AutoBiz StartUp Manual

パワーレスポンダー

スタートアップマニュアル

目次

管理画面の構成と基礎知識を理解しよう 4

管理画面の構成について 4

基礎知識について 5

スレッドとは？ 5

自動返信メールとは？ 5

読者の登録方法を選ぼう 6

その１．フォームを使いたい 6

その２．手持ちの読者リストを一括登録したい 7

その３．空メール登録を使いたい 7

実際に設定してみよう 8

その１．フォームを使いたい 8

設定フロー 8

設定手順 9

その２．手持ちのリストを一括登録 21

設定フロー 21

設定手順 22

その３．空メール登録を使いたい 28

設定フロー 28

設定手順 29

メルマガの設定 43

メルマガ（一斉配信）とは？ 43

メルマガとスレッドの関係 43

メルマガ設定フロー 44
メルマガ設定手順 45

管理画面の構成と基礎知識を理解しよう

管理画面の構成について

(1)各設定画面にアクセスできるメインメニューです。

(2)継続手続き、メルマガ配信数変更、解約申請が行えるアカウント管理ツールにアクセスできます。

(3)操作方法について説明しているオンラインヘルプを閲覧できます。

(4)管理画面からログアウト（退出）します。

(5)現在、開いている設定画面です。

(6)スレッドを検索できます。

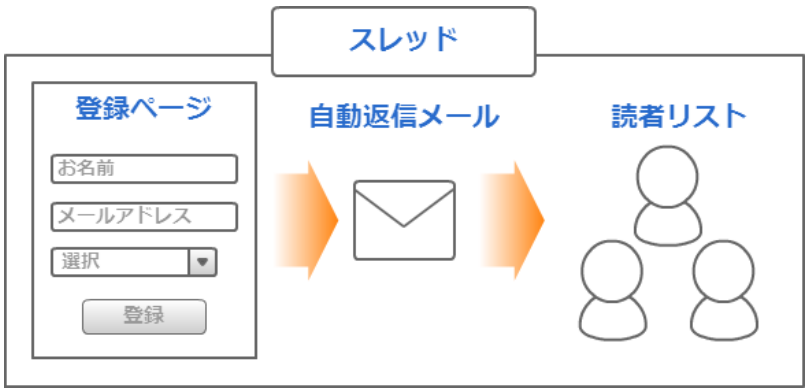
(7)設定状況を確認できます。各管理画面へのアクセスや、スレッドを削除することもできます。

(8)スレッドのコピーが行えます。

(9)登録直後に送られる自動返信メールのテスト送信が行えます。

基礎知識について

スレッドとは？



スレッドとは、

・登録ページ（読者が登録するフォームのページ）

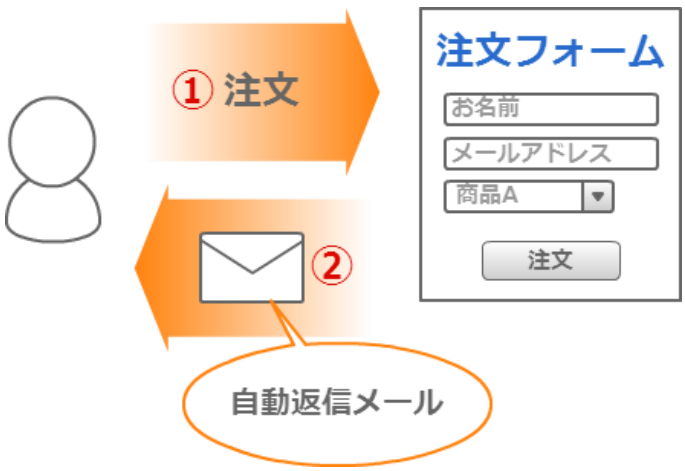
・自動返信メール

・読者リスト

のまとまりを言います。

自動返信メールとは？

読者自身がフォームに登録した後、自動で読者に返信されるメールのことです。



読者の登録方法を選ぼう

パワーレスポンダーに読者を登録する方法は３種類あります。

その１．フォームを使いたい

フォームから名前やメールアドレスを登録してもらう方法です。

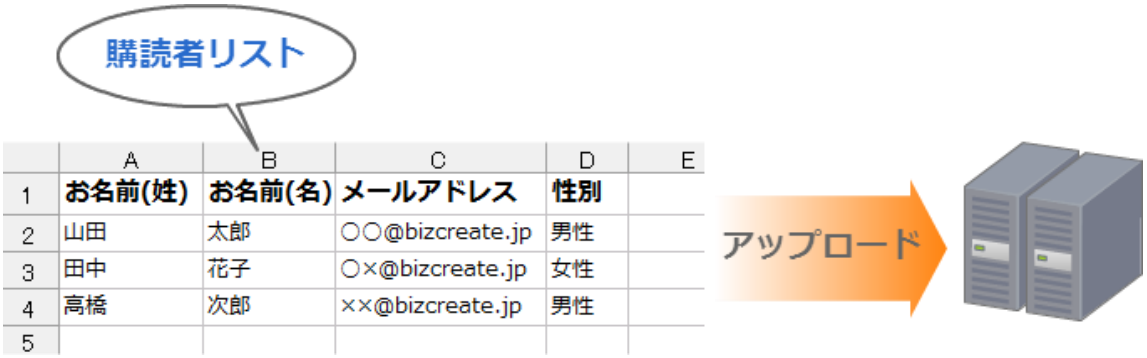
※お申し込み・お問い合わせフォーム、メルマガ登録フォームとしても使えます。

設定方法は８ページをご覧ください。

その２．手持ちの読者リストを一括登録したい

読者に登録してもらう方法ではなく、ユーザー側で読者データを一括で登録する方法です。

（手持ちのリストに対してメルマガを送りたい場合などにご利用ください）



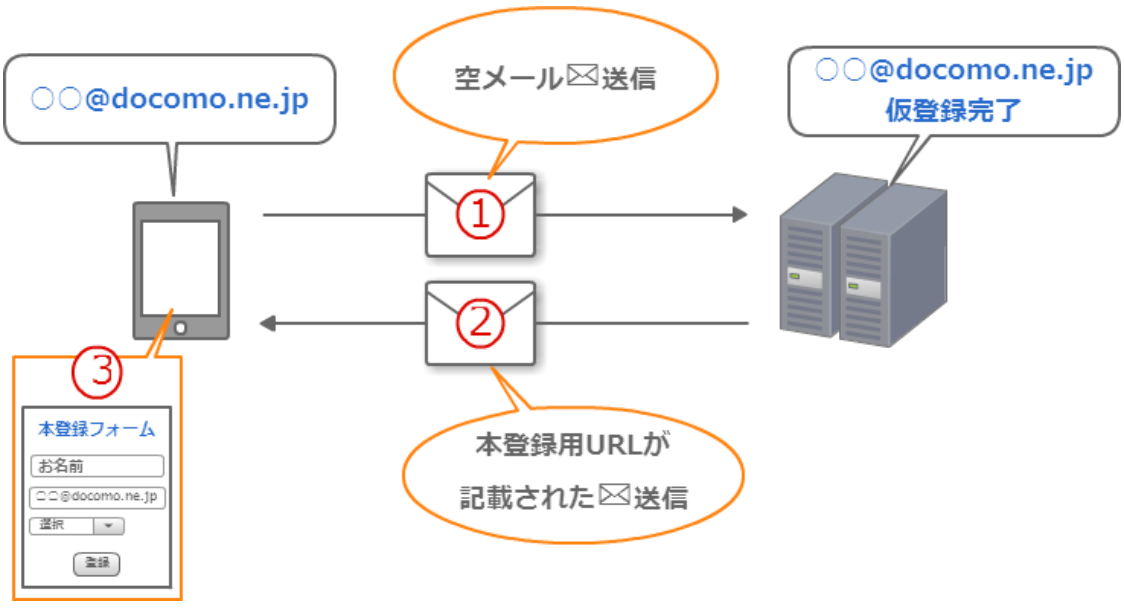
	A	B	C	D	E
1	お名前(姓)	お名前(名)	メールアドレス	性別	
2	山田	太郎	○○@bizcreate.jp	男性	
3	田中	花子	○×@bizcreate.jp	女性	
4	高橋	次郎	××@bizcreate.jp	男性	
5					

設定方法は 21 ページをご覧ください。

その３．空メール登録を使いたい

携帯から登録専用のアドレスに空メールを送り、

自動返信されるメール内の URL から追加情報を入力することで登録してもらう方法です。

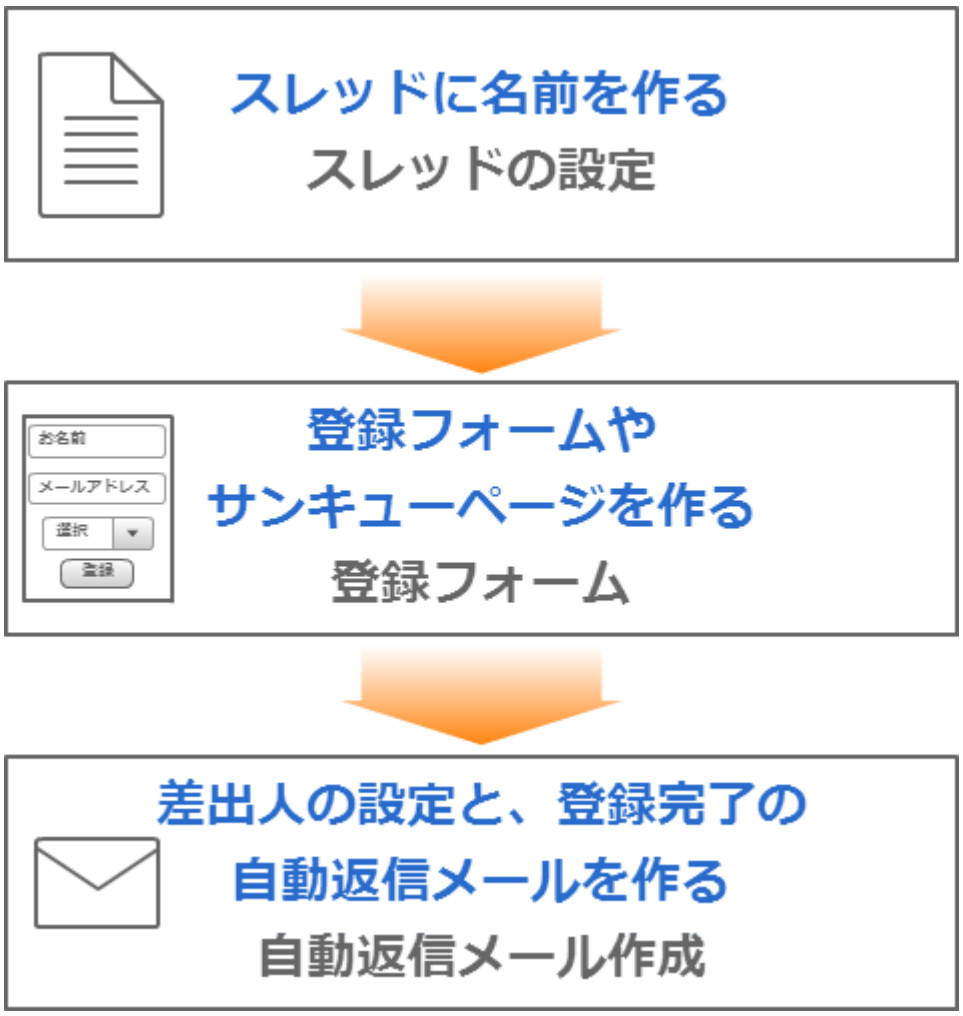


設定方法は 28 ページをご覧ください。

実際に設定してみよう

その１．フォームを使いたい

設定フロー



設定手順

1．スレッドを作る

新しいスレッドを作成し、スレッドに名前をつけます。

1 設定画面を開く

(1)『スレッド管理メニュー』を開きます。

2 スレッドに名前をつける

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で OK です。

(1)赤枠内の空欄部分にスレッド名を入力します。

(2)「追加する」ボタンをクリックします。

＜スレッド名の例＞

- ○○メールセミナー
- 【クレジット】注文フォーム
- ○○資料請求フォーム
- 問い合わせフォーム
- 【銀行振込】注文フォーム
- 20140123 セミナー申込

2．登録フォームを作る

名前やメールアドレス等を登録するための登録フォームを作ります。

注意点

新しいスレッドを作成した時点で、「お名前」と「メールアドレス」、「レジスト（フォームを PC・スマホ・携帯に対応させるための項目）」が設定されたフォームが出来上がっています。

登録してほしい項目が「お名前」と「メールアドレス」のみの場合、4の設定は不要です。

1 設定画面を開く

(1)『登録ページ作成』を開きます。

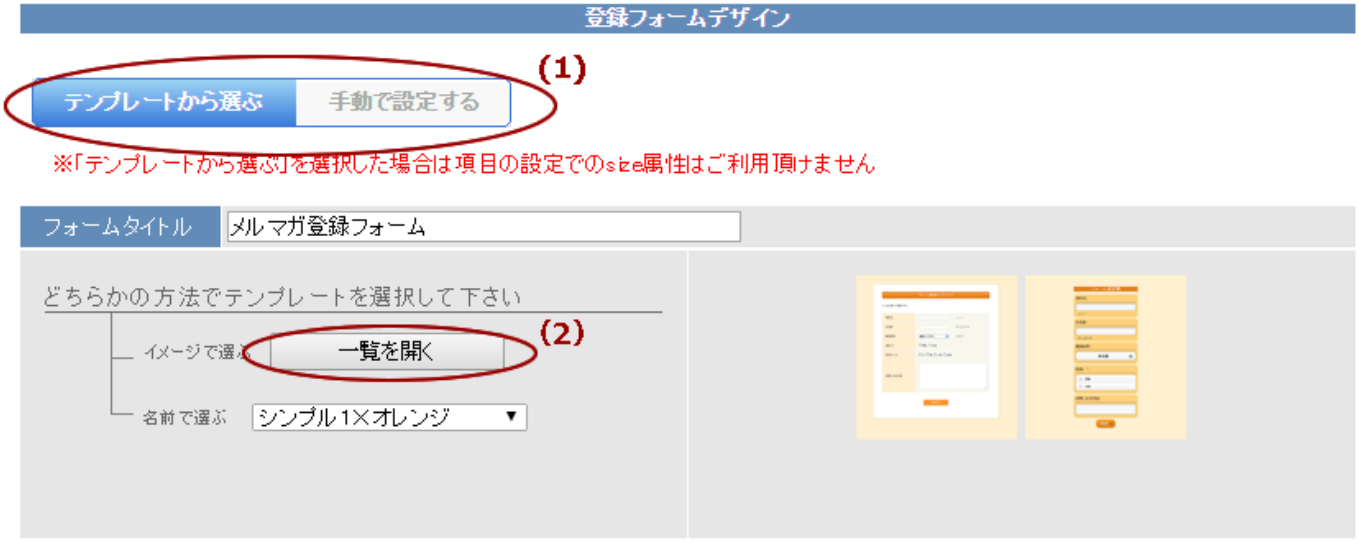
(2)【スレッド名】を選択します。

(3)「編集」ボタンをクリックします。

2 デザインを決める

【登録フォームデザイン】で、18 色のテンプレートの中から好きな色を選ぶか

手動でフォームの幅や色などを設定することができます。



(1)【登録フォームデザイン】で「テンプレートから選ぶ」または「手動で設定する」を選択します。

(2)「テンプレートから選ぶ」の場合は、好きな色を選択します。

「手動で設定する」の場合は、文字色や背景色、線の幅等を指定します。

3 フォームのタイトルを設定する

何の登録フォームなのか、読者が分かりやすいような名前をつけます。

(1)【フォームタイトル】にタイトルを入力します。

<フォームタイトルの例>

- ○○メルマガ登録フォーム
- ○○資料ご請求フォーム
- ××お問い合わせフォーム
- 01/23 セミナーお申し込みフォーム

4 フォームの入力項目の追加や変更を行う

●新しい項目の追加方法

(1)追加したい箇所を指定します。

(2)「項目追加」ボタンをクリックします。

●項目の編集方法

(1)【項目名】を入力します。

(2)【name 属性】を選択します。

※重複していなければどれを使っても OK です。

(3)【type 属性】を選択します。

(4)【size 属性】を入力します。

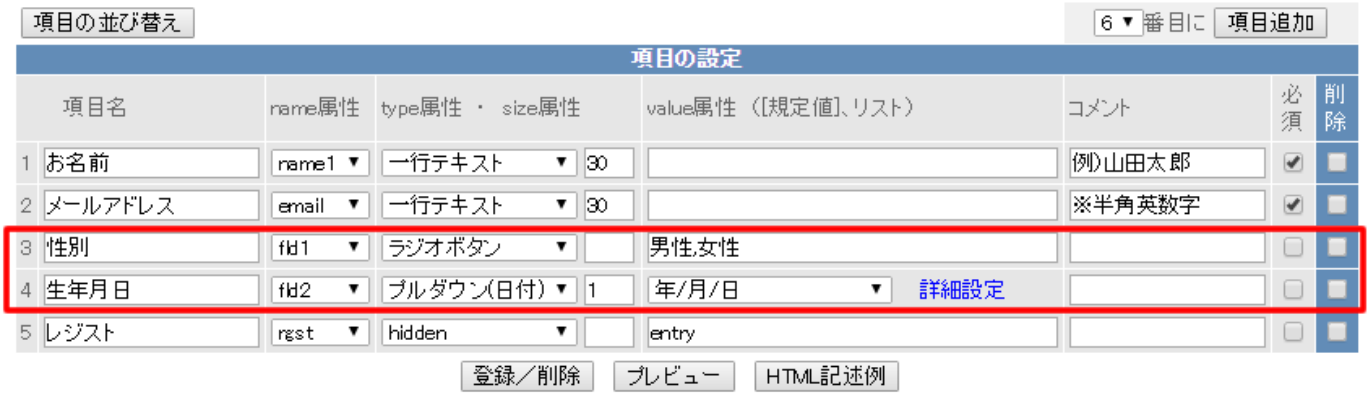
※size 属性とは、入力欄の幅をピクセル単位で指定するものです。

<基準値>一行テキスト：30、複数行テキスト：5,40、プルダウン：1

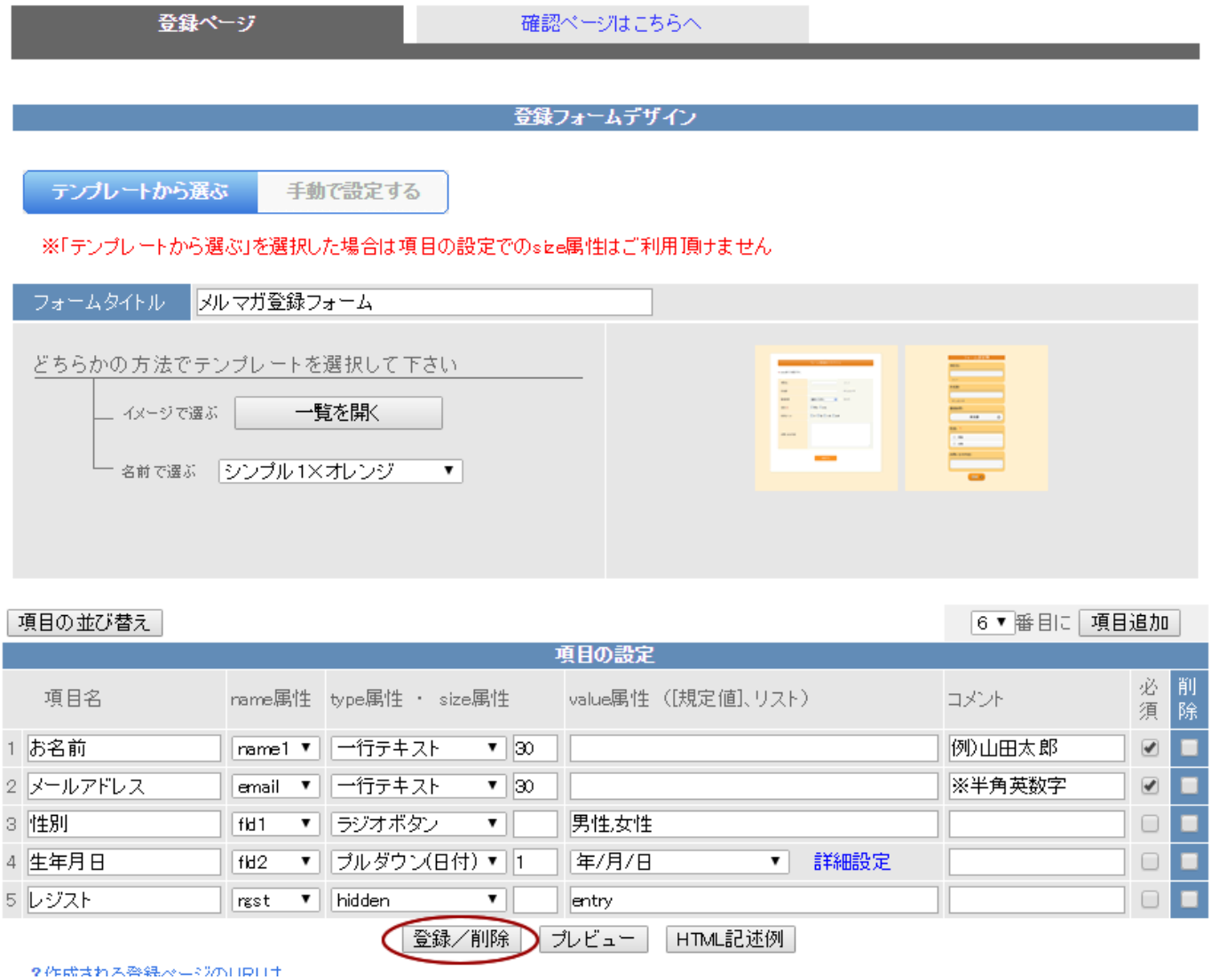
(5)【value 属性】を入力します。（任意）

※ラジオボタンやチェックボックスの場合、選択肢を区切るのに「半角カンマ（,）」を利用します。

選択肢を改行させたい場合は、「半角セミコロン（;）」を利用します。



5 設定の登録（保存）



(1)入力部品の設定が終わったら、「登録/削除」ボタンをクリックします。

3．登録完了ページを作る

フォームの登録完了後に表示されるページを設定します。

※登録後に送られる「メール」ではありません。

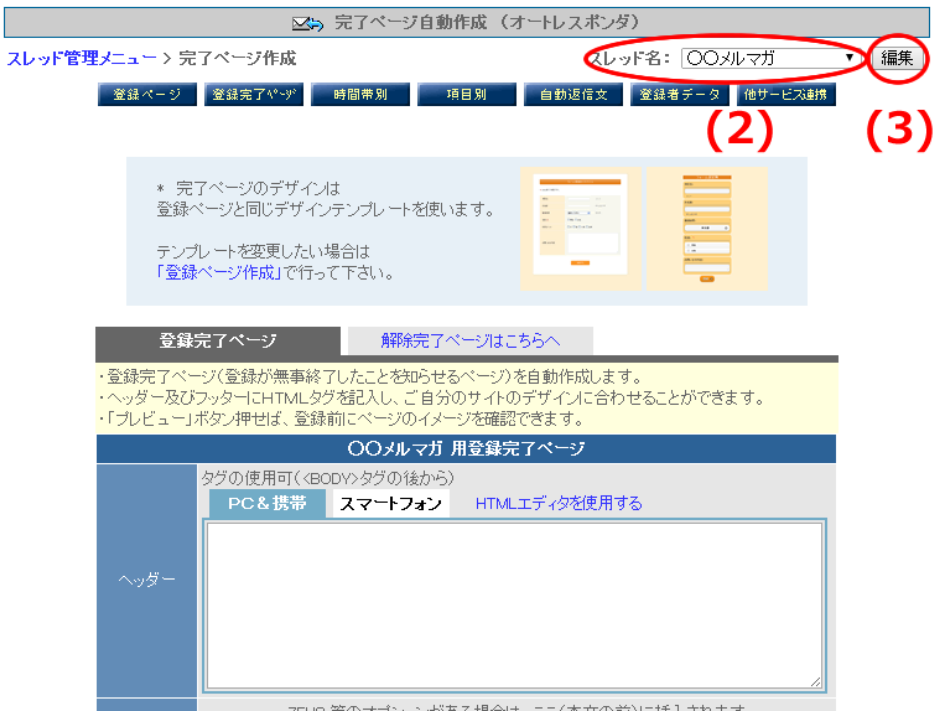
注意点

新規スレッドを作成すると、【登録完了ページ】には「ご登録ありがとうございました。」

というメッセージが表示されるようになっています。

上記一文以外に入力する必要がなければ「**4．解除完了ページを作る**」にお進みください。

1 設定画面を開く

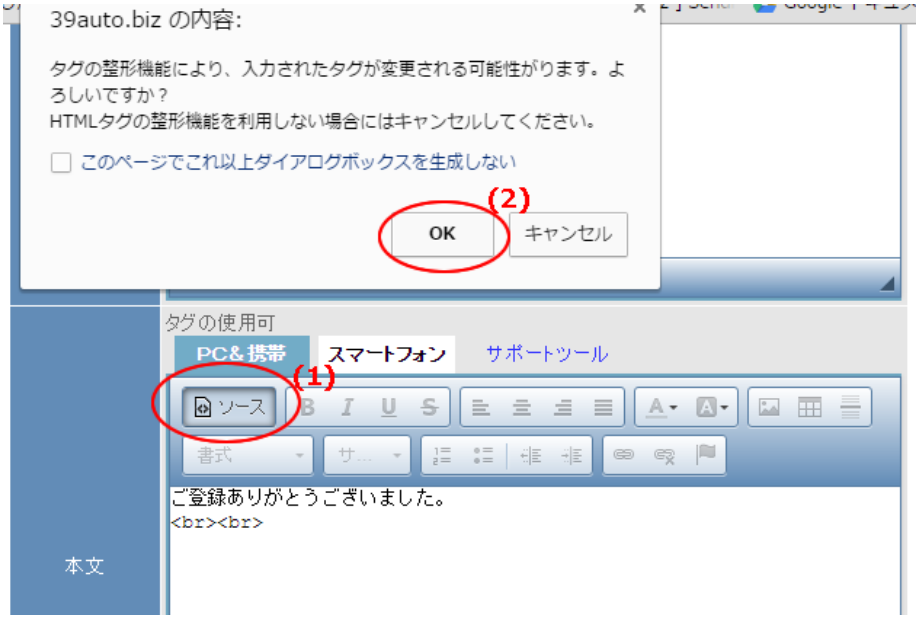


(1)『登録完了ページ作成』を開きます。

(2)【スレッド名】を選択します。

(3)「編集」ボタンをクリックします

2 登録完了ページを設定する



(1)【本文】の『ソース』ボタンをクリックします。

(2)表示されたメッセージで『OK』をクリックします。

(3)登録完了直後に、表示させたいメッセージを入力します。

本文上のボタンを使うことで、文字の大きさや色等を変えることができます。

必要な場合、「スマートフォン」タブをクリックして、スマートフォン向けの本文もご入力ください。

(4)登録完了ページの設定が終わったら、「作成/登録」ボタンをクリックします。

＜登録完了ページの例＞

お申込みを確認いたしました。

ご登録いただいたアドレス宛にメールをお送りいたしましたので、ご確認ください。

※『ソース』ボタンが押された状態では、改行位置に
という HTML タグが入ります。

4．解除完了ページを作る

メール購読解除後に表示されるページを設定します。

※購読解除後に送られる「メール」ではありません。

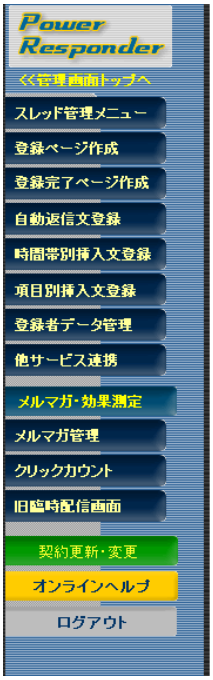
注意点

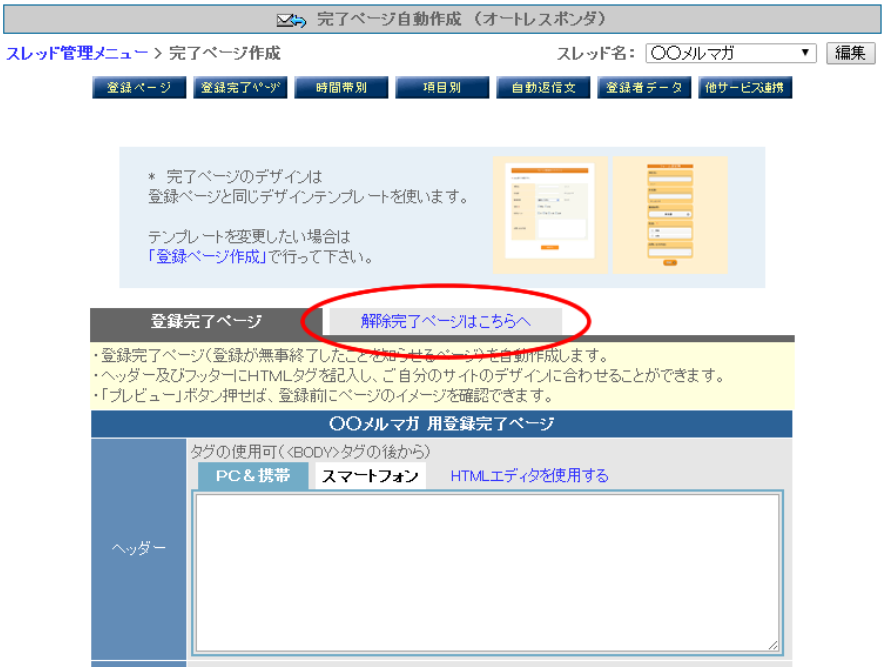
新規スレッドを作成すると、【解除完了ページ】には「メール配信を解除しました。」

というメッセージが表示されるようになっています。

上記一文以外に入力する必要がなければ「**5．メールの差出人を設定する**」にお進みください。

1 設定画面を開く





(1)「解除完了ページはこちらへ」をクリックします。

2 解除完了ページを設定する

(1)【本文】部分に、表示させたいメッセージを入力します。

必要な場合、「スマートフォン」タブをクリックして、スマートフォン向けの本文もご入力ください。

(2)登録完了ページの設定が終わったら、「作成/登録」ボタンをクリックします。

＜解除完了ページの例＞

メール配信の解除を受け付けました。

今までご購読いただき、ありがとうございました。

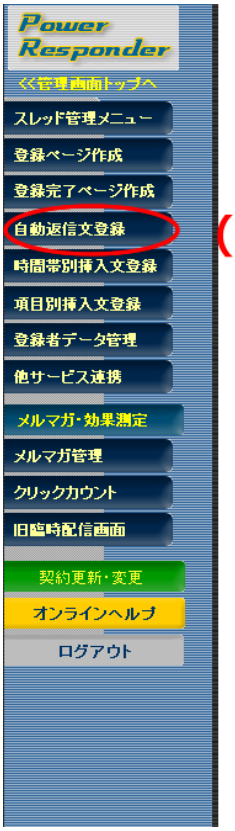
※『ソース』ボタンが押された状態では、改行位置に
という HTML タグが入ります。

文字の大きさなどを変えたい場合は、登録完了ページの設定を参考に『ソース』ボタンをクリックし、編集を行ってください。

5．自動返信メールの差出人を設定する

フォームの登録（申し込み）完了メールを送るため、自動返信メールの差出人の設定を行います。

1 設定画面を開く



(1)『自動返信文登録』を開きます。

(2)【スレッド名】を選択します。

(3)「編集」ボタンをクリックします。

2 差出人を設定する

(1)【メール送信者】の「名前」欄に、メールに表示される差出人の名前を入力します。

(2)【メール送信者】の「ｱﾄﾞﾚｽ」欄に、メールに表示される差出人のメールアドレスを入力します。

(3)携帯宛にも配信する場合は、【なりすまし対策】にチェックを入れます。

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（××auto.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。

3 件名と本文を入力する

(1)【件名】にメールの件名を入力します。

(2)【本文】にメールの内容を入力します。

【件名】や【本文】に読者の名前等のデータを差し込みたい場合は

【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てください。

4 署名を設定する

差出人の名前や連絡先、サイトの URL などを載せてください。

※**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)【署名欄】に差出人情報を入力します。

[署名のサンプル]

株式会社○○○○　担当者：△△

〒000-0000　○○県○○市○○○111
TEL：0000-00-0000　FAX：0000-00-0001
E-mail：info@×××.jp
URL：htt@://××××.htm
Facebook:：http://facebook.com

全ての設定が終わったら、サイトやブログなどで

作成した登録フォームの URL を案内して運用を開始してください。

登録フォームの URL は、

「スレッド管理メニュー」の【登録ページ】列にあるアイコンをクリック後に表示されるリンク先でご確認いただけます。

PC、スマホ、携帯に適したフォームをご案内したい場合は、

のアイコンをクリックして、フォームの URL をご確認ください。

その２．手持ちのリストを一括登録

設定フロー

無料レポートスタンド等の読者増サービスで取得したアドレスを一括登録する場合は

必ずオプトイン機能を使って登録してください。

次ページの(2)の手順では、「オプトインメール配信を行う」ボタンをクリックしてください。

設定手順

1．スレッドを作る

読者データをアップロードするための場所として新しいスレッドを作成し、スレッド名を設定します。

1 設定画面を開く

(1)『スレッド管理メニュー』を開きます。

2 スレッドに名前をつける

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で OK です。

(1)赤枠内の空欄部分にスレッド名を入力します。

(2)「追加する」ボタンをクリックします。

<スレッド名例>

・〇〇メールセミナー　・【クレジット】注文フォーム　・〇〇資料請求フォーム

・問い合わせフォーム　・【銀行振込】注文フォーム　・20140123 セミナー申込

2．読者情報の保管場所を作る

手持ちの読者データを保管するための場所を作ります。

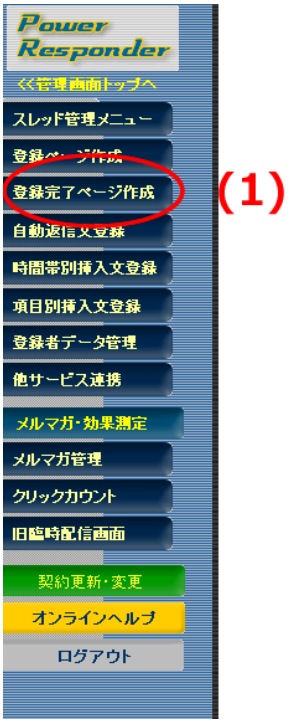
注意点

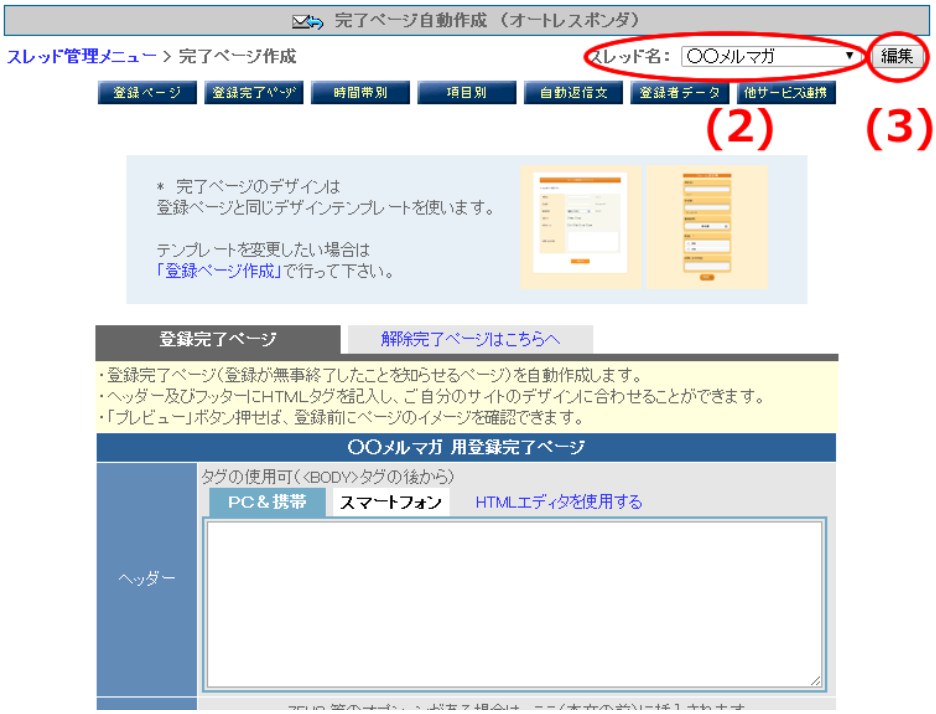
新しいスレッドを作成した時点で、「お名前」と「メールアドレス」を保管する場所が出来上がっています。

登録したい読者情報が「お名前」と「メールアドレス」のみの場合、

「**3．読者リストをアップロードする**」にお進みください。

1 設定画面を開く





(1)『登録完了ページ作成』を開きます。

(2)【スレッド名】を選択します。

(3)「編集」ボタンをクリックします

2 読者情報の保管場所の追加や変更を行う

お手持ちの CSV ファイルをアップロードする場合は、そのファイルの項目順に合わせて

項目の設定を行います。

●新しい項目の追加方法

(1)追加したい箇所を指定します。

(2)「項目追加」ボタンをクリックします。

●項目の編集方法

(1)項目名を入力します。

(2)name 属性を選択します。

※重複していなければどれを使っても OK です。

※初期設定されている「レジスト」項目の【削除】にチェックを入れてください。

(3)type 属性を選択します。

※size 属性や type 属性は入力しなくて OK です。

＜項目の設定例＞

▼CSV ファイル例

	A	B	C	D	E
1	**名前**	**メールアドレス**	**性別**	**都道府県**	
2	山田	太郎	男性	群馬県	
3	田中	花子	女性	東京都	
4	渡辺	次郎	男性	沖縄県	
5					

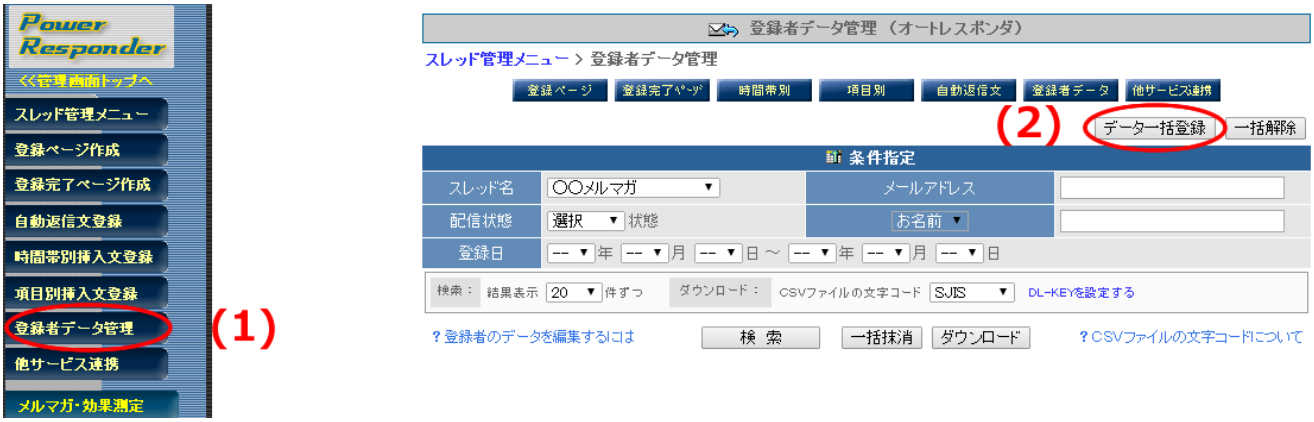
上記の場合、管理画面側の項目は以下のように設定します。

	項目名	name属性
1	お名前	name1
2	メールアドレス	email
3	性別	fld1
4	都道府県	fld2

3．読者リストをアップロードする

読者リストのファイルをアップロードします。

1 設定画面を開く



(1)『登録者データ管理』を開きます。

(2)「データ一括登録」ボタンをクリックします。

2 読者リストをアップロードする

(1)【登録するスレッド】を選択します。

(2)ファイルを選択します。

(3)「アップロード」ボタンをクリックします。

!!アップロードが上手くいかない場合は、下記をご確認ください!!

▼CSV ファイルがアップロードできない場合の原因について

https://powerbiz.jp/pres/trouble/archives/2256/

4．解除完了ページを作る

メール購読解除後に表示されるページを設定します。

※購読解除後に送られる「メール」ではありません。

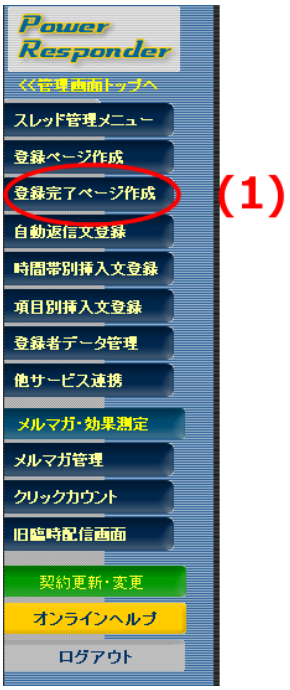
注意点

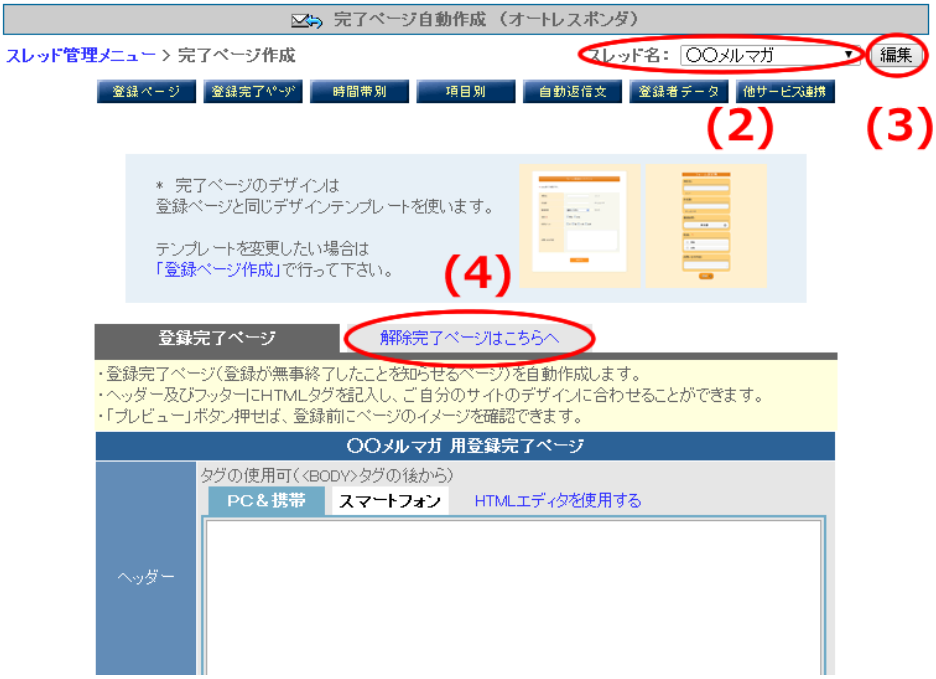
新規スレッドを作成すると、【解除完了ページ】には「メール配信を解除しました。」

というメッセージが表示されるようになっています。

上記一文以外に入力する必要がなければ、設定は完了です。

1 設定画面を開く





(1)『登録完了ページ作成』を開きます。

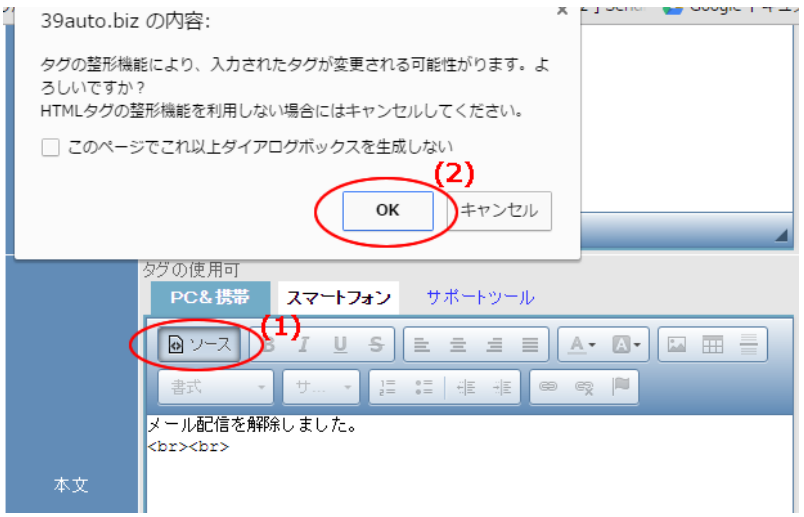
(2)【スレッド名】を選択します。

(3)「編集」ボタンをクリックします。

(4)「解除完了ページはこちらへ」をクリックします。

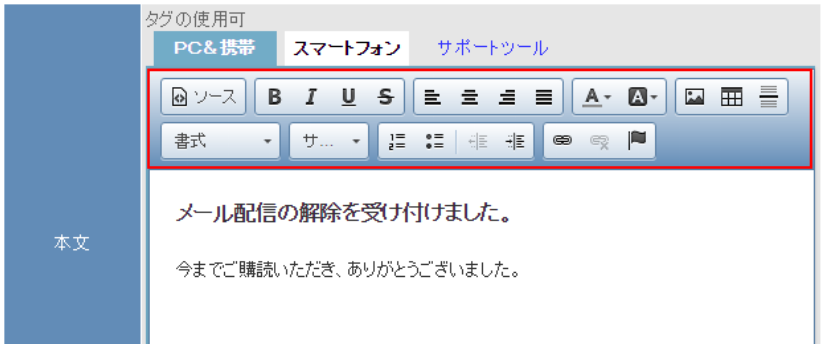
2 解除完了ページを設定する

購読解除 URL をクリックした後に表示されるメッセージ等を設定します。



(1)【本文】の『ソース』ボタンをクリックします。

(2)表示されたメッセージで『OK』をクリックします。



(3)登録完了直後に、表示させたいメッセージを入力します。

本文上のボタンを使うことで、文字の大きさや色等を変えることができます。

(4)登録完了ページの設定が終わったら、「作成/登録」ボタンをクリックします。

＜登録完了ページの例＞

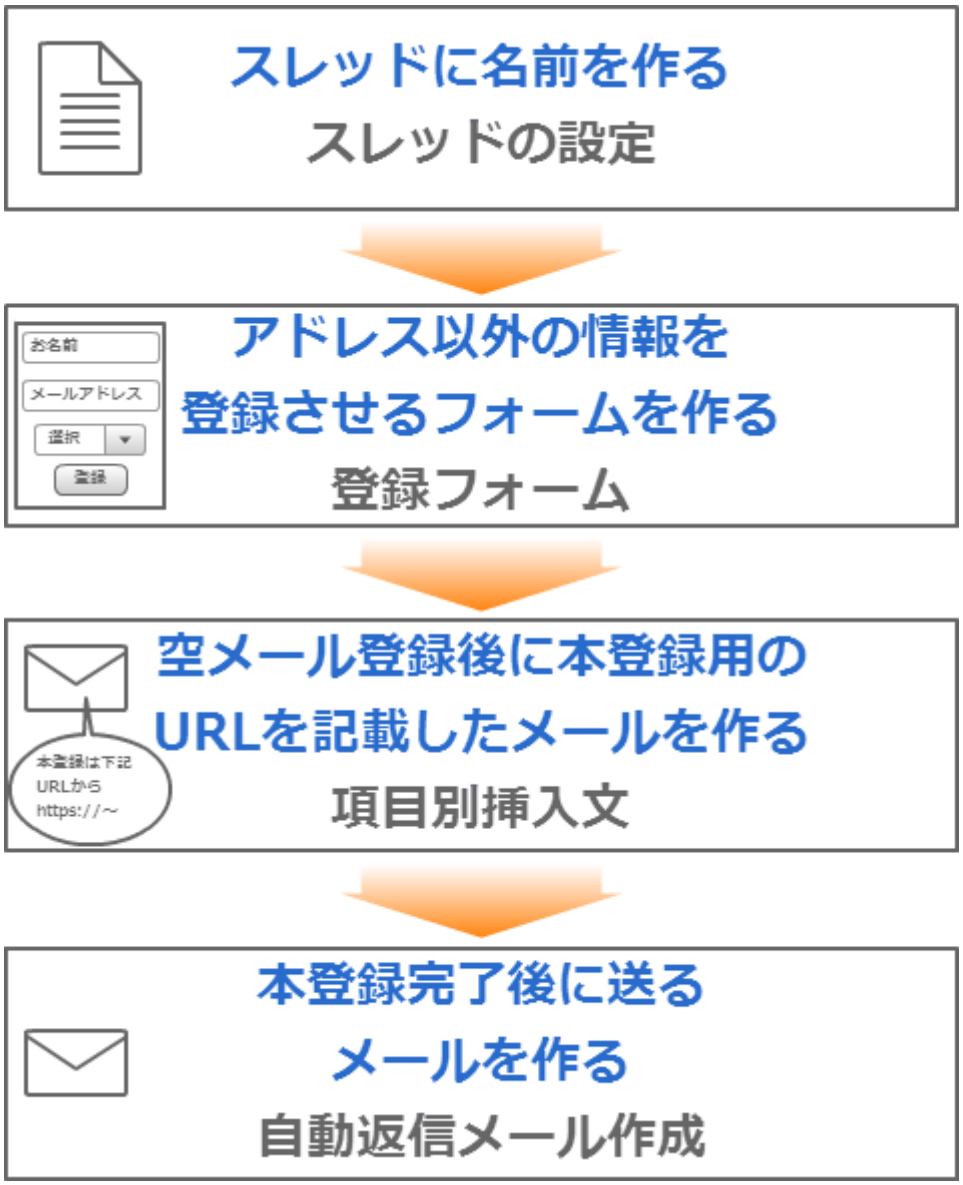
□□メール配信の解除を受け付けました。

今までご購読いただき、ありがとうございました。

※『ソース』ボタンが押された状態では、改行位置に
という HTML タグが入ります。

その３．空メール登録を使いたい

設定フロー



設定手順

1．スレッドを作る

新しいスレッドを作成し、スレッドに名前をつけます。

1 設定画面を開く

(1)『スレッド管理メニュー』を開きます。

2 スレッドに名前をつける

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で OK です。

(1)赤枠内の空欄部分にスレッド名を入力します。

(2)「追加する」ボタンをクリックします

＜スレッド名の例＞

- ○○メールセミナー
- 【クレジット】注文フォーム
- ○○資料請求フォーム
- 問い合わせフォーム
- 【銀行振込】注文フォーム
- 20140123 セミナー申込フォーム

2．登録フォームを作る

読者がメールアドレス以外の情報（名前や住所等）を追加登録するための、登録フォームを作ります。

注意点

新しいスレッドを作成した時点で、「お名前」と「メールアドレス」、「レジスト（フォームを PC・スマホ・携帯に対応させるための項目）」が設定されたフォームが出来上がっています。

登録してほしい項目が「お名前」と「メールアドレス」のみの場合、4の設定は不要です。

1 設定画面を開く

(1)『登録ページ作成』を開きます。

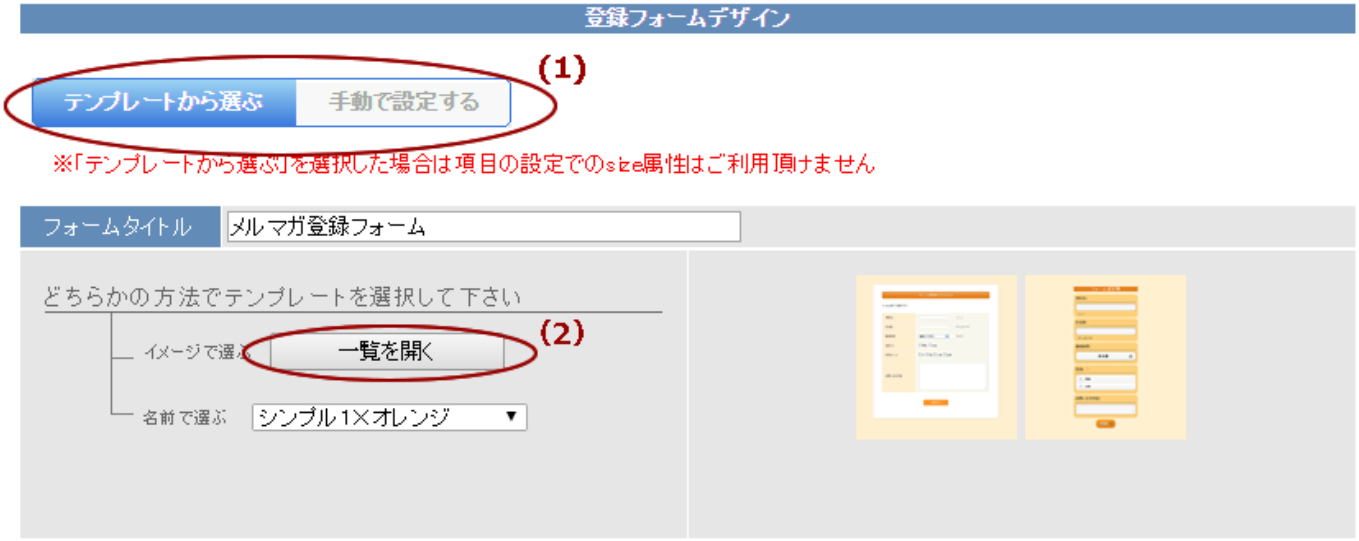
(2)【スレッド名】を選択します。

(3)「編集」ボタンをクリックします。

2 デザインを決める

【登録フォームデザイン】で、18 色のテンプレートの中から好きな色を選ぶか

手動でフォームの幅や色などを設定することができます。



(1)【登録フォームデザイン】で「テンプレートから選ぶ」または「手動で設定する」を選択します。

(2)「テンプレートから選ぶ」場合は、好きな色を選択します。

「手動で設定する」場合は、文字色や背景色、線の幅等を指定します。

3 フォームのタイトルを設定する

何の登録フォームなのか、読者が分かりやすいような名前をつけます。

(1)【フォームタイトル】にタイトルを入力します。

<フォームタイトルの例>

- ○○メールセミナーお申し込みフォーム
- ○○資料ご請求フォーム
- お問い合わせフォーム
- 01/23 セミナーお申し込みフォーム

4 フォームの入力項目の追加や変更をする

※設定されている「レジスト」の項目は削除しないでください。

この項目がないとエラーが発生してしまい、登録ができません。

●新しい項目の追加方法

(1)追加したい箇所を指定します。

(2)「項目追加」ボタンをクリックします。

●項目の編集方法

(1)項目名を入力します。

(2)name 属性を選択します。

※重複していなければどれを使っても問題ありません。

(3)type 属性を選択します。

(4)size 属性を入力します。

※size 属性とは、入力欄の幅をピクセル単位で指定するものです。

＜基準値＞一行テキスト：30、複数行テキスト：5,40、プルダウン：1

(5)value 属性を入力します。（任意）

※ラジオボタンやチェックボックスの場合、選択肢を区切るのに「半角カンマ（,）」を利用します。

選択肢を改行させたい場合は、「半角セミコロン（;）」を利用します。

5 空メール登録許可の設定

空メールの登録を許可するための設定をします。

※許可設定をしないと、空メールを送信しても自動返信メールが送られてきません。

(1)【空メール登録】にチェックを入れます。

(2)「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, au.com, ezweb.ne.jp, softbank.ne.jp. i.softbank.jp
vodafone.ne.jp, disney.ne.jp, gmail.com, yahoo.co.jp

3. 登録完了ページを作る

フォームから追加情報を登録した後に、表示されるページを設定します。

※登録後に送られる「メール」ではありません。

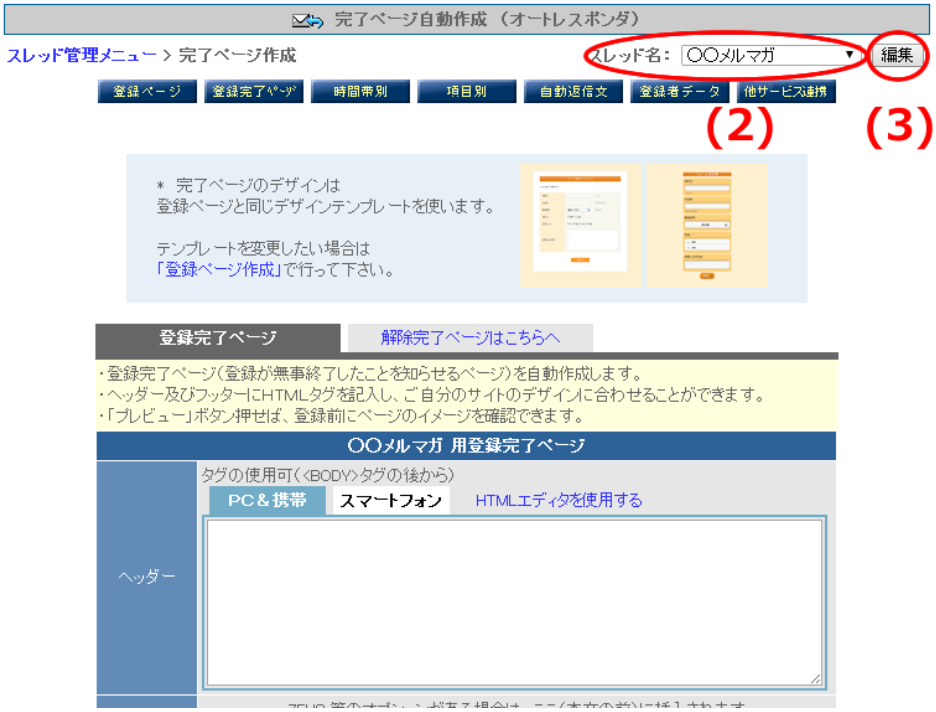
注意点

新規スレッドを作成すると、【登録完了ページ】には「ご登録ありがとうございました。」

というメッセージが既存で表示されるようになっています。

上記一文以外に入力する必要がなければ「**4. 解除完了ページを作る**」にお進みください。

1 設定画面を開く

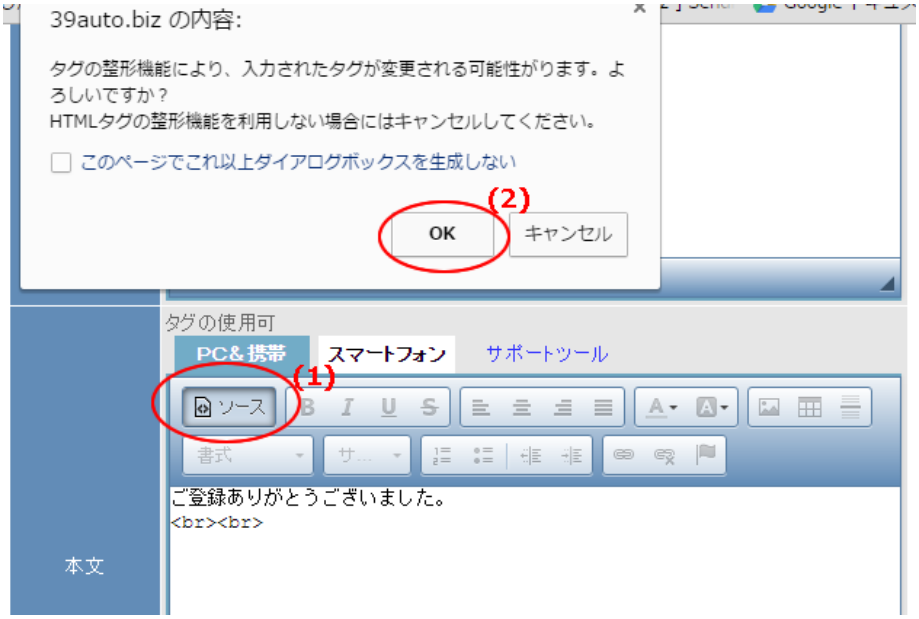


(1)『登録完了ページ作成』を開きます。

(2)【スレッド名】を選択します。

(3)「編集」ボタンをクリックします。

2 登録完了ページを設定する



(1)【本文】の『ソース』ボタンをクリックします。

(2)表示されたメッセージで『OK』をクリックします。

(3)登録完了直後に、表示させたいメッセージを入力します。

本文上のボタンを使うことで、文字の大きさや色等を変えることができます。

「スマートフォン」タブをクリックして、スマートフォン向けの本文もご入力ください。

(4)登録完了ページの設定が終わったら、「作成/登録」ボタンをクリックします。

＜登録完了ページの例＞

お申込みを確認いたしました。

ご登録いただいたアドレス宛にメールをお送りいたしましたので、ご確認ください。

※『ソース』ボタンが押された状態では、改行位置に
という HTML タグが入ります。

4. 解除完了ページを作る

メール購読解除後に表示されるページを設定します。

※購読解除後に送られる「メール」ではありません。

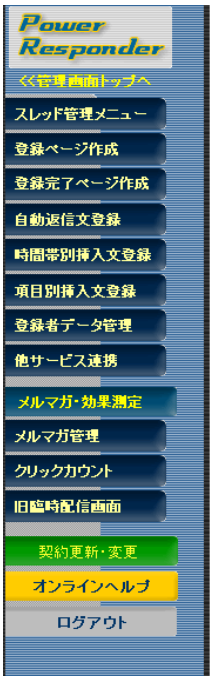
注意点

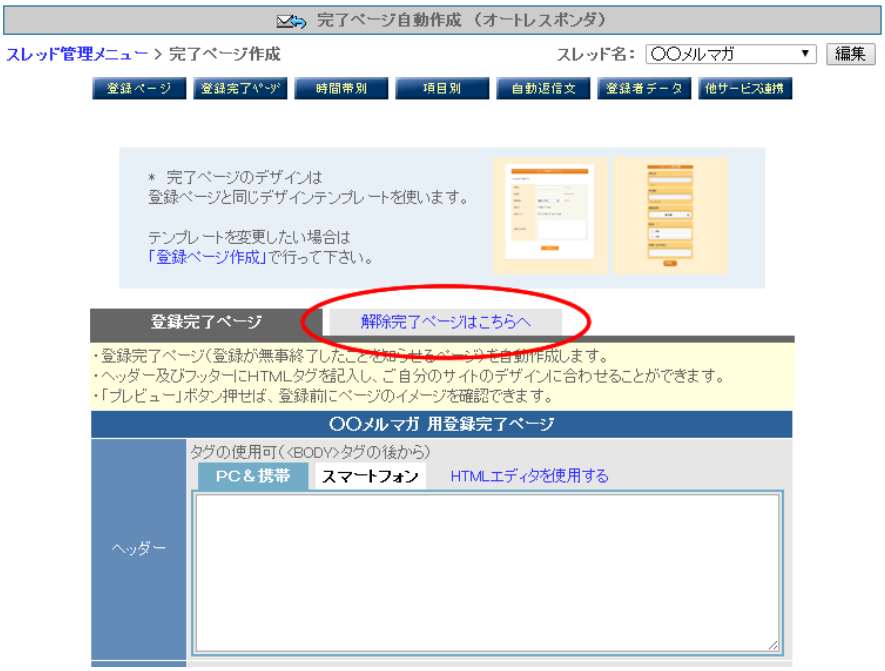
新規スレッドを作成すると、【解除完了ページ】には「メール配信を解除しました。」

というメッセージが既存で表示されるようになっています。

上記一文以外に入力する必要がなければ「**5. 空メール送信後に送られるメールを作る**」にお進みください。

1 設定画面を開く





(1)「解除完了ページはこちらへ」をクリックします。

2 解除完了ページを設定する

(1)【本文】部分に、表示させたいメッセージを入力します。

「スマートフォン」タブをクリックして、スマートフォン向けの本文もご入力ください。

(2)登録完了ページの設定が終わったら、「作成/登録」ボタンをクリックします。

＜解除完了ページの例＞

メール配信の解除を受け付けました。

今までご購読いただき、ありがとうございました。

※『ソース』ボタンが押された状態では、改行位置に
という HTML タグが入ります。

文字の大きさなどを変えたい場合は、登録完了ページの設定を参考に『ソース』ボタンをクリックし、編集を行ってください。

5．空メール送信後に送られるメールを作る

注意点

新規スレッドを作成すると、下記の定型文が送信されるようになっています。

下記内容以外に入力する必要がなければ「**6．本登録完了後に送られるメールを作る**」にお進みください。

＜仮登録後に送られるメールの定型文＞

【件名】：本登録のページのお知らせ

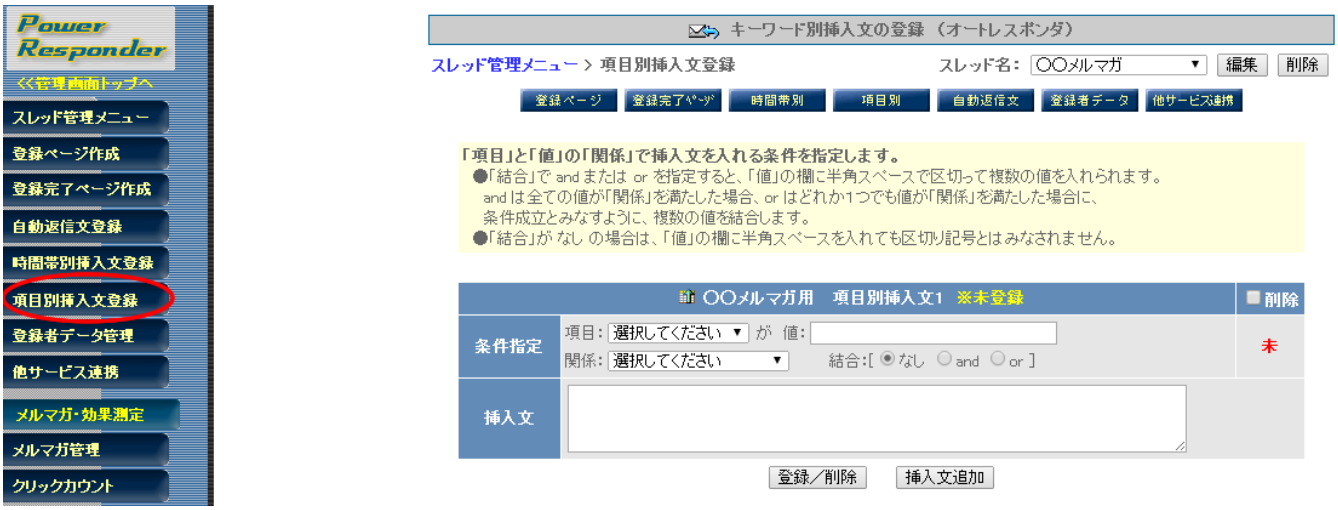
【本文】：

空メールの送信ありがとうございました。

以下の URL より本登録を行ってください。

https://～

1 設定画面を開く



(1)『項目別挿入文登録』を開きます。

2 空メール登録後に送られるメールの内容を設定する

(1)【条件指定】を設定します。

※[[registurll]]と記載することで、本登録用のフォーム URL に置き換わります。

下記サンプルの※部分の設定は、そのまま真似してください。

[項目別挿入文のサンプル]

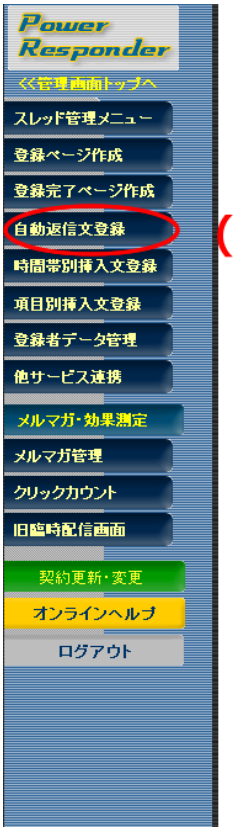
項目※	レジスト
値	仮登録を受け付けました。
結合※	なし
関係※	選択してください。
挿入文	登録はまだ完了しておりません。 本登録は下記 URL から行ってください。 [[registurl]]

【値】がメール件名、【挿入文】がメール本文になります。

★項目別挿入文がメールの件名、本文として使われるのは、空メール登録を許可したときのみです

7．本登録完了後に送られるメールを作る

1 設定画面を開く



(1)『自動返信文作成』を開きます。

(2)【スレッド名】を選択します。

(3)「編集」ボタンをクリックします。

2 差出人の設定をする

(1)【メール送信者】の「名前」欄に、メールに表示される差出人の名前を入力します。

(2)【メール送信者】の「ｱﾄﾞﾚｽ」欄に、メールに表示される差出人のメールアドレスを入力します。

(3)携帯宛にも配信する場合は、【なりすまし対策】にチェックを入れます。

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（××auto.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。

3 自動返信メールの内容を作る

登録直後に読者に送られる自動返信メールの内容を設定します。

(1)【件名】にメールの件名を入力します。

(2)【本文】にメールの内容を入力します。

【件名】や【本文】に読者の名前等のデータを差し込みたい場合は

【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てください。

4 署名を設定する

差出人の名前や連絡先、サイトの URL などを載せてください。

※**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)【署名欄】に差出人情報を入力します。

[署名のサンプル]

株式会社○○○○　担当者：△△

〒000-0000　○○県○○市○○○111
TEL：0000-00-0000　FAX：0000-00-0001
E-mail　：info@×××.jp
URL　：https://××××.htm
Facebook:　https://facebook.com

全ての設定が終わったら、携帯から空メールを送り、

「仮登録→本登録」の流れを確認したり、パソコンのディスプレイに

QR コードを表示させて読み取るテストを行ってください。

空メール登録用のアドレスは、

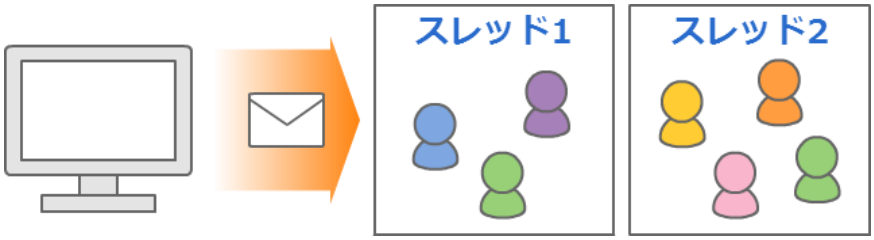
『登録ページ作成』の【空メール登録】で、ご確認いただけます。

メルマガの設定

読者に対してメルマガを送りたい場合は、

スレッドの設定がおわったら、引き続きメルマガの設定を行ってください。

メルマガ（一斉配信）とは？



読者に対し一斉にメールが配信できます。

1 つのスレッドだけでなく、複数のスレッドに配信することもできます。

重複アドレスについて：

1 つのスレッドや複数スレッドに重複して登録されていても 1 通だけ配信されます。

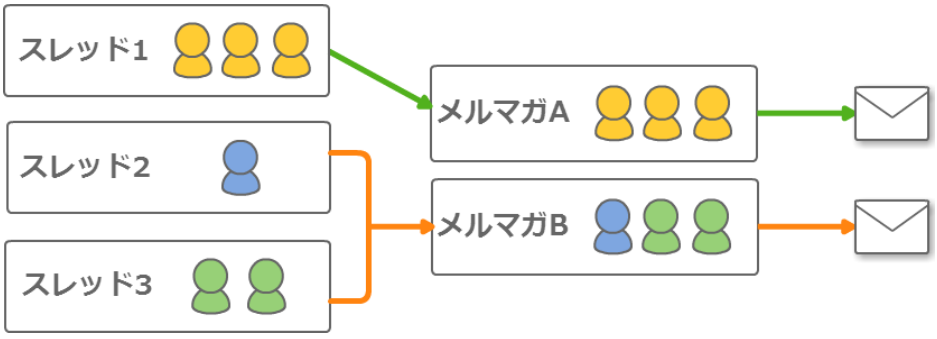
配信エラーのアドレスについて：

1 号目のメルマガを配信した際、不在やエラーで届かなかったアドレスは

次号のメルマガ配信対象から自動的に除外されます。

メルマガとスレッドの関係

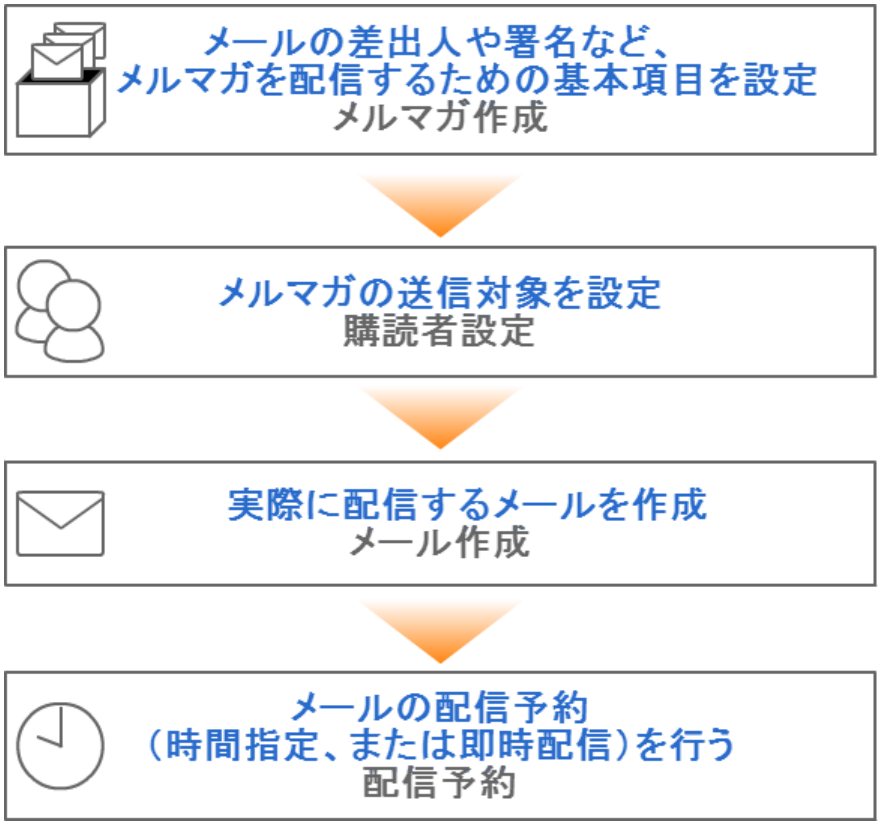
メルマガは、スレッドに登録されている方を対象に配信します。



メルマガ設定フロー

『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。



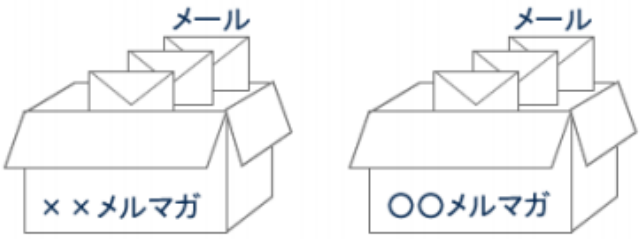
メルマガ設定手順

1．メルマガを作る

メルマガとは？

一斉配信の基礎となるものです。

「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」を作るイメージです。



1 設定画面を開く

(1)『メルマガ管理』　＞　「メルマガ一覧」を開きます。

(2) [一般用]を選択し、「新規メルマガ作成」ボタンをクリックします。

2 メルマガの基礎を設定する

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。

メルマガ名(必須)	管理しやすいよう箱に名前をつけます。 ※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。
バックナンバー機能	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。 公開する場合はチェックを入れ、下記設定を行います。 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。 (空欄の場合、メルマガ名がタイトルとして表示されます。) 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。 (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。) デザイン：バックナンバーページの色を指定します。
標準のメール送信者 (必須)	メールに表示される差出人（名前とアドレス）です。 ※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。
標準の配信時刻	メールの配信時刻が毎回決まっている時に設定します。
配信禁止時間帯（携帯宛）	携帯に配信したくない時間帯を指定できる機能です。 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。
メールの文字コード	国内向けのメールを送る場合は「ISO-2022-JP」、 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)」
定型文	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。
署名欄(必須)	差出人情報や連絡先を記載します。 ※自動返信メールの署名とは異なります。 解除 URL（[[cancelurl]]）も記載しておくと、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。

2．メルマガの購読者グループを作る

購読者を作っておくことで、メールを配信する度に配信対象者の設定を行う手間が省けます。

注意点

毎回、配信対象者が違う場合は、「**3．実際に配信するメールを作る**」へお進みください。

1 設定画面を開く

(1)「購読者設定」を開きます。

(2)「新規設定作成」ボタンをクリックします。

2 購読者グループに名前をつける

購読者グループに名前をつけます。

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で OK です。

(1)【購読者設定名称】を入力します。

3 配信対象のスレッドを選ぶ

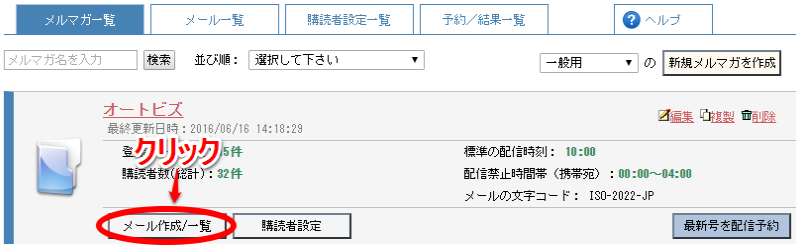
(1)【対象スレッド】では、スレッド設定で作ったスレッドを選択します。

(2)登録してくれた読者全員に送る場合、他の項目は設定せず

「この条件で設定」ボタンをクリックします。

3．実際に配信するメールを作る

1 設定画面を開く



(1)「メール作成一覧」を開きます。

(2)「新規メール作成」ボタンをクリックします。

2 メールの設定を行う

(1)バックナンバーを公開する場合は、【バックナンバー機能】にチェックを入れます。

(2)【件名】を入力します。

(3)【本文】を入力します。

【件名】や【本文】に読者の名前等のデータを差し込みたい場合は

【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てください。

＜差込項目の記載例＞

[[name1]]さま

ビズクリエイトです。

(4)「メルマガ」で作成した【署名】を文末に挿入したい場合は

【署名】にチェックを入れます。

(5)メール内に解除 URL を挿入したい場合は、『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。

メール内に[[cancelurl]]と記載されるので、一行上に解除 URL の案内文を記載します。

＜解除 URL の記載例＞

購読を解除したい方は、こちら↓↓

[[cancelurl]]

(6)「メール作成」ボタンをクリックします。

3 メールを自分宛にテスト送信する

メールの内容を確認するため、自分のアドレス宛にテスト送信することができます。

(1)【テスト配信】に自分のアドレスを入力します。

(2)「このアドレスに送信」ボタンをクリックします。

※名前や解除 URL などの差込項目はテスト用のものが表示されます。

実際に配信されるメールには、読者の名前が挿入されたり解除もできますので、ご安心ください。

4．配信予約をする

作ったメールを、いつ読者に送るかを設定します。

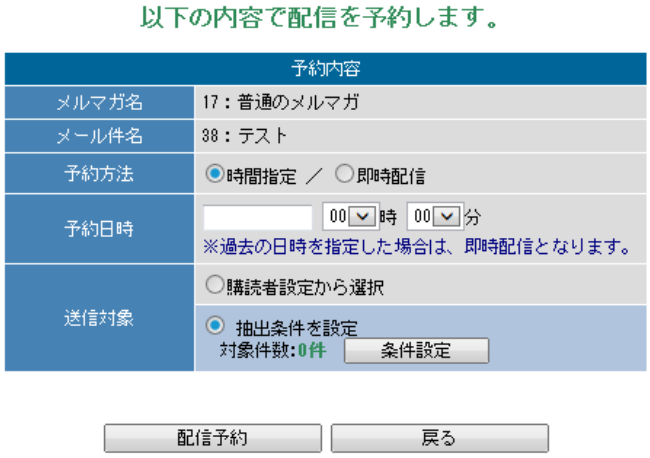
1 設定画面を開く

(1)メール作成後に出る「配信予約する」ボタンをクリックします。

※まだ配信をしない場合は、「一覧へ戻る」ボタンをクリックします。

　書いたメールを再編集、配信予約できます。

2 配信する日時を決める



(1)【予約方法】を選択します。

　時間指定：指定した日時にメールを配信

　即時配信：今すぐにメールを配信

(2)(1)で**「時間指定」を選択した場合のみ**、設定します。

　空欄をクリックするとカレンダーが表示されるので

　配信したい日時と、時刻を指定します。

　※過去の日付を指定すると、すぐに配信されてしまいます。

　※(1)で「即時配信」を選択した上で日付を指定しても、無効になります。

(3)【送信対象】で、作成した購読者グループを選択します。

(4)「配信予約」ボタンをクリックします。

5．予約中のメルマガや配信結果を確認する

1 配信予約したメールを確認する

(1)「予約/結果一覧」タブ ＞ 「予約一覧」を開きます。

(2)メールの配信が予約されていることを確認します。

※予約中のメールを編集したい場合は、『メール一覧』ではなく

必ず『予約/結果一覧』画面で行ってください。

メール件名をクリックすることで編集画面が表示されます。

2 配信したメールを確認する

(1)「予約/結果一覧」タブ ＞ 「配信結果一覧」を開きます。

(2)メールの【状態】が「配信済」になっていることを確認します。

配信されたメールの送達率をクリックすると、詳細な送信結果を確認できます。

パワーレスポンダーでは、本マニュアルで案内した設定以外にも、

色んな使い方ができます。

使い方に慣れてきたら、オンラインヘルプや機能紹介マニュアルをご覧いただき、

効果的にメールを活用していきましょう！

●オンラインヘルプ

https://powerbiz.jp/pres/

●機能紹介マニュアル

https://autobiz.jp/help/pres/pres_manual2.pdf