パワーレスポンダー

機能紹介マニュアル

2018/05/15 改定

http://p-res.autobiz.jp

オンラインヘルプ http://powerbiz.jp/pres/

株式会社ビズクリエイト

ホーム画面の見方 13
ホーム13
1.スレッド
1.スレッド管理メニュー15
スレッドとは?16
フォームとは?17
自動返信メールとは?17
スレッドの管理18
スレッドを作成(追加)したい18
スレッドを探したい18
スレッドの順番を並び変えたい18
スレッドの名前や所属カテゴリを変更したい19
スレッドの設定をコピーしたい19
スレッドを削除したい19
uid の初期値を変更したい20
カテゴリごとにスレッドを分類して管理したい20
●カテゴリを作成(追加)したい20
●カテゴリ名を編集したい20
●カテゴリを削除したい21
●スレッドを指定のカテゴリに所属させたい21
tno とは?
2.登録ページ作成
登録フォームデザイン

	23
●テンプレートから選ぶ	23
●テンプレートの種類	23
●手動で設定する	25
●フォームに表示されるタイトルを変更したい	25
項目の設定	
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	
●フォームの項目を削除したい	
●入力項目の順番を並び替えたい	
●フォームの項目名を変更したい	27
●フォームの入力(選択)を必須にしたい	27
●項目についての注釈(コメント)を書きたい	27
●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)	27
●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)	
●項目の初期値を設定したい	
●日付項目の設定を変更したい	
	29
●メールアドレスを2回入力させ、2つのアドレスをチェックさせたい	
●メールアドレスを2回入力させ、2つのアドレスをチェックさせたい●エラー画面などを英語化したい	
 ●メールアドレスを2回入力させ、2つのアドレスをチェックさせたい ●エラー画面などを英語化したい ●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 	
 ●メールアドレスを2回入力させ、2つのアドレスをチェックさせたい ●エラー画面などを英語化したい ●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 ●name 属性について 	
 ・メールアドレスを2回入力させ、2つのアドレスをチェックさせたい	
 ・メールアドレスを2回入力させ、2つのアドレスをチェックさせたい ・エラー画面などを英語化したい	
 ・メールアドレスを2回入力させ、2つのアドレスをチェックさせたい ・エラー画面などを英語化したい	
 メールアドレスを2回入力させ、2つのアドレスをチェックさせたい	
 メールアドレスを2回入力させ、2つのアドレスをチェックさせたい	
 メールアドレスを2回入力させ、2つのアドレスをチェックさせたい	

●登録フォームの公開/非公開を設定したい	35
●確認ページの表示/非表示設定を変更したい	35
●登録ページを Google や Yahoo!などで検索されないようにしたい	
●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)	
●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	
●同じメールアドレスを登録できないようにしたい	
●空メール登録を受け付けたい	
●郵便番号を入力したら、住所を自動で入力させたい	
●登録人数に制限をかけたい	40
【活用法】計算機能について	42
●計算式の記載方法	42
 ●計算式に使う記号について	43
●登録フォームの URL を確認したい	43
●空メール登録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	45
●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	
●確認ページのタイトルを変更したい	
●送信ボタンの文字を変更したい	
●確認ページの文字コードを変更したい	
●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)	
3.登録完了ページ作成	
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 つのスレッドに登録があったら、他のスレッド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つのスレッドで解除があったら、他のスレッドも同時に解除させたい	56
4.自動返信文登録	57
●自動返信メールの差出人を設定したい	58
●配信メールの同報先(Bcc)を設定したい	58
●エラーメール転送先を設定したい	59
自動返信メールの内容を編集したい	59
●件名を設定したい	59
●本文を作成したい	59
●登録内容を件名や本文に自動挿入したい(差込機能)	60
●自動返信メールの署名を設定したい	60
●自動返信メールを中国語などの他言語で送りたい	60
●自動返信メールをテスト送信したい	61
●フォームから登録があったらお知らせのメールを受け取りたい	61
●メルマガ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
●登録通知を編集したい	63

5.	時間帯別挿入文	64
	登録した時間や曜日によって、完了ページや自動返信メールの内容を変えたい	64
	日別グループの設定方法	65
	●グループを追加したい	65
	●グループを編集したい	66
	●グループを削除したい	66
	時間ごとの挿入文作成方法	66
	●時間帯ごとの挿入文設定を追加したい	66
	●時間帯と挿入する文章を編集したい	66
	●時間帯ごとの挿入文設定を削除したい	67
	休業日の設定と営業日計算について	67
	設定した時間帯別挿入文を完了ページや自動返信メールに差し込みたい	68
6.	項目別挿入文	69
	登録内容によって、完了ページや自動返信メールの内容を変えたい	69
	条件指定の方法	70
	関係の意味	70
		70
	●に等しい場合	70
	●に等しい場合	70 70 71
	●に等しい場合 ●に等しくない場合 ●より大きい(後の)場合	70 70 71 71
	 ●に等しい場合 ●に等しくない場合 ●より大きい(後の)場合 ●以上(以降)の場合 	70 70 71 71 71
	 ●に等しい場合 ●に等しくない場合 ●より大きい(後の)場合 ●以上(以降)の場合 ●より小さい(前の)場合 	70 70 71 71 71 71
	 に等しい場合 に等しくない場合 より大きい(後の)場合 以上(以降)の場合 より小さい(前の)場合 以下(以前)の場合 	70 70 71 71 71 72 72
	 に等しい場合 に等しくない場合 より大きい(後の)場合 以上(以降)の場合 より小さい(前の)場合 以下(以前)の場合 を含む場合 	70 71 71 71 71 72 72 72
	 に等しい場合 に等しくない場合 より大きい(後の)場合 以上(以降)の場合 より小さい(前の)場合 以下(以前)の場合 を含む場合 を含まない場合 	70 70 71 71 71 72 72 72 72
	 に等しい場合 に等しくない場合 より大きい(後の)場合 以上(以降)の場合 より小さい(前の)場合 以下(以前)の場合 を含む場合 を含まない場合 設定した項目別挿入文を完了ページや自動返信メールに差し込みたい 	70 71 71 71 71 72 72 72 73 73

読者データの検索	76
条件指定による読者データの検索	76
●読者を検索したい	76
読者データの編集	76
●読者の名前やアドレス、状態などを個別に編集したい	76
●読者の状態を一括で変更したい	77
●特定の読者に自動返信メールを再送したい	77
●特定の読者に関する自作登録通知を再送したい	77
読者の解除	77
●読者を個別に解除したい	77
●読者を一括で解除したい	78
読者の削除(抹消)	78
読者リストのダウンロード	79
●読者リストをダウンロードしたい	79
ダウンロードキーの設定	79
登録者データの一括登録	80
通常のデーター括登録	80
●読者リストのファイルをアップロードしたい	80
■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。	80
オプトイン登録	82
●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	82
8.他サービス連携	
決済サービス連携	84
ファイル管理機能	85
新しくファイルを登録したい(アップロードしたい)	85
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	86
発行されたダウンロード URL をメールに差し込みたい	86

●自動返信メールにダウンロード URL を差し込みたい	
●メルマガにダウンロード URL を差し込みたい	86
2. メルマガ	87
メルマガとは?	87
メルマガとスレッドの関係	87
メルマガの注意点について	
メルマガの種類	90
一般用メルマガ	90
バースデーメール	90
イベントメール	91
9.メルマガ管理	92
メルマガの設定フロー	92
メルマガー覧	93
新しいメルマガを発行したい	93
メルマガの設定を編集したい	94
●メルマガ名を変更したい	94
●バックナンバーページの公開設定を変更したい	94
●メルマガの差出人を変更したい	95
●携帯宛に配信したくない時間帯を変更したい	95
●メルマガを中国語など他の言語で配信したい	96
●メルマガの定型文を変更したい	96
●メルマガの署名を変更したい	96
●メルマガの設定をコピーして使いたい	
購読者設定一覧	
新しい購読者設定を作りたい	

●スレッドに登録されている読者全員に配信したい	
●条件指定した読者だけを抽出したい	
●購読者の設定をコピーして使いたい	
メール一覧	
読者に送るメールを新しく作りたい	
●HTML メールを作りたい	
●開封率測定機能付きのメールを作りたい	
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)	
●特定のメールのバックナンバー公開設定を変えたい	
●メルマガで設定した署名を挿入したい	
●作成したメールの内容をテスト送信で確かめたい	
●メール内容をコピーして新規作成したい	
配信予約	
●購読者以外の読者に対しメルマガを配信したい	
予約/結果一覧	
●メルマガの配信結果を確認したい	
●メルマガ配信結果の詳細率を確認したい	
●メルマガ配信結果の開封率と詳細を確認したい	
●予約中のメルマガを取り消したい	
●予約中のメルマガを編集したい	
10.バースデーメール機能	
バースデーメールの設定フロー	
メルマガー覧	
新しいメルマガを発行したい	110
メルマガの設定を編集したい	
●メルマガ名を変更したい	

●メルマガの差出人を変更したい	
●【誕生日フィールド】の設定方法を知りたい	
●携帯宛に配信したくない時間帯を設定したい	
●メルマガを中国語など他の言語で配信したい	
●メルマガの定型文を変更したい	
●メルマガの署名を変更したい	
購読者設定一覧	
新しい購読者設定を作りたい	
●スレッドに登録されている読者全員に配信したい	
●条件指定した読者だけを抽出したい	
メール一覧	
読者に送るメールを新しく作りたい	
●HTML メールを作りたい	
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)	
●メルマガで設定した署名を挿入したい	
●作成したメールの内容をテスト送信で確かめたい	
●配信するタイミングを設定したい	
バースデーメールの配信予定日を確認したい	
バースデーメールの配信結果を確認したい	
11.イベントメール機能	
イベントメールの設定フロー	
メルマガー覧	
新しいメルマガを発行したい	
メルマガの設定を編集したい	
●メルマガ名を変更したい	
●バックナンバーページの公開設定を変更したい	

●メルマガの差出人を変更したい	
●セミナーやイベントの日を変更したい	
●携帯宛に配信したくない時間帯を変更したい	
●メルマガを中国語など他の言語で配信したい	
●メルマガの定型文を変更したい	
●メルマガの署名を変更したい	
購読者設定一覧	
新しい購読者設定を作りたい	
●スレッドに登録されている読者全員に配信したい	
●条件指定した読者だけを抽出したい	
メール一覧	
読者に送るメールを新しく作りたい	
●HTML メールを作りたい	
●開封率測定機能付きのメールを作りたい	
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)	
●特定のメールのバックナンバー公開設定を変えたい	
●メルマガで設定した署名を挿入したい	
●作成したメールの内容をテスト送信で確かめたい	
●配信するタイミングを設定したい	
イベントメールの配信結果と開封率を確認したい	
12.リスト閲覧制限メルマガ	132
●リスト閲覧制限メルマガ画面でできること	
●制限ユーザーを追加する	
●メールを作る	
 ●配信予約をする 	
 ●予約状況を確認する 	

●配信結果を確認する135
14.クリックカウント136
●クリックカウント URL を登録したい136
●クリックカウント URL を編集したい136
●クリックカウントを削除したい136
メール本文にクリックカウント URL 差し込みたい137
●メルマガにカウント URL を差し込みたい137
●自動返信メールにカウント URL を差し込みたい137
クリックカウントの結果をダウンロードしたい137
3.ログイン情報変更、各種手続き 138
15.アカウント管理ツールの機能139
ユーザー名、パスワードを変更する139
4.サポートについて

ホーム画面の見方

ホーム



各設定画面やマニュアル画面に進むことができます。

●スレッド

→スレッドを作りたい・・・P,15~「スレッド管理メニュー」
 →登録フォームを作成したい・・・P,22~「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~「登録完了ページ作成」
 →フォーム登録直後に送るメールを作成したい・・・P,57~「自動返信文登録」
 →時間帯、日にち、曜日、期間によって挿入する文章を変えたい・・・P,64~「時間帯別挿入文登録」
 →フォームで入力(選択)された内容によって、差し込む文章を変えたい・・・P,69~「項目別挿入文登録」
 →登録者情報の確認、個別の編集や削除、手持ちのリスト登録をしたい・・・P,74~「登録者データ管理」
 →画像や PDF などのファイルを登録したい・・・P,84~「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,87~「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,109「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,121「イベントメール」 →URLのクリック数を測定したい…P,136~「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,138~「契約・更新変更」

1.スレッド

1.スレッド管理メニュー

スレッドの管理や各設定画面に移動することができる画面です。

Power				⊠⊳ ス	レッドの登録	ŀ削除(□	オートレスオ	(ンダ)					
lesponder		スレッド管理メニュ	. —										
				条件に	:一致したスレ	>ドのみの	表示が可能	です					
		カテゴリ: カテ	ゴリなし	スレッ	バ名:						検索	Ş	
が正信士登録	⊘ へルプ										カテゴ	リの登録・編集	lt こちら
	スレッドノカ	テゴリの並び替え				カテゴ	iy (カテゴ!	は、	スレッド			を追	加する
別挿入文登録	∇	スレッド名	tno	登録ページ	確認	登録完了	解除完了	時間帯別	項目別	返信文	登錄通知	最終合品口?	操作
皆データ管理		11721.											
ービス連携	◆ フラフ ユ 注文フォー	5-00 5	5		_	0	0	_	_	0	_	未登録	ពក
		4 -Л	4		_	0	0	_	_	×	_	14/05/08	
	ー 商品A 注	·- 文用	3		_	Õ	-	_	_	0	_	'13/09/06	0 🖬
	基礎セミナ	- 受付用	2		-	Õ	_	_	_	Õ	_	'13/09/06	0 🖬
	スレッド設5	定例	1	0 💷 🖸	-	0	-	0	0	0	-	未登録	0 🖬
•記信曲面	スレッド/ナ	コテゴリの並び替え				カティ	[リ [カテゴ!	Jtal, ▼ La	スレッド			を道	かする
<u>ノラインヘルノ</u> ログアウト	スレッ コピー元 コピー先	ドのコピー *登録: 55注文フォーム 55注文フォーム		せん									
	コピー内容	2 全設定	▼ ※「全設?	2」及び「登録べー:	ジ」をコピーす	る場合、コヒ	(一先の登録	諸データは	削除されま	: ಕರ್ರಾ:	注意下さい。		
					3	ビーする							
			自動返信	文送信テスト									
			スレッド名と テ ※1つの項目 (項目別挿み	ストメール送信先 マ と仮想の登録時刻 、文や時間帯別挿り	を指定して[送 が設定でき 文の確認に	信テスト]ボ ます。 ご利用くだる	タンをクリック きい。)	フしてください	0				
					I	内容確認	_						
				12.47	'22+mi -7 /+'	÷1.							
			スレ	ット名	選択してくた	0,1	9						
			スレ テストメー	ット名 ール送信先 	選択してくた	<u>e</u> u ,							

スレッドとは、

- ・登録ページ(読者が登録するためのフォームのページ)
- ・自動返信メール(フォーム登録直後に読者に送られるメール)
- ・読者リスト

のまとまりを言います。



読者が「お名前」や「メールアドレス」などの読者情報を登録するページのことです。

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				
メールアドレス				
性別	◎ 男性 ◎ 女性			
登録 Victure Victure SecureD powered by VeriSign				

自動返信メールとは?

読者自身がフォームに登録すると、自動で読者に返信されるメールのことです。



スレッドを作成(追加)したい

フォームや自動返信メールを作るには、まず始めに「スレッド」を作る必要があります。 ※作成できるスレッドは【1,000個】までです。

スレッドとは? \rightarrow P,16 \land

くスレッド名の例>注文フォーム、〇〇セミナー申込、メルマガ登録フォーム

1) 『スレッド管理メニュー』を開きます。

- 2)一覧の右上(または右下)にある空欄部分にスレッド名を入力します。 ※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 OK です。
- 3) 「追加する」 ボタンをクリックします。
- 4)「OK」ボタンをクリックします。

スレッドを探したい

キーワード検索・カテゴリの絞込みで、目的のスレッドを探すことができます。

1)『スレッド管理メニュー』を開きます。

2) 画面上部【条件に一致したスレッドのみの表示が可能です】の空欄にスレッドの名前を入力します。

3)「検索」ボタンをクリックします。

スレッドの順番を並び変えたい

1) 『スレッド管理メニュー』を開きます。

2) 「スレッド/カテゴリの並び替え」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。

スレッドの名前や所属カテゴリを変更したい

- 1) 『スレッド管理メニュー』を開きます。
- 2)「スレッド名」をクリックします。
- 3) 【スレッド名】を書き換えます。
- 4) 【カテゴリ】を選択し直します。
- 5)「更新」ボタンをクリックします。

スレッドの設定をコピーしたい

スレッドの各種設定内容を、別のスレッド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自動返信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。

※読者リストはコピーされません。コピー元のデータをダウンロードし、コピー先に一括登録してください。 ダウンロードについて \rightarrow P,79 \land 一括登録について \rightarrow P,80 \land

- 1) 『スレッド管理メニュー』を開きます。
- 2)「スレッドのコピー」で【コピー元】を選択します。
- 3) 【コピー先】を選択します。
- 4) 【コピー内容】を選択します。
- 5) 「コピーする」 ボタンをクリックします。

スレッドを削除したい

※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削除してください。 (『登録者データ管理』からダウンロードすることができます。)

1) 『スレッド管理メニュー』を開きます。

2)削除したいスレッドの「操作」列にあるゴミ箱マークをクリックします。

3)「OK」ボタンをクリックします。

uid の初期値を変更したい

uid とは? → ユーザーID の略で、読者の登録順に自動で振り当てられる番号です。 ※既に読者が登録されている場合、初期値を変更しても適応されません。

1)『スレッド管理メニュー』を開きます。

2)変更したいスレッドの「スレッド名」をクリックします。

3) 【uid の初期値】を変更します。

4)「更新」ボタンをクリックします。

カテゴリごとにスレッドを分類して管理したい

カテゴリとは? → スレッドを分類して管理しやすくするための機能です。

スレッドを整理整頓したい場合に便利です。

●カテゴリを作成(追加)したい

1) 『スレッド管理メニュー』を開きます。

- 2)一覧の右上(または右下)にある「カテゴリの登録・編集はこちら」をクリックします。
- 3) 【カテゴリ名】にカテゴリの名前を入力します。
 ※読者に公開されるものではありません。
- 4) 「カテゴリ追加」 ボタンをクリックします。

●カテゴリ名を編集したい

1) 『スレッド管理メニュー』を開きます。

2)一覧の右上(または右下)にある「カテゴリの登録・編集はこちら」をクリックします。

3)編集したいカテゴリの「編集」ボタンをクリックします。

4)カテゴリ名を書き直します。

5)「更新」ボタンをクリックします。

●カテゴリを削除したい

1) 『スレッド管理メニュー』を開きます。

2)一覧の右上(または右下)にある「カテゴリの登録・編集は**こちら**」をクリックします。 3)削除したいカテゴリの「削除」 ボタンをクリックします。

4)「OK」ボタンをクリックします。

※削除したカテゴリに所属しているスレッドは削除されず、「カテゴリなし」の状態になります。

●スレッドを指定のカテゴリに所属させたい

<複数のスレッドを変更したい>

- 1) 『スレッド管理メニュー』を開きます。
- 2)「スレッド/カテゴリの並び替え」ボタンをクリックします。
- 3)スレッドをドラッグ&ドロップで、所属させたいカテゴリの下に移動させます。
- 4)「並び替えを保存」ボタンをクリックします。

<1 つのスレッドを変更したい>

1)『スレッド管理メニュー』を開きます。
 2)変更したいスレッド名をクリックします。
 3)【カテゴリ】を選択します。
 4)「更新」ボタンをクリックします。

tnoとは?

スレッド番号のことをいいます。

スレッド判別のために使われ、固定の数字となります。

『スレッド管理メニュー』の「tno」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

Power	□□□ 登録ページ自動作成(オートレスポンダ)				
Responder	スレッド管理メニュー > 登録ページ作成 スレッド名: 商品A 注文用	▼ 編集 削除			
	登録ページ 登録完了パップ 時間帯別 項目別 自動返信文 登録者データ 他サービス翻	韩			
合銀ページ作成					
登録完了ページ作成	登録ページ 確認ページはこちらへ				
自動返信文登録					
時間帯別挿入文登録	登録フォームデザイン				
項目別挿入文登録	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			
登録者データ管理					
メルマガ・効果測定	どちらかの方法でテンプレートを選択して下さい				
メルマガ管理	- イメージで選ぶ				
クリックカウント					
旧臨時配信画面		-			
契約更新・変更					
オンラインヘルブ					
ログアウト	項目の並び替え 9 ▼ 番	新日に 項目追加			
	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	必削			
	1 tzzá////	須 陈			
	2 お名前(名) name2 ▼ 一行テキフト ▼ 30				
	2 ジェロットロン (1011) 1011 1011 1011 1011 1011 1011 10				
	4 郵便番号 fid1 ▼ 一行テキスト ▼ 30				
	5 住所 fild2 ▼ 一行テキスト ▼ 30				
	6 お電話番号 「fld3 ▼」 一行テキスト ▼ 30 」				
	7 備考 fid4 ▼ 複数行テキスト ▼ 5,40				
	8 rest V hidden V entry				
	※登録者が入力する各項目のデータは、ここで指定したname属性に関連付けてデータベースに保存されます。				
	※運用開始後、各項目のname属性を変更すると、該当項目のデータが消滅することになります。 ※運用中に「登録/削除」の操作を行う際は、万一に備え、現在の登録者データをダウンロードしておくようにしてください。				
	登録/削除 フレビュー HTML記述例				

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、好きな色を選択します。
 ※「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			
メールアドレス			
性別	◎ 男性 ◎ 女性		
	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】、【コメント】の設定について → P,26 \land

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 53】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) 削除したい項目に「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替えたい

フォームの項目の順番を並び替えることができます。 ※計算機能をご利用の場合、項目の上から順に計算を実行しますので、並び順にご注意ください。

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)を必須にしたい

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。

※【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半角セミコロン(;)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ておいたり、選択肢に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」の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2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

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 以降に作成されたスレッド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、表示されたページにある「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ない場合に設定します。	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	email メールアドレス用として設定します。(必須)	
fld1~fld50	趣味や住所などのフリー項目として設定します。	255 文字(複数行テキス トの場合 6 万文字)
opt	opt クレジットカード ZEUS と連携する場合に設定します。	
lang	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	rgst P,30,P,40 を使う場合に設定します。	
_email メールアドレスの入力用として設定します。		_

● name 属性を変更したい

※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,79 ヘ

- 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		
ð	ー行テキスト	お名前やメールアドレスなど、短い内容の入力		
a	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		
۲	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		
31,	日付選択	誕生日や記念日など、年月日(月日)を選択		
Ø	ファイル送信	読者がフォームからファイルを登録する項目 アイル送信 ンプアイルを確認することができません。		
¥	¥計算	4計算 フォーム上で自動計算(計算結果を確認ページで表示)		
5	ぼし項目 フォーム上では表示されず、データだけ登録 フォーム上で自動計算(計算結果を確認ページで非表示)			

フォームに関する細かな設定や、スレッドへの登録制限、空メール等の設定ができます。

その他の設定				
ファイル名	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	登録	※15文字以内	接続	☑ SSL暗号化通信を使う
確認の挿入	☑ 登録前に確認。	マテップを入れる	非表示設定	□ ページを非表示にする
検索サイト結果 への表示	□ Google, Yahoo!等の検索サイト結果に表示させない			
ヘッダー	タダの使用可(<body)タダの後から) PC&携帯 スマートフォン サポートツール PC&携帯 スマートフォン サポートツール マース B I U S E E E E A・ Q・ ヘ ク 書式 ・サ・ E E I IIE IIE IIE IIE IIE IIE IIE IIE</body)タダの後から) 			
フッター	ダグの使用可(ダグの前まで) PC&携帯 スマートフォン サポートツール ● ソース B I U S E E E E A・ Q・ ◆ ♪ 書式 サー・ E E 唯 唯 @ 愛 ■ ■ ■			
住所検索設定	※モバイル対応登録ページ (rgst 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:rgst Type属性:hidden value属性:entry(など)			
<u>登録制限</u>				
 登録拒否 ドメイン	指定したドメイン(3 複数のドメインを指	(字列)を含むメールアドレス 定する場合は、1ドメイン1行 [の登録を拒否します。 で記入してください。 〕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、「thread1.htm」などのように 「thread+スレッド番号+.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、半角ハイフン(-)、半角アンダーバー()です。

<フォームの URL のサンプル>

PC 用 \rightarrow https://××auto.biz/account/touroku/seminar.htm スマホ用 \rightarrow https://××auto.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、自作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。

スレッドを作成すると、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。

●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

パワーレスポンダーで、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 Yahho!などの検索サイト側のシステムに反映されるまでに時間がかかります)

- 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】で検索結果に表示したくない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? \rightarrow メールアドレス「〇〇@bizcreate.jp」の@以降「bizcreate.jp」部分を言います。
フリーメールアドレス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。 ※「スレッド共通」+「スレッドごと」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

<スレッドごとの場合>

- 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。

<スレッド共通の場合>

- 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」で対象にしたいスレッドにチェックを入れ 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。

重複登録の禁止を設定すると、そのスレッドへの登録は1メールアドレスにつき

「1回」だけしか登録できません。

- 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。

●空メール登録を受け付けたい

携帯・スマホから空メールを送信し、自動返信メール内の URL から アドレス以外の情報(名前や住所等)を入力して、登録させることができます。 空メール登録用のアドレスは「アカウント名 e スレッド番号@××auto.biz」となります。 空メール登録用のアドレスは『登録ページ作成』画面の【空メール登録】でアドレスを確認できます。

詳細な設定方法については、**スタートアップマニュアル**をご覧ください。

▼スタートアップマニュアル http://autobiz.jp/help/pres/pres_startupmanual2.pdf

※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

●郵便番号を入力したら、住所を自動で入力させたい

※自動判別用のフォームでのみ、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、もう1つ項目を追加します。

※2016/9/28以降に作成されたスレッドでは初期状態で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。

●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おりません。

・自作ページではご利用になれません。

※2016/9/28 以降に作成されたスレッドでは初期状態で 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」の入力欄を[ソースモード]にして、次ページの HTML ソースを入力します。

<ご参考>入力欄が[ソースモード]になっている状態



```
<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>
</scri
```

- ・「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。 ※このまま弊社ページをご利用いただくことも可能です。
- 「××」「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://××auto.biz/アカウント名, admin
- ・「番号」は、該当のスレッド(tno)数字に変更してください。 ※tno について \rightarrow P,21 へ

5)「登録/削除」 ボタンをクリックします。

【活用法】計算機能について

注文カートのように、フォーム上で商品金額、個数などを計算させることができます。

設定できる項目の種類は、下記の2つです。

イメージ	名称	使い分け
¥	¥計算	確認ページで、計算結果が表示される
あ	hidden	確認ページで、計算結果が表示されない

●計算式の記載方法

項目の「value 属性」部分に計算式を記載します。

計算式の書き方は、以下のとおりです。

式の先頭には必ず「=」を付け、数量や単価など、計算に使う項目の name 属性を使います。 name 属性は、各入力項目の編集画面からご確認ください。

=[[name属性]]*1000

(例:=[[fld4]]*1000)

※数字にカンマ(,)をつけないでください。

=[[name 属性]]+[[name 属性]]

(例:=[[fld6]]+[[fld7]])

上記のように書くと、[[name 属性]]の部分に、フォームで選択された内容や値が入ります。 小計、合計等の計算にご利用ください。

●計算式に使う記号について

足し算、引き算、掛け算、割り算で、使う記号が異なります。

演算方法	使う記号	記述例
足し算	+	=[[fld1]]+[[fld2]]
引き算	-	=[[fld1]]-[[fld2]]
掛け算	*	=[[fld1]]*[[fld2]]
割り算	/	=[[fld1]]/[[fld2]]
かっこ	()	=([[fld1]]+[[fld2]]) * 2

★計算機能の基本については、こちらをご覧ください。

●登録フォームの URL を確認したい

各端末ごとの 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。

- ・ が全端末(PC、スマホ、ガラケー)に対応した自動判別用 URL となります。
- の場合は、専用の設定がされていませんので、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,30 へ

1)『スレッド管理メニュー』を開きます。

●空メール登録用のアドレスを確認したい

空メール登録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」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の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 コードも作成できます。

<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 はかならず自動判別用の URL で QR コードを作成してください。

自動判別用 URL の設定方法 → P,30 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」をクリックします。

- 4)【▼Q 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@××auto.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"></form>
SSL 非対応	<form action="http://××auto.biz/アカウント名/planmail.php" method="POST"></form>

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

・文字コードの指定

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

・どのスレッドの登録ページかを判別させるためのタグ

<input type="hidden" name="tno" value="スレッド番号(tno)"> tno について → P,21 へ フォームの入力内容を読者に確認してもらう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、自作ページではご利用になれません。

登録べー	ジはこちらへ	確	認ページ	
	ch coraze = 20	確認ページのう	ゲイン ※未登録 またののの	
タイトル	e5e5e5			
PC	スマートフォン			フォームタイトル
フォーム全体	余白:2	線の幅:1	線の色: <mark>aaaaaa</mark>	百日夕 入力部只
項目名欄	中畐: 120	文字色: <mark>6666666</mark>	背景色: f2f2f2	
入力部品欄	中語: 380	文字色: <mark>6666666</mark>	背景色:fafafa	
		その他のデサ	「イン ※未登録	
送信ボタン表記	送信 ※	《15文字以内	- 文字コード SJIS	▼
	タグの使用可(<bod)< th=""><th>♪タグの後から) ■#== っっー⊾っ・</th><th>••• # #</th><th></th></bod)<>	♪タグの後から) ■ #== っっ ー⊾っ・	••• # #	
		57 77		
				*
		サ・ 2000年1月1日		
ヘッダー				
	タダの使用可(Z/POP	い友々の前まで)		4
	PC	携帯 スマートフォ	ン サポートツール	
	● ソース B		≣ ≣ <u>A</u> • ⊠• ♦ ∕	>
	書式・	t →]= := HE		
フッター				
				4

確認ページの作成

※『登録ページ作成』で【フォームのデイザン】を「手動で設定する」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 \rightarrow P,23 \land

●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。

●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)をお使いください。

- 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。

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。

登錄完了	7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		
ヘッダー	950使用可((BODY)-95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 E E E E A · O · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
本文	95 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 E E E E A · △ · ◆ → 書式 · サ · ほ に 唯 拒 @ @ ■ ■ ■ 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 http:// 		
	タグの使用可(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 主 主 三 ▲・ ▲・ ▲・ ▲・ ま式 ・ サ ・ に に 作 作 の ◎ ■ □ □ =		

登録完了ページの編集

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

差し込める項目の一覧について → P,60 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) 『登録完了ページ作成』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。
※文章を改行させるには
と入力してください。
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) 『登録完了ページ作成』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) 『登録完了ページ作成』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」ボタンの場合は、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)『登録完了ページ作成』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) 『登録完了ページ作成』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」部分に自作完了ページの 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つのスレッドに登録があったら、他のスレッドにも同時に登録させたい

1 つのスレッドでの登録が完了したと同時に、他のスレッドにも 読者データを登録させることができます。 登録元と登録先のスレッド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。

同時登録するスレッドごとに以下のタグを作成し

元となるスレッドの『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

<img src="https://××auto.biz/アカウント名 /planmail.php?**tno=1**&mcode=UTF-8&name1 =%%name1%%&email=[[email]]"width="1"

<タグの変更箇所・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 https://××auto.biz/ アカウント名 /admin/	
アカウント名	実際のアカウント		
tno=1	「1」は、登録先のスレッド番号		
mcode=UTF-8	「UTF-8」は登録元で指定した文字コード		
name1=%%name1%%	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「&」で繋げます。

< 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%%

解除完了ページの編集

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

差し込める項目の一覧について → P,60 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) 『登録完了ページ作成』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。
※文章を改行させるには
と入力する必要があります。
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)『登録完了ページ作成』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) 『登録完了ページ作成』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 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)『登録完了ページ作成』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) 『登録完了ページ作成』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つのスレッドで解除があったら、他のスレッドも同時に解除させたい

1度の解除で複数のスレッドを解除させることができます。 複数のスレッドに重複して同じ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。

※自作ページではご利用になれません。 ※タグが表示される前に解除完了ページが閉じられてしまうと、同時解除が行われません。

同時解除するスレッドごとに以下のタグを作成し

元となるスレッドの『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
アカウント名	実際のアカウント名	
tno=1	「1」は解除先のスレッド番号	

4.自動返信文登録

フォーム登録直後に読者宛に自動返信されるメールの内容、差出人や

登録があったことをお知らせしてくれる通知メールの設定等を行います。

自動返信文設	定 自作登録通知設定			
	■ 注文フォーム 用自動返信文設定			
	名 前: オートビズインフォメーション アドレス: info@autobiz.jp (必須)			
メール送信者	 ✓ docomo宛のメールは sette2t5@24auto.biz を送信者にする。 ✓ au宛のメールは sette2t5@24auto.biz を送信者にする。 ✓ SoftBank宛のメールは sette2t5@24auto.biz を送信者にする。 (sette2t5@24auto.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 :			
エラーメール転送先	Return-Path:			
件名 (Subject)	ご注文ありがとうございます。			
本文	[[name1]]さま ビズクリエイトです。 この度は、弊社商品をご注文いただき ありがとうございます。 [[項目別挿入文3]][[項目別挿入文4]] よろしくお願いいたします。			
	差込項目: 挿入 ※1			
署名	■弊社のメール配信ASPサービスラインナップ http://biz-create.jp/ーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー			
メールの文字コード	[ISO-2022-JP ▼] 国内向けメールにはISO-2022-JP をご利用ください。 ※2			
定型登録通知送信先	info@autobiz.jp 💥 3			
定型解除通知送信先	info@autobiz.jp			
定型通知メールの送信者	info@biz-create.com X4			

●自動返信メールの差出人を設定したい

配信されるメールに表示される、送信者名とメールアドレスを設定します。

- 1)『自動返信文登録』を開きます。
- 2)【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
- 3) 【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。
- 4)「返信文登録」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(××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。

■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

読者に配信される自動返信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。 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。 ※必要がなければ空欄にしてください

- 1)『自動返信文登録』を開きます。
- 2) 【メール同報先】にアドレスを入力します。
- 3) 「返信文登録」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

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。 エラーメールには、不達の原因が英語で記載されています。 ※エラーの詳細な内容については、弊社サポート対象外となります。

1)『自動返信文登録』を開きます。

- 2) 【エラーメール転送先】にアドレスを入力します。
- 3) 「返信文登録」 ボタンをクリックします。

自動返信メールの内容を編集したい

●件名を設定したい

※件名を空欄にすると、自動返信メールは送られなくなります。
メールの件名を 50 文字以内で記入してください。

- 1)『自動返信文登録』を開きます。
- 2)【件名】を入力します。
- 3) 「返信文登録」 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)『自動返信文登録』を開きます。
- 2) 【メール本文】を入力します。
- 3) 「返信文登録」ボタンをクリックします。

●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、【本文】内に記載してください。

- ・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]]~[[fld50]]
- ・項目別挿入文・・・・・・・・[[項目別挿入文 n]]
- ・時間帯別挿入文・・・・・・・[[時間帯別挿入文 n]]
- 1)『自動返信文登録』を開きます。
- 2) 【メール本文】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。
- 3) 「返信文登録」ボタンをクリックします。

●自動返信メールの署名を設定したい

※ 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)『自動返信文登録』を開きます。
- 2) 【署名】に差出人の連絡先等を入力します。
- 3) 「返信文登録」 ボタンをクリックします。

●自動返信メールを中国語などの他言語で送りたい

日本語、アルファベット以外の文字で自動返信メールを送る場合に便利です。 ※受信側が Unicode メールに対応していない場合は、メール内容が文字化けしてしまいます、 ※システムから送られる定型登録通知の文字コードは ISO-2022-JP です。 登録内容が多言語の場合、自作登録通知の設定を行い、ご対応ください。 自作登録通知の設定について \rightarrow P,63 \wedge 1)『自動返信文登録』を開きます。

- 2) 【メールの文字コード】で「Unicode(UTF-8)」を選択します。
- 3)「返信文登録」ボタンをクリックします。

●自動返信メールをテスト送信したい

作成した自動返信メールが、実際にどのように配信されるかを確認することができます。 登録日時の仮想設定ができますので、時間帯別挿入文が正常に動作しているかを確認することもできます。 時間帯別挿入文について → P,64 へ

- 1) 『スレッド管理メニュー』を開きます。
- 2)「自動返信文送信テスト」で【スレッド名】を選択します。
- 3) 【テストメール送信先】にメールアドレスを入力します。
- 4)実際に値を反映させたい【項目】を選択し、仮の登録情報を入力します。
- 5)【仮想登録日時】を指定します。
- 6) 「送信テスト」 ボタンをクリックします。

●フォームから登録があったらお知らせの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・受付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 \rightarrow P,25 \land

- 1)『自動返信文登録』を開きます。
- 2) 【定型登録通知送信先】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。

3) 「返信文登録」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

●メルマガ解除があったらお知らせのメールを受け取りたい

読者自身がメルマガ配信の解除をすると、読者名・メールアドレス・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。

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』で設定できます。 フォームのタイトルについて → P,25 へ

- 1)『自動返信文登録』を開きます。
- 2)【定型解除通知送信先】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) 「返信文登録」 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、メールソフト側で受信設定を行ってください。

- 1)『自動返信文登録』を開きます。
- 2) 【定型通知メールの送信者】に指定のアドレスを入力します。
- 3) 「返信文登録」 ボタンをクリックします。

●登録通知を編集したい

定型の登録通知とは別に、登録通知を設定できます。

定型登録通知と自作登録通知で、送信先を変えることができるので

「定型登録通知は A 社に送り、自作登録通知は B 社に送る」ということもできます。

1)『自動返信文登録』を開きます。

2)「自作登録通知設定」タブをクリックします。

3)各設定を行います。

4)「自作登録通知設定」ボタンをクリックします。

ノー=洋信者	名前	自作登録通知の差出人として表示する名前	
入一ル送信台	アドレフ	自作登録通知の差出人として表示するアドレス	
	7 1 1 2	※空欄の場合、読者のアドレスが差出人になります。	
自作登録通知送信先	自作の登録通知を送る先のアドレス		
メール同報先	自作登録通知の同報先アドレス		
エラーメール転送先	自作登録通知やメール同報先がエラーになった場合		
	エラーメールの送り先アドレス		
件名	自作登録通知の件名		
	※件名が空欄の場合、自作登録通知は送信されません。		
太文	自作登録通知の内容		
**	※[[name1]]等の差込項目で、読者の情報を挿入できます。		
要タ	自作登録通知の署名		
	※差出人情報として連絡先等を記載します。		
メールの文字コード	日本語やアルファベットを使用する場合: ISO-2022-JP		
	多言語(中国	国語など)を使用する場合:UTF-8	

5. 時間帯別挿入文

登録した時間や曜日によって、完了ページや自動返信メールの内容を変えたい

登録した時間、日にち、曜日、期間によって完了ページに差し込む文章や

自動返信メールに差し込む文章を変えることができます。

		■ スレッド設定例 用日別グルーブ
	グループ名	夏休み ● 休業日 挿入文 ■ 削除
	曜日指定	□日 □月 □火 □水 □木 □金 □土
第1グループ	月日指定	
	期間指定	2014 ▼年 08 ▼月 12 ▼日~ 2014 ▼年 08 ▼月 17 ▼ 日
	グループ名	定休日 ● 休業日 挿入文 ■ 削除
	曜日指定	☑日 □月 □火 □水 □木 □金 ☑土
第2グループ	月日指定	
	期間指定	▼年 ▼月 ▼日~ ▼年 ▼月 ▼ 日
	グループ名	祝祭日 ● 休業日 挿入文 ■ 削除
	曜日指定	□日 □月 □火 □水 □木 □金 □土
第3グループ	月日指定	1/1,1/14,2/11,3/20,4/29,5/3,5/4,5/6,7/15,9/16,9/23,1 0/14,11/4,11/23,12/23
	期間指定	▼年▼月▼日~▼年▼月▼ 日
デフォルト	グループ名	平日 □ 休業日 挿入文 ■ 削除

活用例

- ・時間によって挨拶を変える→5時~9時「おはよう」、9時~17時「こんにちは」
- ・定休日を指定して、返信内容に一文加える
- ・長期休業期間を指定して、返信内容に一文加える
- ・休日を計算させ指定の日にちを入れる(何営業日後でも設定可能)

デフォルトとは?

→デフォルトとは、どのグループの設定にも属さない日のグループのことを言います。
他にグループを作らない場合は、デフォルトのグループの設定が適応されます。

日別グループの設定方法

谷(ガル つ	日別グループに付与される番号です。		
売⊖クルーノ	※番号の小さい順に優先されます。		
グループ名	読者には公開されませんので、管理する上で分かりやすい名前を付けてください。		
休業日	休業日に当たる場合は、「休業日」にチェックを入れてください。		
	曜日指定	定休日など、「毎週〇曜日」と決まっている場合は、	
		該当する曜日にチェックを入れます。	
指定条件	月日指定	祝祭日や特定日で指定する場合は、「月/日」という形で入力します。	
псжт		複数ある場合は、半角カンマで区切ります。	
	期間指定	長期休業やキャンペーン期間など、一定の期間を指定する場合は、	
		開始と終了の年月日を指定します。	

●グループを追加したい

1) 『時間帯別挿入文登録』を開きます。

2)〇番目を指定し、「グループ追加」 ボタンをクリックします。

●グループを編集したい

1)『時間帯別挿入文登録』を開きます。
 2)編集したいグループの各項目を編集します。
 3)「登録/削除」ボタンをクリックします。

●グループを削除したい

1)『時間帯別挿入文登録』を開きます。
 2)削除したいグループの「削除」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。

時間ごとの挿入文作成方法

日別グループで指定したグループに対して、00:00~24:00の範囲で時間帯ごとの挿入文を作成します。 ※日にちをまたいでの時間帯設定はできません 範囲内であれば、分単位でいくつでも挿入文を設定できます。

●時間帯ごとの挿入文設定を追加したい

1)『時間帯別挿入文登録』を開きます。
 2)設定したいグループの「挿入文」ボタンをクリックします。
 3)「時間帯追加」ボタンをクリックします。

●時間帯と挿入する文章を編集したい

1)『時間帯別挿入文登録』を開きます。
 2)編集したいグループの「挿入文」ボタンをクリックします。
 3)【時間帯】と【挿入文】を編集します。

4)「登録/削除」ボタンをクリックします。

●時間帯ごとの挿入文設定を削除したい

- 1)『時間帯別挿入文登録』を開きます。
- 2)削除したいグループの「挿入文」ボタンをクリックします。
- 3)「削除」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。

休業日の設定と営業日計算について

休業日の設定を行うことで、休業日を計算して実際の営業日を、挿入することができます。

<設定例>

毎週土日が定休日で、定休日に問い合わせがあった場合のメッセージの設定方法

- 1) 『時間帯別挿入文登録』を開きます。
- 2) 「グループ追加」 ボタンをクリックします。
- 3) 【グループ名】を入力します。

※読者には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。

- 4)【休業日】にチェックを入れます。
- 5) 【指定条件】で、「曜日指定」を選択し「土、日」にチェックを入れます。
- 6)「登録/削除」 ボタンをクリックします。

くグ ノ	レーフ	。設定イ	゚メー	ジ	>
-------------	-----	------	-----	---	---



- 7) 「挿入文」 ボタンをクリックします。
- 8) 【時間帯】を「自00:00」、「至24:00」と指定します。

9) 【挿入文】にメッセージを入力します。

[[1 営業日後]] と記載することで、休業日を計算した実際の営業日が挿入されます。

10)「更新する」ボタンをクリックします。

<挿入文設定イメージ>

時間帯	1 定休日 用挿入文	削除
自00:00 至24:00	本日定休日につきご質問へのご回答は、 [[1営業日後]] にさせて頂きます。	

上記例の場合、1月23日(土)に問い合わせた時の返信メールの内容は 「本日は定休日のため、回答は1月25日(月)となります。」となります。

設定した時間帯別挿入文を完了ページや自動返信メールに差し込みたい

はじめに、時間帯別挿入文を設定する必要があります。 時間帯別挿入文について → P,64 へ

【本文】内に [[時間帯別挿入文1]] [[時間帯別挿入文2]] のように 該当の項目別挿入文を差し込んでご利用ください。

- 1)『自動返信文登録』を開きます。
- 2)【メール本文】下にある『差込項目』で「時間帯別挿入文1」を選択します。※数字部分は該当する時間帯別挿入文の番号のものを選んでください。
- 3) 「挿入」 ボタンをクリックします。

6. 項目別挿入文

登録内容によって、完了ページや自動返信メールの内容を変えたい

フォームで入力(選択)された内容によって、完了ページに差し込む文章や

自動返信メールに差し込む文章を変えることができます。

	🋍 注文フォーム用 項目別挿入文1	■削除
条件指定	項目: お支払方法 ▼ が 値: クレジットカード決済 関係: に等しい場合 ▼ 結合:[● なし ○ and ○ or]	
挿入文	以下のボタンをクリックしてクレジットカード決済ページにお進みくださ ▲ いく/b> <b< th=""><th></th></b<>	
	🏥 注文フォーム用 項目別挿入文2	■削除
条件指定	項目: お支払方法 ▼ が 値: 銀行振込 関係: に等しい場合 ▼ 結合:[●なし ○and ○or]	
挿入文	[[fld2]]円を、下記弊社指定口座にお振込みください。 ーお振込先ー 金融機関名:○○銀行	

活用例

- ・商品によって、使い方の案内文を変える
- ・支払い方法によって、振込方法などの案内を変える

条件指定の方法

項目	登録ページで設定した該当の項目名を選択します。		
値	読者がどのキーワードを入力(選択)した時に、機能させるかを設定します。 ※半角スペースで複数の値を指定することができます		
関係	「値」がどのような条件の時に、機能させるかを設定します。		
	なし	なし 「値」が1つしかない場合	
結合	すべて (and)	「○○と△△」など、複数の値を一緒に条件とする場合	
	いずれか (or)	「○○または△△」など、複数の値のどれかを条件とする場合	
挿入文	【完了ページ】や【自動返信メール】に差し込む内容を記載します。		

関係の意味

●に等しい場合

「値」と完全一致した

※完全に一致していないと正常に動作しないのでご注意ください。

条件指定 挿入文	項目:	性別
	值:	男性
	結合:	なし
	関係:	に等しい場合
	男性必見!!	
	腹筋を効率よく割る方法をお教えします。	

●に等しくない場合

「値」と一致しなかった場合

条件指定	項目:	性別
	值:	女性
	結合:	なし
	関係:	に等しい場合
挿入文	女性必見!	!
	いつまでも美しくいられる方法をお教えします。	

●より大きい(後の)場合

「値」より大きい、または後の場合(値は含まれない)

条件指定	項目:	好きな数字
	值:	5
	結合:	なし
	関係:	より大きい(後の)場合
挿入文	5より大きい数字を選んだあなたは・・・	

●以上(以降)の場合

「値」以上、または以降の場合(値は含まれる)

条件指定	項目:	生まれた年		
	值:	1989		
	結合:)		
	関係:	以上(以降)の場合		
挿入文	平成生まれの方だけの特典です。			

●より小さい(前の)場合

「値」より小さい、または前の場合(値は含まれない)

条件指定	項目:	好きな数字	
	值:	5	
	結合:	なし	
	関係:	より小さい(前の)場合	
挿入文	5より小る	いない数字を選んだあなたは・・・	

●以下(以前)の場合

「値」以下、または以前の場合(値は含まれる)

条件指定	項目:	生まれた年
	值:	1988
	結合:	なし
	関係:	以上(以降)の場合
挿入文	昭和生まれの方だけの特典です。	

●を含む場合

「値」が含まれる場合

<「すべて」で複数の値を設定した場合>

条件指定	項目:	趣味
	值:	映画鑑賞 読書
	結合:	すべて (and)
	関係:	を含む場合
挿入文	[[name1]]さんのお勧め映画と本は何ですか?	
<「いずれか」で複数の値を設定した場合>

	項目:	好きな数字
冬胜坦定	值:	246
未计泪足	結合:	いずれか(or)
	関係:	を含む場合
挿入文	偶数を選んだあなたは・・・	

●を含まない場合

「値」が含まれない場合

	項目:	好きな数字			
冬件坦宁	值:	1 2 3 4 6 7 8 9			
未计相定	結合:	ずれか(or)			
	関係:	を含まない場合			
挿入文	5か10を選んだあなた・・・				

設定した項目別挿入文を完了ページや自動返信メールに差し込みたい

はじめに、項目別挿入文を設定しておく必要があります。 項目別挿入文について → P,69 へ

【本文】内に [[項目別挿入文 1]] [[項目別挿入文 2]] のように 該当の項目別挿入文を差し込んでご利用ください。

1)『自動返信文登録』を開きます。

- 2)【メール本文】下にある『差込項目』で「項目別挿入文1」を選択します。※数字部分は該当する項目別挿入文の番号のものを選んでください。
- 3) 「挿入」 ボタンをクリックします。

7.登録者データ管理

読者の管理や読者情報の編集を行うことができます。

手持ちの読者リストのファイルを一括登録、読者データをダウンロードすることもできます。

			データー括登	録 一指	解除
		≌ 条件指定			
スレッド名	基礎セミナー 受付用 ▼	メールアドレス			
配信状態	選択 ▼ 状態	お名前(姓) 🔻			
登録日	▼年▼月 ▼日~	- ▼年 ▼月 ▼日			
検索: 結果表示	20 ▼ 件ずっ ダウンロード: csv	ファイルの文字コード SJIS 🔻 C	L-KEYを設定する		
?登録者のデータ	を編集するには 検索	- 一括抹消 ダウンロード	? CSVファイルの:	文字コードに	5017
	▼新しい順 ▲古い順			い順	
前へ◀ 1 ▶	前へ ◀ 1 ▶ 次へ 全 2 件中、1 件目から 2 件目を表示中			中	
チェックしたデータ	を「抹消」 正常 ▼ に 状態変更]			
■ 操作	UID メールアドレス	お名前(姓)) 登録E	状態	お名前
□ 編集	2 develop@biz-create.com	ビズ	2013/09,	/06 正常	花子
□ 編集 1 info@autobiz.jp		ビズ	2013/09.	/06 正常	太郎
<>					
チェックしたデータを 抹消 正常 ▼ に 状態変更					
前へ ◀ 1 ▶ 次へ 全 2 件中、1 件目から 2 件目を表示中					

<配信状態について>

状態	状態の説明	メルマガ
正常	正常に登録完了した状態	配信可
解除	メルマガが配信解除された状態	配信不可
不在	宛先不在のエラー (アドレスが間違っている、受信拒否等の恒久的なエラー)	配信不可
Error	その他のエラー (サーバー側のエラー、メールボックスが一杯等の一時的なエラー)	配信不可
仮登録	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 (スレッドに仮登録だけされている状態)	配信不可
無効 E	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
無効 F	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

■条件指定

スレッド名	スレッドを選択します。		
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。		
配信状態	メルマガの配信状態を選択します。		
項目名	検索したい項目を選択します。		
登録日	登録日の範囲を指定します。		

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

指定したスレッドで検索条件(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。 特に条件が無い場合は、スレッド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) 【条件指定】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、状態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読者ごとに個別で変更することができます。

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」ボタンを開きます。

4)各項目を編集します。

5)「更新」ボタンをクリックします。

●読者の状態を一括で変更したい

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)表示された読者の左側にチェックを入れます。

4)読者一覧の上、または下にあるプルダウンで「正常」か「解除」を選択します。

6)「状態変更」ボタンをクリックします。

●特定の読者に自動返信メールを再送したい

- 1) 『登録者データ管理』を開きます。
- 2) 【条件指定】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)「自動返信文の再送」ボタンをクリックします。

●特定の読者に関する自作登録通知を再送したい

- 1) 『登録者データ管理』を開きます。
- 2) 【条件指定】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)「自作登録通知の再送」ボタンをクリックします。

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、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「正常」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) 【条件指定】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「編集」ボタンをクリックします。
- 5)【状態】で「解除」を選択します。
- 6)「更新」ボタンをクリックします。

●読者を一括で解除したい

複数の読者から「解除してください」との連絡があった際、複数の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)「検索」ボタンをクリックします。
- 3)表示された中で解除に変更したい読者にチェックを入れます。
- 4)読者一覧の上、または下にあるプルダウンで「解除」を選択します。
- 5)「状態変更」ボタンをクリックします。

読者の削除(抹消)

※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。

2)削除したい読者にチェックを入れます。

3)読者一覧の上、または下の「抹消」ボタンをクリックします。

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)【条件指定】を指定します。
- 3) 【文字コード】を指定します。
- 4)「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

※読者データのダウンロードを行う際、認証がいらない場合、設定は不要です。

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 を設定する」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) 「設定する」 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。

DL-KEY	ファイルのダウンロード時に入力させる文字列 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)		
管理者パスワード	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		

既存客リストなとのお手持ちのリスト(CSV形式)を一括登録したり、

テキスト形式でアドレスを入力して登録することができます。

登録者データの一括登録				
登録するスレッド	注文フォーム			
CSVファイル名	 ファイルを選択 選択されていません *一回の登録は3,000件以内でお願いします。 ▼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 オプトイン登録へ 			
□ 同一メールアドレスでの重複登録を禁止する				
	CSVファイルの項目並べ順 アップロード 戻る			

通常のデーター括登録

●読者リストのファイルをアップロードしたい

- 1)『登録者データ管理』を開きます。
- 2) 「データー括登録」 ボタンをクリックします。
- 3) 【登録するスレッド】で登録先のスレッドを選択します。
- 4) 【CSV ファイル名】でファイルを選択します。
- 5)「同一メールアドレスでの重複登録を禁止する」は、既に登録されてる読者データと重複させたくない 場合や、ファイル自体に重複データがあって1件だけ絞って登録したい場合にチェックを入れます。
- 6) 「アップロード」ボタンをクリックします。

■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。

【!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、『登録ページ作成』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。

▼登録ページ作成

1 お名前(姓)	name1 🔹 一行:
2 お名前(名)	name2 ▼ 一行:
3 メールアドレス	email ▼ 一行:
4 趣味	fld1 • 一行:

▼ファイル並び順

	A	В	С	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	OO@××.ne.jp	野球	
3	山本	花子	∆∆@××.com		
4		不二子	OO@××.com		
5	渡辺	哲也	$\Delta \Delta @ imes imes$.ne.jp	サッカー	
6					
7					

- ・読者データが登録されているスレッドで、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、該当項目の読者データが削除されます。
- ・項目の設定は、登録フォームの入力項目と連動しています。 そのため、項目の追加・削除や並び替えを行うと、フォームにも反映されますのでご注意ください。

●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。

オプトイン登録

●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

<オプトインメール情報>

配信リスト				
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	双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				
送信老	オプトインメールの差出人の名前やアドレス			
	※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		
비미리가 가락	コメント	メルマガの詳細やアピールポイント		

- 1) 『登録者データ管理』を開きます。
- 2) 「データー括登録」 ボタンをクリックします。
- 3) 【CSV 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。
- 4)【登録するスレッド】を選択します。
- 5) 【ファイル名】 で、ファイルを選択します。
- 6)各設定項目を設定します。
- 7)「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) 【条件指定】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。

[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し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_pres.pdf

▼ペイパル

http://autobiz.jp/dl/pres_paypal.pdf

▼クラウドペイメント

http://autobiz.jp/dl/jpayment_pres.pdf

▼IPS (インターネットペイメントサービス)

http://autobiz.jp/dl/ips_pres.pdf

ファイル管理機能

活用例

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。

- ・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
- ・画像つきのメールを送る

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 <mark>(必須)</mark>	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 <mark>(必須)</mark>	登録するファイルをダウンロードさせたい場合は「公開」 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。

●自動返信メールにダウンロード URL を差し込みたい

1)『自動返信文登録』を開きます。

2) 【本文】下の「ファイル名」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。

3) 【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



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したいときに使います。

パワーレスポンダーでは、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くするため、

「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スレッド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つのスレッドや複数スレッド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,98
・スレッド番号(tno)が小さい順	tnoとは \rightarrow P,21
・UID が小さい順	UIDとは \rightarrow P,20

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: <u>https://ssl24.net/~abuser/user/</u>

* 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、<u>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</u>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]

『自動返信文登録』

[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
 →『自動返信登録』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
 - →『自動返信文登録』

差出人アドレスの設定について → P,93

メルマガの種類

読者に一斉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。

・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。



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,109 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,121へ



9.メルマガ管理

読者に対しに一斉に配信を行うことができます。

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。



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。

メルマガ名 <mark>(必須)</mark>	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 <mark>(必須)</mark>	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 <mark>(必須)</mark>	差出人情報や連絡先を記載します。 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。 ※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,98 へ

●メルマガ名を変更したい

くメルマガ名の例>キャンペーンメルマガ、〇〇通信

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で、管理する上で分かりやすい名前で 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たい場合は、空欄のままで OK です。
- 6) デザイン:バックナンバーページの色を指定します。
- 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(××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。

●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

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。

購読者設定名称(必須)	購読者グループの名前を付けます。
対象スレッド <mark>(必須)</mark>	メルマガを配信したいスレッドを選択します。(複数選択可)
登録日	読者の登録日時を配信指定して抽出します。
uid	読者番号(システムが自動に割り当てる連番)
キャリア選択	送信先のキャリアを指定します。
表示件数	一覧の1ページに表示できる件数を指定します。
抽出条件(拡張)	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,101へ

●スレッド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)「新規設定作成」ボタンをクリックします。
- 4)【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。

- 5) 【対象スレッド】で読者が登録されているスレッドを選択します。
- 6)「再表示」ボタンをクリックし、件数や読者を確認します。
- 7)「この条件で設定」ボタンをクリックします。
- 8)「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。

<登録データで抽出する場合>

抽出例:群馬県在住の女性、関西在住の登録者

- 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)「新規設定作成」ボタンをクリックします。
- 4) 【対象スレッド】で読者が登録されているスレッドを選択します。
- 5)「▼条件を表示」をクリックします。
- 6)条件を指定したい name 属性を選択し、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。

<メールアドレスで抽出する場合>

- 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)「新規設定作成」ボタンをクリックします。
- 4) 【対象スレッド】で読者が登録されているスレッドを選択します。
- 5)「▼条件を表示」をクリックします。
- 6)【email】欄に抽出したメール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。
- 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。

●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。

【[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)「新規メール作成」ボタンをクリックします。
- 3) 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。
- 4)【件名】と【本文】を入力します。
- 5)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。 6)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。
- 7)「メール作成」ボタンをクリックします。
- 8)「作成」ボタンをクリックします。

※メール作成が完了したら、いつ配信するかの予約を行います。→P,104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」をクリックします。

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」をクリックします。
- 3)編集画面を開きます。
- 4) 【バックナッバー機能】の「バックナンバーに掲載する。」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」をクリックします。
- 3)編集画面を開きます。
- 4) 【署名】 の「文末に署名を挿入する。」 で
 - 署名を挿入する場合はチェックを入れ、挿入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。

●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」をクリックします。

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。

作成したメールをいつ配信するかを設定します。

メルマガ名	設定を行っているメルマガ名が表示されます。
メール件名	送る予定のメールの件名が表示されます。
予約方法	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。
予約日時	【予約方法】で「時間指定」を選んだ場合に指定します。
送信対象	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」をクリックします。
- 3) 「配信予約」をクリックします。
- 4) 【予約方法】を選択します。
- 5)「時間指定」を選択した場合は、【予約日時】を指定します。 「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。
- 6) 【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抽出することができます。

- 7)「配信予約」ボタンをクリックします。
- 8)「OK」ボタンをクリックします。

●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。

<登録データで抽出する場合>

抽出例:群馬県在住の女性、関西在住の登録者

- 1) 『メルマガ管理』を開きます。
- 2)「メール一覧」をクリックします。
- 3) 「配信予約」をクリックします。
- 4) 【予約方法】を選択します。
- 5)「時間指定」を選択した場合は、【予約日時】を指定します。 「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。
- 6) 【送信対象】で「条件設定」ボタンをクリックします。
- 10) 【対象スレッド】で読者が登録されているスレッドを選択します。
- 11) 「▼条件を表示」をクリックします。
- 12)条件を指定したい name 属性を選択し、抽出条件を入力します。
- 13)「再表示」ボタンをクリックし、該当の読者を確認します。
- 14)「この条件で設定」ボタンをクリックします。
- 15)「配信予約」ボタンをクリックします。
- 16)「OK」ボタンをクリックします。

<メールアドレスで抽出する場合>

- 1) 『メルマガ管理』を開きます。
- 2)「メール一覧」をクリックします。
- 3) 「配信予約」 をクリックします。
- 4)【予約方法】を選択します。
- 5)「時間指定」を選択した場合は、【予約日時】を指定します。 「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。
- 6) 【送信対象】で「条件設定」ボタンをクリックします。
- 7) 【対象スレッド】で読者が登録されているスレッドを選択します。
- 8) 【email】欄に抽出したメール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。
- 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) 「配信予約」 ボタンをクリックします。
- 12)「OK」ボタンをクリックします。

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>

「〇」・・・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。

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 メールの差出人や署名など、 バースデーメールを配信するための基本項目を設定 メルマガ作成 バースデーメールの送信対象を設定 購読者設定 実際に配信するメールの作成や 送るタイミングを設定 メール作成

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。

メルマガ名 <mark>(必須)</mark>	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。		
標準のメール送信者 <mark>(必須)</mark>	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。		
誕生日フィールド <mark>(必須)</mark>	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。 ※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。		
標準の配信時刻	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	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	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 <mark>(必須)</mark>	差出人情報や連絡先を記載します。 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。 ※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,114へ

●メルマガ名を変更したい

くメルマガ名の例>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で、管理する上で分かりやすい名前で 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(××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。

●【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、項目 ID 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

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。

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。

購読者設定名称 <mark>(必須)</mark>	購読者グループに名前をつけます。		
対象スレッド <mark>(必須)</mark>	メルマガを配信したいスレッドを選択します。(複数選択可)		
登録日	3 読者の登録日時を配信指定して抽出します。		
uid 登録番号(システムが自動に割り当てる連番)			
キャリア選択	キャリア選択 送信先のキャリアを指定します。		
表示件数	一覧の1ページに表示できる件数を指定します。		
抽出条件(拡張)	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,116へ

●スレッドに登録されている読者全員に配信したい

- 3) 『メルマガ管理』を開きます。
- 4)「購読者設定一覧」を開きます。
- 5)「新規設定作成」ボタンをクリックします。
- 6)【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。
- 5)【対象スレッド】で、読者が登録されているスレッドを選択します。
- 6)「再表示」ボタンをクリックし、件数や読者を確認します。
- 7)「この条件で設定」ボタンをクリックします。
- 8)「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。

<登録データで抽出する場合>

抽出例:群馬県在住の女性、関西在住の登録者

- 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)「新規設定作成」ボタンをクリックします。
- 4) 【対象スレッド】で読者が登録されているスレッドを選択します。
- 5)「▼条件を表示」をクリックします。
- 6)条件を指定したい name 属性を選択し、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。

<メールアドレスで抽出する場合>

- 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)「新規設定作成」ボタンをクリックします。
- 4) 【対象スレッド】で読者が登録されているスレッドを選択します。
- 5)「▼条件を表示」をクリックします。
- 6)【email】欄に抽出したメール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。
- 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) 【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。

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。

●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」ボタンを開きます。
- 6)「更新」ボタンを開きます。

●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

読者個々で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。

【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)『メルマガ管理』を開きます。

2)「メール一覧」を開きます。

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。

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



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。

メルマガ名 <mark>(必須)</mark>	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。 	
	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。	
バックナンバー機能	(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。	
「海洋のションド信本	メールに表示される差出人(名前とアドレス)です。	
信年のメール 达信白	※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	
(必須)	携帯に届きやすくなります。	
イベント基準日	イベント当日の日付を指定します。	
標準の配信時刻	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	信禁止時間帯 携帯に配信したくない時間帯を指定できる機能です。	
(携帯宛)	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。	
	国内向けのメールを送る場合は「ISO-2022-JP」、	
メールの文字コード	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	2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。	
	差出人情報や連絡先を記載します。	
男ク掴(かな)	解除 URL([[cancelurl]])も記載しておくと、メールを作成する度に	
者石慷(<u>必須)</u>	解除 URL を挿入する手間が省けます。	
	※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,126 へ

●メルマガ名を変更したい

くメルマガ名の例>2014/09/01 セミナーフォロー、〇〇講座フォロー

6) 『メルマガ管理』を開きます。

7)メルマガの編集画面を開きます。

8) 【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 OK です。

- 9) 「メルマガ更新」ボタンをクリックします。
- 10)「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)(ア)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)
 (ア)バックナンバーの公開に制限をかけたい場合は、空欄のままで OK です。
- 6) デザイン:バックナンバーページの色を指定します。
- 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(××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。

●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。

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。

購読者設定名称 <mark>(必須)</mark>	購読者グループの名前を付けます。		
対象スレッド <mark>(必須)</mark>	メルマガを配信したいスレッドを選択します。(複数選択可)		
登録日	読者の登録日時を配信指定して抽出します。		
uid 登録番号(システムが自動に割り当てる連番)			
キャリア選択	マリア選択 送信先のキャリアを指定します。		
表示件数	表示件数 一覧の1ページに表示できる件数を指定します。		
抽出条件(拡張)	油出条件(拡張) 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,128 へ

●スレッド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)「新規設定作成」ボタンをクリックします。
- 4)【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。

- 5) 【対象スレッド】で読者が登録されているスレッドを選択します。
- 6)「再表示」ボタンをクリックし、件数や読者を確認します。
- 7)「この条件で設定」ボタンをクリックします。
- 8)「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。

<登録データで抽出する場合>

抽出例:群馬県在住の女性、関西在住の登録者

- 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)「新規設定作成」ボタンをクリックします。
- 4) 【対象スレッド】で読者が登録されているスレッドを選択します。
- 5)「▼条件を表示」をクリックします。
- 6)条件を指定したい name 属性を選択し、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。

<メールアドレスで抽出する場合>

- 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)「新規設定作成」ボタンをクリックします。
- 4) 【対象スレッド】で読者が登録されているスレッドを選択します。
- 5)「▼条件を表示」をクリックします。
- 6)【email】欄に抽出したメール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。
- 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)「新規メール作成」ボタンをクリック、または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)メール編集画面を開きます。
- 4) 【バックナッバー機能】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)メール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)メール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」とパワーレスポンダーへの「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。
予めパワーレスポンダーの管理画面から行っておいてください。
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画面でできること

この画面にログインするユーザーによって、操作できな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)
- ・パワーレスポンダー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	
1) 「ユーザー管理」メニューを開きます。	1) ≡マークをタップします。	
2) 『新規ユーザーを作成』ボタンをクリックします。	2) 「ユーザー管理」メニューをタップします。	
3) ログイン情報を入力し、『新規作成』ボタンをクリ	3) 📝をタップします。	
ックします	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	

●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パワーレスポンダー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
1)	「メール一覧」を開きます。	1)	≡マークをタップします。
2)	メールを作りたい「メルマガ」を選んで、『新規メ	2)	「メール一覧」メニューをタップします。
	ール作成』ボタンをクリックします。	2)	
3)	件名や本文を入力します、	3)	メールを作りたい「メルマカ」を選んで、 と をタ
4)	『作成』ボタンをクリックします。		ップします。
5)	確認画面が表示されるので、『作成』ボタンをクリ	4)	件名や本文を入力します、
	ックします。	5)	『作成』ボタンをクリックします。
6)	作ったメールを配信したい場合は、『配信予約す	6)	確認画面が表示されるので、『作成』ボタンをクリ
	る』ボタンをクリックします。		ックします。
		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。

●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
 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。 2)【予約方法】を選択します。 3)「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。 4)【送信対象】を選択します。 「購読者設定」から選択するか、購読者設定以外の読者に配信できるのは、ご契約 	 4) メールの作成・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。 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。 「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。 (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)
者さまのみです)	

●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、

パワーレスポンダー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、パワーレスポンダー管理画面 > 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

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。

- ・「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」

がパワーレスポンダー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。
- 【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「クリックカウント URL」で該当の名称を選択し 「挿入」ボタンをクリックします。

●自動返信メールにカウント URL を差し込みたい

- 1)『自動返信文登録』を開きます。
- 2) 【本文】下の「クリックカウント URL」で該当の名称を選択し 「挿入」ボタンをクリックします。

クリックカウントの結果をダウンロードしたい

- 1)『クリックカウント』を開きます。
- 2)「CSV ダウンロード」ボタンをクリックします。

3.ログイン情報変更、各種手続き

パワーレスポンダー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。

メニューの「契約更新/変更」より、アカウント管理ツールへアクセスできます。



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。

4.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」「該当のスレッド」「詳しい状況」をお知らせください。

※アカウント名は、パワーレスポンダー管理画面の 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

電話: 050-2018-0780(月~金 10:00~18:00)