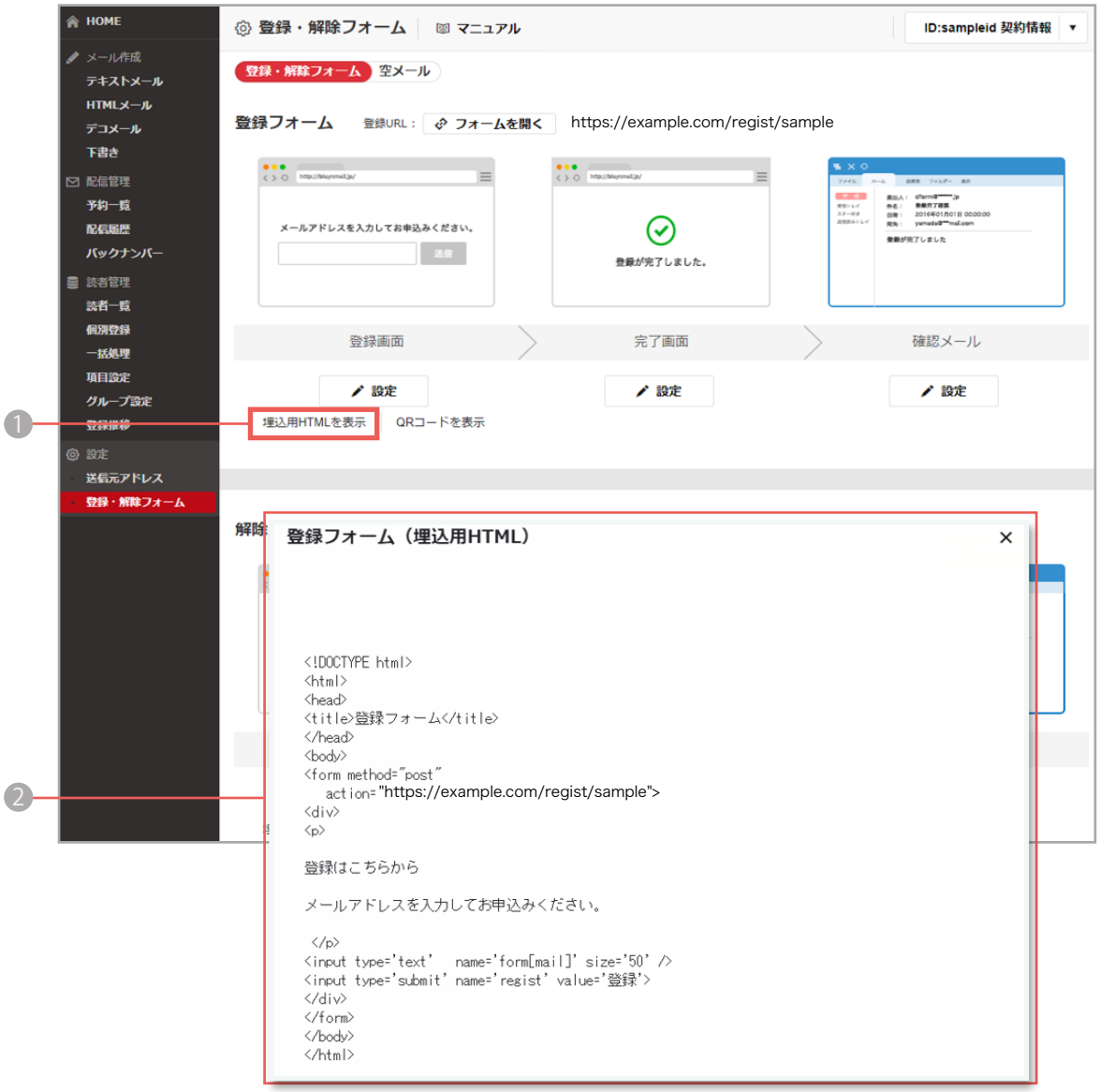
1. 『設定』をクリック
2. 「送信の有無」を選択（送信しない場合は⑤へ）
3. 「送信元アドレス」を入力
4. 必要であれば「BCC」を入力
   メールの「件名」・「本文」を編集
5. 『確認』をクリック

▼

内容がよろしければ『登録』をクリックして完了

登録解除 > 設定 > 埋込用HTML

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



操作手順

1. 『埋込用HTMLを表示』をクリック
2. 表示された「HTML」内のソースをコピー

▼

お客さまの Web サイトに組込み

システム仕様

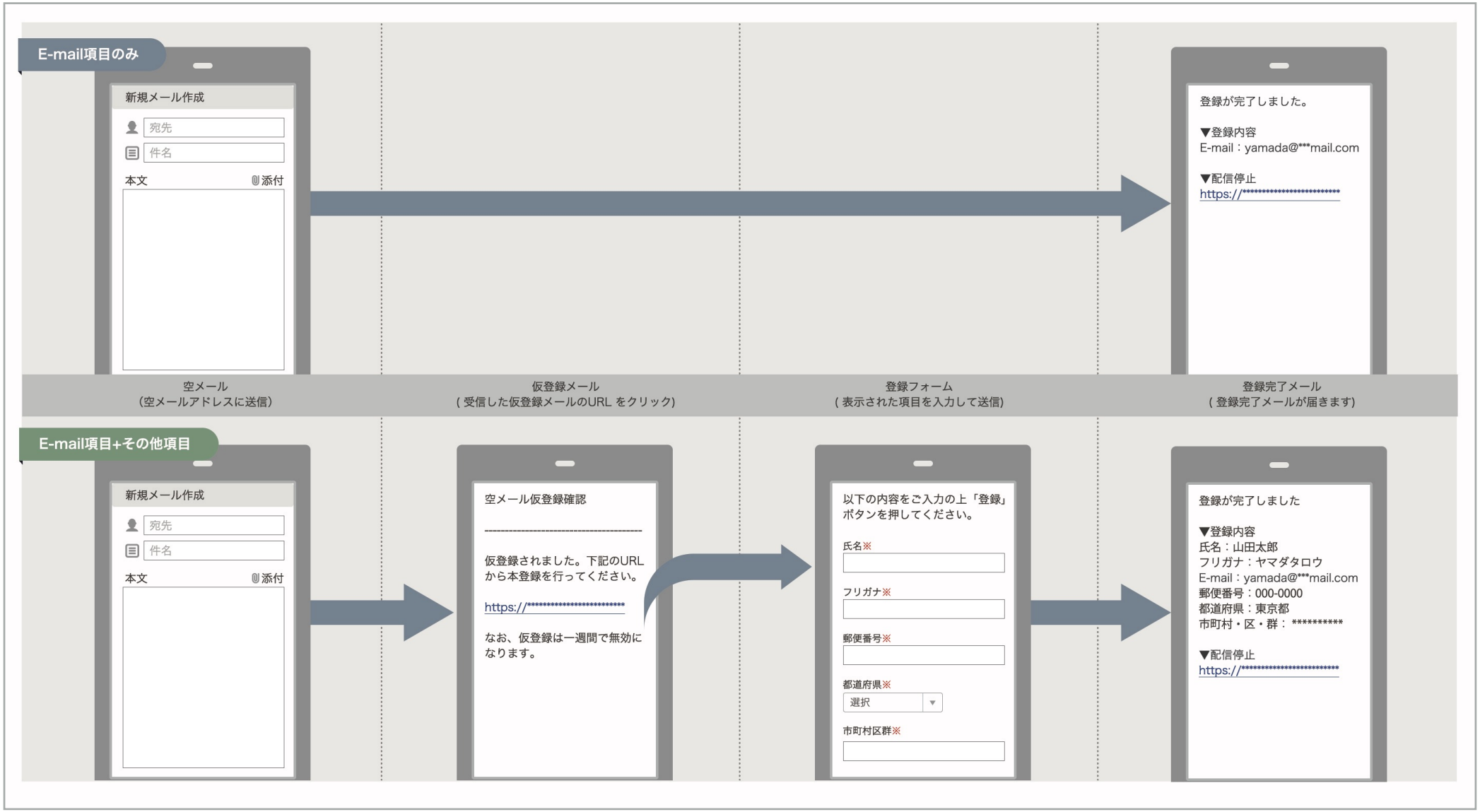
・HTML ソースはひな型です。
・「form タグ、 input タグ」の内容は変更しないでください。
・デザインを変更する場合は、API をご利用ください。
・項目入力画面のデザインは変更いただけません。

空メール登録までの流れ

読者自身が、指定アドレスに空メールを送信することでメルマガ登録できる機能です。
「項目設定」によって登録の流れが異なります。

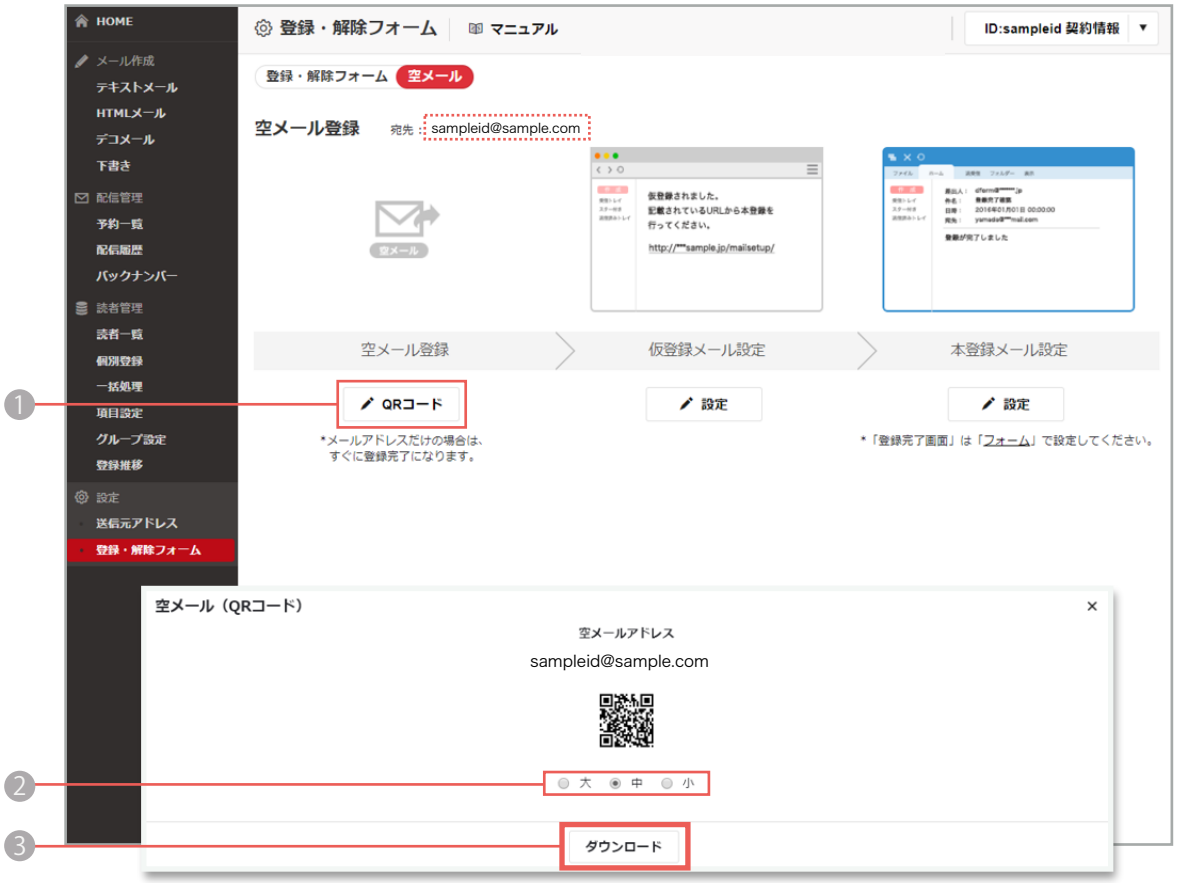
空メール使用時の注意点

『ドメイン』の受信を許可する表記を添えてください。
例) ○○のメールマガジンは「@○○○○」ドメインで配信しています。
　　メルマガを受信できるよう、必ず「@○○○○」ドメインを設定して下さい。



登録解除 > 空メール > 空メール登録

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



宛先…当システムが提供する空メールアドレスです。

QRコードダウンロード手順

1. 『QRコード』をクリック
2. 画像サイズを選択
3. 『ダウンロード』をクリック

▼

QRコードの画像ファイルを取得

登録解除 > 空メール > 仮登録メール設定

空メール登録完了時に送信する、メールの内容を設定していただけます。

項目設定（33ページ）の「必須」「表示」に「E-Mail」以外を設定している場合、仮登録メールが送られます。
仮登録メールには、「E-Mail」以外の登録を進めるページのURL（登録フォーム）が記載されます。

操作手順

1. 『設定』をクリック
2. 「送信元アドレス」を入力
3. 必要であれば「BCC」を入力
   メールの「件名」・「本文」を編集
4. 『確認』をクリック

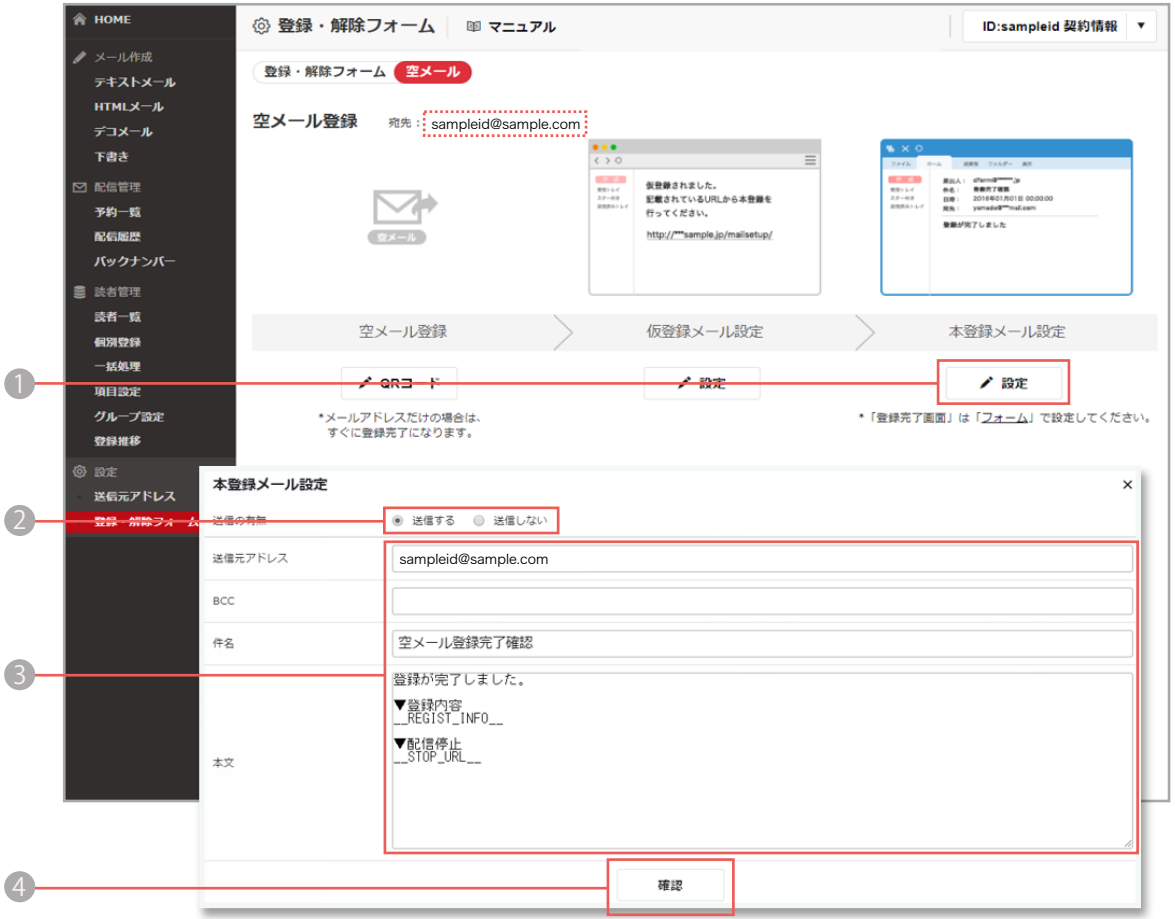
▼

内容がよろしければ『登録』をクリックして完了

システム仕様

__FORM_URL__
登録フォームへ移動するURL が表示されます。

登録解除 > 空メール > 本登録メール設定 | 空メール登録完了時に送信する、メールの内容を設定していただけます。



操作手順

1. 『設定』をクリック
2. 「送信元有無」を選択
3. 「送信元アドレス」を入力
   必要であれば「BCC」を入力
   メールの「件名」・「本文」を編集
4. 『確認』をクリック

▼

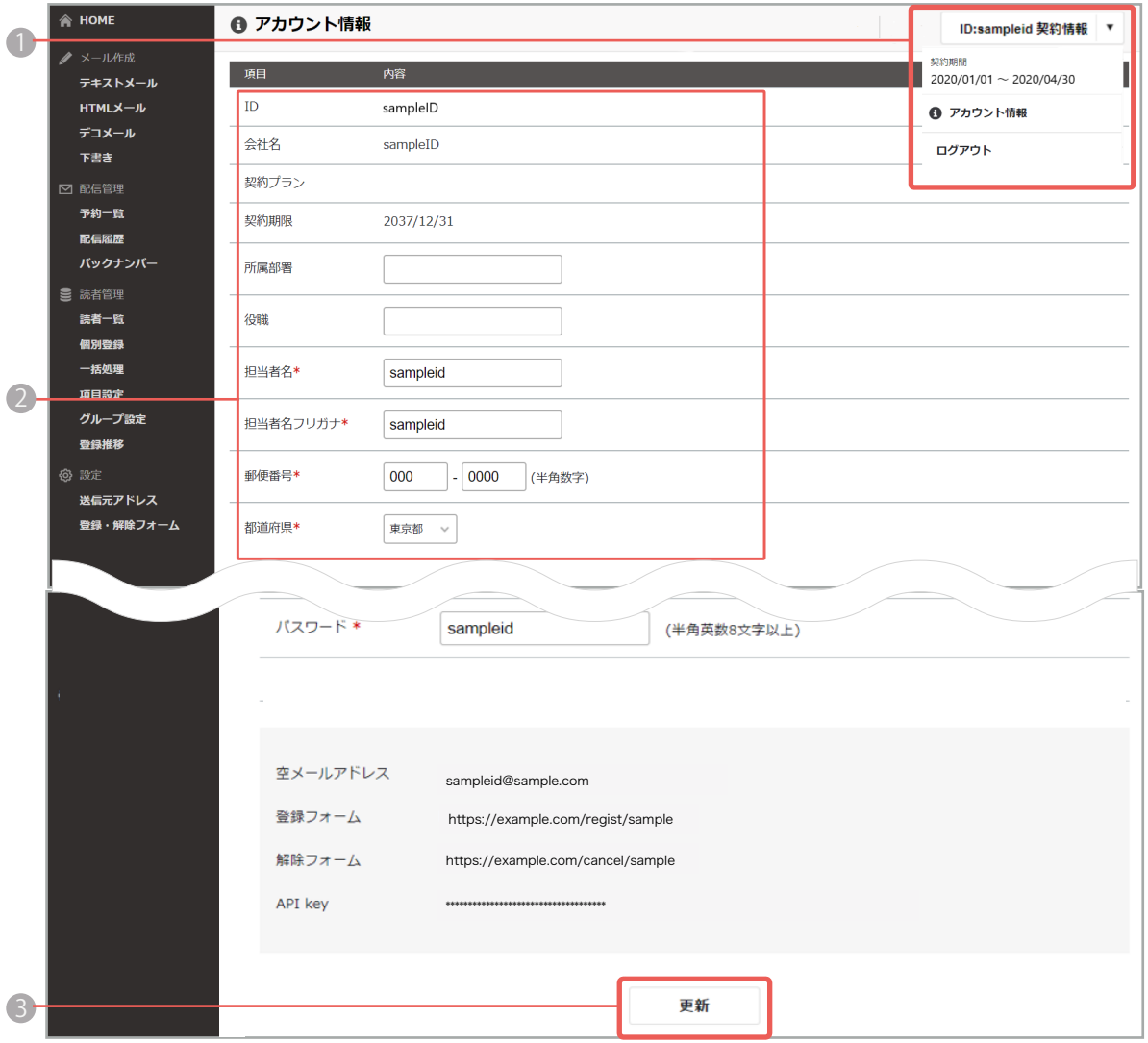
内容がよろしければ『登録』をクリックして完了

システム仕様

__REGIST_INFO__
「利用項目の選択」の設定内容が自動反映されます。
__STOP_URL__
配信停止が行なえる URL が自動的に差込まれます。

契約情報

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



操作手順

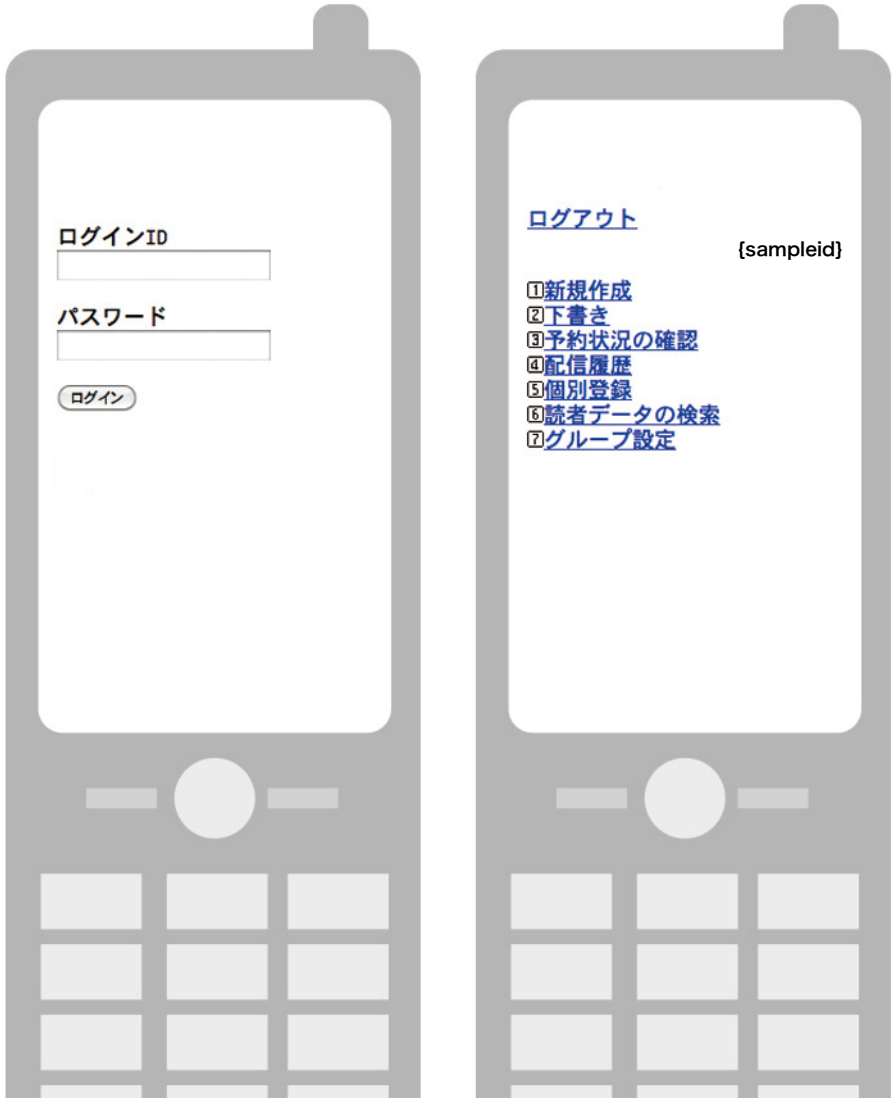
1. 右上の『ID：○○ 契約情報』をクリック
   ▼
   『アカウント情報』 をクリック
2. 登録内容のご確認と変更
3. 『更新』をクリック
   ▼
   内容がよろしければ『登録する』をクリックして完了

システム仕様

空メールアドレス、登録フォーム、解除フォームは登録・解除フォーム（44ページ～）でもご確認いただけます。

携帯端末からの操作

当システムでは、携帯電話からのご利用もサポートしておりますのでご活用ください。



システム仕様

・ログイン用のURLは共通です。
・一部の機種によってはご利用いただけない場合がございます。
・スマートフォンでもご利用可能ですが、動作保証の対象外です。
・携帯版では、一部機能が制限されております。

ご提供機能

・新規メール作成（テキストのみ）	・下書き	・グループ設定
・予約状況の確認	・個別登録	・グループ編集／削除
・配信履歴の参照	・アドレス検索	・お問合せ

＊新規メール作成ではテキストメールのみご利用いただけます。