

オートビズ

機能紹介マニュアル

2018/05/15 改定

<http://autobiz.jp>

オンラインヘルプ <http://powerbiz.jp/abiz/>

株式会社ビズクリエイト

目次

ホーム画面の見方	13
ホーム.....	13
1.ステップメール	15
1.シナリオ管理メニュー	15
シナリオとは?	16
フォームとは?	17
ステップメールとは?	17
シナリオの管理	18
シナリオを作成（追加）したい.....	18
シナリオ名を変更したい.....	18
シナリオの設定をコピーしたい.....	18
シナリオを削除したい.....	19
pid とは?	19
2.登録ページ作成	20
登録フォームデザイン	21
フォームのデザインを変更したい	21
●テンプレートから選ぶ	21
●テンプレートの種類.....	21
●手動で設定する	23
●フォームに表示されるタイトルを変更したい.....	23
項目の設定	24
フォームの入力項目について.....	24
●フォームの項目を追加したい	24

●フォームの項目を削除したい	24
●入力項目の順番を並び変えたい.....	24
●フォームの項目名を変更したい.....	25
●フォームの入力（選択）を必須にさせたい	25
●項目についての注釈（コメント）を書きたい.....	25
●項目の入力欄の幅を変更したい（一行テキスト、複数行テキスト）	25
●項目の選択肢を設定したい（チェックボックス、ラジオボタン、プルダウン）	26
●項目の初期値を設定したい.....	26
●日付項目の設定を変更したい	27
●メールアドレスを二回入力させ、2つのアドレスをチェックさせたい	27
●エラー画面などを英語化したい.....	28
●全端末（PC、スマホ、ガラケー）に適したフォームを表示させたい	28
●name 属性について	29
●name 属性を変更したい.....	29
●type 属性について	30
その他の設定.....	31
●登録フォーム URL の末尾を変えたい.....	32
●フォームの文字コードを設定したい	32
●登録ボタンの文字を変更したい.....	32
●SSL 暗号化通信の設定を変更したい	33
●登録フォームの公開/非公開を設定したい.....	33
●確認ページの表示・非表示設定を変更したい.....	33
●登録ページを Google や Yahoo!などで検索されないようにしたい	34
●フォームについての説明や注意書きを書きたい（ヘッダー/フッターの編集）	34
●特定のドメイン、メールアドレスからの登録を拒否したい.....	35
●同じメールアドレスを登録できないようにしたい.....	36
●携帯から空メールを送信するだけで登録させたい.....	36
●空メールを送ることで、止まっていた続きのメールから配信を開始させたい.....	37

●郵便番号を入力したら、住所を自動で入力させたい.....	38
●読者自身が登録情報（名前、住所等）を変更できるようにしたい.....	39
●読者自身が登録情報（名前、住所等）を更新したら続きのメールを配信させたい.....	40
●メール内の URL をクリックした読者だけに続きのメールを配信させたい.....	41
●登録人数に制限をかけたい.....	42
●登録フォームの URL を確認したい.....	43
●空メール登録用・解除用のアドレスを確認したい.....	43
●空メール登録や登録フォーム用の QR コードを作成したい.....	44
●HTML 記述例について.....	44
●サイトやブログにフォームを直接貼り付けたい.....	45
●自作の（ホームページ作成ソフトなどで作成した）フォームに対応させたい.....	45
登録確認ページ.....	47
確認ページの作成.....	48
●確認ページのタイトルを変更したい.....	48
●送信ボタンの文字を変更したい.....	48
●確認ページの文字コードを変更したい.....	48
●確認ページについての説明を加えたい（ヘッダー & フッターの編集）.....	49
3.完了ページ作成.....	50
登録完了ページの編集.....	51
●登録完了ページの文章を変更したい.....	51
●ページ全体を変更したい.....	51
●「閉じる」「戻る」ボタンを設定したい.....	51
●登録完了ページの文字コードを変更したい.....	52
●自分で作成した登録完了ページを使いたい.....	52
●1つのシナリオに登録があったら、他のシナリオにも同時に登録させたい.....	53
解除完了ページの編集.....	54
●解除完了ページの文章を変更したい.....	54

● ページ全体を変更したい.....	54
● 「閉じる」「戻る」ボタンを設定したい.....	54
● 解除完了ページの文字コードを変更したい.....	55
● 自分で作成した解除完了ページを使いたい.....	55
● 1つのシナリオで解除があったら、全てのシナリオも同時に解除させたい.....	56
● 1つのシナリオで解除があったら、他のシナリオも同時に解除させたい.....	57
4.配信文作成.....	58
基本設定.....	58
● ステップメールの差出人を設定したい.....	59
● 配信メールの同報先（Bcc）を設定したい.....	59
● エラーメール転送先を設定したい.....	60
● 定型文を変更したい.....	60
● 署名を編集したい.....	60
● ステップメールを中国語など他の言語で配信したい.....	61
● フォームから登録があったら、登録者情報が記載されたメールを受け取りたい.....	61
● メール解除があったら、お知らせのメールを受け取りたい.....	62
● 通知メール送信者を指定したい（通知メールを確実に受け取りたい）.....	62
配信文作成.....	63
ステップを追加したい.....	64
ステップを削除したい.....	64
ステップメールをテスト送信したい.....	64
● ステップメールを1通ずつテスト送信したい.....	64
● ステップメールを複数通まとめてテスト送信したい.....	65
ステップメールをダウンロードしたい.....	65
● ステップメールの内容をダウンロードしたい.....	65
ステップメールの内容を編集したい.....	65
● 件名を設定したい.....	65

●本文を作成したい.....	66
●読者の名前など、登録内容を件名や本文に自動挿入したい（差込機能）	66
●HTML メール of ステップメールを作成したい.....	67
一時停止機能について.....	68
●一時停止の設定を変更したい	68
配信間隔を設定したい.....	69
●登録から○日後など（間隔で指定）	70
●登録から○日後の○時○分後（時刻で指定）	70
●登録から○ヶ月後の○日○時○分（日付で指定）	70
●登録から○週間後の△曜日（曜日で指定1）※週を考慮する	71
●登録から○回目の△曜日（曜日で指定2）※週を考慮しない	71
配信シミュレーション.....	72
読者自身が解除できる URL をメール内に記載したい	73
●文末に解除 URL を記載したい.....	73
●任意の位置に解除 URL を記載したい.....	73
●署名欄に解除 URL を記載したい.....	74
●シナリオ共通の解除 URL を記載したい.....	74
ステップメールをリピート配信したい.....	75
読者自身がメールアドレスを変更できる URL をメール内に記載したい	76
5. 配信管理.....	77
一括配信待機（一時停止）・一括再開・一括解除・一括削除について.....	79
●メール配信中の読者を配信停止させたい	79
●配信がストップしている読者にメールを配信したい.....	79
●読者への配信を一括で解除したい.....	80
●読者を一括で削除したい.....	80
配信再開した時の起算日時と次回配信日次について	81
●解除状態の読者に、続きのメールから配信させたい.....	81

●不在状態の読者に、続きのメールから配信させたい.....	82
6.登録者データ管理.....	83
読者データの検索.....	85
条件指定による読者データの検索.....	85
●読者を検索したい.....	85
読者データの編集.....	85
●読者の名前やアドレス、次回配信日時などを個別に編集したい.....	85
●特定の読者にステップメールを再送したい.....	86
読者の解除.....	86
●読者を個別に解除したい.....	86
●アドレスで抽出した読者を一括解除したい.....	87
読者の削除（抹消）.....	87
●読者を個別に削除したい.....	87
●検索条件に一致した読者を一括抹消したい.....	87
読者の新規登録.....	88
●読者を1件ずつ登録したい.....	88
読者リストのダウンロード.....	88
●読者リストをダウンロードしたい.....	88
ダウンロードキーの設定.....	89
7.配信先一括登録.....	90
通常のデータ一括登録.....	92
●読者リスト（CSV ファイル）をアップロードして、ステップメールを配信したい.....	92
●ステップメールは配信せず、ファイルのアップロードだけをしたい.....	92
■CSV ファイルの一括登録が上手くいかない場合は以下をご確認ください。.....	93
読者リストの移動・コピー.....	94
●読者リストを移動（コピー）して、ステップメールを配信したい.....	94
●ステップメールは配信せず、読者リストの移動（コピー）だけをしたい.....	95

■移動（コピー）が上手くいかない.....	95
オプトインメール配信.....	96
●レポートスタンドや読者増サービスで取得したアドレスに配信を行いたい.....	97
8.他サービス連携.....	99
決済サービス連携.....	99
ファイル管理機能.....	100
新しくファイルを登録したい（アップロードしたい）.....	100
ファイル管理内にあるファイルを公開/非公開設定をしたい.....	101
発行されたダウンロード URL をメールに差し込みたい.....	101
●ステップメールにダウンロード URL を差し込みたい.....	101
●メルマガにダウンロード URL を差し込みたい.....	101
2.メルマガ.....	102
メルマガとは？.....	102
メルマガとシナリオの関係.....	102
メルマガの注意点について.....	103
メルマガの種類.....	105
一般用メルマガ.....	105
バースデーメール.....	105
イベントメール.....	106
9.メルマガ管理.....	107
メルマガの設定フロー.....	107
メルマガ一覧.....	108
新しいメルマガを発行したい.....	108
メルマガの設定を編集したい.....	108

●メルマガ名を変更したい.....	109
●バックナンバーページの公開設定を変更したい.....	109
●メルマガの差出人を変更したい.....	110
●携帯宛に配信したくない時間帯を変更したい.....	110
●メルマガを中国語など他の言語で配信したい.....	110
●メルマガの定型文を変更したい.....	111
●メルマガの署名を変更したい.....	111
●メルマガの設定をコピーして使いたい.....	111
購読者設定一覧.....	113
新しい購読者設定を作りたい.....	113
●シナリオに登録されている読者全員に配信したい.....	114
●ステップメールを配信し終わった人だけを抽出したい.....	114
●条件指定した読者だけを抽出したい.....	115
●購読者の設定をコピーして使いたい.....	115
メール一覧.....	116
読者に送るメールを新しく作りたい.....	116
●HTMLメールを作りたい.....	116
●開封率測定機能付きのメールを作りたい.....	117
書きかけのメールを編集したい.....	117
「予約/配信結果一覧」>「予約一覧」画面で編集するか、予約を取り消してから編集→再予約してく ださい。.....	117
●メールの内容を編集したい（件名、本文）.....	117
●特定のメールのバックナンバー公開設定を変えたい.....	118
●メルマガで設定した署名を挿入したい.....	118
●作成したメールの内容をテスト送信で確かめたい.....	118
●メール内容をコピーして新規作成したい.....	119
配信予約.....	120
●購読者以外の読者に対しメルマガを配信したい.....	120

予約/結果一覧	121
●メルマガの配信結果を確認したい	121
●メルマガ配信結果の詳細率を確認したい	121
●メルマガ配信結果の開封率と詳細を確認したい	121
●予約中のメルマガを取り消したい	122
●予約中のメルマガを編集したい	122
10.バースデーメール機能	123
バースデーメールの設定フロー	123
メルマガ一覧	124
新しいメルマガを発行したい	124
メルマガの設定を編集したい	125
●メルマガ名を変更したい	125
●メルマガの差出人を変更したい	125
●【誕生日フィールド】の設定方法を知りたい	126
●携帯宛に配信したくない時間帯を設定したい	126
●メルマガを中国語など他の言語で配信したい	127
●メルマガの定型文を変更したい	127
●メルマガの署名を変更したい	127
購読者設定一覧	128
新しい購読者設定を作りたい	128
●シナリオに登録されている読者全員に配信したい	129
●条件指定した読者だけを抽出したい	129
メール一覧	130
読者に送るメールを新しく作りたい	130
●HTML メールを作りたい	130
書きかけのメールを編集したい	131
●メールの内容を編集したい（件名、本文）	131

●メルマガで設定した署名を挿入したい.....	132
●作成したメールの内容をテスト送信で確かめたい.....	132
●配信するタイミングを設定したい.....	133
バースデーメールの配信予定日を確認したい.....	134
バースデーメールの配信結果を確認したい.....	134
11. イベントメール機能.....	135
イベントメールの設定フロー.....	135
メルマガ一覧.....	136
新しいメルマガを発行したい.....	136
メルマガの設定を編集したい.....	137
●メルマガ名を変更したい.....	137
●バックナンバーページの公開設定を変更したい.....	137
●メルマガの差出人を変更したい.....	138
●セミナーやイベントの日を変更したい.....	138
●携帯宛に配信したくない時間帯を変更したい.....	138
●メルマガの定型文を変更したい.....	139
●メルマガの署名を変更したい.....	139
購読者設定一覧.....	140
新しい購読者設定を作りたい.....	140
●シナリオに登録されている読者全員に配信したい.....	140
●条件指定した読者だけを抽出したい.....	141
メール一覧.....	142
読者に送るメールを新しく作りたい.....	142
●HTMLメールを作りたい.....	142
●開封率測定機能付きのメールを作りたい.....	143
書きかけのメールを編集したい.....	144
●メールの内容を編集したい（件名、本文）.....	144

●特定のメールのバックナンバー公開設定を変えたい.....	145
●メルマガで設定した署名を挿入したい.....	145
●作成したメールの内容をテスト送信で確かめたい.....	145
●配信するタイミングを設定したい.....	146
イベントメールの配信結果と開封率を確認したい.....	146
12. リスト閲覧制限メルマガ.....	147
●リスト閲覧制限メルマガでできること.....	147
●制限ユーザーを追加する.....	148
●メールを作る.....	148
●配信予約をする.....	149
●予約状況を確認する.....	150
●配信結果を確認する.....	150
14. クリックカウント.....	151
●クリックカウント URL を登録したい.....	151
●クリックカウント URL を編集したい.....	151
●クリックカウントを削除したい.....	151
メール本文にクリックカウント URL 差し込みたい.....	152
●メルマガにカウント URL を差し込みたい.....	152
●ステップメールにカウント URL を差し込みたい.....	152
読者ごとのクリック数を測定したい.....	152
●メルマガの読者ごとのカウント URL を差し込みたい.....	152
●ステップメールに読者ごとのカウント URL を差し込みたい.....	153
クリックカウントの結果をダウンロードしたい.....	154
クリックカウント URL をクリックした人だけを、別シナリオに登録させたい.....	154
4. ログイン情報変更、各種手続き.....	155

15.アカウント管理ツールの機能.....	156
ユーザー名、パスワードを変更する	156
5.サポートについて.....	157

ホームページの見方

ホーム

Auto Biz System Control Panel

<<管理画面トップへ

シナリオ管理メニュー

登録ページ作成

完了ページ作成

配信文作成

配信管理

登録者データ管理

配信先一括登録

他サービス連携

メルマガ・効果測定

メルマガ管理

クリックカウント

旧臨時配信画面

契約更新・変更

オンラインヘルプ

ログアウト

ステップメール配信ASP オートビズ 管理画面

【重要】「無料レポートスタンド」や「読者増サービス」等で取得したリストへの配信について

←設定は左メニューから行ってください

設定方法を図解説明
マニュアル(PDF)

活用方法と困った時は
オンラインヘルプ

継続手続・プラン変更等
アカウント管理

ユーザー限定 facebook グループ

Information
お知らせ

OpenSSLの脆弱性について 2014/4/21
OpenSSLの脆弱性が発覚いたしましたが、当サービスでは、問題となっているものは異なるバージョンを使用しております。情報漏えい等の心配はございませんので、ご安心ください。

消費税率引き上げに伴う価格改定について
2014/3/24
消費税率の引き上げに伴い、ご利用料金の改定をさせていただきます。⇒[詳細はこちら](#)

Ustream オンラインセミナー
録画された活用セミナーを見る

Procedures
各種手続き

アカウント管理ツール

- 登録情報の変更(パスワード変更も)
- サービス継続手続き(月払い契約除く)
- 追加アカウント申込み(初期費用無料)
- プラン変更・臨時配信数の増量
- サービスの解約

「アカウント管理ツール」より行ってください

●月払い契約の方
[クレジットカード情報変更手続き](#)

※その他手続きは[オンラインヘルプ](#)参照

Online Help
オンラインヘルプ新着記事 もっと見る

- 商品によって金額が違う場合の認定方法 2014年6月11日
- 同時登録ができない場合の原因について 2014年5月22日
- 消費税法改正に伴うご利用料金の変更について 2014年3月24日
- アンケートフォームなどで、メールアドレスの入力を必須にしたい方法 2014年2月27日
- ステップメールを配信し終わった人がメルマガを送りたい 2014年1月16日
- メルマガの配信件数が、配信可能数を超過してしまいました 2013年12月10日
- 登録完了ページの閉じるボタンが動きません 2013年11月27日
- 既にバックナンバー欄に公開されている記事の内容を変更したい 2013年10月23日

| マニュアル | オンラインヘルプ | アカウント管理 | 利用規約 | お問い合わせ |

各設定画面やマニュアル画面に進むことができます。

●シナリオ

- シナリオを作りたい…P,15～「シナリオ管理メニュー」
- 登録フォームを作成したい…P,20～「登録ページ作成」
- 登録後や解除後に表示されるページを作成したい…P,50～「完了ページ作成」
- メールの差出人、自動返信メールとステップメールを設定したい…P,58～「配信文作成」
- 配信状況の確認、配信状態の変更をしたい…P,77～「配信管理」
- 登録者情報の確認、個別の編集や削除をしたい…P,83～「登録者データ管理」
- 手持ちのリスト登録、シナリオ間で登録者の移動やコピーをしたい…P,90～「配信先一括登録」
- 画像や PDF などのファイルを登録したい…P,99～「他サービス連携」

●メルマガ

- メルマガ（一斉配信）を配信したい…P,107～「メルマガ管理」
- 読者ごとの記念日を基準にメールを配信したい…P,123「バースデーメール」
- イベント日を基準にメールを配信したい…P,135「イベントメール」
- URL のクリック数を測定したい…P,151～「クリックカウント」

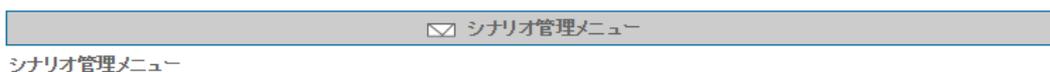
●その他

- 継続、プラン変更、解約などの手続きをしたい…P,155～「契約・更新変更」

1.ステップメール

1.シナリオ管理メニュー

シナリオの管理や各設定画面に移動することができる画面です。



[ヘルプ](#)

pid	シナリオ名	登録ページ	確認ページ	登録完了ページ	解除完了ページ	配信文	最終登録日	操作	削除
1	メルマガ用						'16/09/23		
2	メールセミナー用						'15/03/24		
3	注文フォーム用						'14/11/28		
4	資料請求者用						'14/11/28		
5	追加機能テスト1						'15/01/05		
6	追加機能テスト2						'14/11/28		
7	サンプル						未登録		
8	メールセミナー						未登録		
9							未登録		
10							未登録		
11							未登録		
12							未登録		
13							未登録		
14							未登録		
15							未登録		

シナリオのコピー *登録者データはコピーされません

コピー元	1:メルマガ用
コピー先	1:メルマガ用
コピー内容	全設定

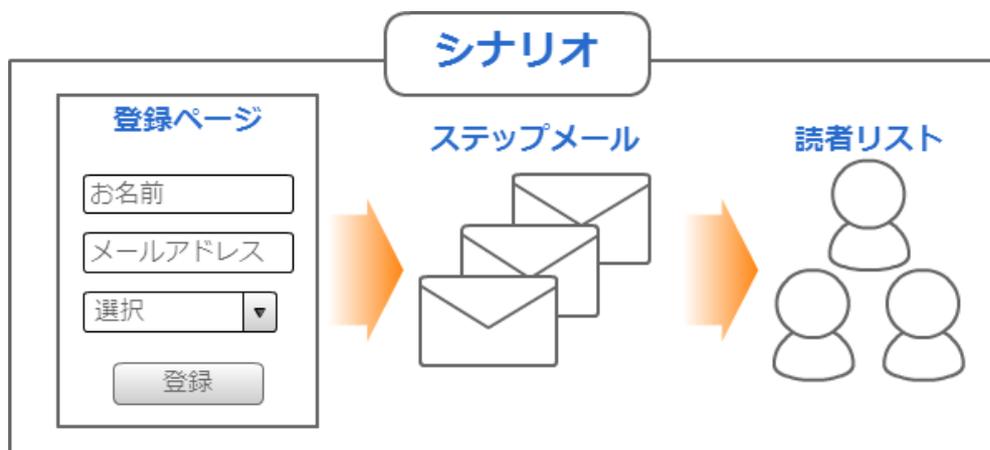
※登録ページをコピーする際、コピー先の登録者データのテーブルも作り直されます。
「全設定」及び「登録ページ」のコピーを行う場合、
コピー先の既存の登録者データは削除されますのでご注意ください。

シナリオとは？

シナリオとは、

- ・登録ページ（読者自身が登録するためのフォームのページ）
- ・複数の配信メール（ステップメール）
- ・読者リスト

のまとまりを言います。



フォームとは？

読者自身が「お名前」や「メールアドレス」などの情報を登録するものことです。

下記のフォームより、ご登録ください。

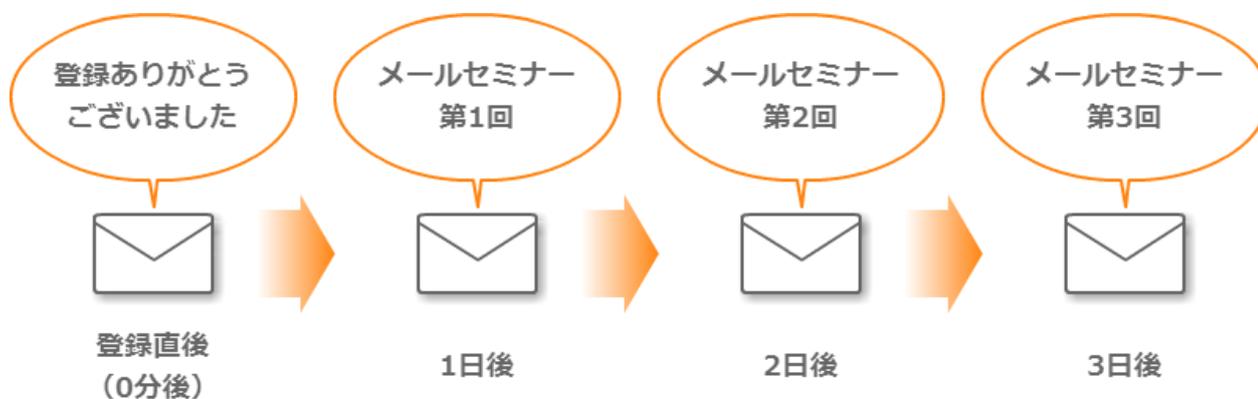
メルマガ登録フォーム

お名前	<input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/>
性別	<input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性


powered by VeriSign

ステップメールとは？

予め設定された複数通のメールを設定したスケジュール通りに自動配信してくれるメール配信の方法です。誰がいつ登録しても必ず1通目、2通目、3通目と順番に配信されます。



シナリオの管理

シナリオを作成（追加）したい

登録フォームやステップメールを作るには、まず始めに「シナリオ」を作る必要があります。

シナリオとは？ → P,16 へ

<シナリオ名の例> ○○メールセミナー、お問い合わせフォーム、メルマガ登録フォーム

- 1) 『シナリオ管理メニュー』を開きます。
- 2) 「シナリオ名」列にあるペンとノートのマークをクリックします。
- 3) 【シナリオ名】を入力します。
- 4) 「変更」ボタンをクリックします。

シナリオ名を変更したい

- 1) 『シナリオ管理メニュー』を開きます。
- 2) 変更したいシナリオの「シナリオ名」列にあるペンとノートのマークをクリックします。
- 3) 【シナリオ名】を変更します。
- 4) 「変更」ボタンをクリックします。

シナリオの設定をコピーしたい

シナリオの各設定内容を、別のシナリオにコピーすることができます。

同じような内容のフォームやステップメールを複数作りたい場合に便利です。

※「全設定」および「登録ページ」のコピーを行う場合、

コピー先の既存の読者データは削除されますので、十分にご注意ください。

※読者データはコピーされません。

読者データのコピーについて → P94 へ

- 1) 『シナリオ管理メニュー』を開きます。

2)一覧の下にある「<シナリオのコピー>」を指定します。

※設定ごとのコピーや、全設定をまるごとコピーすることも可能です。

3)「コピーする」ボタンをクリックします。

シナリオを削除したい

※該当シナリオの全設定と読者データも削除されますので、必ず読者リストをダウンロードしてからシナリオを削除してください。

読者データのダウンロードについて → P,88 へ

1)『シナリオ管理メニュー』を開きます。

2)削除したいシナリオと同じ行にあるゴミ箱のマークをクリックします。

3)「OK」ボタンをクリックします。

pid とは？

シナリオ番号のことをいいます。

シナリオ判別などのために使われ、固定の数字となります。

『シナリオ管理メニュー』の「pid」列の数字部分でご確認いただけます。

2.登録ページ作成

読者自身が登録するためのフォームの設定ができます。

☑ 登録ページ自動作成

シナリオ管理メニュー > 登録ページ作成シナリオ名: □□メルマガ 編集 削除

登録ページ確認ページはこちらへ

登録フォームデザイン

テンプレートから選ぶ手動で設定する※「テンプレートから選ぶ」を選択した場合は項目の設定でのsize属性はご利用頂けません

フォームタイトル □□メルマガ登録フォーム

どちらかの方法でテンプレートを選択して下さい

— イメージで選ぶ

一覧を開く

— 名前で選ぶ

シンプル1×オレンジ ▼



項目の並び替え5 ▼ 番目に項目追加

項目の設定

項目名	name属性	type属性 · size属性	value属性 ([規定値]、リスト)	コメント	必須	削除
1 お名前	name1 ▼	一行テキスト ▼ 30	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 メールアドレス	email ▼	一行テキスト ▼ 30	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 性別	fld1 ▼	ラジオボタン ▼	男性女性	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 生年月日	fld2 ▼	プルダウン(日付) ▼ 1	年/月/日 ▼ 詳細設定	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

登録/削除 プレビュー HTML記述例

? 作成される登録ページのURLは

20

登録フォームデザイン

フォームのデザインを変更したい

●テンプレートから選ぶ

登録フォームのデザインを18色のテンプレートから選ぶことができます。

※確認ページ、登録完了ページ、解除完了ページのデザインにも適応されます。

- 1) 『登録ページ作成』を開きます。
- 2) 【登録フォームデザイン】で「テンプレートから選ぶ」を選択します。
- 3) 「イメージで選ぶ」か「名前で選ぶ」のどちらかで、好きな色をクリックします。
※「イメージで選ぶ」場合は、色を選択後、「設定する」ボタンをクリックします。
- 4) 「登録/削除」ボタンをクリックします。

●テンプレートの種類

・【シンプル1】

項目ごとに罫線があります。

メルマガ登録フォーム	
お名前	<input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/>
性別	<input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性
<input type="button" value="登録"/>	

・【シンプル 2】

項目ごとの罫線はありません。

メルマガ登録フォーム

お名前

メールアドレス

性別 男性 女性

登録

・【アンケート形式】

登録フォームの項目や入力項目が中央寄せになっています。

【注意】 項目名の設定について

『登録ページ作成』の「項目の設定」にある【コメント】に入力した内容が項目名として表示されます。

『登録者データ管理』や「登録通知メール」では、【項目名】で設定した項目名が表示されます。

【項目名】の設定について → P,24へ 【コメント】の設定について → P,25へ

アンケートフォーム

お名前をご入力ください。

メールアドレスをご入力ください。

あなたの性別をお選びください。
 男性 女性

登録

●手動で設定する

フォームの背景色や文字色、幅等を細かく設定することができます。

フォームタイトル、フォームタイトルの文字色、背景色については、PC とスマホは共通です

登録フォームは、線の太さや色、フォームの幅や色、文字色を設定できます。

- 1) 『登録ページ作成』を開きます。
- 2) 【登録フォームデザイン】で「手動で設定する」を選択します。
- 3) 幅や文字色、背景色を指定します。
 - ※色は入力部分をクリックするとパレットが出てくるので、好きな色をクリックします。
 - ※「スマートフォン」タブをクリックすると、スマートフォン用のデザインを設定できます。
- 4) 「登録/削除」ボタンをクリックします。

●フォームに表示されるタイトルを変更したい

フォームのタイトルを変更することができます。

読者に公開されるものなので、読者が何のフォームなのか分かりやすいタイトルをつけてください。

<フォームタイトルの例> メルマガ登録フォーム、お問い合わせフォーム

- 1) 『登録ページ作成』を開きます。
- 2) 【フォームタイトル】を入力します。
- 3) 「登録/削除」ボタンをクリックします。

※項目数は【上限 15】です。

フォームの入力項目について

● フォームの項目を追加したい

- 1) 『登録ページ作成』を開きます。
- 2) 追加したい位置（○番目に）を指定し、「項目追加」ボタンをクリックします。

● フォームの項目を削除したい

※削除した項目の読者データも削除されますので、ご注意ください。

- 1) 『登録ページ作成』を開きます。
- 2) 削除したい項目の「削除」列にチェックを入れます。
- 3) 「登録/削除」ボタンをクリックします。

● 入力項目の順番を並び変えたい

フォームの項目の順番を並び替えることができます。

- 1) 『登録ページ作成』を開きます。
- 2) 「項目の並び替え」ボタンをクリックします。
- 3) ドラッグ&ドロップで並び替えます。
- 4) 「並び替えを保存」ボタンをクリックします。
- 5) 「登録/削除」ボタンをクリックします。

●フォームの項目名を変更したい

- 1) 『登録ページ作成』を開きます。
- 2) 「項目名」を変更します。
- 3) 「登録/削除」ボタンをクリックします。

●フォームの入力（選択）を必須にさせたい

必ず入力（選択）してほしい項目にするかどうかを設定できます。
未入力（未選択）で登録すると、エラーが表示されるようになります。
※必須設定にした項目には、フォーム上で「*」マークが付きます。

- 1) 『登録ページ作成』を開きます。
- 2) 必須にしたい項目の「必須」列にチェックを入れます。
- 3) 「登録/削除」ボタンをクリックします。

●項目についての注釈（コメント）を書きたい

入力する際の「注意事項」や「記入例」を、記載することができます。

<コメントの例> 【お名前】の項目：(例) 山田、【アドレス】の項目：半角英数でご入力ください。

- 1) 『登録ページ作成』を開きます。
- 2) 注釈を書きたい項目の「コメント」欄を入力します。
- 3) 「登録/削除」ボタンをクリックします。

●項目の入力欄の幅を変更したい（一行テキスト、複数行テキスト）

名前やアドレス等を入力する欄の行数や幅を調整することができます。
ピクセル数値で指定します。（基本幅：30）

※『登録フォームデザイン』で「テンプレートから選ぶ」を設定している場合は反映されません。

＜一行テキストの場合＞（基本幅：30）

- 1) 『登録ページ作成』を開きます。
- 2) 変更したい項目の size 属性を入力し直します。
- 3) 「登録/削除」ボタンをクリックします。

＜複数行テキストの場合＞（基本幅：40、行：5）

- 1) 『登録ページ作成』を開きます。
- 2) 変更したい項目の size 属性を入力し直します。
- 3) 「登録/削除」ボタンをクリックします。

●項目の選択肢を設定したい（チェックボックス、ラジオボタン、プルダウン）

選択肢の追加や編集、削除などを行います。

- 1) 『登録ページ作成』を開きます。
- 2) 設定したい項目の value 属性に選択肢を入力します。
※選択肢を区切るには半角カンマ(,)、選択肢を改行させるにはセミコロン(;)を利用します。
- 3) 「登録/削除」ボタンをクリックします。

●項目の初期値を設定したい

フォームの入力欄に、予め入力した内容を記載したり、チェックを付けておくことができます。

＜一行テキスト、複数行テキストの場合＞

- 1) 『登録ページ作成』を開きます。
- 2) 設定したい項目の value 属性を入力します。
- 3) 「登録/削除」ボタンをクリックします。

＜チェックボックス、ラジオボタン、プルダウンの場合＞

- 1) 『登録ページ作成』を開きます。
- 2) 設定したい項目の value 属性に入力されている選択肢の中で
予めチェックを入れておきたい選択肢を で囲みます。

3) 「登録/削除」 ボタンをクリックします。

<日付項目の場合>

- 1) 『登録ページ作成』 を開きます。
- 2) 日付項目の value 属性部分にある「[詳細設定](#)」 をクリックします。
- 3) 【初期値】 を指定します。
- 4) 「設定する」 ボタンをクリックします。
- 5) 「登録/削除」 ボタンをクリックします。

●日付項目の設定を変更したい

日付項目では、「年の範囲」や「フォームの表示内容」を変更することができます。

年の範囲とは？ → 読者が選択できる年数の範囲を、指定することができます。

フォームの表示内容とは？ → 「年月日」または「月日」どちらかを指定できます。

<年の範囲設定について>

- 1) 『登録ページ作成』 を開きます。
- 2) 日付項目の value 属性部分にある「[詳細設定](#)」 をクリックします。
- 3) 【年の範囲】 を指定します。
※ 「元号付き」 にチェックを入れると、西暦の後ろに元号が表示されます。
- 4) 「設定する」 ボタンをクリックします。
- 5) 「登録/削除」 ボタンをクリックします。

<フォームの表示内容について>

- 1) 『登録ページ作成』 を開きます。
- 2) 日付項目の value 属性（「年/月/日」または「月/日」） を選択します。
- 3) 「登録/削除」 ボタンをクリックします。

●メールアドレスを二回入力させ、2つのアドレスをチェックさせたい

- 1) 『登録ページ作成』 を開きます。

2) 「項目追加」 ボタンをクリックします。

3) 以下のように設定します。

【項目名】 メールアドレス (確認用)

【name 属性】 _email

【type 属性】 一行テキスト

4) 「登録/削除」 ボタンをクリックします。

● エラー画面などを英語化したい

1) 『登録ページ作成』 を開きます。

2) 「項目追加」 ボタンをクリックします。

3) 以下のように設定します。

【項目名】 英語

【name 属性】 lang

【type 属性】 hidden

【value 属性】 English

4) 「登録/削除」 ボタンをクリックします。

● 全端末 (PC、スマホ、ガラケー) に適したフォームを表示させたい

PC からアクセスすると PC 用、スマホからアクセスするとスマホ用のフォームを表示させることができます。

※2016/9/28 以降に作成されたシナリオでは初期状態でこの項目が設定されています。4)のみ行って下さい。

1) 『登録ページ作成』 を開きます。

2) 「項目追加」 ボタンをクリックします。

3) 以下のように設定します。

【項目名】 レジスト

【name 属性】 rgst

【type 属性】 hidden

【value 属性】 entry

4) 「登録/削除」 ボタンをクリックします。

設定後、「[モバイル対応登録ページ \(rgst 機能\) へのリンク](#)」をクリックすると

自動判別のフォームが表示されるので、URL (https://~) をサイトやブログ等でご案内ください。

● name 属性について

各項目を認識するための属性です。

name 属性	使用用途	文字数の制限
name1	名前の姓と名を分けずに設定します。	255 文字
name2	名前の姓と名を分ける場合 姓を name1、名を name2 として設定します。	255 文字
email	メールアドレス用として設定します。(必須)	80 文字
fld1~fld8	趣味や住所などのフリー項目として設定します。	255 文字
long1~long4	備考欄や問合せ内容などの文字数が多い場合に設定します。	60,000 文字
opt	クレジットカード ZEUS と連携する場合に設定します。	—
lang	エラーメッセージなどを英語にする場合に設定します。	—
rgst	P.38~P.42 を使う場合に設定します。	—
_email	2 つのメールアドレスを入力し 2 つが一致しているかのチェック用として設定します。	—

● name 属性を変更したい

name 属性を変更することができます。

※既に読者データがある場合、name 属性を変更すると該当する項目データが削除されます。

読者データをダウンロードした後に、変更してください。

読者データのダウンロードについて → P.88 へ

- 1) 『登録ページ作成』を開きます。
- 2) 変更したい項目の name 属性を選択し直します。
- 3) 「登録/削除」ボタンをクリックします。

● type 属性について

イメージ	名称	使用用途
	一行テキスト	お名前やメールアドレスなど、短い内容の入力
	複数行テキスト	備考やお問い合わせ内容など、長い内容の入力
	ラジオボタン	複数の選択肢のうち、1つだけを選択
	チェックボックス	複数の選択肢のうち、複数を選択
	プルダウン	複数の選択肢のうち、1つだけを選択
	プルダウン(日付)	誕生日や記念日など、年月日(月日)を選択
	隠し項目	フォーム上では表示されず、データだけ登録

その他の設定

フォームに関する細かな設定や、シナリオへの登録制限、空メール等の設定ができます。

その他の設定			
ファイル名	<input type="text" value="entryform27"/> .htm ※半角英数のみ可	文字コード	UTF-8 ▼ ?文字化けする場合
送信ボタン表記	<input type="text" value="登録"/> ※15文字以内	接続	<input checked="" type="checkbox"/> SSL暗号化通信を使う
確認の挿入	<input checked="" type="checkbox"/> 登録前に確認ステップを入れる	非表示設定	<input type="checkbox"/> ページを非表示にする
検索サイト結果への表示	<input type="checkbox"/> Google, Yahoo!等の検索サイト結果に表示させない		
ヘッダー	タグの使用可(<BODY>タグの後から)		
	PC&携帯 スマートフォン サポートツール		
フッター	タグの使用可(</BODY>タグの前まで)		
	PC&携帯 スマートフォン サポートツール		
住所検索設定	※モバイル対応登録ページ (rest 機能)でのみ利用可能です。ご利用いただくにはフォームに以下の項目の設定が必要です。 name属性:rest Type属性:hidden value属性:entry(など)		<input type="button" value="住所検索設定へ"/>
登録制限			
登録拒否ドメイン	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 登録拒否ドメイン共用リストを利用する	

●登録フォーム URL の末尾を変えたい

登録フォームの URL の末尾を指定することができます。

何も設定しなければ、「entryform1.htm」などのように、

「entryform+シナリオ番号+.htm」が URL の末尾となります。

フォームの URL を推測されたくない場合に有効です。

※利用できる文字は、半角英数、「- (ハイフン)」、「_ (アンダーバー)」です。

<フォーム URL のサンプル>

PC用 → <https://xxauto.biz/account/touroku/seminar.htm>

スマホ用 → <https://xxauto.biz/account/touroku/sp/seminar.htm>

- 1) 『登録ページ作成』を開きます。
- 2) 【ファイル名】に指定したい文字を入力します。
- 3) 「登録/削除」ボタンをクリックします。

●フォームの文字コードを設定したい

登録ページの文字コードを「SJIS (Shift-JIS)」、「EUC (EUC-JP)」、「UTF-8」のいずれかに指定します。

自作ページに対応させる場合などは、そのページの文字コードに合わせて設定してください。

※通常は、そのまま (UTF-8) でお使いください。

- 1) 『登録ページ作成』を開きます。
- 2) 【文字コード】を選択します。
- 3) 「登録/削除」ボタンをクリックします。

●登録ボタンの文字を変更したい

- 1) 『登録ページ作成』を開きます。
- 2) 【送信ボタン表記】で、ボタンの文字を変更します。
- 3) 「登録/削除」ボタンをクリックします。

● SSL 暗号化通信の設定を変更したい

SSL 暗号化通信とは? → 読者データが暗号化され、安全にやりとりするための機能です。

シナリオを作成すると、既に SSL 暗号化通信を利用する設定になっていますので
必要のない場合は、下記手順を行ってください。

※SSL を使用し登録完了ページを自作ページで利用する場合は、登録完了ページも
SSL (https://～) でないとセキュリティのメッセージが表示されます。

- 1) 『登録ページ作成』を開きます。
- 2) 【接続】で SSL を利用する場合はチェックを入れ、利用しない場合はチェックを外します。
- 3) 「登録/削除」ボタンをクリックします。

● 登録フォームの公開/非公開を設定したい

フォームの URL にアクセスした場合、フォームを表示させないようにできます。

申込期限などを過ぎて、これ以上登録してほしくない場合に有効です。

※自動判別の登録ページは非公開にできません。非公開にしたい場合は、「rgst」項目を削除してください。

※サイト等にフォームを埋め込んでいる場合は、機能しません。

- 1) 『登録ページ作成』を開きます。
- 2) 【非表示設定】にチェックを入れます。
- 3) 「登録/削除」ボタンをクリックします。

● 確認ページの表示・非表示設定を変更したい

入力内容の確認画面を表示させるかどうかを設定できます。

設定しない場合は、フォーム下の登録ボタンをクリックした時点で登録完了となります。

- 1) 『登録ページ作成』を開きます。
- 2) 【確認の挿入】で表示したい場合はチェックを入れ
表示したくない場合はチェックを外します。
- 3) 「登録/削除」ボタンをクリックします。

●登録ページを Google や Yahoo!などで検索されないようにしたい

オートビズで自動作成された登録ページが、

Google や Yahoo!の検索結果に表示されることがあります。

会員だけに案内したい特別な登録フォームのように、一般公開されてしまうと困る登録ページでは本機能を設定することで、検索結果に表示されないようになります。

※設定後、すぐに検索結果への反映がされるわけではありませんので、ご注意ください。

(Google や Yahoo!などの検索サイト側のシステムに反映されるまで時間がかかります)

- 1) 『登録ページ作成』を開きます。
- 2) 【検索サイト結果への表示】で検索結果に表示させたく場合はチェックを入れ
表示したい場合はチェックを外します。
- 3) 「登録/削除」ボタンをクリックします。

●フォームについての説明や注意書きを書きたい（ヘッダー/フッターの編集）

ヘッダー、フッターを利用することで、フォームの上または下部分に説明を記載することができます。

(HTML を利用することができます)

ヘッダー、フッターの設定は「PC&携帯」と「スマートフォン」で分かれています。

スマホ用の設定を行いたい場合は「スマートフォン」タブをクリックして設定を行ってください。

- 1) 『登録ページ作成』を開きます。
- 2)ヘッダー、またはフッターに説明や注意事項を入力します。
- 3) 「登録/削除」ボタンをクリックします。

●特定のドメイン、メールアドレスからの登録を拒否したい

ドメインとは? → メールアドレス「〇〇〇@bizcreate.jp」の@以降「bizcreate.jp」部分を言います。

フリーメールや携帯アドレスなど指定したドメインやアドレスでの登録を拒否できます。

※「シナリオ共通」+「シナリオごと」で設定したドメインが登録拒否の対象となります。

【注意】

登録拒否ドメインは部分一致のため、記載した文字列が含まれるもの全てが拒否されてしまいます。

例：ab@ne.jp を設定すると abc@ne.jp や aab@ne.jp も拒否される

完全一致で拒否したい場合は、メールアドレスの前に

「^」（半角）の記号（キーボード Backspace から左に3番目）を付けてください。

例：^ab@ne.jp

<シナリオごとの場合>

- 1) 『登録ページ作成』を開きます。
- 2) 【登録拒否ドメイン】欄にドメイン、またはアドレスを入力します。
※1行に1つずつ、記入してください。
- 3) 「登録/削除」ボタンをクリックします。

<シナリオ共通の場合>

- 1) 『登録ページ作成』を開きます。
- 2) 【登録拒否ドメイン】の「登録拒否ドメイン共用リストを利用する」にチェックを入れます。
- 3) 「共用リストの確認・編集」ボタンをクリックします。
- 4) 【登録拒否ドメイン】欄にドメイン、またはアドレスを入力します。
※1行に1つずつ、記入してください。
- 5) 「登録拒否ドメイン共用リストの一括設定」で対象にしたいシナリオにチェックを入れ
利用する場合には、「利用する」ボタンをクリック、
利用しない場合には、「利用しない」ボタンをクリックします。
- 6) 「登録する」ボタンをクリックします。

● 同じメールアドレスを登録できないようにしたい

同一のメールアドレスでの重複登録を禁止できます。

重複登録禁止を設定すると、そのシナリオへの登録は 1 メールアドレスにつき「1 回」だけしか登録できません。

※解除されたアドレスについては、再登録できます。

- 1) 『登録ページ作成』を開きます。
- 2) 【重複登録】にチェックを入れます。
- 3) 「登録/削除」ボタンをクリックします。

● 携帯から空メールを送信するだけで登録させたい

携帯・スマホからの空メールを送信するだけで、登録できるようになります。

空メール登録用のアドレスは「アカウント名 r シナリオ番号@xxauto.biz」となります。

『登録ページ作成』画面でアドレスを確認できます。

- 1) 『登録ページ作成』を開きます。
- 2) 【空メール登録】にチェックを入れます。
- 3) 「登録/削除」ボタンをクリックします。

※空メール登録機能は、以下のドメインからの登録のみ、有効となります

docomo.ne.jp
ezweb.ne.jp
au.com
softbank.ne.jp
i.softbank.jp
vodafone.ne.jp
disney.ne.jp
gmail.com
yahoo.co.jp
icloud.com

●空メールを送ることで、止まっていた続きのメールから配信を開始させたい

携帯側の受信拒否設定などにより、メールが届かなくなった場合

携帯から空メールを送ることで、止まっていたステップから配信を開始させることができます。

- 1) 『登録ページ作成』を開きます。
- 2) 【重複登録の禁止】にチェックを入れます。
- 3) 【空メール登録】にチェックを入れます。
- 4) 「登録/削除」ボタンをクリックします。

【注意】

- ・空メール登録を許可している場合のみ、有効です。
- ・『重複登録の禁止』を設定しておく必要があります。
設定していないと新規登録となり、再度 1 通目から配信されてしまいます。
- ・「不在」「Error」「解除」状態の携帯ドメインの読者のみに対応しています。
- ・空メールを送信する前に、読者にしっかりと受信設定を行っていただけてください。

▼受信設定手順マニュアル

<http://autobiz.jp/mobile/manual.html>

●郵便番号を入力したら、住所を自動で入力させたい

※自動判別フォームでのみ、ご利用いただけます。

PC用URL、スマホ用URL、自作ページではご利用いただけません。

郵便番号を入力して「住所検索」ボタンをクリックすると、都道府県以降の住所を自動入力させることができます。

本機能を使う場合、住所の入力欄は下記のいずれかに合わせて設定してください。

タイプ1．郵便番号+住所

タイプ2．郵便番号+都道府県+それ以降

タイプ3．郵便番号+都道府県+市区町村+それ以降

1)『登録ページ作成』を開きます。

2)郵便番号と住所の項目を設定します。

3)2)以外に1つ項目を追加するため、「項目追加」ボタンをクリックします。

※2016/9/28以降に作成されたシナリオでは初期状態で4)の項目が設定されています。5)以降を行って下さい。

4)追加した項目を以下のように設定します。

【項目名】レジスト

【name 属性】rgst

【type 属性】hidden

【value 属性】entry

5)「登録/削除」ボタンをクリックします。

6)「戻る」ボタンをクリックします。

7)【住所検索設定】の「住所検索設定へ」ボタンをクリックします。

8)「住所表示モード」を選択します。

9)各入力で該当の項目を選択します。

10)「設定する」ボタンをクリックします。

※郵便番号、住所入力に関連付けた項目を削除すると

住所検索機能も解除されますのでご注意ください。

● 読者自身が登録情報（名前、住所等）を変更できるようにしたい

メールに記載された URL をクリックすることで、フォームが表示されて読者自身が登録済の名前や住所等を変更することができます。

※変更できるのは、『登録ページ作成』で設定した項目のみとなります。

※メールアドレスのみの変更であれば、配信するメール内に [[changeurl]] と記載するだけで OK です。

（[[changeurl]]には、「不在」「Error」の読者を自動的に配信対象に戻す機能が付いています）

※2016/9/28 以降に作成されたシナリオでは初期状態で 3)の項目が設定されています。

『項目追加』はせず、entry を edit に書き換えてご利用ください。

- 1) 『登録ページ作成』を開きます。
- 2) 「項目追加」ボタンをクリックします。
- 3)追加した項目を以下のように設定します。

【項目名】レジスト

【name 属性】rgst

【type 属性】hidden

【value 属性】edit

- 4) 「登録/削除」ボタンをクリックします
- 5) 『配信文作成』を開きます。
- 6)URL を記載するステップの「編集」ボタンをクリックします。
- 7)【差込項目】で「編集 URL」を選択し、「挿入」ボタンをクリックします。
※コピー＆ペーストして好きな位置に挿入することが可能です。
- 8) 「登録」ボタンをクリックします。

新規登録時と情報変更後で、完了ページの内容を変えたい場合のみ、以下を設定してください。

- 9) 『完了ページ作成』を開きます。
- 10)登録完了ページの【本文】を、[ソースモード]にして入力します。

<ENT>~</ENT>で囲った部分は、**新規登録のときだけ**表示されます。

<UPD>~</UPD>で囲った部分は、**情報を変更したときだけ**表示されます。

<ご参考> 入力欄が[ソースモード]になっている状態



- 11) 「作成/登録」ボタンをクリックします。

● 読者自身が登録情報（名前、住所等）を更新したら続きのメールを配信させたい

メールに記載された URL をクリックすることで、フォームが表示されて読者自身が登録済の名前や住所等を変更することができます。さらに、一時停止していた続きのメールを自動配信させることができます。

※変更できるのは、『登録ページ作成』で設定した項目のみとなります。

※2016/9/28 以降に作成されたシナリオでは初期状態で 3)の項目が設定されています。

『項目追加』はせず、entry を start に書き換えてご利用ください。

- 1) 『登録ページ作成』を開きます。
- 2) 「項目追加」ボタンをクリックします。
- 3)追加した項目を以下のように設定します。

【項目名】レジスト

【name 属性】rgst

【type 属性】hidden

【value 属性】start(ステップ数)

※（ ）内の数字は、一時停止を設定するステップの番号を入力してください。

（ ）をつけず「start」のみの場合は、いつでも機能が有効になります。

- 4) 「登録/削除」ボタンをクリックします。
- 5) 『配信文作成』を開きます。
- 6)URL を記載するステップの「編集」ボタンをクリックします。
- 7)【差込項目】で「編集 URL」を選択し、「挿入」ボタンをクリックします。
- 8) 「登録」ボタンをクリックします。

新規登録時と情報変更後で、完了ページの内容を変えたい場合のみ、以下を設定してください。

- 9) 『フォームの設定 登録ページ』を開きます。
- 10) 「登録完了ページ」タブをクリックします。
- 11) 【本文】を、[ソースモード]にして入力します。

<ENT>~</ENT>で囲った部分は、**新規登録のときだけ**表示されます。

<UPD>~</UPD>で囲った部分は、**情報を変更したときだけ**表示されます。

<ご参考> 入力欄が[ソースモード]になっている状態



- 11) 「作成/登録」ボタンをクリックします。

●メール内の URL をクリックした読者だけに続きのメールを配信させたい

メールに記載された URL をクリックすることで、

一時停止していた続きのメールを自動配信させることができます。

※2016/9/28 以降に作成されたシナリオでは初期状態で 3)の項目が設定されています。

『項目追加』はせず、entry を optin に書き換えてご利用ください。

- 1)『登録ページ作成』を開きます。
- 2)「項目追加」ボタンをクリックします。
- 3)追加した項目を以下のように設定します。

【項目名】レジスト

【name 属性】rgst

【type 属性】hidden

【value 属性】optin(ステップ数)

※ () 内の数字は、一時停止を設定するステップの番号を入力してください。

() をつけず「optin」のみの場合は、いつでも有効になります。

- 4)「登録/削除」ボタンをクリックします。
- 5)『配信文作成』を開きます。
- 6)URL を記載するステップの「編集」ボタンをクリックします。
- 7)【差込項目】で「編集 URL」を選択し、「挿入」ボタンをクリックします。
- 8)「登録」ボタンをクリックします。

新規登録時と情報変更後で、完了ページの内容を変えたい場合のみ、以下を設定してください。

- 9)『完了ページ作成』を開きます。
- 10)登録完了ページの【本文】を、[ソースモード]にして入力します。

<ENT>~</ENT>で囲った部分は、**新規登録のときだけ**表示されます。

<UPD>~</UPD>で囲った部分は、**情報を変更したときだけ**表示されます。

<ご参考> 入力欄が[ソースモード]になっている状態



- 11)「作成/登録」ボタンをクリックします。

●登録人数に制限をかけたい

定員に達したときにフォームにアクセスすると、指定した URL に移動させることができます。
セミナーなど、申込人数が限られている場合に便利です。

【以下の点にご注意ください！】

- ・定員に達していない段階で、定員以上のアクセスがあった場合の登録は防ぐことができません。
- ・間違った申込やキャンセルがあった場合は、手動で読者情報の変更や削除を行ってください。
- ・携帯ページには対応していません。
- ・「edit」「start」「optin」との併用はできません。

※2016/9/28 以降に作成されたシナリオでは初期状態で 3)の項目が設定されています。

『項目追加』はせず、entry を entry+js に書き換えてご利用ください。

- 1) 『登録ページ作成』を開きます。
- 2) 「項目追加」ボタンをクリックします。
- 3)追加した項目を以下のように設定します。
【項目名】 レジスト
【name 属性】 rgst
【type 属性】 hidden
【value 属性】 entry+js
- 4) 「ヘッダー」または「フッター」に、下記の HTML ソースを入力します。(入力欄は[ソースモード]で)
- 5) 「登録/削除」ボタンをクリックします。

```
<script type="text/javascript">
function CountCheck( Count ) {
var limit = 10;
var remainder;
if ( Count >= limit ) {
location.replace("http://autobiz.jp/dl/remainder_full.html");
}else{
remainder = limit - Count;
document.write('定員まで、あと'+ remainder + '名です。');
}
}
</script>
<script type="text/javascript" src="https://xxauto.biz/アカウント名/js_count.php?pid=番号"></script>
```

- ・「10」部分は定員数に変更してください。
- ・「http://autobiz.jp/dl/remainder_full.html」は移動させたい先の URL に変更可能です。
- ・「xx」「**アカウント名**」は、管理画面 URL の赤枠部分の数字やアカウント名を当てはめてください。
管理画面 URL のサンプル : <https://xx@auto.biz/アカウント名/admin/>
- ・「番号」は、該当のシナリオ (pid) 数字に変更してください。
※pid について → P,19 へ

<ご参考> 入力欄が[ソースモード]になっている状態



●登録フォームの URL を確認したい

端末ごとの URL が表示されているので、コピーしてブログやサイト等でご案内ください。

※全端末に対応した URL を設定したい場合は、専用の設定を行ってください。

自動判別用 URL の設定方法 → P,28 へ

- 1) 『登録ページ作成』を開きます。
- 2) 「登録/削除」ボタンをクリックします。
- 3) 各登録ページへのリンクが表示されるので、該当のリンクをクリックし

表示されたフォームページの URL (<https://~>) を確認します。

※「[モバイル対応登録ページ\(rgst 機能\)へのリンク](#)」が全部の端末に対応した URL ですので

上記リンク先を 1 つご案内ください。

※『シナリオ管理メニュー』の【登録ページ】列にあるアイコンからも、URL を確認できます。

●空メール登録用・解除用のアドレスを確認したい

空メール登録用や解除用の送信先アドレスを確認することができます。

送信先アドレスをそのまま案内するか、QR コードを名刺やパンフレット等に印刷してご利用ください。

- 1) 『登録ページ作成』を開きます。
- 2) 【空メール登録】で「登録用メール送信先」と「解除用メール送信先」を確認します。

●空メール登録や登録フォーム用の QR コードを作成したい

QR コードの大きさの変更や、QR コードを読み取った時メッセージを表示させたい場合に利用します。
また、QR コードを読み取った際に直接、フォームの URL にアクセスできる QR コードを作成できます。

<QR コードのサイズ変更方法>

- 1) 『登録ページ作成』を開きます。
- 2) 【空メール登録】にある「[QR コードの作成](#)」をクリックします。
- 3) 【▼サイズ】で好きなサイズを選択します。
- 4) 「作成」ボタンをクリックします。

<フォーム URL 用の QR コード作成方法>

※登録フォームの URL は必ず自動端末判別の URL で QR コードを作成してください。

自動端末判別用 URL の設定方法 → P,28 へ

- 1) 『登録ページ作成』を開きます。
- 2) 【空メール登録】にある「[QR コードの作成](#)」をクリックします。
- 3) 右上の「[登録ページ用 QR コードの作成はこちらへ](#)」の「[こちら](#)」をクリックします。
- 4) 【▼QR コードに入れるメッセージを入力してください】欄に、フォームの URL を入力します。
- 5) 【▼作成サイズを選択してください】で好きなサイズを選択します。
- 6) 「作成」ボタンをクリックします。

<QR コードの保存方法>

- 1) 表示されている QR コード上で右クリックします。
- 2) 「名前を付けて画像を保存」をクリックします。
- 3) 【ファイル名】の「アカウント名 r 数字@xxauto.biz」の「biz」部分を「jpg」などに変更します。
- 4) 【ファイルの種類】を「すべてのファイル」に変更します。
- 5) 「保存」ボタンをクリックします。

●HTML 記述例について

登録フォームの HTML ソースが自動作成される画面です。

必要箇所をコピーして、登録フォームを設置したいページの HTML ソース内に貼り付けてください。

● サイトやブログにフォームを直接貼り付けたい

- 1) 『登録ページ作成』を開きます。
- 2) 「HTML 記述例」ボタンをクリックします。
- 3) 表示された HTML ソースを全て選択 > コピーし、サイトやブログに貼り付けます。

● 自作の（ホームページ作成ソフトなどで作成した）フォームに対応させたい

※下記については、弊社サポート対象外となります。

上級者向けの設定となりますので、専門の業者さまにご依頼ください。

・ <FORM>タグ内の action 先

SSL 対応	<FORM action="https://××auto.biz/アカウント名/planmail.php" method="POST">
SSL 非対応	<FORM action="http://××auto.biz/アカウント名/planmail.php" method="POST">

・ 各入力項目の name 属性（name=""）

必ず以下の例に従って設定してください

お名前（姓）	<input type="text" name="name1">
お名前（名）	<input type="text" name="name2">
お名前（姓名）	<input type="text" name="name1">
メールアドレス	<input type="text" name="email">
その他の項目	<input type="text" name="fld1">
登録ボタン	<input type="submit" name="sbm" value="登録">

・文字コードの指定

自作ページの文字コードに合わせて、フォーム部の文字コードの指定を行います

Shift-JIS	<INPUT type="hidden" name="mcode" value="SJIS">
utf-8	<INPUT type="hidden" name="mcode" value="UTF-8">
EUC-JP	<INPUT type="hidden" name="mcode" value="EUC">

・どのシナリオの登録ページかを判別させるためのタグ

```
<INPUT type="hidden" name="pid" value="シナリオ番号 (pid) ">
```

pid について → P,19 へ

登録確認ページ

フォームの入力内容を確認させるページを作成できます。

※確認ページはセキュリティの関係上、自作ページはご利用になれません。

The screenshot shows a web design tool interface for creating a registration confirmation page. The main title is "確認ページ" (Confirmation Page). The interface is divided into several sections:

- 確認ページのデザイン ※未登録** (Confirmation Page Design):
 - Title: 内容確認 (Content Confirmation) (Text color: 666666, Background color: e5e5e5)
 - Form Design Table:

	PC	スマートフォン	
フォーム全体	余白: 2	線の幅: 1	線の色: aaaaaa
項目名欄	幅: 120	文字色: 666666	背景色: f2f2f2
入力部品欄	幅: 330	文字色: 666666	背景色: fafafa
 - Form Title: フォームタイトル
 - Item Name: 項目名
 - Input Component: 入力部品
- その他のデザイン ※未登録** (Other Design):
 - 送信ボタン表記: 送信 (※15文字以内) (Text Code: SJIS ※1)
 - Header Design (タグの使用可 (<BODY>タグの後から)):
 - Device: PC (selected), 携帯, スマートフォン
 - Support Tools: サポートツール
 - Buttons: ソース, B, I, U, S, A, A, left, right
 - Style: 書式, サ...
 - Icons: list, list, list, list, link, unlink, comment, image, table, menu
- Footer Design (タグの使用可 (</BODY>タグの前まで)):
 - Device: PC (selected), 携帯, スマートフォン
 - Support Tools: サポートツール
 - Buttons: ソース, B, I, U, S, A, A, left, right
 - Style: 書式, サ...
 - Icons: list, list, list, list, link, unlink, comment, image, table, menu

● 確認ページのタイトルを変更したい

確認ページのタイトルを変更することができます。

読者が何のページなのか分かりやすいタイトルをつけてください。

<ページタイトルの例> 内容確認、入力内容の確認

- 1) 『登録ページ作成』を開きます。
- 2) 「[確認ページはこちらへ](#)」タブをクリックします。
- 3) 【タイトル】に確認ページのタイトル名を入力します。
- 4) 「変更」ボタンをクリックします。

● 送信ボタンの文字を変更したい

- 1) 『登録ページ作成』を開きます。
- 2) 「[確認ページはこちらへ](#)」タブをクリックします。
- 3) 【送信ボタン表記】に文字を入力します。
- 4) 「登録」ボタンをクリックします。

※【フォームのデザイン】を「手動で設定にする」にした場合、確認ページも手動で設定するようになります。

【フォームのデザイン】について → P.21 へ

● 確認ページの文字コードを変更したい

※通常は、そのまま（SJIS）でお使いください。

- 1) 『登録ページ作成』を開きます。
- 2) 「[確認ページはこちらへ](#)」タブをクリックします。
- 3) 【文字コード】を選択します。
- 4) 「登録」ボタンをクリックします。

● 確認ページについての説明を加えたい（ヘッダー&フッターの編集）

ヘッダー、フッターを利用することで、確認ページの上または下部分に説明を記載することができます。

ヘッダー、フッターの設定は「PC」、「携帯」、「スマートフォン」で分かれています。

携帯用の設定を行いたい場合は「携帯」タブ

スマホ用の設定を行いたい場合は「スマートフォン」タブをクリックして設定を行ってください。

- 1) 『登録ページ作成』を開きます。
- 2) 「[確認ページはこちらへ](#)」タブをクリックします。
- 3) ヘッダー、またはフッターに説明や注意事項等を入力します。
- 4) 「登録」ボタンをクリックします。

3.完了ページ作成

登録完了後に表示するページと解除完了後に表示するページを作成できます。

登録完了ページ [解除完了ページはこちらへ](#)

- ・登録完了ページ(登録が無事終了したことを知らせるページ)を自動作成します。
- ・ヘッダー及びフッターにHTMLタグを記入し、ご自分のサイトのデザインに合わせることができます。
- ・「プレビュー」ボタン押せば、登録前にページのイメージを確認できます。

新シナリオ用登録完了ページ

タグの使用可(<BODY>タグの後から)

PC&携帯 **スマートフォン** サポートツール

ソース B I U S 書式 サ... 戻る 進む 印刷 共有 画像 テーブル 目次

ヘッダー

タグの使用可

PC&携帯 **スマートフォン** サポートツール

ソース B I U S 書式 サ... 戻る 進む 印刷 共有 画像 テーブル 目次

本文

ご登録ありがとうございました。

ボタン

閉じるボタン(PCのみ適応されます)
 戻るボタン (戻り先URL:)

タグの使用可(</BODY>タグの前まで)

PC&携帯 **スマートフォン** サポートツール

ソース B I U S 書式 サ... 戻る 進む 印刷 共有 画像 テーブル 目次

● 登録完了ページの文章を変更したい

登録完了ページに表示されるメッセージ等を編集できます。

※ 差し込み項目を記載すると、読者が入力した内容を表示させることができます。

差し込み項目の一覧について → P.66 へ

本文の設定は「PC&携帯」と「スマートフォン」で分かれています。

スマホ用の設定を行いたい場合は「スマートフォン」タブをクリックして設定を行ってください。

- 1) 『完了ページ作成』を開きます。
- 2) 登録完了ページ側の【本文】に文章を入力します。
- 3) 登録完了ページ側の「作成/登録」ボタンをクリックします。

● ページ全体を変更したい

【ヘッダー】【フッター】は、スタイルシートなどの設定をすることができます。

ヘッダー、フッターの設定は「PC&携帯」と「スマートフォン」で分かれています。

スマホ用の設定を行いたい場合は「スマートフォン」タブをクリックして設定を行ってください。

- 1) 『完了ページ作成』を開きます。
- 2) 登録完了ページ側の【ヘッダー】、【フッター】、または【本文】にメッセージや HTML を入力します。
- 3) 登録完了ページ側の「作成/登録」ボタンをクリックします。

● 「閉じる」「戻る」ボタンを設定したい

登録完了ページ表示後に、そのページを閉じたり、指定した URL に戻るためのボタンを設置できます。

両方表示させることも可能です。

- 1) 『完了ページ作成』を開きます。
- 2) 【ボタン】で、使用したいボタンにチェックを入れます。
※「戻る」の場合は、戻り先の URL を指定します。
- 3) 登録完了ページ側の「作成/登録」ボタンをクリックします。

※「閉じる」ボタンを利用する上での注意事項※

Google Chrome や FireFox では、新しいウィンドウで開かれたページしか閉じない仕様になっています。

ブラウザの「×」ボタンでページを閉じるように案内してください。

<記載例> ブラウザの「×」ボタンをクリックし、ページを閉じてください。

●登録完了ページの文字コードを変更したい

他のシステムへのパラメータの引渡しが必要な場合、

ページの文字コードも他のシステム指定の文字コードに合わせてください。

※通常は、そのまま (SJIS) でお使いください。

- 1) 『完了ページ作成』を開きます。
- 2) 登録完了ページ側の【文字コード】を選択します。
- 3) 登録完了ページ側の「作成/登録」ボタンをクリックします。

●自分で作成した登録完了ページを使いたい

自作した完了ページをフォームからの登録後に直接表示させることができます。

※他プログラム連携時には、自作ページは利用できません。

→他プログラムにパラメータを引き渡す (タグ内に[[email]]など記載されている) 場合

- 1) 『完了ページ作成』を開きます。
- 2) 登録完了ページ側の【利用ページ】で、「自作ページを利用」にチェックを入れます。
- 3) 「URL」部分に自作ページの URL を入力します。
- 4) 登録完了ページ側の「作成/登録」ボタンをクリックします。

● 1つのシナリオに登録があったら、他のシナリオにも同時に登録させたい

1つのシナリオでの登録が完了したと同時に、他のシナリオにも登録者データを登録させることができます。
登録元と登録先のシナリオを作成しておく必要があります。

※自作の完了ページではご利用になれません。

※タグが表示される前に登録完了ページが閉じられてしまうと同時登録が正常に行われません。

同時登録するシナリオごとに以下のタグを作成し

元となるシナリオの『登録完了ページ』の【フッター】欄を[ソースモード]にして記載してください。

<ご参考> 入力欄が[ソースモード]になっている状態



▼タグ記載例

```


|                        |                                      |                                                                      |
|------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>xx</b>              | ログイン URL にある数字 (24、39、55、88)         | ▼ログイン URL サンプル<br>https:// <b>xx</b> auto.biz/ <b>アカウント名</b> /admin/ |
| <b>アカウント名</b>          | 実際アカウント名                             |                                                                      |
| <b>pid=1</b>           | 「1」は、登録先のシナリオ番号                      |                                                                      |
| <b>mcode=UTF-8</b>     | 「UTF-8」は登録元のシナリオ番号                   |                                                                      |
| <b>name1=%%name1%%</b> | 登録先にデータを引き継ぐためのタグ (例: fld1=%%fld1%%) |                                                                      |

同時登録先に他の値も引き継ぎたい場合は「&」で繋がります。

<登録の値が半角英数の場合> → 例: fld1=[[fld1]]

<登録の値が全角文字の場合> → 例: fld1=%%fld1%%

<登録の値がチェックボックスやプルダウン(日付)の場合> → 例: fld1[]=%%fld1%%

### ● 解除完了ページの文章を変更したい

解除完了ページに表示されるメッセージ等を編集できます。

※ 差し込み項目を記載すると、読者の登録した内容を表示させることができます。

差し込み項目の一覧について → P.66 へ

ページの設定は「PC&携帯」と「スマートフォン」で分かれています。

スマホ用の設定を行いたい場合は「スマートフォン」タブをクリックして設定を行ってください。

- 1) 『完了ページ作成』を開きます。
- 2) 解除完了ページ側の【本文】にメッセージを入力します。
- 3) 解除完了ページ側の「作成/登録」ボタンをクリックします。

### ● ページ全体を変更したい

【ヘッダー】【フッター】は、スタイルシートなどの設定をすることができます。

ヘッダー、フッターの設定は「PC&携帯」と「スマートフォン」で分かれています。

スマホ用の設定を行いたい場合は「スマートフォン」タブをクリックして設定を行ってください。

- 1) 『完了ページ作成』を開きます。
- 2) 解除完了ページ側の【ヘッダー】、【フッター】、または【本文】にメッセージや HTML を入力します。
- 3) 解除完了ページ側の「作成/登録」ボタンをクリックします。

### ● 「閉じる」「戻る」ボタンを設定したい

解除完了ページ表示後に、そのページを閉じたり、指定した URL に戻るためのボタンを設置できます。

両方表示させることも可能です。

- 1) 『完了ページ作成』を開きます。
- 2) 解除完了ページの【ボタン】で使用したいボタンにチェックを入れます。  
※「戻る」の場合は、戻り先の URL を指定します。
- 3) 解除完了ページ側の「作成/登録」ボタンをクリックします。

**※「閉じる」ボタンを利用する上での注意事項※**

Google Chrome や FireFox では、新しいウィンドウで開かれたページしか閉じない仕様になっています。

ブラウザの「×」ボタンでページを閉じるように案内してください。

<記載例> ブラウザの「×」ボタンをクリックし、ページを閉じてください。

## ●解除完了ページの文字コードを変更したい

他システムへのパラメータを引渡したい場合、  
ページの文字コードも他システム指定の文字コードに合わせてください。

※通常は、そのまま（SJIS）でお使いください。

- 1) 『完了ページ作成』を開きます。
- 2) 解除完了ページ側の【文字コード】を選択します。
- 3) 解除完了ページ側の「作成/登録」ボタンをクリックします。

## ●自分で作成した解除完了ページを使いたい

自作した完了ページを、フォームからの登録後に直接表示させることができます。

- 1) 『完了ページ作成』を開きます。
- 2) 解除完了ページ側の【利用ページ】にある「自作ページを利用」にチェックを入れます。
- 3) 「URL」部分に自作ページの URL を入力します。
- 4) 解除完了ページ側の「作成/登録」ボタンをクリックします。

## ● 1つのシナリオで解除があったら、全てのシナリオも同時に解除させたい

読者が一度、配信解除を行うだけで、他のシナリオに登録されている同一アドレスを全て解除することができます。

複数のシナリオに重複してアドレスが登録されている場合、読者が何度も解除する手間を省くのに便利な機能です。

- 1) 『完了ページ作成』を開きます。
- 2) 解除完了ページ側の「同時解除の設定」にチェックを入れます。
- 3) 解除完了ページ側の「作成/登録」ボタンをクリックします。

## ● 1つのシナリオで解除があったら、他のシナリオも同時に解除させたい

読者が1度、配信解除を行うだけで、特定のシナリオに登録されている同一アドレスも同時に解除させることができます。

複数のシナリオに重複してアドレスが登録されている場合、読者が何度も解除する手間を省くのに便利な機能です。

※自作の完了ページではご利用になれません。

※すぐに解除完了ページが閉じられてしまうと、同時解除が正常に行われません。

同時解除するシナリオごとに以下のタグを作成し

元となるシナリオの『解除完了ページ』の【フッター】欄を[ソースモード]にして記載してください。

<ご参考> 入力欄が[ソースモード]になっている状態



### ▼タグ記載例

```

```

### <ソースの変更箇所・注意事項>

|        |                              |                                                             |
|--------|------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| ××     | ログイン URL にある数字 (24、39、55、88) | ▼ログイン URL サンプル<br>https://××auto.biz/ <b>アカウント名</b> /admin/ |
| アカウント名 | 実際のアカウント名                    |                                                             |
| pid=1  | 「1」は解除先のシナリオ番号               |                                                             |

## 4.配信文作成

### 基本設定

ステップメールの差出人や登録完了後に通知メールを送る設定や署名などの設定を行います

| ロロメルマガ 用 基本設定 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| メール送信者        | 名前: <input type="text" value="オートビズインフォメーション"/><br>アドレス: <input type="text" value="info@autobiz.jp"/> (必須)<br><input checked="" type="checkbox"/> docomo宛のメールは biz-creatp3@39auto.biz を送信者にする。<br><input checked="" type="checkbox"/> au宛のメールは biz-creatp3@39auto.biz を送信者にする。<br><input checked="" type="checkbox"/> SoftBank宛のメールは biz-creatp3@39auto.biz を送信者にする。<br>(biz-creatp3@39auto.biz への返信はアドレス欄のアドレスに転送されます。) |
| メール同報先        | Bcc: <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| エラーメール転送先     | Return-Path: <input type="text"/><br>* 通常は空欄にしてください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 定型文           | <div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div> <p>配信文に[[teikei]]と記載した箇所に挿入されます。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 署名            | <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">+-----+<br/>株式会社ビズクリエイト<br/>〒370-0871 群馬県高崎市上豊岡町747-7<br/>TEL: 050-2018-0780 FAX: 027-329-6637<br/>営業時間 平日10:00~18:00<br/>E-mail: info@autobiz.jp<br/>+-----+</div> <p>全ステップの文末に挿入されます。</p>                                                                                                                                                                           |
| 登録通知送信先       | <input type="text" value="info@autobiz.jp"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 解除通知送信先       | <input type="text" value="info@autobiz.jp"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 通知メール送信者      | <input type="text" value="info@bizcreate.com"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

## ●ステップメールの差出人を設定したい

配信されたメールに表示される、差出人名とメールアドレスを設定できます。

※設定がされていないと、「reply1@xxauto.biz」という差出人アドレスでメールが送られてしまいます。

- 1) 『配信文作成』を開きます。
- 2) 「基本設定」ボタンをクリックします。
- 3) 【メール送信者】の「名前」に差出人の名前を入力します。  
※携帯の場合は、名前は表示されません。
- 4) 【メール送信者】の「アドレス」に差出人のアドレスを入力します。
- 5) 「登録」ボタンをクリックします。

### ■携帯への配信を行う場合

【なりすまし対策】にチェックを入れることで、

各携帯キャリア側でなりすましメールと判断されなくなりメールが届きやすくなります。

チェックを入れた場合、メール送信者アドレスは弊社ドメインになりますので、

読者さまには、弊社ドメイン（xxauto.biz）を携帯側で受信設定していただくようお願いいたします。

※既に【差出人アドレス】を受信設定していただいている場合は、チェックを入れないでください。

### ■メールの返信について

読者が、配信されたメールに直接返信すると

【メール送信者】で設定されているメールアドレスに返信メールが送られます。

※【なりすまし対策】にチェックが入っている場合も同様です。

## ●配信メールの同報先（Bcc）を設定したい

※必要がなければ空欄にしてください

読者に配信されるメールと同じ内容のメールを、指定したメールアドレスにも配信します。

読者に配信される数だけ、メールが送られますので、ご注意ください。

正常に送られたかをチェックできますので、必要に応じて設定してください。

- 1) 『配信文作成』を開きます。
- 2) 「基本設定」ボタンをクリックします。
- 3) 【メール同報先】にアドレスを入力します。
- 4) 「登録」ボタンをクリックします。

## ●エラーメール転送先を設定したい

※原則空欄にしておいてください

配信したメールが、何かしらの原因により読者に届かなかった場合、指定したアドレス宛に「エラーメール」が送られます。

空欄にしておくのと、システム側でエラーメール処理を行いますので、原則空欄にしておいてください。

- 1) 『配信文作成』を開きます。
- 2) 「基本設定」ボタンをクリックします。
- 3) 【エラーメール転送先】にアドレスを入力します。
- 4) 「登録」ボタンをクリックします。

## ●定型文を変更したい

ステップメール本文内の任意の位置に [[teikei]] と挿入することで全ステップ共通の文章を入れることができます。メールのヘッダーとも言われるものです。

- 1) 『配信文作成』を開きます。
- 2) 「基本設定」ボタンをクリックします。
- 3) 【定型文】を変更します。

## ●署名を編集したい

配信するステップメールの文末（全ステップ）に、自動で記載される署名を設定できます。

※特定電子メール法に基づき

配信するメール内に差出人情報を記載することが義務付けられています。

- 1) 『配信文作成』を開きます。
- 2) 「基本設定」ボタンをクリックします。
- 3) 【署名】に差出人の連絡先等を入力します。
- 4) 「登録」ボタンをクリックします。

## ●ステップメールを中国語など他の言語で配信したい

韓国語や中国語など、他の言語でステップメールを送ることができます。

※受信したメールを読めるかどうかは、相手の受信環境によって異なります。

※実際に配信するメールの内容は、メール作成画面で作成いただけます。

- 1) 『配信文作成』を開きます。
- 2) 「基本設定」ボタンをクリックします。
- 3) 【メールの文字コード】を「Unicode (UTF-8)」にします。
- 4) 「登録」ボタンをクリックします。

## ●フォームから登録があったら、登録者情報が記載されたメールを受け取りたい

フォームから登録があると、読者の登録内容・ホスト名・IP アドレス・登録日時を記載したメールを指定したアドレス宛に送ることができます。

※「読者からの配信の【同意】を得た」という証拠にもなるので必ず受け取るよう、設定を行ってください。

件名は「【登録通知】フォームのタイトル名」となります。

※「フォームのタイトル名」は『登録ページ作成』で設定できます。

フォームのタイトルについて → P.23 へ

- 1) 『配信文作成』を開きます。
- 2) 「基本設定」ボタンをクリックします。
- 3) 【登録通知送信先】に受け取りたい先のアドレスを入力します。  
※100文字以内であれば、半角カンマ区切りで複数設定することもできます。
- 4) 「登録」ボタンをクリックします。

### ★活用アドバイス★

ホスト名から、ユーザーがサイト内でどのように行動したのかを分析できるアクセス解析プログラムを利用すれば、メールに記載されたホスト名で読者のサイト内行動分析が行えます。

<参考> 高機能アクセス解析 CGI Professional 版 <http://www.futomi.com/library/accp.html>

## ●メール解除があったら、お知らせのメールを受け取りたい

読者自身がメール配信の解除をすると、読者名・メールアドレス・最終ステップ（何通目まで配信されたか）・ホスト名・IP アドレス・解除日時を記載したメールを、指定したアドレス宛に送ることができます。何通目で解除したのかが分かるので、統計を取ってコンテンツの改善にお役立てください。

件名は「【解除通知】 フォームのタイトル名」となります。

※「フォームのタイトル名」は『登録ページ作成』で設定できます。

フォームのタイトルについて → P.23 へ

- 1) 『配信文作成』を開きます。
- 2) 【解除通知送信先】に受け取りたい先のアドレスを入力します。  
※100文字以内であれば、半角カンマ区切りで複数設定することもできます。
- 3) 「登録」ボタンをクリックします。

## ●通知メール送信者を指定したい（通知メールを確実に受け取りたい）

登録通知や解除通知などの差出人アドレスを、指定のアドレスに設定することができます。未設定の場合は、読者のメールアドレスが差出人アドレスになります。

※通知メールが迷惑メールフォルダ入りしてしまったり届かなかったりする場合は  
差出人アドレスを指定し、通知メール送信先のメールソフト側で受信設定を行ってください。

- 1) 『配信文作成』を開きます。
- 2) 「基本設定」ボタンをクリックします。
- 3) 【通知メール送信者】に指定のアドレスを入力します。
- 4) 「登録」ボタンをクリックします。

## 配信文作成

ステップメールの追加・削除、編集、配信時間隔の編集を行います。

| △△メールセミナー 用 配信リスト                                  |       |             |            |     |    | 9 ▼ 通目に    | 配信追加 |
|----------------------------------------------------|-------|-------------|------------|-----|----|------------|------|
| * 配信追加ボタンは続けてクリックしないでください。(前の処理が完了してからクリックしてください。) |       |             |            |     |    |            |      |
| ▼ 待機:ON   待機:OFF   テスト送信   ダウンロード   削除             |       |             |            |     |    | 配信シミュレーション |      |
| <input type="checkbox"/>                           | 配信No. | 件名          | 配信時期       | 待機  | 操作 |            |      |
| <input type="checkbox"/>                           | 1通目   | 〇〇メルマガ 第1回目 | 0分後        | off | 編集 |            |      |
| <input type="checkbox"/>                           | 2通目   | 〇〇メルマガ 第2回目 | 1日後 18時00分 | off | 編集 |            |      |
| <input type="checkbox"/>                           | 3通目   | 〇〇メルマガ 第3回目 | 2日後 18時00分 | off | 編集 |            |      |
| <input type="checkbox"/>                           | 4通目   | 〇〇メルマガ 第4回目 | 3日後 18時00分 | off | 編集 |            |      |
| <input type="checkbox"/>                           | 5通目   | 〇〇メルマガ 第5回目 | 4日後 18時00分 | off | 編集 |            |      |
| <input type="checkbox"/>                           | 6通目   | 〇〇メルマガ 第6回目 | 5日後 18時00分 | off | 編集 |            |      |
| <input type="checkbox"/>                           | 7通目   | 〇〇メルマガ 第7回目 | 6日後 18時00分 | off | 編集 |            |      |
| <input type="checkbox"/>                           | 8通目   | 〇〇メルマガ 最終回  | 7日後 18時00分 | off | 編集 |            |      |
| ▲ 待機:ON   待機:OFF   テスト送信   ダウンロード   削除             |       |             |            |     |    | 配信シミュレーション |      |
|                                                    |       |             |            |     |    | 9 ▼ 通目に    | 配信追加 |

## ステップを追加したい

好きな位置にステップを追加することができます。

- 1) 『配信文作成』を開きます。
- 2) 「配信文設定」ボタンをクリックします。
- 3) 追加したい位置を指定します。
- 4) 「配信追加」ボタンをクリックします。

**※ステップメールが配信中の時に、配信追加をすると変更内容や配信タイミングによっては連続配信されてしまう可能性もあります。**

詳細については、こちらをご覧ください。 → <http://powerbiz.jp/abiz/trouble/archives/648/>

## ステップを削除したい

- 1) 『配信文作成』を開きます。
- 2) 「配信文設定」ボタンをクリックします。
- 3) 削除したいステップの左側にチェックを入れます。
- 4) 一覧の上か下にある「削除」をクリックします。
- 5) 「OK」ボタンをクリックします。

## ステップメールをテスト送信したい

### ●ステップメールを1通ずつテスト送信したい

- 1) 『配信文作成』を開きます。
- 2) 「配信文設定」ボタンをクリックします。
- 3) 該当のステップの「編集」ボタンをクリックします。
- 4) 【テスト送信】に宛先アドレスを入力します。
- 5) 「送信する」ボタンをクリックします。

## ●ステップメールを複数通まとめてテスト送信したい

- 1) 『配信文作成』を開きます。
- 2) 「配信文設定」ボタンをクリックします。
- 3) 一覧に上か下にある「テスト送信」をクリックします。
- 4) 宛先アドレスを入力します。
- 5) 「送信する」ボタンをクリックします。

## ステップメールをダウンロードしたい

### ●ステップメールの内容をダウンロードしたい

- 1) 『配信文作成』を開きます。
- 2) 「配信文設定」ボタンをクリックします。
- 3) ダウンロードしたいステップの左側にチェックを入れます。
- 4) 一覧の上か下にある「ダウンロード」をクリックします。

## ステップメールの内容を編集したい

### ●件名を設定したい

メールの件名を 50 文字以内で記入してください。

- 1) 『配信文作成』を開きます。
- 2) 「配信文設定」ボタンをクリックします。
- 3) 設定したいステップの「編集」ボタンをクリックします。
- 4) 【件名】を入力します。
- 5) 「登録」ボタンをクリックします。

## ● 本文を作成したい

メールの本文を記入します。

- 1) 『配信文作成』を開きます。
- 2) 「配信文設定」ボタンをクリックします。
- 3) 設定したいステップの「編集」ボタンをクリックします。
- 4) 【本文】を入力します。
- 5) 「登録」ボタンをクリックします。

## ● 読者の名前など、登録内容を件名や本文に自動挿入したい（差込機能）

件名や本文に、読者の名前等を自動挿入させたい場合は、

「差込項目」のプルダウンから、差し込みたい項目を選択して「挿入」ボタンをクリックし【件名】や【本文】内に記載してください。

※【件名】には、「挿入」ボタンが機能しないので、挿入されたタグをコピーしてご利用ください。

- ・ 氏名を姓と名に分けた場合・・・姓[[name1]] 名[[name2]]
- ・ 氏名を姓と名に分けない場合・・・[[name1]]
- ・ メールアドレス・・・・・・・・・・[[email]]
- ・ その他の項目・・・・・・・・・・[[fld1]]～[[fld8]]、[[long1]]～[[long4]]

- 1) 『配信文作成』を開きます。
- 2) 「配信文設定」ボタンをクリックします。
- 3) 設定したいステップの「編集」ボタンをクリックします。
- 4) 【本文】下にある「差込項目」で該当の項目を選択し、「挿入」ボタンをクリックします。

※コピーして、【定型文】や【署名】で利用することもできます。

## ●HTMLメールのステップメールを作成したい

HTML を利用することで、ステップメール内に画像を差し込んだり、文字のサイズや色を変えたりできます。

※HTML メールを受け取るかどうかは、受信側の設定によって異なりますので、ご注意ください。

※開封率の測定はできません。

※テキスト本文も必ず入力してください。

- 1) 『配信文作成』を開きます。
- 2) 「配信文設定」ボタンをクリックします。
- 3) 設定したいステップの「編集」ボタンをクリックします。
- 4) 【メール形式】で、「HTML形式」を選択します。
- 5) 【本文】上にある「HTML本文」をクリックします。
- 6) 【本文】にHTML形式のメール本文を入力します。
- 7) 「登録」ボタンをクリックします。

## 一時停止機能について

「待機 on」にすると、ステップメールの配信を一時停止することができます。

「待機 on」になっているステップのメールが配信される時期になると、配信が自動的にストップし読者は「待機」状態となります。

### 【注意】

配信メールを追加した初期状態では、誤配信を防ぐために「待機」にチェックが入っています。

一時停止設定を使わない場合は、チェックを外して登録してください。

## ●一時停止の設定を変更したい

### <個別で一時停止を on にする>

- 1) 『配信文作成』を開きます。
- 2) 「配信文設定」ボタンをクリックします。
- 3) 変更したいステップの「編集」ボタンをクリックします。
- 4) 【待機】にチェックを入れます。
- 5) 「登録」ボタンをクリックします。

### <まとめて一時停止を on にする>

- 1) 『配信文作成』を開きます。
- 2) 「配信文設定」ボタンをクリックします。
- 3) 変更したいステップの左側にチェックを入れます。
- 4) 一覧の上か下にある「待機:ON」をクリックします。
- 5) 「OK」ボタンをクリックします。

### <個別で一時停止を off にする>

- 1) 『配信文作成』を開きます。
- 2) 「配信文設定」ボタンをクリックします。
- 3) 変更したいステップの「編集」ボタンをクリックします。
- 4) 【待機】のチェックを外します。
- 5) 「登録」ボタンをクリックします。

## <まとめて一時停止を off にする>

- 1) 『配信文作成』を開きます。
- 2) 「配信文設定」ボタンをクリックします。
- 3)変更したいステップの左側チェックを入れます。
- 4)一覧の上か下にある「待機:OFF」をクリックします。
- 5) 「OK」ボタンをクリックします。

## ■利用例：資料請求の受付から、送付後のフォロー

**1 通目**：資料請求受付時 「資料をご請求いただきありがとうございます」メールを自動配信

↓ <<一時停止>> (発送作業)

**2 通目**：資料発送後、配信再開処理 「本日資料を発送しました」メールを手動配信

↓

**3 通目**：3 日後 「資料は届きましたか？」メールを自動配信

↓

**4 通目**：7 日後 「ご覧になられていかがですか？今なら特典を・・・」メールを自動配信

資料の発送が済んだら、配信再開処理を行い、2 通目から自動配信します。

資料請求を受け付けてから、発送までにかかる時間は、場合によっては休日なども入るため、バラバラです。その他の使い方としては、フォローを自動化する際に、「ユーザーがアクションを起こしたら次のメールを配信する」という使い方も効果的です。無闇にメールを配信するのではなく、一連のフォローメールをセットしておいて必要に応じてメールを送るということもできます。

## 配信間隔を設定したい

各ステップの登録日時を基準とした配信間隔を設定します。

- 1) 『配信文作成』を開きます。
- 2) 「配信文設定」ボタンをクリックします。
- 3)各ステップの「編集」ボタンをクリックします。
- 4)【配信時期】を設定します。
- 5) 「登録」ボタンをクリックします。

## ●登録から〇日後など（間隔で指定）

配信時期 間隔で指定 ▼ 登録から 0 分 ▼ 後

閉じる

テスト送信

送信する

例： 1 通目は登録から 0 分後、2 通目は 1 日後に配信

## ●登録から〇日後の〇時〇分後（時刻で指定）

配信時期 時刻で指定 ▼ 登録から 0 日 ▼ 後の 0 時 0 分

閉じる

例：登録から 1 日後の 17 時 30 分に配信

間隔の指定に加えて、配信時刻の指定もできます。

ステップメールを組む上で、より多く使われる設定です。

## ●登録から〇ヶ月後の〇日〇時〇分（日付で指定）

配信時期 日付で指定 ▼ 登録から 0 ヶ月後の 1 日 ▼ 0 時 0 分

例：1 カ月後の 1 日 12 時 30 分 → 来月の 1 日 12 時 30 分

登録から「何ヶ月後の何日の何時何分」に配信するかを指定します。

実際の日付（日時）を指定したい場合に有効です。「0 ヶ月後」は今月となります。

※指定した日付が過ぎているとすぐにメールが送られることになるのでご注意ください

月末に配信したい場合は、日にち欄を「月末」に指定してください

●登録から○週間後の△曜日（曜日で指定1）※週を考慮する

例：1週間後の月曜日 12時30分に配信 ⇒ 来週月曜日の12時30分に配信

登録から「何週間後」の「何曜日」の「何時何分」に配信するかを指定します。日曜始まりを基準としています。

「0週間後」は今週、1週間後は来週の曜日となります。

※配信予定日が過ぎてるとすぐに送られることになるのでご注意ください

●登録から○回目の△曜日（曜日で指定2）※週を考慮しない

登録から「何回目」の「何曜日」の「何時何分」に配信するかを指定します。

「1回目の○曜日」は「次の○曜日」という意味となります。週は考慮しません。

曜日で指定1 1週間後の金曜日

曜日で指定2 1回目の金曜日

| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 31 |    |    |    |    |

| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 31 |    |    |    |    |

○は登録日    ○は配信日

## 配信シミュレーション

設定した配信メールが実際にいつ送られるのか、確認することができます。

起算日時（登録日）を入力し、「計算開始」ボタンをクリックすると、  
配信予定日時の項目にシミュレーション結果が表示されます。

※【待機】が「on」になっている場合、設定した配信時期通りの配信シミュレーションは表示されません。  
スムーズな配信シミュレーションを表示させたい場合は、【待機】をすべて「off」に変更してください。

【待機】が「on」になっているステップで、配信再開処理をする日時を入力し  
「再計算」ボタンをクリックすると、その後の配信スケジュールも表示されるようになります。  
配信時刻が過ぎているものは、**赤色**で日時が表示されます。

配信プログラムは 10 分間隔で実行される為、実際の配信開始は最大 10 分程度ずれる可能性があります。

配信対象が多い場合、さらにずれる可能性があります。（※10 分毎に 100 通ずつ配信。以降順番待ち）  
配信予定日時が前回配信日時よりも前であった場合、即時配信となります。

また、配信は必ず 1 通目から順番に 1 通ずつ配信されるように設定されています。

例えば、2 通目の配信間隔を 1 通目より早い時間に設定しても  
1 通目が配信されてからでないと 2 通目は配信されません。

※【待機】がすべて「off」になっているにも関わらず赤文字が続いている場合

その分のメールが一気に配信されてしまいます。

希望通りの配信シミュレーションになってない場合は、配信時期の設定を見直してください。

ステップメールが連続で送られてしまう原因については、下記オンラインヘルプをご確認ください。

▼ステップメールが 10 分おきに連続で送られてしまいます

<http://powerbiz.jp/abiz/trouble/archives/648/>

## 読者自身が解除できる URL をメール内に記載したい

ステップの編集画面で、【オプトアウトの挿入】にチェックを入れるだけで、メールの文末に下記のように文章と配信解除 URL を挿入することができます。

このメール配信を解除したい場合は下記 URL より行ってください。

`http://ab●●●.biz/brd/××/アカウント名/mail_cancel/php?cd=個人識別コード`

**個人識別コードとは?** → 読者個々で振り当てられる 14 桁のコードです。

### 【！注意！】

実際に配信されたメール内の解除 URL をコピー、貼り付けて利用される方がいます。

しかし、解除 URL は読者さま個々で違う URL となるため、上記のように設定すると

読者が解除できない、などの苦情につながってしまいますので、十分にご注意ください

## ●文末に解除 URL を記載したい

※【本文】と【署名】の間に解除 URL が挿入されます。

【署名】の下に解除 URL を挿入したい場合は、直接【署名】の文末に[[cancelurl]]を記載してください。

- 1) 『配信文作成』を開きます。
- 2) 「配信文設定」ボタンをクリックします。
- 3) 記載したいステップの「編集」ボタンをクリックします。
- 4) 【オプトアウトの挿入】にチェックを入れます。
- 5) 「登録」ボタンをクリックします。

## ●任意の位置に解除 URL を記載したい

任意の位置に [[cancelurl]] と記載することで、好きな位置に解除 URL を記載することができます。

【署名】や【定型文】にも記載することができます。

- 1) 『配信文作成』を開きます。
- 2) 「配信文設定」ボタンをクリックします。
- 3) 記載したいステップの「編集」ボタンをクリックします。
- 4) 【本文】下にある『差込項目』で「解除 URL」を選択し「挿入」ボタンをクリックします。
- 5) 「登録」ボタンをクリックします。

## ●署名欄に解除 URL を記載したい

- 1) 『配信文作成』を開きます。
- 2) 「基本設定」ボタンをクリックします。
- 3) 【署名】に「配信解除はこちら」などの解除の案内文を記載し、解除 URL [[cancelurl]] を記載します。
- 4) 「登録」ボタンをクリックします。

## ●シナリオ共通の解除 URL を記載したい

[[cancelurl]]の場合、読者ごとに振り当てられる個人識別コードが末尾につくため  
実際に配信されると、読者ごとに異なる解除 URL が記載されます。

下記、シナリオ共通の解除 URL のフォーマットとなりますので  
任意の位置に記載してください。

http://**xx**auto.biz/**アカウント名**/mail\_cancel.php?pid=**1**

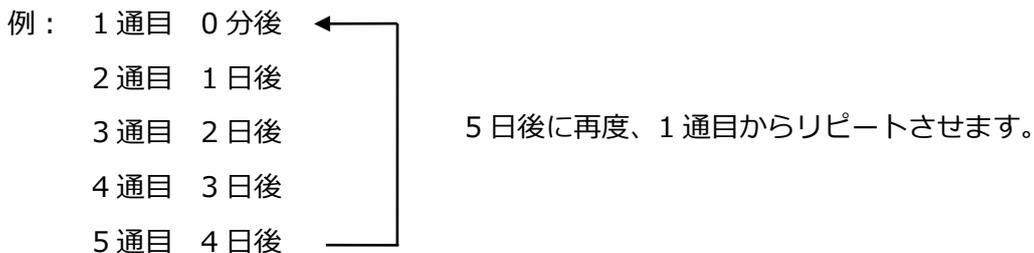
|               |                    |                                                                      |
|---------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>xx</b>     | 管理画面ログイン URL にある数字 | ▼管理画面 URL サンプル<br>https:// <b>xx</b> auto.biz/ <b>アカウント名</b> /admin/ |
| <b>アカウント名</b> | 実際のアカウント名          |                                                                      |
| <b>pid=1</b>  | 「1」部分は該当のシナリオ番号    |                                                                      |

## ステップメールをリピート配信したい

最終ステップを配信後、指定したステップから繰り返し配信できるようになります。

同一内容の継続的なフォローを行う場合に便利です。

※無限に繰り返しますので、ご利用には細心の注意を払ってください。



- 1) 『配信文作成』を開きます。
- 2) 「配信文設定」ボタンをクリックします。
- 3) 【件名】に goto(数字) と入力します。
  - ※「数字」部分はリピートを開始するステップに変更してください。
  - ※【本文】は何も書かなくてOKです。
- 4) 【配信時期】を設定します。
- 5) 【待機】のチェックを外します。
- 6) 「登録」ボタンをクリックします。

### ステップメール設定サンプル

|                          |      |                |             |     |                    |
|--------------------------|------|----------------|-------------|-----|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1通目  | ご登録ありがとうございます。 | 0分後         | off | <a href="#">編集</a> |
| <input type="checkbox"/> | 2通目  | 〇〇メルマガ 第1回目    | 10分後        | off | <a href="#">編集</a> |
| <input type="checkbox"/> | 3通目  | 〇〇メルマガ 第2回目    | 1日後 18時00分  | off | <a href="#">編集</a> |
| <input type="checkbox"/> | 4通目  | 〇〇メルマガ 第3回目    | 2日後 18時00分  | off | <a href="#">編集</a> |
| <input type="checkbox"/> | 5通目  | 〇〇メルマガ 第4回目    | 3日後 18時00分  | off | <a href="#">編集</a> |
| <input type="checkbox"/> | 6通目  | 〇〇メルマガ 第5回目    | 4日後 18時00分  | off | <a href="#">編集</a> |
| <input type="checkbox"/> | 7通目  | 〇〇メルマガ 第6回目    | 5日後 18時00分  | off | <a href="#">編集</a> |
| <input type="checkbox"/> | 8通目  | 〇〇メルマガ 第7回目    | 6日後 18時00分  | off | <a href="#">編集</a> |
| <input type="checkbox"/> | 9通目  | 〇〇メルマガ 最終回     | 7日後 18時00分  | off | <a href="#">編集</a> |
| <input type="checkbox"/> | 10通目 | goto(2)        | 20日後 18時00分 | off | <a href="#">編集</a> |

## 読者自身がメールアドレスを変更できる URL をメール内に記載したい

本文に `[[changeurlr]]` と記載することで、本文の好きな場所にメールアドレス変更フォームへの URL を自動挿入することができます。

この URL を挿入しておくことで、読者側で自由に登録メールアドレスの変更ができるようになります。登録していたメールアドレスが使えなくなったり、メールが届き難い場合など、こちらから変更してもらってください。

※配信状態が【不在】や【Error】になっている読者からメールアドレスの変更があった場合、配信状態が自動的に【稼動】に変更されます

【不在】や【Error】でメールが届かなくなっている場合でも、読者がこちらから登録メールアドレスを変更することで、ステップメールの配信を自動再開することができます。（一時停止設定のされているステップでは、メールは配信されません。）

## 5.配信管理

読者のステップメール配信状況や、状態を一括で変更することができます。読者の新規追加を行ったり、読者ごとに登録データや次回配信ステップ、配信日時の変更ができたりします。

「誰（名前・email）」が「いつ登録（登録日時）」して、「次はいつ配信されるのか？（終了したのか？）」「配信状態はどうなっているのか？」を見ることも出来ます。

### <配信状態>

| 状態           | 状態の説明                                                                         | メルマガ |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------|------|
| <b>待機</b>    | ステップメール配信を待機（一時停止）している状態                                                      | 配信可  |
| <b>稼働</b>    | ステップメール配信中の状態（一時停止設定がある場合は停止する）                                               | 配信可  |
| <b>稼働2</b>   | ステップメール配信中の読者<br>（待機から配信再開した場合等、待機設定がしてあっても無視して配信する）<br>（次回配信後は通常の稼働状態に戻ります。） | 配信可  |
| <b>解除</b>    | ステップメール配信解除者                                                                  | 配信不可 |
| <b>不在</b>    | アドレスが間違っていたり、受信拒否等されたりして、メールが届かなかった状態                                         | 配信不可 |
| <b>Error</b> | 受信サーバー側のエラー、メールボックスが一杯など、<br>メールが一時的に届かなかった状態                                 | 配信不可 |
| <b>仮登録</b>   | オプトイン登録後、配信許可の URL をクリックしていない状態<br>（シナリオに仮で登録だけされている状態）                       | 配信不可 |
| <b>無効 E</b>  | 無効 Error（オプトインメールを配信したが、一時的なエラーで届いていない状態）                                     | 配信不可 |
| <b>無効 F</b>  | 無効不在（オプトインメールを配信したが、恒久的なエラーで届いていない状態）                                         | 配信不可 |

シナリオ名:  20 件ずつ  条件指定 状態:  STEP:

**配信状況**

▼新しい順 ▲古い順

前へ ◀ 1 ▶ 次へ

全 9 件中、1 件目から 9 件目を表示中

? 状態とは

| UID | 名前 | email | 登録日       | 起算日時            | 次STEP | 次回配信日時          | 状態 [ ? ] | 選択                       |
|-----|----|-------|-----------|-----------------|-------|-----------------|----------|--------------------------|
| 9   | 伊藤 |       | '14/05/13 | —               | 2     | —               | 解除       | <input type="checkbox"/> |
| 8   | 松本 |       | '14/05/13 | —               | 4     | —               | 不在       | <input type="checkbox"/> |
| 7   | 吉田 |       | '14/05/13 | '14/07/06 13:34 | 4     | 未定              | Error    | <input type="checkbox"/> |
| 6   | 小林 |       | '14/05/13 | '16/07/06 00:00 | 5     | '16/07/10 10:00 | 稼動2      | <input type="checkbox"/> |
| 5   | 渡辺 |       | '14/05/13 | '16/07/09 13:31 | 1     | '16/07/09 13:31 | 稼動       | <input type="checkbox"/> |
| 4   | 佐藤 |       | '14/05/13 | '16/07/06 00:00 | 5     | '16/07/10 10:00 | 稼動2      | <input type="checkbox"/> |
| 3   | 斉藤 |       | '14/05/13 | '14/07/04 13:34 | 6     | 未定              | 待機       | <input type="checkbox"/> |
| 2   | 高橋 |       | '14/05/13 | —               | 9     | 全ステップ終了         | 待機       | <input type="checkbox"/> |
| 1   | 田中 |       | '14/05/13 | —               | 9     | 全ステップ終了         | 待機       | <input type="checkbox"/> |

前へ ◀ 1 ▶ 次へ

全 9 件中、1 件目から 9 件目を表示中

次回配信日時を指定して再開する

次回配信日時  年  月  日  時  分

|               |                                                         |
|---------------|---------------------------------------------------------|
| <b>UID</b>    | 登録番号（システムが自動的に割り当てる連番）                                  |
| <b>名前</b>     | 読者名                                                     |
| <b>email</b>  | 読者のメールアドレス                                              |
| <b>登録日</b>    | 登録があった年月日                                               |
| <b>起算日時</b>   | 配信の基準となる年月日（通常は登録日が起算日となります）                            |
| <b>次 STEP</b> | 次に配信されるステップ                                             |
| <b>次回配信日時</b> | 次 STEP が配信される年月日<br>配信停止中の場合は「未定」、配信が終了されると「全ステップ終了」と表示 |
| <b>状態</b>     | 現在のステップメールの配信状態を表示                                      |

### ●メール配信中の読者を配信停止させたい

- 1) 『配信管理』を開きます。
- 2) 【シナリオ名】を選択します。
- 3) 検索条件の、状態で「稼動」を選択します。
- 4) 「表示」ボタンをクリックします。
- 5) 配信を停止させたい読者にチェックを入れます。
- 6) 「配信待機」ボタンをクリックします。

### ●配信がストップしている読者にメールを配信したい

※日時と次 STEP、両方を指定することも可能です。

#### <即時に配信する>

- 1) 『配信管理』を開きます。
- 2) 【シナリオ名】を選択します。
- 3) 検索条件の、状態で「待機」を選択します。
- 4) 「表示」ボタンをクリックします。
- 5) 配信を再開させたい読者にチェックを入れます
- 6) 「配信再開」ボタンをクリックします。

#### <次ステップが配信される日時を指定する>

- 1) 『配信管理』を開きます。
- 2) 【シナリオ名】を選択します。
- 3) 検索条件の、状態で「待機」を選択します。
- 4) 「表示」ボタンをクリックします。
- 5) 配信を再開させたい読者にチェックを入れます
- 6) 「次回配信日時を指定して配信する」にチェックを入れます。
- 7) 【次回配信日時】を指定します。
- 8) 「配信再開」ボタンをクリックします。

## <次に配信されるステップを指定する>

- 1) 『配信管理』を開きます。
- 2) 【シナリオ名】を選択します。
- 3) 検索条件の、状態で「待機」を選択します。
- 4) 「表示」ボタンをクリックします。
- 5) 配信を再開させたい読者にチェックを入れます
- 6) 「STEPを指定して配信する」にチェックを入れます。
- 9) 【STEP】を指定します。
- 10) 「配信再開」ボタンをクリックします。

## ●読者への配信を一括で解除したい

複数読者から「解除してください」との連絡があった際、該当の読者を一括で解除することができます。

- 1) 『配信管理』を開きます。
- 2) 【シナリオ名】を選択します。
- 3) 「表示」ボタンをクリックします。
- 4) 解除したい読者にチェックを入れます。
- 5) 「配信解除」ボタンをクリックします。

## ●読者を一括で削除したい

※一度削除するとデータは戻らないので、ご注意ください。

- 1) 『配信管理』を開きます。
- 2) 【シナリオ名】を選択します。
- 3) 「表示」ボタンをクリックします。
- 4) 削除したい読者にチェックを入れます。
- 5) 「データ削除」ボタンをクリックします。

## 配信再開した時の起算日時と次回配信日次について

※配信再開処理をした場合、次回配信日時及び起算日時は、

再開した配信ステップの配信間隔の設定にしたがって逆算され、設定されます。

なお、設定方法は配信間隔の設定方法によって若干異なります。

| 配信間隔                     | 次回配信日時                   | 起算日時                                |
|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| 間隔で指定<br>○（分、時間、日、ヶ月、年）  | 配信再開日時                   | 配信再開日時から<br>○（分、時間、日、ヶ月、年）<br>遡った日時 |
| 時刻で指定<br>○（日、ヶ月、年）後の●時▲分 | 配信再開した日の<br>●時▲分         | 配信再開した日から<br>○（日、ヶ月、年）遡った日時         |
| 日付で指定<br>○ヶ月後の△日の●時▲分    | 配信再開した月の△日の<br>●時▲分      | 配信再開した月の○ヶ月前の<br>配信再開時刻             |
| 曜日で指定 1<br>○週間後の△曜日の●時▲分 | 配信再開した週の△曜日の<br>●時▲分     | 配信再開した週の日曜日の<br>配信再開時刻              |
| 曜日で指定 2<br>○回目の△曜日の●時●分  | 配信再開から 1 回目の△曜日の<br>●時▲分 | 配信再開した日の○-1 日前の<br>配信再開時刻           |

### ●解除状態の読者に、続きのメールから配信させたい

#### 【！注意！】

読者からの要望がない限り、解除者への再開は絶対に行わないでください。

- 1) 『配信管理』を開きます。
- 2) 検索条件の、状態で「解除」を選択します。
- 3) 「表示」ボタンをクリックします。
- 4) 配信を再開させたい読者にチェックを入れます。
- 5) 次回配信日時を指定する場合は、「次回配信日時を指定して再開する」にチェックを入れ日時を指定します。必要のない場合は、チェックを入れないでください。
- 6) 「解除者再開」ボタンをクリックします。

## ●不在状態の読者に、続きのメールから配信させたい

### 【！注意！】

不在や Error への配信が多い場合は、**サービスの利用停止や契約解除**になることもあります。

また、**不在アドレスへの配信を繰り返すと、ブラックリストに登録されたり受信ブロックを受ける原因**となりますので、十分にご注意ください。

- 1) 『配信管理』を開きます
- 2) 検索条件の、状態で「不在」を選択します。
- 3) 「表示」ボタンをクリックします。
- 4) 配信を再開させたい読者にチェックを入れます。
- 5) 次回配信日時を指定する場合は、「次回配信日時を指定して再開する」にチェックを入れ日時を指定します。必要のない場合は、チェックを入れないでください。
- 6) 「不在者再開」ボタンをクリックします。

不在となるのは、メールアドレスが存在しないか、再送の対象とならない

**恒久的なエラー**によりメールが送れない場合です。

不在者への再開を行う前には、必ず、**存在するメールアドレスに変更するか、エラーの原因を取り除いてから**（携帯の場合は「**端末側での受信設定**」をするなど）再開処理を行うようにしてください。

## 6.登録者データ管理

一括解除

| 🔍 検索条件 |                                             |         |                      |
|--------|---------------------------------------------|---------|----------------------|
| シナリオ名  | △△メールセミナー ▼                                 | メールアドレス | <input type="text"/> |
| 最終ステップ | 選択 ▼ 通目まで配信済み                               | お名前 ▼   | <input type="text"/> |
| 状態     | 選択 ▼ 状態 ? 状態とは                              | 表示件数    | 20 ▼ 件ずつ             |
| 登録日    | -- ▼ 年 -- ▼ 月 -- ▼ 日 ~ -- ▼ 年 -- ▼ 月 -- ▼ 日 | 検索      | 新規 一括抹消 ダウンロード       |

[DL-KEYを設定](#)

? 登録者のデータを編集するここよ

▼新しい順 ▲古い順

前へ ◀ 1 ▶ 次へ

全 9 件中、1 件目から 9 件目を表示中

| △△メールセミナー 登録者データ検索結果 |    |         |     |        |       |                                                                                                       |
|----------------------|----|---------|-----|--------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UID                  | 名前 | メールアドレス | お名前 | 最終ステップ | 状態    | 操作                                                                                                    |
| 9                    | 伊藤 |         | 伊藤  | 1      | 解除    | <input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="解除"/> <input type="button" value="抹消"/> |
| 8                    | 松本 |         | 松本  | 3      | 不在    | <input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="解除"/> <input type="button" value="抹消"/> |
| 7                    | 吉田 |         | 吉田  | 3      | Error | <input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="解除"/> <input type="button" value="抹消"/> |
| 6                    | 小林 |         | 小林  | 4      | 稼働2   | <input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="解除"/> <input type="button" value="抹消"/> |
| 5                    | 渡辺 |         | 渡辺  | 0      | 稼働    | <input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="解除"/> <input type="button" value="抹消"/> |
| 4                    | 佐藤 |         | 佐藤  | 4      | 稼働2   | <input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="解除"/> <input type="button" value="抹消"/> |
| 3                    | 斉藤 |         | 斉藤  | 5      | 稼働2   | <input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="解除"/> <input type="button" value="抹消"/> |
| 2                    | 高橋 |         | 高橋  | 8      | 待機    | <input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="解除"/> <input type="button" value="抹消"/> |
| 1                    | 田中 |         | 田中  | 8      | 待機    | <input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="解除"/> <input type="button" value="抹消"/> |

前へ ◀ 1 ▶ 次へ

全 9 件中、1 件目から 9 件目を表示中

## ■ 検索条件

|         |                                                                       |
|---------|-----------------------------------------------------------------------|
| シナリオ名   | シナリオを選択します。                                                           |
| 最終ステップ  | 最後に配信されたステップを選択します。                                                   |
| 状態      | 配信状態を選択します。                                                           |
| メールアドレス | 入力したアドレス、またはドメイン以外のアドレスを検索します。                                        |
| 項目名     | 検索したい項目を選択します。                                                        |
| 表示件数    | 1 ページに表示したい件数を選択します。                                                  |
| 登録日     | 登録日の範囲を指定します。                                                         |
| 検索      | 検索結果を一覧表示します。                                                         |
| 新規      | 読者を手入力で 1 件ずつ登録します。                                                   |
| 一括抹消    | 読者データの一括抹消を行います。                                                      |
| ダウンロード  | 指定した条件の読者データをファイル(CSV 形式)にダウンロードします。<br>※ダウンロードしたデータには、登録日などが全て含まれます。 |

## 読者データの検索

### 条件指定による読者データの検索

読者リストに登録されている読者データの中から、さらに条件を設定して該当者を検索できます。

<例> 「全読者」の中から docomo アドレスの読者を検索したい

#### ● 読者を検索したい

指定したシナリオで検索条件（配信ステップ、読者の状態、メールアドレス、登録内容、登録日）を指定して、読者データの検索を行います。

検索で抽出した読者のデータは CSV 形式でダウンロードできます。

期間指定も行えますので、月ごとに読者リストを作成することも可能です。

特に条件の指定が無い場合は、シナリオのみ選択して検索してください。

- 1) 『登録者データ管理』を開きます。
- 2) 【検索条件】で各項目を指定します。
- 3) 「検索」ボタンをクリックします。

### 読者データの編集

#### ● 読者の名前やアドレス、次回配信日時などを個別に編集したい

読者の名前やアドレスなどの登録内容をはじめ、「状態」、「次に配信されるステップ」、「次に配信されるステップの配信日時」等を、読者ごとに個別で変更することが可能です。

- 1) 『登録者データ管理』を開きます。
- 2) 「検索」ボタンをクリックします。
- 3) 該当の読者の「編集」ボタンをクリックします。
- 4) 各項目を編集します。
- 5) 「更新」ボタンをクリックします。

## \*状態の設定について

- ・「待機」は、配信を停止状態にします。
  - ・「稼動」は、次回ステップに「待機設定」がなされているとそれに従い、配信待機します。
  - ・「稼動 2」は、「待機設定」を無視して次回配信日時に配信します。  
次回配信後は通常の稼動状態に戻ります。
- 【注意】「次回配信日時」に過去の日時は設定できません。**
- ・過去の日時や空欄の場合は、自動的に現時刻がセットされます。

## ●特定の読者にステップメールを再送したい

- 1) 『登録者データ管理』を開きます。
  - 2) 【検索条件】の『メールアドレス』に再送したい読者のアドレスを入力します。
  - 3) 「検索」ボタンをクリックします。
  - 4) 表示された読者の「編集」ボタンをクリックします。
  - 5) 「ステップメールの個別送信」で【送信ステップ】を指定します。
  - 6) 「送信する」ボタンをクリックします。
- ※HTML メールが設定されているステップは、HTML メールが再送されます。

## 読者の解除

### ●読者を個別に解除したい

読者から「解除してください」との連絡があった際  
管理画面上で、該当の読者を個別に解除することができます。

解除することで、データ自体は残りますが、今後のメールは配信されなくなります。

**※重複して同一アドレスが登録されていて、1つは「解除」もう1つは「待機 or 稼動」の場合は  
今後もメールが配信されてしまいますので、同一アドレスが複数検索されたら必ず全て解除してください。**

- 1) 『登録者データ管理』を開きます。
- 2) 【検索条件】の『メールアドレス』に読者のアドレスを入力します。
- 3) 「検索」ボタンをクリックします。
- 4) 表示された読者のところにある「解除」ボタンをクリックします。
- 5) 「解除する」ボタンをクリックします。

## ●アドレスで抽出した読者を一括解除したい

アドレスで抽出した読者を一括で解除することができます。

- 1) 『登録者データ管理』を開きます。
- 2) 「一括解除」ボタンをクリックします。
- 3) アドレスを入力します。  
※1行に1アドレス入力してください。
- 4) 「一括解除する」ボタンをクリックします。

## 読者の削除（抹消）

### ●読者を個別に削除したい

※一度削除するとデータは戻らないので、ご注意ください。

読者のデータを完全に削除したい場合、個別に削除することが可能です。

- 1) 『登録者データ管理』を開きます。
- 2) 「検索」ボタンをクリックします。
- 3) 削除したい読者の「抹消」ボタンをクリックします。
- 4) 「抹消する」ボタンをクリックします。

### ●検索条件に一致した読者を一括抹消したい

※一度削除するとデータは戻らないので、ご注意ください。

- 1) 『登録者データ管理』を開きます。
- 2) 条件指定で各項目を指定します。
- 3) 「一括抹消」ボタンをクリックします。
- 4) 「一括抹消する」ボタンをクリックします。

## 読者の新規登録

### ●読者を1件ずつ登録したい

シナリオごとに配信ステップ、配信日時を指定して、読者の新規追加ができます。

例えば、「指定したシナリオの2通目から時間を指定して配信したい」などの場合に有効です。

※登録ページ作成で設定した項目によって、新規登録画面の入力項目は変わります

- 1) 『登録者データ管理』を開きます。
- 2) 「新規」ボタンをクリックします。
- 3) 各項目を入力（選択）します。
- 4) 「登録」ボタンをクリックします。

### \*状態の設定について

- ・「待機」は配信を停止状態にします。
- ・「稼動」は、次回ステップに「待機設定」がなされているとそれに従い、配信待機します。
- ・「稼動2」は、「待機設定」を無視して次回配信日時に配信します。  
次回配信後は通常の稼動状態に戻ります。

【注意】 「次回配信日時」に過去の日時は設定できません。

過去の日時や空欄の場合は、自動的に現時刻がセットされます。

## 読者リストのダウンロード

### ●読者リストをダウンロードしたい

検索した読者リストをダウンロードすることができます。

※ブラウザによって保存の仕方が異なります。

- 1) 『登録者データ管理』を開きます。
- 2) 【検索条件】を指定します。
- 3) 「ダウンロード」ボタンをクリックします。

## ダウンロードキーの設定

### DL-KEY (ダウンロードキー) とは?

→読者データの CSV ファイルをダウンロードするための認証キーです。

設定すると、ダウンロードする際に表示されるようになります。

以下の場合にご利用ください。

- ・フォームの設定を外注先に頼んでいる
- ・顧客データ管理者とメール作成者が異なる

- 1) 『登録者データ管理』を開きます。
  - 2) 「DL-KEY を設定」をクリックします。
  - 3) 表示された画面で、DL-KEY の設定を行います。
  - 4) 「設定変更」ボタンをクリックします。
- ※管理者パスワードが正しく入力された場合、新しい DL-KEY が設定されます。

古い DL-KEY は使えなくなるのでご注意ください。

|                 |                                                                     |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>DL-KEY</b>   | ファイルのダウンロード時に入力させる文字列<br>使用可能文字：半角英数(大文字、小文字)、「-」(ハイフン)、「_」(アンダーバー) |
| <b>管理者パスワード</b> | アカウント管理画面にログインする時に使用するパスワード                                         |

## 7.配信先一括登録

既存客リストなどのお手持ちのリスト（CSV形式）をアップロードしたり、

シナリオ間で読者データの移動やコピーを行うことができます。

| 登録先指定        |             |                                                                                                                                                                                         |                                                                   |
|--------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 登録先          | シナリオ名       | △△メールセミナー ▼                                                                                                                                                                             | 開始ステップ 1 ▼ 通目から配信                                                 |
|              | 配信状態        | 待機 ▼ 状態                                                                                                                                                                                 | 配信開始日時 2014年 07月 09日 19時 09分                                      |
|              | 重複登録        | <input type="checkbox"/> 同一メールアドレスでの重複登録を禁止する                                                                                                                                           |                                                                   |
| CSVファイルからの登録 |             |                                                                                                                                                                                         |                                                                   |
| 登録元          | ファイル名       | ファイルを選択 選択されていません ⇒ <a href="#">アップロード</a> ? <a href="#">アップロードできない場合</a><br>* 一回の登録は3,000件以内をお願いします。<br>▼無料レポートスタンドや読者増サービス、各種キャンペーンでの同時登録や協賛登録で取得したリストの場合<br><a href="#">オプトイン登録へ</a> |                                                                   |
|              | 他のシナリオからの登録 |                                                                                                                                                                                         |                                                                   |
|              | シナリオ名       | 選択してください ▼                                                                                                                                                                              | 最終ステップ 選択 ▼ 通目まで配信済み                                              |
|              | 配信状態        | 選択 ▼ 状態                                                                                                                                                                                 | <input type="text"/>                                              |
|              | 解除者         | 解除者を含まない ▼                                                                                                                                                                              | 操作 <a href="#">リスト確認</a> ⇒ <a href="#">移動</a> <a href="#">コピー</a> |

### ■登録先（登録先指定）

|        |                                                                                 |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------|
| シナリオ名  | 移動（コピー先）のシナリオを選択します。                                                            |
| 配信状態   | ステップメールの配信状態を選択します。<br>※ステップメールを配信せず、登録のみの場合は「待機」でOKです。                         |
| 開始ステップ | 登録した読者リストに対し、何通目から配信させるかを指定します。<br>※ステップメールを配信せず、登録のみの場合は「1」でOKです。              |
| 配信開始日時 | 【開始ステップ】を配信する日時を指定します。<br>※誤配信を防ぐため、配信開始日時を未指定や過去の日時で登録すると自動で「待機」状態で登録されてしまいます。 |
| 重複登録   | ファイル内や既存データに重複しているデータは1件だけ抽出され登録されます。                                           |

## ■登録元（CSV ファイルからの登録）

|         |                                               |
|---------|-----------------------------------------------|
| ファイル名   | 手持ちの CSV ファイルを選択します。                          |
| オプトイン登録 | 無料レポートスタンド等で取得したリストの場合は、必ずオプトイン登録から一括登録を行います。 |

## ■登録元（他のシナリオからの登録）

|        |                                                                                                                                            |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| シナリオ名  | 移動（コピー）したいリストが登録されているシナリオを選択します。                                                                                                           |
| 配信状態   | ステップメールの配信状態を選択します。                                                                                                                        |
| 解除者    | 解除者を含むか含まないかを選択します。                                                                                                                        |
| 最終ステップ | 何通目まで配信されたかを選択します。                                                                                                                         |
| 項目名    | 細かい読者データを抽出する際に設定します。<br><例> 住所：東京（複数指定不可）                                                                                                 |
| 操作     | 「リスト確認」ボタン：抽出したデータを一覧で確認できます。<br>「移動」ボタン：登録先シナリオにデータを移動します。<br>（登録元シナリオにデータは残りません。）<br>「コピー」ボタン：登録先シナリオにデータをコピーします。<br>（登録元シナリオにデータは残ります。） |

## 通常のデータ一括登録

### ● 読者リスト（CSV ファイル）をアップロードして、ステップメールを配信したい

※スーパーライトプランではご利用いただけません。

読者リストのファイルをシナリオに登録（アップロード）します。

- 1) 『配信先一括登録』を開きます。
- 2) 【登録先指定】を以下のように指定します。

|        |                               |
|--------|-------------------------------|
| シナリオ名  | ファイルを登録したいシナリオを選択します。         |
| 配信状態   | 稼働、または稼働 2                    |
| 開始ステップ | 配信を開始したいステップを選択します。           |
| 配信開始日時 | 開始ステップを配信したい日時を指定します。         |
| 重複登録   | 重複してデータを登録させたくない場合はチェックを入れます。 |

- 3) 【ファイル名】で手持ちの CSV ファイルを選択します。
- 4) 「アップロード」ボタンをクリックします。

### ● ステップメールは配信せず、ファイルのアップロードだけをしたい

- 1) 『配信先一括登録』を開きます。
- 2) 【登録先指定】を以下のように指定します。

|        |                                |
|--------|--------------------------------|
| シナリオ名  | ファイルを登録したいシナリオを選択します。          |
| 配信状態   | 「待機」を選択します。                    |
| 開始ステップ | 「1」を選択します。                     |
| 配信開始日時 | 未設定のままにします。                    |
| 重複登録   | 重複してデータを登録させたくない場合は、チェックを入れます。 |

- 3) 【ファイル名】で手持ちの CSV ファイルを選択します。
- 4) 「アップロード」ボタンをクリックします。

## 【！重要！】登録する CSV ファイルのデータの並び順について

CSV ファイルを作成する際は、【登録ページ】で設定した項目の順番通りに

左の A から項目を設定してください。

- データの無い項目がある場合は、その項目は空欄にしてください。

|   | A      | B      | C           | D    | E |
|---|--------|--------|-------------|------|---|
| 1 | お名前(姓) | お名前(名) | メールアドレス     | 趣味   |   |
| 2 | 山田     | 太郎     | 〇〇@××.ne.jp | 野球   |   |
| 3 | 山本     | 花子     | △△@××.com   |      |   |
| 4 |        | 不二子    | 〇〇@××.com   |      |   |
| 5 | 渡辺     | 哲也     | △△@××.ne.jp | サッカー |   |
| 6 |        |        |             |      |   |
| 7 |        |        |             |      |   |

また、ファイル側を変えるのではなく

『登録ページ作成』の項目を変更することもできます。

項目の変更方法について → P,24 へ

## ■ CSV ファイルの一括登録が上手くいかない場合は以下をご確認ください。

### ●登録ページの項目と CSV ファイルの項目は一致していますか？

項目数と並び順をご確認ください。

- 1)『登録ページ作成』を開きます。
- 2)名前とメールアドレス以外の項目が必要な場合は「項目追加」ボタンから項目を追加し、項目の設定を行います。
- 3)名前とメールアドレスの項目だけの場合と、2)が終わったら「登録/削除」ボタンをクリックします。
- 4)P,92 を参考にアップロードを行ってください。

・読者データが登録されているシナリオで、設定済み項目の name 属性を変更しないでください。

変更すると、既に登録されている該当項目の読者データが削除されてしまいます。

## ●CSV ファイルがエクセルのブック形式になっていませんか？

エクセルで作成したファイルを CSV 形式にするには「名前を付けて保存」する際に

【ファイルの種類】で「CSV (カンマ区切り)」を選択して保存していただく必要があります。

ファイル名の後ろ (拡張子) を「.csv」に書き換えただけでは、CSV ファイルになりません。

## 読者リストの移動・コピー

シナリオからシナリオへ特定の (複数) 読者の移動やコピーができます。

コピーは元シナリオのデータが残りますが

移動は元シナリオのデータが消えてしまいますので、ご注意ください。

※コピー先、コピー元の両シナリオの登録者に対しメールを配信する場合は

登録者が一度で配信を解除できるよう、同時解除の設置をお願いいたします。

同時解除について → P,56 へ

## ●読者リストを移動 (コピー) して、ステップメールを配信したい

1) 『配信先一括登録』を開きます。

2) 【登録先指定】で、以下のように指定します。

|        |                                                                                                      |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| シナリオ名  | 移動 (コピー) 先のシナリオを選択します。                                                                               |
| 配信状態   | 稼働、または稼働 2 を選択します。                                                                                   |
| 開始ステップ | 最初に配信したいステップを選択します。                                                                                  |
| 配信開始日時 | 開始ステップを配信したい日時を指定します。<br>※【配信開始ステップ】の配信時期より、【配信開始日時】が優先されます。<br>※【配信開始ステップ】以降は、各ステップの配信時期に従って配信されます。 |
| 重複登録   | 重複してデータを登録させたくない場合は、チェックを入れます。                                                                       |

3) 【他のシナリオからの登録】で、各項目を指定します。

4) 「リスト確認」ボタンをクリックし、抽出した読者を確認します。

5) 「リスト解放」ボタンをクリックします。

6) 「移動」または「コピー」ボタンをクリックします。

7) 「OK」ボタンをクリックします。

## ●ステップメールは配信せず、読者リストの移動（コピー）だけをしたい

- 1) 『配信先一括登録』を開きます。
- 2) 登録先指定で以下のように指定します。

|        |                                |
|--------|--------------------------------|
| シナリオ名  | 移動（コピー）先のシナリオを選択します。           |
| 配信状態   | 待機を選択します。                      |
| 開始ステップ | 1 を選択します。                      |
| 配信開始日時 | 現在の時刻のままにします。                  |
| 重複登録   | 重複してデータを登録させたくない場合は、チェックを入れます。 |

- 3) 他のシナリオからの登録で、各項目を指定します。
- 4) 「リスト確認」ボタンをクリックして、抽出した読者リストを確認します。
- 5) 「リスト解放」ボタンをクリックします。
- 6) 「移動」または「コピー」ボタンをクリックします。
- 7) 「OK」ボタンをクリックします。

## ■移動（コピー）が上手くいかない

### ●シナリオは作成されていますか？

移動（コピー）先のシナリオが作成されている必要があります。

『シナリオ管理メニュー』で、新規シナリオの設定を行います。

### ●移動（コピー）元と移動（コピー）先の name 属性は一致していますか？

両シナリオの name 属性一致していないとデータの引渡しが上手くいきません。

※項目の設定を登録すると、登録フォームの入力項目にも影響が出ますのでご注意ください。

# オプトインメール配信

| 登録先指定 |                        |
|-------|------------------------|
| 登録先指定 |                        |
| シナリオ名 | △△メールセミナー ▼ 開始ステップ 1 ▼ |
| 配信状態  | 選択 ▼ 状態                |

| オプトインメール設定 |                                             | メールサンプル                     |
|------------|---------------------------------------------|-----------------------------|
| 配信リスト      |                                             |                             |
| ファイル名      | ファイルを選択 選択されていません<br>※一回の登録は3,000件以内をお願いします |                             |
| リストの取得元    |                                             | 取得元の追加                      |
| サイト名       | <input type="text"/>                        | ※無料レポートスタンド等、リストを取得したサイトの名称 |
| URL        | <input type="text"/>                        | ※リストを取得したサイトやページのURL        |
| 登録方法       | 選択 ▼                                        |                             |

| オプトインメールの内容 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 送信者         | From: オートビズインフォメーション <info@autobiz.jp><br><input type="checkbox"/> docomo宛のメールは biz-createp2@39auto.biz を送信者にする。<br><input type="checkbox"/> au宛のメールは biz-createp2@39auto.biz を送信者にする。<br><input type="checkbox"/> SoftBank宛のメールは biz-createp2@39auto.biz を送信者にする。<br>※配信文作成 > 基本設定 に設定されている送信者情報が表示されています |
| メルマガ名       | <input type="text"/><br>※件名にも使われます（件名:「メルマガ名」購読申し込みのご確認）                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 発行者名        | <input type="text"/> 例:株式会社ビズクリエイト                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 発行者URL      | <input type="text"/> 例:http://www.biz-create.jp                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 発行者メールアドレス  | <input type="text"/> 例:info@autobiz.jp                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 配信内容        | 概要: <input type="text"/> ※最大50文字<br>コメント（任意）:<br><input type="text"/><br>※メルマガの詳細やアピールする内容など                                                                                                                                                                                                               |

## <オプトインメール設定>

### リスト取得元

|      |                            |
|------|----------------------------|
| サイト名 | 無料レポートスタンド等、リストを取得したサイトの名称 |
| URL  | リストを取得したサイトやページの URL       |
| 登録方法 | 読者がどんな形で登録したかを選択           |

### オプトインメールの内容

|            |                                                   |                  |
|------------|---------------------------------------------------|------------------|
| 送信者        | オプトインメールの差出人の名前やアドレス<br>※配信メールの『差出人』が自動で入力されています。 |                  |
| メルマガ名      | オプトインメールの件名に表示されるもの                               |                  |
| 発行者名       | 発行者の名前                                            |                  |
| 発行者 URL    | 発行者情報が分かるサイトやブログ等の URL                            |                  |
| 発行者メールアドレス | 連絡がとれる発行者のメールアドレス                                 |                  |
| 配信内容       | 概要                                                | 配信内容の概要          |
|            | コメント                                              | メルマガの詳細やアピールポイント |

## ●レポートスタンドや読者増サービスで取得したアドレスに配信を行いたい

### 【！注意！】

レポートスタンドや読者増サービス等で取得したアドレスを登録する場合は

必ず**オプトイン機能**を使って登録してください。

上記サービスで取得したアドレスにも関わらず、オプトイン登録をせず配信し

苦情報告があった場合は、**サービスの利用停止**や**契約解除**になることもあります。

- 1) 『配信先一括登録』を開きます。
- 2) 【ファイル名】にある「オプトイン登録へ」ボタンをクリックします。
- 3) 【シナリオ名】で登録先のシナリオを選択します。
- 4) 【開始ステップ】で何通目から配信するかを選択します。
- 5) 【配信状態】で、読者が同意の URL をクリック後の配信状態を選択します。  
待機 . . . メールは配信せず、ストップさせておき  
稼動 . . . 【配信開始ステップ】で指定したステップを配信させる  
稼動 2 . . . 【配信開始ステップ】で指定したステップを配信させる
- 6) 【ファイル名】で CSV ファイルを選択します。
- 7) 全て設定したら「実行」ボタンをクリックします。

### 【仮登録の読者の削除について】

仮登録されたデータが多くなると、サーバーに負荷がかかり、管理画面の操作性も悪くなります。

本登録がなかった読者は適時、削除していただきますよう、お願いいたします。

削除の対象となる状態 → 仮登録、無効 E、無効 F

#### ●削除方法

- 1) 『登録者データ管理』を開きます。
- 2) 【検索条件】の「状態」で「仮登録」を選択します。
- 3) 「一括抹消」ボタンをクリックします。
- 4) 「無効 E」「無効 F」も 2)~3)を繰り返し行います。

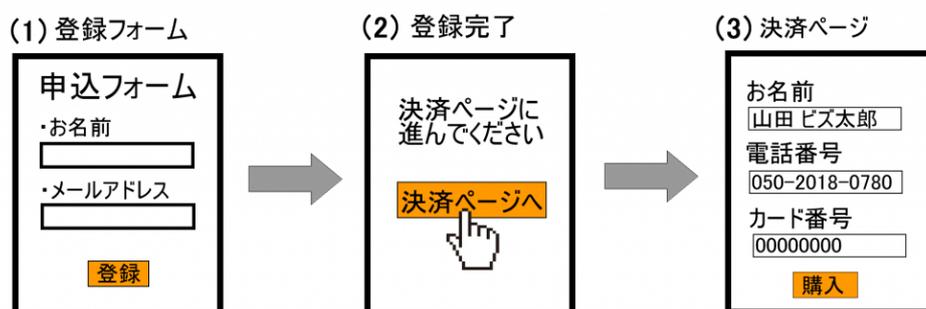
## 8.他サービス連携

### 決済サービス連携

#### <決済連携とは？>

フォームからの登録完了後、そのままクレジット決済画面に進んでもらう仕組みです。  
更に、決済が完了した人だけに、ステップメールを配信することもできます。

[フォームから決済画面までの流れのイメージ]



弊社では、以下の決済代行会社さまと決済連携ができます。

**※決済連携を行う場合、決済代行会社とのご契約をさせていただく必要があります。**

決済サービスごとに、専用の設定マニュアルをご用意しておりますので、  
お手数ですが、ご契約中サービスのマニュアルをご覧ください。

#### ▼ゼウス

[http://autobiz.jp/dl/zeus\\_ab.pdf](http://autobiz.jp/dl/zeus_ab.pdf)

#### ▼ペイパル

[http://autobiz.jp/dl/ab\\_paypal.pdf](http://autobiz.jp/dl/ab_paypal.pdf)

#### ▼クラウドペイメント

[http://autobiz.jp/dl/jpayment\\_ab.pdf](http://autobiz.jp/dl/jpayment_ab.pdf)

#### ▼IPS（インターネットペイメントサービス）

[http://autobiz.jp/dl/ips\\_ab.pdf](http://autobiz.jp/dl/ips_ab.pdf)

## ファイル管理機能

弊社が提供するファイルスペースに、画像や PDF などのファイルをアップロードすることで登録ページで画像を表示させたり、メールに記載した URL からファイルをダウンロードさせたりできます。  
**なお、登録できるファイルは合計「200MB」までです。**

### 活用例

- ・メールの添付ファイルの代わりに、ファイルのダウンロード URL を案内
- ・有効期限を設定し、月限定のファイルをダウンロードさせる
- ・先着〇名様にファイルをプレゼントする
- ・保存された画像ファイルを、登録ページや完了ページで表示させる
- ・画像付きのメールを送る

## 新しくファイルを登録したい（アップロードしたい）

登録フォームやメール等で表示、ご案内するためのファイルを登録します。

- 1) 『他サービス連携』を開きます。
- 2) 「ファイル管理へ」をクリックします。
- 3) 「新規ファイル登録」をクリックし、【ファイル】で登録するファイルを選択します。
- 4) ファイルの公開などを設定し、「登録する」ボタンをクリックします。

|                           |                                                  |
|---------------------------|--------------------------------------------------|
| ファイル（必須）                  | 登録したいファイルを選択                                     |
| 画像縦横サイズ（.jpg または.jpeg のみ） | 登録時に画像サイズを縮小するかを選択                               |
| ファイルの公開（必須）               | 登録するファイルをダウンロードさせたい場合は「公開」<br>ダウンロードさせない場合は「非公開」 |
| 有効期限                      | ファイルをダウンロードできる期間                                 |
| ダウンロード KEY                | ファイルをダウンロードさせる際のパスワード                            |
| ダウンロード数の上限                | ダウンロード回数の上限を設定                                   |

## ファイル管理内にあるファイルを公開/非公開設定をしたい

※公開したファイルを非公開にすると、そのファイルのダウンロード URL は無効になります。

- 1) 公開したいファイルの「ファイル情報編集」ボタンをクリックします。
- 2) 【ファイルの公開】項目で、公開/非公開を選択し、「更新する」ボタンをクリックします。
- 3) ファイルを「公開」すると、ダウンロード用のリンクが表示されます。

登録ページやメール内でご利用ください。

(メールには、かんたんにダウンロード URL を差し込めるようになっています)

## 発行されたダウンロード URL をメールに差し込みたい

ファイル管理に登録されているファイルのダウンロード URL をメールに差し込みます。

### ●ステップメールにダウンロード URL を差し込みたい

- 1) 『配信文作成』を開きます。
- 2) 「配信文設定」ボタンをクリックします。
- 3) 「編集」ボタンをクリックします。
- 4) 【本文】下の「ファイル URL」で該当のファイル名を選択し、「挿入」ボタンをクリックします。
- 5) 【本文】内に URL が記載されたことを確認し、「登録」ボタンをクリックします。

### ●メルマガにダウンロード URL を差し込みたい

- 1) 『メルマガ管理』を開きます。
- 2) メール一覧 > メール作成画面を開きます。
- 3) 【本文】下の「ファイル URL」で該当のファイル名を選択し、「挿入」ボタンをクリックします。
- 4) 【本文】内に URL が記載されたことを確認し、「メール更新」ボタンをクリックします。
- 5) 「更新」ボタンをクリックします。

## 2.メルマガ

※スーパーライトプランでは、ご利用になれません。

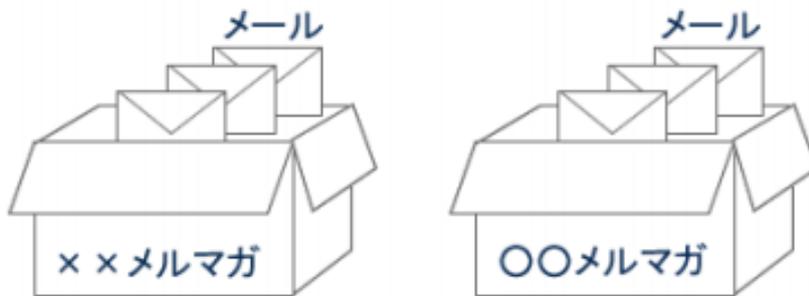
### メルマガとは？

ステップメールとは違い、読者に対し一斉にメールが配信できます。  
読者にリアルタイムなお知らせを配信したいときに使います。

オートビズでは、複数のメルマガを発行できます。

複数のメルマガを発行するときに管理をしやすいするため、

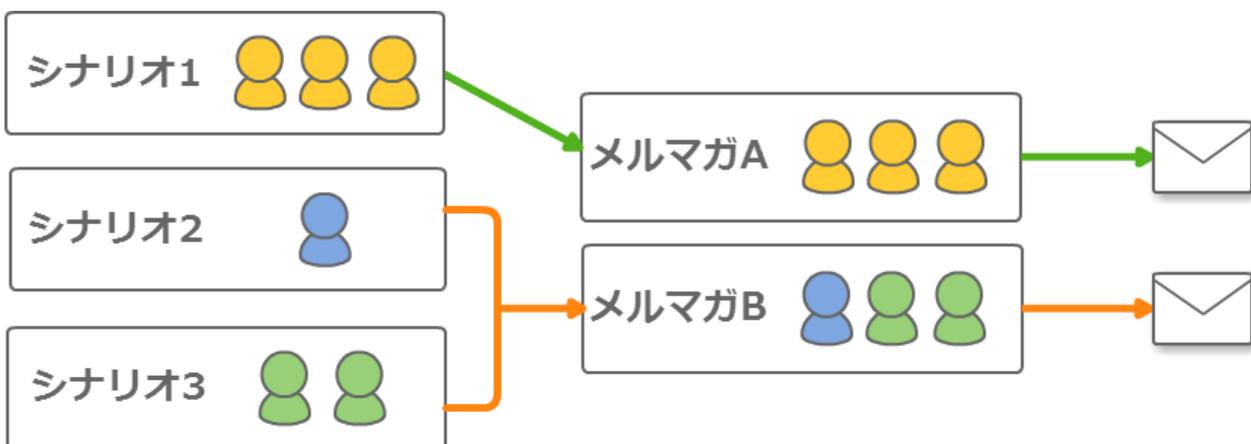
「メルマガ」という箱を作り、その中に実際に配信する「メール」を作るイメージで操作をしていきます。



### メルマガとシナリオの関係

メルマガは、シナリオ（ステップメール）に登録されている方を対象に配信します。

メルマガだけを配信する場合でも、配信対象者のメールアドレス等をシナリオに登録する必要があります。



# メルマガの注意点について

## ■ 除外ルールについて

### 重複アドレス :

1つのシナリオや複数シナリオに重複して同じアドレスが登録されている場合

以下のルールに従って、1件だけ抽出されます。

- ・購読者設定 ID が小さい順（購読者設定を利用した場合のみ） 購読者設定とは → P,105
- ・シナリオ番号 (pid) が小さい順 pid とは → P,18
- ・UID が小さい順 UID とは → P,74

### 解除アドレス :

読者自身が解除したり、ユーザーが解除にした解除アドレスは除外されます。

### 配信エラーアドレス :

メルマガを配信した際、エラーで届かなかったアドレス（不在,Error）は

次に配信するメルマガ配信対象から自動的に除外されます。

## ■ 配信対象決定のタイミングについて

配信予約日時までの新規登録、解除、不在、Error が自動的に反映されます。

## ■ メルマガ配信可能件数

メルマガの場合、1ヶ月間の配信上限数が決まっています。

※配信数が足りない場合、オプションで上限数を増やすことができます。

お手続きはアカウント管理画面から↓

アカウント管理画面 URL : <https://ssl24.net/~abuser/user/>

**\* 配信対象は配信予約日時の直前に確定されます。**

配信予約の際、【時間指定】を選択した場合、配信予約日時までに新規登録があると

配信時に月間配信可能件数を超えてしまう可能性があります。

その場合、月間配信可能件数を超えてしまった分のアドレスには、配信されませんのでご注意ください。

また、【即時配信】を選択した場合は、その時点で配信対象件数が確定されます。

月間配信可能件数を超えている件数を配信予約すると、専用のメッセージが表示されそのまま実行した場合、超過分は配信されません。

## ■メールの返信について

読者が、配信されたメールに直接返信した場合は、返信メールは以下の宛先に送られます。

### [PCの場合]

『メール一覧』

差出人アドレスの設定について → P,108

### [携帯の場合]

- ・【なりすまし対策】にチェックが入っている場合  
→ステップメール側で設定した【差出人アドレス】
- ・【なりすまし対策】にチェックが入っていない場合  
→『メール一覧』  
差出人アドレスの設定について → P,108

## メルマガの種類

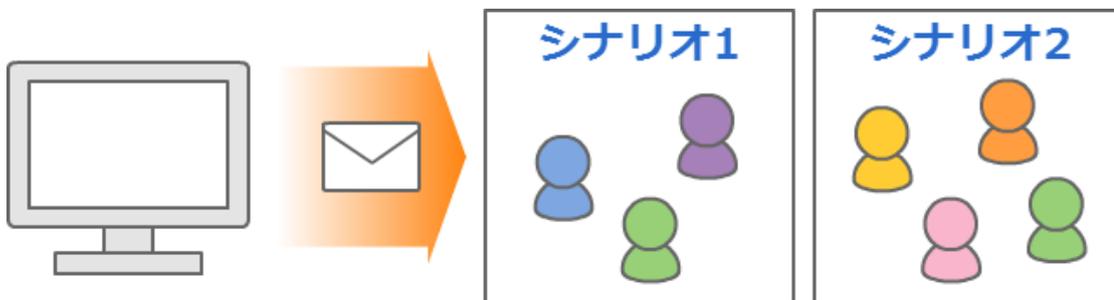
読者に一齐に送るメルマガだけではなく、読者の記念日にあわせて送るメルマガや、セミナー・キャンペーンの告知に便利なメルマガを作ることができます。

### 一般用メルマガ

作ったメールを今すぐ送る、特定の日付を指定して送る、不定期に送るなど、一般的なメルマガを発行できます。

1つのシナリオだけでなく、複数のシナリオに配信することもできます。

詳細については、P,107へ



### バースデーメール

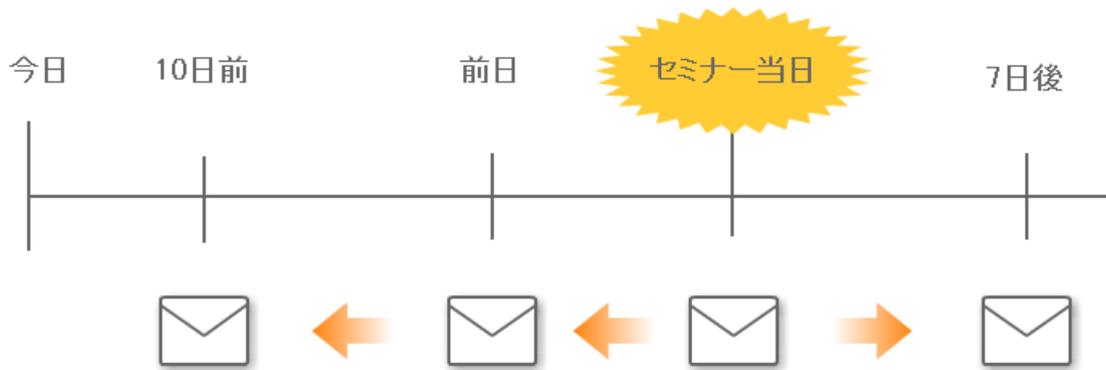
誕生日や記念日など、読者個々の日付を基準にメールを配信できます。

詳細については、P,123へ



## イベントメール

イベントやセミナーなど、指定した日付を基準にメールを配信できます。  
詳細については、P,135 へ



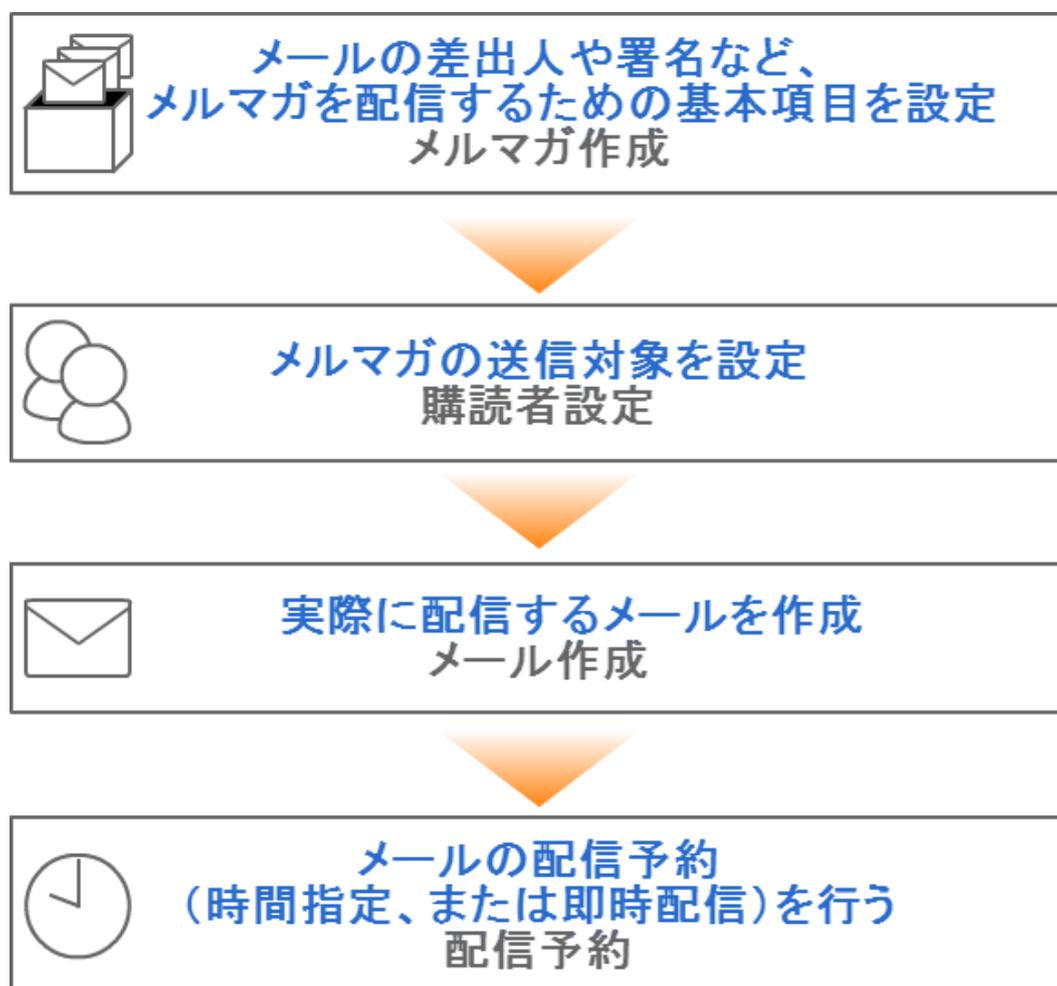
## 9.メルマガ管理

ステップメール配信とは違い、読者に対して一斉に配信を行うことができます。

※スーパーライトプランではご利用いただけません。

### メルマガの設定フロー

『メルマガ』と『購読者設定』を設定すれば、あとは『メール作成』と『配信予約』を繰り返すだけで OK です。



## メルマガ一覧

### 新しいメルマガを発行したい

最低限、設定が必要な項目は【メルマガ名】と【標準のメール送信者】と【署名】です。

その他の項目については、任意で設定を行ってください。

|                           |                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>メルマガ名(必須)</b>          | 管理しやすいよう箱に名前をつけます。<br>※メールの件名ではありません。読者に公開されるものではありません。                                                                                                                                                                             |
| <b>バックナンバー機能</b>          | 今までに配信したメルマガの内容を読者が閲覧できる機能です。<br>公開する場合はチェックを入れ、下記設定を行います。<br>タイトル：バックナンバー一覧のタイトルとして表示されるものです。<br>(空欄の場合、メルマガ名がタイトルとして表示されます。)<br>公開キー：バックナンバー一覧の閲覧制限をかけることができます。<br>(半角英数字で設定します。必要がなければ空欄のままで OK です。)<br>デザイン：バックナンバーページの色を指定します。 |
| <b>標準のメール送信者<br/>(必須)</b> | メールに表示される差出人（名前とアドレス）です。<br>※なりすまし対策として「携帯アドレス宛の場合～」にチェックを入れることで<br>携帯に届きやすくなります。                                                                                                                                                   |
| <b>標準の配信時刻</b>            | メールの配信時刻が毎回決まっている時に設定します。                                                                                                                                                                                                           |
| <b>配信禁止時間帯<br/>(携帯宛)</b>  | 携帯に配信したくない時間帯を指定できる機能です。<br>配信時刻が禁止時間帯を重なった場合、禁止時間帯を過ぎてから配信されます。                                                                                                                                                                    |
| <b>メールの文字コード</b>          | 国内向けのメールを送る場合は「ISO-2022-JP」、<br>韓国語や中国語など、他の言語でのメールを送る場合は「Unicode (UTF-8)」                                                                                                                                                          |
| <b>定型文</b>                | メール内容に、毎回決まった文章がある場合に設定します。                                                                                                                                                                                                         |
| <b>署名欄(必須)</b>            | 差出人情報や連絡先を記載します。<br>解除 URL ([[cancelurl]]) も記載しておく、メールを作成する度に<br>解除 URL を挿入する手間が省けます。<br>※HTML メールを送る場合は「HTML メール用」も設定してください                                                                                                        |

※メルマガ作成が完了したら、メルマガの配信対象者の設定（購読者設定）を行います。→P,111 へ

### メルマガの設定を編集したい

## ●メルマガ名を変更したい

＜メルマガ名の例＞キャンペーンメルマガ、○○通信

1) 『メルマガ管理』を開きます。

2)メルマガの編集画面を開きます。

3)【メルマガ名】を変更します。

※読者には公開されないのので、管理する上で分かりやすい名前でも OK です。

4)「メルマガ更新」ボタンをクリックします。

5)「更新」ボタンをクリックします。

## ●バックナンバーページの公開設定を変更したい

**バックナンバーとは？** → 既に配信済のメール（メルマガ）のことをいいます。

今まで配信したメールの内容を読者が閲覧できる機能です。

メルマガごとの公開・非公開や、メール単体ごとの公開・非公開も変更できます。

1) 『メルマガ管理』を開きます。

2)メルマガの編集画面を開きます。

3)「バックナンバーを公開する」にチェックを入れます。

4)【タイトル】を入力します。（任意）

※ タイトルが空欄の場合、【メルマガ名】がタイトルとして一覧に表示されます。

5)【公開キー】を入力します。（任意）

※ バックナンバーの公開に制限をかけない場合は、空欄のままでも OK です。

6)【デザイン】で、バックナンバーページの色を選択します。

7)「メルマガ更新」ボタンをクリックします。

8)「更新」ボタンをクリックします。

## ●メルマガの差出人を変更したい

- 1) 『メルマガ管理』を開きます。
- 2)メルマガの編集画面を開きます。
- 3)【標準のメール送信者】を変更します。
- 4)「メルマガ更新」ボタンをクリックします。
- 5)「更新」ボタンをクリックします。

### ■携帯への配信を行う場合

【なりすまし対策】のチェックボックスにチェックを入れることで、各携帯キャリア側でなりすましメールと判断されなくなりメールが届きやすくなります。

チェックを入れた場合、メール送信者アドレスは弊社ドメインになりますので、読者さまには、弊社ドメイン（xxauto.biz）を携帯側で受信設定していただくようお願いいたします。  
※既に【差出人アドレス】を受信設定していただいている場合は、チェックを入れないでください。

## ●携帯宛に配信したくない時間帯を変更したい

夜中の配信など、配信したくない時間帯を設定すると自動で、その時間帯を避けて配信してくれます。

- 1) 『メルマガ管理』を開きます。
- 2)メルマガの編集画面を開きます。
- 3)【配信禁止時間帯（携帯宛）】を変更します。
- 4)「メルマガ更新」ボタンをクリックします。
- 5)「更新」ボタンをクリックします。

## ●メルマガを中国語など他の言語で配信したい

韓国語や中国語など、他の言語でメルマガを送ることができます。

※受信したメールを読めるかどうかは、相手の受信環境によって異なります。

※実際に配信するメールの内容は、メール作成画面で作成いただけます。

- 1) 『メルマガ管理』を開きます。
- 2)メルマガの編集画面を開きます。

- 3) 【メールの文字コード】を「Unicode (UTF-8)」にします。
- 4) 「更新」ボタンをクリックします。

## ●メルマガの定型文を変更したい

毎回決まった文章を入れる場合に便利です。メールのヘッダーとも言われるものです。

- 1) 『メルマガ管理』を開きます。
- 2)メルマガの編集画面を開きます。
- 3) 【定型文】を変更します。
- 4) 「メルマガ更新」ボタンをクリックします。
- 5) 「更新」ボタンをクリックします。

## ●メルマガの署名を変更したい

署名に「解除 URL[[cancelurl]]」や「読者アドレス変更 URL[[changeurl]]」を記載しておくともメールを作成する度に挿入する手間が省けます。

解除 URL について → P,73 へ

読者アドレス変更 URL について → P,76 へ

※[特定電子メール法](#)に基づき、配信するメール内に差出人情報を記載することが義務付けられています。

- 1) 『メルマガ管理』を開きます。
- 2)メルマガの編集画面を開きます。
- 3) 【署名欄】を変更します。
- 4) 「メルマガ更新」ボタンをクリックします。
- 5) 「更新」ボタンをクリックします。

## ●メルマガの設定をコピーして使いたい

作成済みのメルマガの設定をコピーできます。(メールや購読者の情報はコピーされません)

- 1) 『メルマガ管理』を開きます。
- 2) 設定をコピーしたいメルマガの「複製」をクリックします。
- 3) 確認用のポップアップが表示されるので、「OK」をクリックします。
- 4) 【[メルマガ名]の複製】という名称でメルマガの設定がコピーされるので、メルマガ名などを編集します。

## 購読者設定一覧

### 新しい購読者設定を作りたい

メールの配信対象者の設定を行います。

同じ読者に対し定期的にメルマガを配信する場合に便利です。

毎回配信する対象者が違う場合は設定しなくても OK です。

<抽出例> ステップメールの最終ステップまで配信し終わった読者、群馬県在住の 20 代女性

|                               |                                                             |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>購読者設定名称</b><br><b>(必須)</b> | 購読者グループの名前を付けます。                                            |
| <b>対象シナリオ</b><br><b>(必須)</b>  | メルマガを配信したいシナリオを選択します。(複数選択可)                                |
| <b>配信状態</b>                   | ステップメール側の配信状態から、読者を抽出します。                                   |
| <b>配信ステップ</b>                 | ステップメールの配信ステップを指定します。<br>○通目を選択するには、「再表示」ボタンをクリックする必要があります。 |
| <b>登録日</b>                    | 読者の登録日時を配信指定して抽出します。                                        |
| <b>UID</b>                    | 登録番号 (システムが自動に割り当てる連番)                                      |
| <b>キャリア選択</b>                 | 送信先のキャリアを指定します。                                             |
| <b>表示件数</b>                   | 一覧の 1 ページに表示できる件数を指定します。                                    |
| <b>抽出条件 (拡張)</b>              | 読者データから更に細かい抽出条件を指定します。                                     |

※購読者設定が完了したら、実際に配信するメールを作ります→P,116 へ

## ●シナリオに登録されている読者全員に配信したい

- 1) 『メルマガ管理』を開きます。
- 2) 「購読者設定一覧」を開きます。
- 3) 「メルマガ選択：」で該当のメルマガを選択します。
- 4) 「新規設定作成」ボタンをクリックします。
- 5) 【購読者設定名称】を入力します。  
※読者に公開されるものではないので、管理する上で分かりやすい名前をつけてください。
- 6) 【対象シナリオ】で読者が登録されているシナリオを選択します。
- 7) 「再表示」ボタンをクリックし、件数や読者を確認します。
- 8) 「この条件で設定」ボタンをクリックします。
- 9) 「作成」ボタンをクリックします。

## ●ステップメールを配信し終わった人だけを抽出したい

ステップメールの全ステップが配信し終わった読者だけに、メルマガを配信することができます。

- 1) 『メルマガ管理』を開きます。
- 2) 「購読者設定一覧」を開きます。
- 3) 「メルマガ選択：」で該当のメルマガを選択します。
- 4) 「新規設定作成」ボタンをクリックします。
- 5) 【購読者設定名称】を入力します。  
※読者に公開されるものではないので、管理する上で分かりやすい名前をつけてください
- 6) 【対象シナリオ】で読者が登録されているのシナリオを選択します。
- 7) 「再表示」ボタンをクリックします。
- 8) 「【配信ステップ】で「○通目（最終ステップ）が配信済み」と指定します。
- 9) 「再表示」ボタンをクリックし、該当の読者を確認します。
- 10) 「この条件で設定」ボタンをクリックします。
- 11) 「作成」ボタンをクリックします。

## ●条件指定した読者だけを抽出したい

登録されてる読者情報から特定の条件の人を抽出することができます。

- 1) 『メルマガ管理』を開きます。
- 2) 「購読者設定一覧」を開きます。
- 3) 「メルマガ選択：」で該当のメルマガを選択します。
- 4) 「新規設定作成」ボタンをクリックします。
- 5) 【対象シナリオ】で読者が登録されているシナリオを選択します。
- 6) 「▼条件を表示」をクリックします。
- 7) 条件を指定したい項目を選択し、抽出条件を入力します。
- 8) 「再表示」ボタンをクリックし、該当の読者を確認します。
- 9) 「この条件で設定」ボタンをクリックします。
- 10) 「作成」ボタンをクリックします。

## ●購読者の設定をコピーして使いたい

作成済みの購読者の設定をコピーできます。(別メルマガの購読者としてのコピーはできません)

- 1) 『メルマガ管理』を開きます。
- 2) 『購読者一覧』を開きます。
- 3) コピーしたい購読者設定の「複製」をクリックします。
- 4) 確認用のポップアップが表示されるので、「OK」をクリックします。
- 5) 【[購読者設定名]の複製】という名称で設定がコピーされるので、設定を編集します。

### 読者に送るメールを新しく作りたい

- 1) 『メルマガ管理』を開きます。
- 2) 「メール一覧」を開きます。
- 3) 「新規メール作成」ボタンをクリックします。
- 4) バックナンバーを公開したくない記事の場合は、【バックナンバー機能】のチェックを外します。
- 5) 【件名】と【本文】を入力します。
- 6) 件名や本文に、読者の名前等を自動挿入させたい場合は、  
「差込項目」のプルダウンから、差し込みたい項目を選択して「挿入」ボタンをクリックします。
- 7) メルマガで設定した署名を、文末に挿入させたい場合は、【署名】にチェックを入れます。
- 8) 「メール作成」ボタンをクリックします。
- 9) 「作成」ボタンをクリックします。

※メール作成が完了したら、いつ配信するか予約を行います。→P,120 へ

### ●HTML メールを作りたい

- 1) 『メルマガ管理』を開きます。
- 2) 「メール一覧」を開きます。
- 3) 「新規メール作成」ボタンをクリックします。
- 4) バックナンバーを公開したくない記事の場合は、【バックナンバー機能】のチェックを外します。
- 5) 【メール形式】に「HTML 形式」を選択します
- 6) 【件名】と【テキスト本文】を入力します。
- 7) 【HTML 本文】をクリックし、HTML メールの内容を入力します。  
※HTML メールを受け取れない人のために、テキスト本文の入力は必須です。  
※「HTML 本文」のみ、HTML タグが使えます。  
※バックナンバーで公開されるのは、テキスト本文で設定された内容です。
- 8) 件名や本文に、読者の名前等を自動挿入させたい場合は、  
「差込項目」のプルダウンから、差し込みたい項目を選択して「挿入」ボタンをクリックします。
- 9) メルマガで設定した署名を、文末に挿入させたい場合は、【署名】にチェックを入れます。
- 10) 「メール作成」ボタンをクリックします。
- 11) 「作成」ボタンをクリックします。

## ● 開封率測定機能付きのメールを作りたい

※テキスト形式のメールでは測定できません。

※受信側の設定によっては、HTML メールを受け取れない可能性があります。

正確な開封率を計ることはできませんので、あらかじめご了承ください

- 1) 『メルマガ管理』を開きます。
- 2) 「メール一覧」を開きます。
- 3) 「新規メール作成」ボタンをクリックします。
- 4) バックナンバーを公開したくない記事の場合は、【バックナンバー機能】のチェックを外します。
- 5) 【メール形式】に「HTML 形式」を選択します
- 6) 【件名】と【テキスト本文】を入力します。
- 7) 【HTML 本文】をクリックし、「このメールの開封率を測定する」にチェックを入れます
- 8) HTML メールの内容を入力します。
  - ※HTML メールを受け取れない人のために、テキスト本文の入力は必須です。
  - ※「HTML 本文」のみ、HTML タグが使えます。
  - ※バックナンバーで公開されるのは、テキスト本文で設定された内容です。
- 9) 件名や本文に、読者の名前等を自動挿入させたい場合は、  
「差込項目」のプルダウンから、差し込みたい項目を選択して「挿入」ボタンをクリックします。
- 10) メルマガで設定した署名を、文末に挿入させたい場合は、【署名】にチェックを入れます。
- 11) 「メール作成」ボタンをクリックします。
- 12) 「作成」ボタンをクリックします。

## 書きかけのメールを編集したい

※配信予約中のメールの件名・本文を変更しても、変更されたメールは送られません。

「予約/配信結果一覧」>「予約一覧」画面で編集するか、予約を取り消してから編集→再予約してください。

## ● メールの内容を編集したい（件名、本文）

- 1) 『メルマガ管理』を開きます。
- 2) 「メール一覧」を開きます。
- 3) 編集画面を開きます。
- 4) 【件名】を入力します。
- 5) 「メール更新」ボタンをクリックします。
- 6) 「更新」ボタンをクリックします。

## ●特定のメールのバックナンバー公開設定を変えたい

- 1) 『メルマガ管理』を開きます。
- 2) 「メール一覧」を開きます。
- 3) 編集画面を開きます。
- 4) 【バックナンバー機能】で公開する場合はチェックを入れ、公開しない場合はチェックを外します。
- 5) 「メール更新」ボタンをクリックします。
- 6) 「更新」ボタンをクリックします。

## ●メルマガで設定した署名を挿入したい

メルマガ作成画面で設定した署名を、メールの文末に挿入することができます。

- 1) 『メルマガ管理』を開きます。
- 2) 「メール一覧」を開きます。
- 3) 編集画面を開きます。
- 4) 【署名】の「文末に署名を挿入する。」にチェックを入れます。
- 5) 「メール更新」ボタンをクリックします。
- 6) 「更新」ボタンをクリックします。

## ●作成したメールの内容をテスト送信で確かめたい

メールの作成が完了したら、読者に実際に配信する前に自分宛にテスト送信することができます。

※テスト送信では、実際の名前や解除 URL は挿入されません。

- 1) 『メルマガ管理』を開きます。
- 2) 「メール一覧」を開きます。
- 3) 編集画面を開きます。
- 4) 画面下にある【メールのテスト配信】で、自分のアドレスを入力し  
「このアドレスに送信」ボタンをクリックします。

## ●メール内容をコピーして新規作成したい

作成済みのメールをコピーできます。(別メルマガのメールとしてのコピーはできません)

- 1) 『メルマガ管理』を開きます。
- 2) 『メール一覧』を開きます。
- 3) コピーしたいメールの「複製」をクリックします。
- 4) 確認用のポップアップが表示されるので、「OK」をクリックします。
- 5) 【[メール件名]の複製】という名称でメールがコピーされるので、内容を編集します。

## 配信予約

作成したメールをいつ配信するかを設定します。

|              |                                 |
|--------------|---------------------------------|
| <b>メルマガ名</b> | 設定を行っているメルマガ名が表示されます。           |
| <b>メール件名</b> | 送る予定のメールの件名が表示されます。             |
| <b>予約方法</b>  | 時間を指定して予約しておくか、今すぐ配信するかを設定できます。 |
| <b>予約日時</b>  | 【予約方法】で「時間指定」を選んだ場合に指定します。      |
| <b>送信対象</b>  | 作成した購読者設定以外にもメルマガを送ることができます。    |

- 1) 『メルマガ管理』を開きます。
- 2) 「メール一覧」を開きます。
- 3) 「メルマガ選択：」で該当のメルマガを選択します。
- 4) 作成済のメールの「[配信予約](#)」をクリックします。
- 5) 【予約方法】を選択します。
- 6) 「時間指定」を選択した場合は、【予約日時】を指定します。  
※空欄をクリックするとカレンダーが表示されます。  
「即時配信」を選択した場合は、【予約日時】はそのままにします。
- 7) 【送信対象】を選択します。  
作成した「購読者設定」を選択するか、購読者設定以外の読者を指定することができます。

### ●購読者以外の読者に対しメルマガを配信したい

配信予約をする際に、購読者設定以外の配信対象者を設定することもできます。

- 1) 『メルマガ』を開きます。
- 2) 「配信予約」をクリックします。
- 3) 【予約方法】や【予約日時】を選択します。
- 4) 【送信対象】で「条件設定」ボタンをクリックします。
- 5) 各項目を指定します。

## 予約/結果一覧

予約中のメルマガや、メルマガの配信結果を確認することができます。

### ●メルマガの配信結果を確認したい

- 1) 「メルマガ管理」を開きます。
- 2) 「予約/結果一覧」 > 「配信結果一覧」を開きます。

### ●メルマガ配信結果の詳細率を確認したい

- 1) 「メルマガ管理」を開きます。
- 2) 「予約/結果一覧」 > 「配信結果一覧」を開きます。
- 3) 配信済みメールの送達率の数字（パーセント）をクリックします
- 4) 配信対象の一覧と、送信結果が確認できます。

### ●メルマガ配信結果の開封率と詳細を確認したい

※開封率が計れるのは、HTML メールを配信する際に「このメールの開封率を測定する」にチェックを入れた場合のみです。チェックを入れていない場合やテキスト形式のみの配信では開封率は測れません。

※受信側の設定によっては、HTML メールを受け取れない可能性があります。

正確な開封率を計ることはできませんので、あらかじめご了承ください。

- 1) 「メルマガ管理」を開きます。
- 2) 「予約/結果一覧」 > 「配信結果一覧」を開きます。
- 3) 配信済みメールの開封率の数字（パーセント）をクリックします
- 4) 配信対象の読者のうち、「誰が」メールを開いたかを確認できます。

#### <開封結果について>

「○」・・・メールが開封された

「-」・・・メールが開封されていない、開封情報が取得できない（テキストメールが開かれている等）

## ● 予約中のメルマガを取り消したい

- 1) 「メルマガ管理」を開きます。
- 2) 「予約/結果一覧」 > 「予約一覧」を開きます。
- 3) 「予約中」になっているメールの「取り消し」をクリックします。
- 4) 「予約取り消し」ボタンをクリックします。

## ● 予約中のメルマガを編集したい

※ 「メール一覧」で編集しても、予約中のメールには反映されません。

- 1) 「メルマガ管理」を開きます。
- 2) 「予約/結果一覧」 > 「予約一覧」を開きます。
- 3) 「予約中」になっているメールの「件名」をクリックします。
- 4) 【件名】や【本文】を編集します。
- 5) 「配信文更新」ボタンをクリックします。
- 6) 「更新」ボタンをクリックします。

## 10.バースデーメール機能

読者で個別に登録されている日付（誕生日や登録日）を基準にメールを配信できます。

※スーパーライトプランではご利用いただけません。

初めてバースデーメールを配信する場合は、以下の手順で行います。

### バースデーメールの設定フロー



## メルマガ一覧

### 新しいメルマガを発行したい

最低限、設定が必要な項目は

【メルマガ名】、【標準のメール送信者】、【誕生日フィールド】、【署名】です。

その他の項目については、任意で設定を行ってください。

|                      |                                                                                                                            |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>メルマガ名(必須)</b>     | 管理しやすいよう箱に名前をつけます。<br>※メールの件名ではありません。読者に公開されるものではありません。                                                                    |
| <b>標準のメール送信者(必須)</b> | メールに表示される差出人（名前とアドレス）です。<br>※なりすまし対策として「携帯アドレス宛の場合～」にチェックを入れることで携帯に届きやすくなります。                                              |
| <b>誕生日フィールド(必須)</b>  | 誕生日フィールド(必須) 読者ごとに登録されている日付項目を指定します。<br>※予め読者ごとの日付項目設定とデータ登録をしておく必要があります。                                                  |
| <b>標準の配信時刻</b>       | メールの配信時刻が毎回決まっている時に設定します。                                                                                                  |
| <b>配信禁止時間帯(携帯宛)</b>  | 携帯に配信したくない時間帯を指定できる機能です。<br>配信時刻が禁止時間帯を重なった場合、禁止時間帯を過ぎてから配信されます。                                                           |
| <b>メールの文字コード</b>     | 国内向けのメールを送る場合は「ISO-2022-JP」、<br>韓国語や中国語など、他の言語でのメールを送る場合は「Unicode (UTF-8)」                                                 |
| <b>定型文</b>           | メール内容に、毎回決まった文章がある場合に設定します。                                                                                                |
| <b>署名欄(必須)</b>       | 差出人情報や連絡先を記載します。<br>解除 URL ([[cancelurl]]) も記載しておくこと、メールを作成する度に解除 URL を挿入する手間が省けます。<br>※HTML メールを送る場合は「HTML メール用」も設定してください |

※メルマガ作成が完了したら、配信対象者の設定（購読者設定）を行います。→P,128 へ

## メルマガの設定を編集したい

### ●メルマガ名を変更したい

<メルマガ名の例> 誕生日キャンペーンメール、利用期限フォロー

- 1) 『メルマガ管理』を開きます。
- 2)メルマガの編集画面を開きます。
- 3) 【メルマガ名】を変更します。

※読者には公開されないのので、管理する上で分かりやすい名前でもOKです。

- 4) 「メルマガ更新」ボタンをクリックします。
- 5) 「更新」ボタンをクリックします。

### ●メルマガの差出人を変更したい

- 1) 『メルマガ管理』を開きます。
- 2)メルマガの編集画面を開きます。
- 3) 【標準のメール送信者】を入力します。
- 4) 「メルマガ更新」ボタンをクリックします。
- 5) 「更新」ボタンをクリックします。

#### ■携帯への配信を行う場合

【なりすまし対策】のチェックボックスにチェックを入れることで、各携帯キャリア側でなりすましメールと判断されなくなりメールが届きやすくなります。

チェックを入れた場合、メール送信者アドレスは弊社ドメインになりますので、読者さまには、弊社ドメイン（xxauto.biz）を携帯側で受信設定していただくようお願いいたします。

※既に【差出人アドレス】を受信設定していただいている場合は、チェックを入れないでください。

## ●【誕生日フィールド】の設定方法を知りたい

日付がどの項目に入っているのか、name 属性を指定します。

【誕生日フィールド】で指定した項目が日付として認識できない場合  
バースデーメールは配信されません。

日付として認識できるのは、以下のようなデータで登録させている場合です。

|                 |
|-----------------|
| 2014 年 5 月 27 日 |
| 5 月 27 日        |
| 2014/05/27      |
| 2014-05-27      |
| 2014/5/27       |
| 2014-5-27       |
| 20140527        |
| 5/27            |
| 5-27            |

## ●携帯宛に配信したくない時間帯を設定したい

夜中の配信など、配信したくない時間帯を設定することで  
自動で、その時間帯を避けて配信を行うことができます。

- 1) 『メルマガ管理』を開きます。
- 2)メルマガの編集画面を開きます。
- 3)【配信禁止時間帯（携帯宛）】を指定します。
- 4)「メルマガ更新」ボタンをクリックします。
- 5)「更新」ボタンをクリックします。

## ●メルマガを中国語など他の言語で配信したい

韓国語や中国語など、他の言語でメルマガを送ることができます。

※受信したメールを読めるかどうかは、相手の受信環境によって異なります。

※実際に配信するメールの内容は、メール作成画面で作成いただけます。

- 1) 『メルマガ管理』を開きます。
- 2)メルマガの編集画面を開きます。
- 3)【メールの文字コード】を「Unicode (UTF-8)」にします。
- 4)「更新」ボタンをクリックします。

## ●メルマガの定型文を変更したい

毎回決まった文章を入れる場合に便利です。

メールのヘッダーとも言われるものです。

- 1) 『メルマガ管理』を開きます。
- 2)メルマガの編集画面を開きます。
- 3)【定型文】を入力します。
- 4)「メルマガ更新」ボタンをクリックします。
- 5)「更新」ボタンをクリックします。

## ●メルマガの署名を変更したい

メールの差出人情報を設定します。

署名に「解除 URL[[cancelurl]]」や「読者アドレス変更 URL[[changeurl]]」を記載しておく  
とメールを作成する度に挿入する手間が省けます。

※[特定電子メール法](#)に基づき、配信するメール内に差出人情報を記載することが義務付けられています。

- 1) 『メルマガ管理』を開きます。
- 2)メルマガの編集画面を開きます。
- 3)【署名欄】を入力します。
- 4)「メルマガ更新」ボタンをクリックします。
- 5)「更新」ボタンをクリックします。

## 購読者設定一覧

### 新しい購読者設定を作りたい

※購読者の設定がされていないと、バースデーメールは送られません。

メールの配信対象者の設定を行います。

|                               |                                                             |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>購読者設定名称</b><br><b>(必須)</b> | 購読者グループに名前をつけます。                                            |
| <b>対象シナリオ</b><br><b>(必須)</b>  | メルマガを配信したいシナリオを選択します。(複数選択可)                                |
| <b>配信状態</b>                   | ステップメール側の配信状態から、読者を抽出します。                                   |
| <b>配信ステップ</b>                 | ステップメールの配信ステップを指定します。<br>○通目を選択するには、「再表示」ボタンをクリックする必要があります。 |
| <b>登録日</b>                    | 読者の登録日時を配信指定して抽出します。                                        |
| <b>キャリア選択</b>                 | 送信先のキャリアを指定します。                                             |
| <b>表示件数</b>                   | 一覧の1ページに表示できる件数を指定します。                                      |
| <b>抽出条件 (拡張)</b>              | 読者データから更に細かい抽出条件を指定します。                                     |

※購読者設定の作成が完了したら、実際に配信するメールの作成を行います。→P,130へ

## ●シナリオに登録されている読者全員に配信したい

- 1) 『メルマガ』を開きます。
- 2) 「購読者設定一覧」を開きます。
- 3) 「メルマガ選択：」で該当のメルマガを選択します。
- 4) 「新規設定作成」ボタンをクリックします。
- 5) 【購読者設定名称】を入力します。  
※読者に公開されるものではないので、管理する上で分かりやすい名前をつけてください。
- 6) 【対象シナリオ】では、配信対象となる読者が登録されているシナリオを選択します。
- 7) 「再表示」ボタンをクリックし、件数や読者を確認します。
- 8) 「この条件で設定」ボタンをクリックします。
- 9) 「作成」ボタンをクリックします。

## ●条件指定した読者だけを抽出したい

東京都在住の男性、群馬県在住の20代女性など  
登録されてる読者情報から特定の条件の人を抽出することができます。

- 1) 『メルマガ管理』を開きます。
- 2) 「購読者設定一覧」を開きます。
- 3) 「メルマガ選択：」で該当のメルマガを選択します。
- 4) 「新規設定作成」ボタンをクリックします。
- 5) 【対象シナリオ】では、配信対象となる読者が登録されているシナリオを選択します。
- 6) 「▼条件を表示」をクリックします。
- 7) 条件を指定したい項目を選択し、抽出条件を入力します。
- 8) 「再表示」ボタンをクリックし、該当の読者を確認します。
- 9) 「この条件で設定」ボタンをクリックします。
- 10) 「作成」ボタンをクリックします。

### 読者に送るメールを新しく作りたい

- 1) 『メルマガ管理』を開きます。
- 2) 「メール一覧」を開きます。
- 3) 「メルマガ選択：」で該当のメルマガを選択します。
- 4) 「新規メール作成」ボタンをクリックします。
- 5) 【件名】と【本文】を入力します。
- 6) 件名や本文に、読者の名前等を自動挿入させたい場合は、
- 7) 「差込項目」のプルダウンから、差し込みたい項目を選択して「挿入」ボタンをクリックします。
- 8) 【自動配信の設定】で、配信日などの設定をします。
- 9) メルマガで設定した署名を、文末に挿入させたい場合は、【署名】にチェックを入れます。
- 10) 「メール作成」ボタンをクリックします。
- 11) 「作成」ボタンをクリックします。

### ●HTMLメールを作りたい

- 1) 『メルマガ管理』を開きます。
- 2) 「メール一覧」を開きます。
- 3) 「新規メール作成」ボタンをクリックします。
- 4) バックナンバーを公開したくない記事の場合は、【バックナンバー機能】のチェックを外します。
- 5) 【メール形式】に「HTML形式」を選択します
- 6) 【件名】と【テキスト本文】を入力します。
- 7) 【HTML本文】をクリックし、HTMLメールの内容を入力します。
  - ※HTMLメールを受け取れない人のために、テキスト本文の入力は必須です。
  - ※「HTML本文」のみ、HTMLタグが使えます。
  - ※バックナンバーで公開されるのは、テキスト本文で設定された内容です。
- 8) 件名や本文に、読者の名前等を自動挿入させたい場合は、
  - 「差込項目」のプルダウンから、差し込みたい項目を選択して「挿入」ボタンをクリックします。
- 9) 【自動配信の設定】で、配信日などの設定をします。
- 10) メルマガで設定した署名を、文末に挿入させたい場合は、【署名】にチェックを入れます。
- 11) 「メール作成」ボタンをクリックします。
- 12) 「作成」ボタンをクリックします。

### ●メールの内容を編集したい（件名、本文）

- 1) 『メルマガ管理』をクリックします。
- 2) 「メール一覧」を開きます。
- 3) 「メルマガ選択：」で該当のメルマガを選択します。
- 4) 編集画面を開きます。
- 5) 【件名】を入力します。
- 6) 「メール更新」ボタンをクリックします。
- 7) 「更新」ボタンをクリックします。

## ●メルマガで設定した署名を挿入したい

メルマガ作成画面で設定した署名を、メールの文末に挿入することができます。

- 1) 『メルマガ管理』を開きます。
- 2) 「メール一覧」を開きます。
- 3) 「メルマガ選択：」で該当のメルマガを選択します。
- 4) 編集画面を開きます。
- 5) 【署名】の「文末に署名を挿入する。」にチェックを入れます。
- 6) 「メール更新」ボタンをクリックします。
- 7) 「更新」ボタンをクリックします。

## ●作成したメールの内容をテスト送信で確かめたい

メールの作成が完了したら、読者に実際に配信する前に自分宛にテスト送信することができます。

※テスト送信では、実際の名前や解除 URL は挿入されません。

- 1) 『メルマガ管理』を開きます。
- 2) 「メール一覧」を開きます。
- 3) 「メルマガ選択：」で該当のメルマガを選択します。
- 4) 編集画面を開きます。
- 5) 画面下にある【メールのテスト配信】で、自分のアドレスを入力し「このアドレスに送信」ボタンをクリックします。

## ● 配信するタイミングを設定したい

読者個々に登録されている日付を基準に、配信するタイミングを指定します。

<設定例> 誕生日の1週間前の10時00分、誕生日月の1日

### 【状態】

作成したメールを、読者個別の日付に自動配信するかどうかを選択します。

※通常は「稼働」を選択します。

**稼働**：【配信日】で指定した日付になると、自動でメールが配信されます。

**停止**：【配信日】で指定した日付になっても、メールは配信されません。

### 【配信日】

読者個別の日付を起点に、いつ配信するかを指定します。

#### 誕生日の当日に送りたい場合

- 「0日後（前）」の10時00分

#### 誕生日の1週間前に送りたい場合

- 「7日前」の10時00分

#### 誕生日の月の1日に送りたい場合

- 「0ヶ月後（後）の1日」10時00分

「毎年」配信にすると、読者個別の「月日」を基準にした配信日に、毎年配信を行います。

※通常は、「毎年」配信を選択します。

「誕生日を基準に」配信すると、読者個別の年月日を基準にした配信日に、1回だけ配信を行います。

※読者の記念日に「年」が登録されている必要があります。過去の日付になっている場合は送られません。

### 【有効期限】

作成したバースデメールの有効期限を設定します。

有効期限は、メールごとに設定可能です。

## バースデーメールの配信予定日を確認したい

設定した購読者全員の配信予定日を確認することができます。

※自動配信停止のメールや、設定した有効期限を過ぎたメールは配信されません。

- 1)【メール一覧】を開きます。
- 2)「メルマガ選択：」で該当のメルマガを選択します。
- 3)各メールの「次回配信予定日」の直近の配信予定日時（赤文字）をクリックします。

## バースデーメールの配信結果を確認したい

※バースデーメールは他のメールと異なり、メール単位で集計されます。

読者全員の配信結果を確認することができます。

- 1)『メルマガ管理』を開きます。
- 2)「予約/結果一覧」>「バースデーメール結果一覧」を開きます。
- 3)バースデーメールの【送達率】部分にあるパーセンテージ（赤文字）をクリックします。  
※【予約日時】【完了日時】【登録日時】には、直近の配信日が表示されます。
- 4)【配信日時】に、実際に配信された日時が表示されます。

## 11. イベントメール機能

イベントやセミナーなど、指定した日付を基準にメールを配信することができます。

※スーパーライトプランではご利用いただけません。

初めてイベントメールを配信する場合は、以下の手順で行います。

### イベントメールの設定フロー



## メルマガ一覧

### 新しいメルマガを発行したい

最低限、設定が必要な項目は

【メルマガ名】、【標準のメール送信者】、【イベント基準日】、【署名】です。

その他の項目については、任意で設定を行ってください。

|                           |                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>メルマガ名(必須)</b>          | 管理しやすいよう箱に名前をつけます。<br>※メールの件名ではありません。読者に公開されるものではありません。                                                                                                                                                                             |
| <b>バックナンバー機能</b>          | 今までに配信したメルマガの内容を読者が閲覧できる機能です。<br>公開する場合はチェックを入れ、下記設定を行います。<br>タイトル：バックナンバー一覧のタイトルとして表示されるものです。<br>(空欄の場合、メルマガ名がタイトルとして表示されます。)<br>公開キー：バックナンバー一覧の閲覧制限をかけることができます。<br>(半角英数字で設定します。必要がなければ空欄のままで OK です。)<br>デザイン：バックナンバーページの色を指定します。 |
| <b>標準のメール送信者<br/>(必須)</b> | メールに表示される差出人（名前とアドレス）です。<br>※なりすまし対策として「携帯アドレス宛の場合～」にチェックを入れることで<br>携帯に届きやすくなります。                                                                                                                                                   |
| <b>イベント基準日</b>            | イベント当日の日付を指定します。                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>標準の配信時刻</b>            | メールの配信時刻が毎回決まっている時に設定します。                                                                                                                                                                                                           |
| <b>配信禁止時間帯<br/>(携帯宛)</b>  | 携帯に配信したくない時間帯を指定できる機能です。<br>配信時刻が禁止時間帯を重なった場合、禁止時間帯を過ぎてから配信されます。                                                                                                                                                                    |
| <b>メールの文字コード</b>          | 国内向けのメールを送る場合は「ISO-2022-JP」、<br>韓国語や中国語など、他の言語でのメールを送る場合は「Unicode (UTF-8)」                                                                                                                                                          |
| <b>定型文</b>                | メール内容に、毎回決まった文章がある場合に設定します。                                                                                                                                                                                                         |
| <b>署名欄(必須)</b>            | 差出人情報や連絡先を記載します。<br>解除 URL ([[cancelurl]]) も記載しておくこと、メールを作成する度に<br>解除 URL を挿入する手間が省けます。<br>※HTML メールを送る場合は「HTML メール用」も設定してください                                                                                                      |

※メルマガの作成が完了したら、配信対象者の設定（購読者設定）を行います。→P,140 へ

## メルマガの設定を編集したい

### ●メルマガ名を変更したい

<メルマガ名の例> 2014/09/01 セミナーフォロー、〇〇講座フォロー

- 1) 『メルマガ更新』 ボタンを開きます。
- 2)メルマガ編集画面を開きます。
- 3) 【メルマガ名】 を変更します。

※読者には公開されないので、管理する上で分かりやすい名前でも OK です。

- 4) 「メルマガ更新」 ボタンをクリックします。
- 5) 「更新」 ボタンをクリックします。

### ●バックナンバーページの公開設定を変更したい

**バックナンバーとは?** → 既に配信済のメール（メルマガ）のことをいいます。

今まで配信したメールの内容を読者が閲覧できる機能です。

メルマガごとの公開・非公開や、メールごとの公開・非公開も設定できます。

- 1) 『メルマガ管理』を開きます。
- 2) メルマガの編集画面を開きます。
- 3) 「バックナンバーを公開する」にチェックを入れます。
- 4) 【タイトル】を入力します。(任意)  
※ タイトルが空欄の場合、【メルマガ名】がタイトルとして一覧に表示されます。
- 5) 5) 【公開キー】を入力します。(任意)  
※ バックナンバーの公開に制限をかけない場合は、空欄のままでも OK です。
- 6) 【デザイン】で、バックナンバーページの色を選択します。
- 7) 「メルマガ更新」 ボタンをクリックします。
- 8) 「更新」 ボタンをクリックします。

## ●メルマガの差出人を変更したい

- 1) 『メルマガ管理』を開きます。
- 2)メルマガの編集画面を開きます。
- 3)【標準のメール送信者】を入力します。
- 4)「メルマガ更新」ボタンをクリックします。
- 5)「更新」ボタンをクリックします。

### ■携帯への配信を行う場合

【なりすまし対策】のチェックボックスにチェックを入れることで、各携帯キャリア側でなりすましメールと判断されなくなりメールが届きやすくなります。

チェックを入れた場合、メール送信者アドレスは弊社ドメインになりますので、読者さまには、弊社ドメイン（xxauto.biz）を携帯側で受信設定していただくようお願いいたします。

※既に【差出人アドレス】を受信設定していただいている場合は、チェックを入れないでください。

## ●セミナーやイベントの日を変更したい

- 1) 『メルマガ管理』を開きます。
- 2)メルマガの編集画面を開きます。
- 3)【イベント基準日】でイベント当日の日付を指定します。
- 4)「メルマガ更新」ボタンをクリックします。
- 5)「更新」ボタンをクリックします。

## ●携帯宛に配信したくない時間帯を変更したい

夜中の配信など、配信したくない時間帯を設定することで自動で、その時間帯を避けて配信を行うことができます。

- 1) 『メルマガ管理』を開きます。
- 2)メルマガの編集画面を開きます。
- 3)【配信禁止時間帯（携帯宛）】を指定します。
- 4)「メルマガ更新」ボタンをクリックします。
- 5)「更新」ボタンをクリックします。

## ●メルマガの定型文を変更したい

毎回決まった文章を入れる場合に便利です。メールのヘッダーとも言われるものです。

- 1) 『メルマガ管理』を開きます。
- 2)メルマガの編集画面を開きます。
- 3) 【定型文】を入力します。
- 4) 「メルマガ更新」ボタンをクリックします。
- 5) 「更新」ボタンをクリックします。

## ●メルマガの署名を変更したい

メールの差出人情報を設定します。

署名に「解除 URL[[cancelurl]]」や「読者アドレス変更 URL[[changeurl]]」を記載しておくことでメールを作成する度に挿入する手間が省けます。

※[特定電子メール法](#)に基づき、配信するメール内に差出人情報を記載することが義務付けられています。

- 1) 『メルマガ管理』を開きます。
- 2)メルマガの編集画面を開きます。
- 3) 【署名欄】を入力します。
- 4) 「メルマガ更新」ボタンをクリックします。
- 5) 「更新」ボタンをクリックします。

## 購読者設定一覧

### 新しい購読者設定を作りたい

※購読者の設定がされていないと、イベントメールは送られません。

メールの配信対象者の設定を行います。

|                    |                                                             |
|--------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>購読者設定名称(必須)</b> | 購読者グループの名前を付けます。                                            |
| <b>対象シナリオ(必須)</b>  | メルマガを配信したいシナリオを選択します。(複数選択可)                                |
| <b>配信状態</b>        | ステップメール側の配信状態から、読者を抽出します。                                   |
| <b>配信ステップ</b>      | ステップメールの配信ステップを指定します。<br>○通目を選択するには、「再表示」ボタンをクリックする必要があります。 |
| <b>登録日</b>         | 読者の登録日時を配信指定して抽出します。                                        |
| <b>キャリア選択</b>      | 送信先のキャリアを指定します。                                             |
| <b>表示件数</b>        | 一覧の1ページに表示できる件数を指定します。                                      |
| <b>抽出条件(拡張)</b>    | 読者データから更に細かい抽出条件を指定します。                                     |

※購読者設定の作成が完了したら、実際に配信するメールの作成を行います。→P,142 へ

### ●シナリオに登録されている読者全員に配信したい

- 1) 『メルマガ管理』を開きます。
- 2) 「購読者設定一覧」を開きます。
- 3) 「メルマガ選択：」で該当のメルマガを選択します。
- 4) 「新規設定作成」ボタンをクリックします。
- 5) 【購読者設定名称】を入力します。

※読者に公開されるものではないので、管理する上で分かりやすい名前をつけてください。

- 6) 【対象シナリオ】で読者が登録されているシナリオを選択します。
- 7) 「再表示」ボタンをクリックし、件数や読者を確認します。
- 8) 「この条件で設定」ボタンをクリックします。

## ●条件指定した読者だけを抽出したい

東京都在住の男性、群馬県在住の20代女性など

登録されている読者情報から特定の条件の人を抽出することができます。

- 1) 『メルマガ管理』を開きます。
- 2) 「購読者設定一覧」を開きます。
- 3) 「メルマガ選択：」で該当のメルマガを選択します。
- 4) 「新規設定作成」ボタンをクリックします。  
【対象シナリオ】で読者が登録されているシナリオを選択します。
- 5) 「▼条件を表示」をクリックします。
- 6) 条件を指定したい項目を選択し、抽出条件を入力します。
- 7) 「再表示」ボタンをクリックし、該当の読者を確認します。
- 8) 「この条件で設定」ボタンをクリックします。
- 9) 「作成」ボタンをクリックします。

### 読者に送るメールを新しく作りたい

- 1) 『メルマガ管理』を開きます。
- 2) 「メール一覧」を開きます。
- 3) 「メルマガ選択：」で該当のメルマガを選択します。
- 4) 「新規メール作成」ボタンをクリックします。
- 5) バックナンバーを公開したい場合は、【バックナンバー機能】にチェックを入れます。
- 6) 【件名】と【本文】を入力します。
- 7) 件名や本文に、読者の名前等を自動挿入させたい場合は、
- 8) 「差込項目」のプルダウンから、差し込みたい項目を選択して「挿入」ボタンをクリックします。
- 9) 【自動配信の設定】で、配信日などの設定をします。
- 10) メルマガで設定した署名を、文末に挿入させたい場合は、【署名】にチェックを入れます。
- 11) 「メール作成」ボタンをクリックします。
- 12) 「作成」ボタンをクリックします。

### ●HTMLメールを作りたい

- 1) 『メルマガ管理』を開きます。
- 2) 「メール一覧」を開きます。
- 3) 「新規メール作成」ボタンをクリックします。
- 4) バックナンバーを公開したくない記事の場合は、【バックナンバー機能】のチェックを外します。
- 5) 【メール形式】に「HTML形式」を選択します
- 6) 【件名】と【テキスト本文】を入力します。
- 7) 【HTML本文】をクリックし、HTMLメールの内容を入力します。
  - ※HTMLメールを受け取れない人のために、テキスト本文の入力は必須です。
  - ※「HTML本文」のみ、HTMLタグが使えます。
  - ※バックナンバーで公開されるのは、テキスト本文で設定された内容です。
- 8) 件名や本文に、読者の名前等を自動挿入させたい場合は、
  - 「差込項目」のプルダウンから、差し込みたい項目を選択して「挿入」ボタンをクリックします。
- 9) 【自動配信の設定】で、配信日などの設定をします。
- 10) メルマガで設定した署名を、文末に挿入させたい場合は、【署名】にチェックを入れます。
- 11) 「メール作成」ボタンをクリックします。
- 12) 「作成」ボタンをクリックします。

## ● 開封率測定機能付きのメールを作りたい

※テキスト形式のメールでは測定できません。

※受信側の設定によっては、HTML メールを受け取れない可能性があります。

正確な開封率を計ることはできませんので、あらかじめご了承ください

- 1) 『メルマガ管理』を開きます。
- 2) 「メール一覧」を開きます。
- 3) 「新規メール作成」ボタンをクリックします。
- 4) バックナンバーを公開したくない記事の場合は、【バックナンバー機能】のチェックを外します。
- 5) 【メール形式】に「HTML 形式」を選択します
- 6) 【件名】と【テキスト本文】を入力します。
- 7) 【HTML 本文】をクリックし、「このメールの開封率を測定する」にチェックを入れます
- 8) HTML メールの内容を入力します。
  - ※HTML メールを受け取れない人のために、テキスト本文の入力は必須です。
  - ※「HTML 本文」のみ、HTML タグが使えます。
  - ※バックナンバーで公開されるのは、テキスト本文で設定された内容です。
- 9) 件名や本文に、読者の名前等を自動挿入させたい場合は、
  - 「差込項目」のプルダウンから、差し込みたい項目を選択して「挿入」ボタンをクリックします。
- 10) 【自動配信の設定】で、配信日などの設定をします。
- 11) メルマガで設定した署名を、文末に挿入させたい場合は、【署名】にチェックを入れます。
- 12) 「メール作成」ボタンをクリックします。
- 13) 「作成」ボタンをクリックします。

## 書きかけのメールを編集したい

### ●メールの内容を編集したい（件名、本文）

- 1) 『メルマガ管理』 をクリックします。
- 2) 「メール一覧」 を開きます。
- 3) 編集画面を開きます。
- 4) 【件名】 を入力します。
- 5) 「メール更新」 ボタンをクリックします。
- 6) 「更新」 ボタンをクリックします。

## ●特定のメールのバックナンバー公開設定を変えたい

- 1) 『メルマガ管理』をクリックします。
- 2) 「メール一覧」を開きます。
- 3) 編集画面を開きます。
- 4) 【バックナンバー機能】の「バックナンバーに掲載する。」にチェックを入れます。
- 5) 「メール更新」ボタンをクリックします。
- 6) 「更新」ボタンをクリックします。

## ●メルマガで設定した署名を挿入したい

メルマガ作成画面で設定した署名を、メールの文末に挿入することができます。

- 1) 『メルマガ管理』を開きます。
- 2) 「メール一覧」を開きます。
- 3) 編集画面を開きます。
- 4) 【署名】の「文末に署名を挿入する。」にチェックを入れます。
- 5) 「メール更新」ボタンをクリックします。
- 6) 「更新」ボタンをクリックします。

## ●作成したメールの内容をテスト送信で確かめたい

メールの作成が完了したら、読者に実際に配信する前に自分宛にテスト送信することができます。

※テスト送信では、実際の名前や解除 URL は挿入されません。

- 1) 『メルマガ管理』を開きます。
- 2) 「メール一覧」を開きます。
- 3) 編集画面を開きます。
- 4) 画面下にある【メールのテスト配信】で、自分のアドレスを入力し「このアドレスに送信」ボタンをクリックします。

## ● 配信するタイミングを設定したい

設定したイベント日を基準に、配信するタイミングを指定します。

<設定例> イベント日の1週間前、イベント日の前日、イベント日の翌日

※時刻まで指定できます。

### 【状態】

作成したメールを、配信日に自動配信するかどうかを選択します。

※通常は「稼動」を選択します。

**稼動**：【配信日】で指定した日付になると、自動でメールが配信されます。

**停止**：【配信日】で指定した日付になっても、メールは配信されません。

(メール一覧画面から手動で配信予約することが可能です。)

### 【配信日】

イベント日を起点に、いつ配信するかを指定します。

#### イベント日の1週間前に送りたい場合

- 「7日前」の10時00分

#### イベント日の当日に送りたい場合

- 「0日前(後)」の10時00分

#### イベント日の丁度1ヶ月前に送りたい場合

- 「1ヶ月前の同日」10時00分

## イベントメールの配信結果と開封率を確認したい

設定していたイベントメールの配信結果を確認することができます。

※開封率測定機能付きのHTMLメールを送っていない場合、開封率は表示されません。

- 1) 『メルマガ管理』を開きます。
- 2) 「予約/結果一覧」> 「配信結果一覧」を開きます。
- 3) 送達率のパーセント数字をクリックします

## 12. リスト閲覧制限メルマガ

個人情報へのアクセスを制限できる「ユーザー制限」機能付きのメルマガ発行画面です。

個人情報漏えいの不安なく、メルマガの作成や配信をスタッフに任せたり、外注しやすくなります。

画面 URL : <https://03auto.biz/simple/>

**URL にアクセスした端末によって、自動的に管理画面の表示を振り分けます。**

スマホ・タブレットでアクセスした場合→スマホ・タブレットに最適化された画面

PC でアクセスした場合→PC 用の画面

※ご契約者さまは、

「アカウント名」とオートビズへの「ユーザー名」「パスワード」でログインできます。

※「新規メルマガ」の作成や、メルマガの署名・定型文の変更はできません。

予めオートビズの管理画面から行ってください。

なお、バースデーメール、イベントメールの作成はできません。

### ● リスト閲覧制限メルマガでできること

この画面にログインするユーザーによって、操作できる内容が異なります。

#### <契約ユーザーができること>

- ・制限ユーザーの発行（購読者情報など、個人情報にアクセスできないユーザーの発行）
- ・メール作成・編集・削除
- ・設定されている購読者に対しての配信予約、条件抽出をして配信予約
- ・配信結果の確認（簡易版）
- ・オートビズ管理画面へのアクセス（PC からアクセスした場合のみ）

#### <制限ユーザーでできること>

- ・メール作成・編集・削除
- ・設定されている購読者に対しての配信予約
- ・配信結果の確認（簡易版）

## ●制限ユーザーを追加する

「ユーザー管理」メニューから、新規ユーザーを作成します。

※ご契約者さまのみが操作をする場合、ユーザーの追加は必要ありません

制限ユーザーは、「アカウント名」と設定した「ユーザー名」「パスワード」で、リスト閲覧制限メルマガ画面にログインできます。

| PC画面の操作手順                                                                                                                                        | スマホ画面の操作手順                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) 「ユーザー管理」メニューを開きます。</li><li>2) 『新規ユーザーを作成』ボタンをクリックします。</li><li>3) ログイン情報を入力し、『新規作成』ボタンをクリックします</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1) ≡マークをタップします。</li><li>2) 「ユーザー管理」メニューをタップします。</li><li>3)  をタップします。</li><li>4) ログイン情報を入力し、『新規作成』ボタンをタップします</li></ol> |

## ●メールを作る

読者に送るメールを作成します。

※定型文や署名の変更はできません。変更をしたい場合はオートビズの管理画面から行ってください。

※デコメ等の絵文字や、Mac または iPhone/iPad 用の絵文字のご利用はできません。

| PC画面の操作手順                                                                                                                                                                                                                                                         | スマホ画面の操作手順                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) 「メール一覧」を開きます。</li><li>2) メールを作りたい「メルマガ」を選んで、『新規メール作成』ボタンをクリックします。</li><li>3) 件名や本文を入力します、</li><li>4) 『作成』ボタンをクリックします。</li><li>5) 確認画面が表示されるので、『作成』ボタンをクリックします。</li><li>6) 作ったメールを配信したい場合は、『配信予約する』ボタンをクリックします。</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1) ≡マークをタップします。</li><li>2) 「メール一覧」メニューをタップします。</li><li>3) メールを作りたい「メルマガ」を選んで、 をタップします。</li><li>4) 件名や本文を入力します、</li><li>5) 『作成』ボタンをクリックします。</li><li>6) 確認画面が表示されるので、『作成』ボタンをクリックします。</li><li>7) 作ったメールを配信したい場合は、『配信予約する』ボタンをクリックします。</li></ol> |

## ● 配信予約をする

作成・編集したメールの配信予約をします。

| PC画面の操作手順                                                                                                                                                                                                                                                                                            | スマホ画面の操作手順                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1)メールの作成・編集後、または、メール一覧画面の「配信予約」リンクから、メールの配信予約をします。</p> <p>2)【予約方法】を選択します。</p> <p>3)「時間指定」を選択した場合は、【予約日時】を指定します。</p> <p>※空欄をクリックするとカレンダーが表示されます。</p> <p>「即時配信」を選択した場合は、【予約日時】はそのままにします。</p> <p>4)【送信対象】を選択します。</p> <p>「購読者設定」から選択するか、購読者設定以外の読者を指定できます。</p> <p>(購読者設定以外の読者に配信できるのは、ご契約者さまのみです)</p> | <p>4) メール作成・編集後、または、メール一覧画面の「予約」ボタンから、メールの配信予約をします。</p> <p>5) 【予約方法】を選択します。</p> <p>6) 「時間指定」を選択した場合は、【予約日時】を指定します。</p> <p>※空欄をクリックするとカレンダーが表示されます。</p> <p>「即時配信」を選択した場合は、【予約日時】はそのままにします。</p> <p>7) 【送信対象】を選択します。</p> <p>「購読者設定」から選択するか、購読者設定以外の読者を指定できます。</p> <p>(購読者設定以外の読者に配信できるのは、ご契約者さまのみです)</p> |

## ● 予約状況を確認する

メールの予約状況を確認できます。

- 1) 「メール一覧」を開きます。
- 2) 配信予約をしたメールの背景色がオレンジ色になり、予約日時が表示されていることをご確認ください。  
(予約方法を「即時配信」にした場合、すぐに配信がされ、上記のようにならないこともあります。)

### 【配信予約中メールの注意点】

- ・ 予約状況は、メールごとに最新の 1 件しか確認ができません。  
ひとつのメールに対して複数回予約されているかどうかは、オートビズ管理画面でご確認ください。
- ・ 配信予約中のメールを編集しても、内容は反映されません。  
お手数ですが、一度予約を取り消してから再度配信予約を行ってください。
- ・ 配信予約中のメールは削除できません。

## ● 配信結果を確認する

メール一覧で、正常配信数と、未達配信数を確認できます。

詳細な配信結果は、オートビズの管理画面 > メルマガ管理 > 予約/結果一覧 からご確認ください。

- 1) 「メール一覧」を開きます。
- 2) 宛先や正常、未達件数を確認します。

正常：宛先の件数に対して、システムから正常に送信できた件数を表示しています。

未達：宛先の件数に対して、なんらかのエラーや受信ブロックにより、送信できなかった件数を表示しています。

## 14. クリックカウント

※スーパーライトプランでは、ご利用になれません。

**クリックカウントとは?** → サイト URLなどをシステム側で変換して、メール内に記載することができます。

- ・「誰がその URL をクリックしたか」
- ・「クリックされた回数が最も多い URL はどれか」
- ・「何曜日/何時のクリック数が多いか」

がオートビズの管理画面上で確認できます。

### ● クリックカウント URL を登録したい

- 1) 『クリックカウント』を開きます。
- 2) 「新規 URL 作成」をクリックします。
- 3) 【名称】：読者に公開されるものではないので管理する上で分かりやすい名前をつけます  
【遷移先 URL】：クリック数を測定したい元の URL を記載します
- 4) 「登録」ボタンをクリックします。

### ● クリックカウント URL を編集したい

- 1) 『クリックカウント』を開きます。
- 2) 「編集」ボタンをクリックします。
- 3) 名称や遷移先 URL を変更します。識別 ID や発行された URL の変更はできません。
- 4) 「更新」ボタンをクリックします。

### ● クリックカウントを削除したい

- 1) 『クリックカウント』を開きます。
- 2) 「削除」ボタンをクリックします。
- 3) 削除するクリックカウント情報が表示されるので下にある「削除」ボタンをクリックします。

## メール本文にクリックカウント URL 差し込みたい

### ●メルマガにカウント URL を差し込みたい

- 1) 『メルマガ管理』を開きます。
- 2) メール一覧 > メール作成画面を開きます。
- 3) 【本文】下の「カウント URL」で該当の名称を選択し、「挿入」ボタンをクリックします。
- 4) 【本文】内に URL が記載されたことを確認し、「メール更新」ボタンをクリックします。
- 5) 「更新」ボタンをクリックします。

### ●ステップメールにカウント URL を差し込みたい

- 1) 『配信文作成』を開きます。
- 2) 「配信文設定」ボタンをクリックします。
- 3) 「編集」ボタンをクリックします。
- 4) 【本文】下の「カウント URL」で該当の名称を選択し、「挿入」ボタンをクリックします。
- 5) 【本文】内に URL が記載されたことを確認し、「登録」ボタンをクリックします。

## 読者ごとのクリック数を測定したい

どの読者が何回クリックしたかを測定することができます。

### <URL に付加されるパラメーターの意味>

s= 登録者が登録されているシナリオ NO

u= 登録者の UID

### ●メルマガの読者ごとのカウント URL を差し込みたい

- 1) 『メルマガ管理』を開きます。
- 2) 「メール一覧」を開きます。
- 3) メール編集画面を開きます。
- 4) 【本文】下の「カウント URL」で名称を選択し

「登録者ごとにカウントする。」にチェックを入れます。

- 5) 「挿入」ボタンをクリックします。
- 6) 【メール本文】内に URL が記載されたことを確認し、「メール更新」ボタンをクリックします。
- 7) 「更新」ボタンをクリックします。

## ●ステップメールに読者ごとのカウント URL を差し込みたい

- 1) 『配信文作成』を開きます。
- 2) 「配信文設定」ボタンをクリックします。
- 3) 「編集」ボタンをクリックします。
- 4) 【本文】下の「カウント URL で名称を選択し  
「登録者ごとにカウントする」にチェックを入れます。
- 5) 「挿入」ボタンをクリックします。
- 6) 【本文】内に URL が記載されたことを確認し、「登録」ボタンをクリックします。

**※どの登録者が URL をクリックしたかの結果は**

**クリックカウントの CSV ファイルをダウンロードしてご確認ください。**

## クリックカウントの結果をダウンロードしたい

---

クリックカウント一覧画面にて

「CSV ダウンロード」ボタンをクリックすることで結果をダウンロードします。

## クリックカウント URL をクリックした人だけを、別シナリオに登録させたい

---

メルマガに挿入したクリックカウント URL をクリックした方のみを別のシナリオに自動登録させます。読者を特定できるクリックカウント URL に「&g=シナリオ番号 (pid)」を追加するだけで設定できます。

pid とは → P,18 へ

<例> 登録先のシナリオ番号 (pid) が 5 の場合

[http://xxxxx.biz/clk/archives/xxxx.html?s=\[\[sno\]\]&u=\[\[uid\]\]&g=5](http://xxxxx.biz/clk/archives/xxxx.html?s=[[sno]]&u=[[uid]]&g=5)

※登録先のシナリオが存在しない場合は登録されません

※登録先のシナリオで重複登録禁止設定をしている場合、アドレスの重複登録はされません

※登録先のシナリオで「name1、name2、email」以外の項目を必須設定してしまうと

登録されませんので、ご注意ください

# 4.ログイン情報変更、各種手続き

オートビズにログインするためのユーザー名・パスワードの変更や、サービス継続手続き、プラン変更などを行います。

サービス管理画面の「契約更新/変更」ボタンより、アカウント管理ツールへアクセスできます。

## Biz Create

Mail delivery system ASP  
ビズクリエイト メール配信ASP アカウント管理ツール

[トップページ](#)

|          |            |        |             |
|----------|------------|--------|-------------|
| カスタマーコード | ■          | 会社名・屋号 | 株式会社ビズクリエイト |
| 申込日      | 2011-09-06 |        |             |

フォームやメールの設定をするには、「[アカウントの確認](#)」メニューの、『サービス管理画面へ』ボタンをクリックしてください。

### 各種お手続きについて

「アカウントの確認」メニューより、アカウント毎に各種手続きを行ってください。

- ・利用期限を更新するには？  
[アカウントの確認](#) > 継続手続き
- ・サービスやメルマガ配信数を変更するには？  
[アカウントの確認](#) > プラン変更
- ・サービスを解約するには？  
[アカウントの確認](#) > 解約申請

■新規アカウントの追加  
「[アカウントの追加](#)」よりお申込みください。  
初期費用7,560円が無料でお申込みいただけます。

## 15.アカウント管理ツールの機能

アカウント管理ツールでは以下のことができます。

- ・契約内容の確認（プラン、利用期限、支払い期限等）
- ・登録情報の確認・変更
- ・サービス継続手続き
- ・プラン変更手続き
- ・サービス解約手続き
- ・パスワードの変更
- ・新規アカウントの追加（初期費用サービス）

### ユーザー名、パスワードを変更する

アカウント管理ツールの「アカウント確認」から変更します。

ユーザー名は1～16文字以内で設定してください。「半角英数」「-ハイフン」「\_アンダーバー」が使えます。

パスワードは8～16文字以内で設定してください。「半角英数」が使えます。

次回からは設定したユーザー名とパスワードでログインしてください。

## 5. サポートについて

操作方法でご不明な点がございましたらお気軽にご連絡ください。

お問合せの際は、「アカウント名」と「該当のシナリオ、ステップ」、  
「詳しい状況」をお知らせください。

※アカウント名は、オートビズ管理画面の URL で確認できます。

ログイン URL のサンプル : <https://数字 auto.biz/アカウント名/admin/>

### 株式会社ビズクリエイト

メール : [info@autobiz.jp](mailto:info@autobiz.jp)

電話 : 050-2018-0780 (月～金 10:00～18:00)