

かんたん操作ガイド

ご登録ありがとうございます。

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

STEP **1** 送信元設定

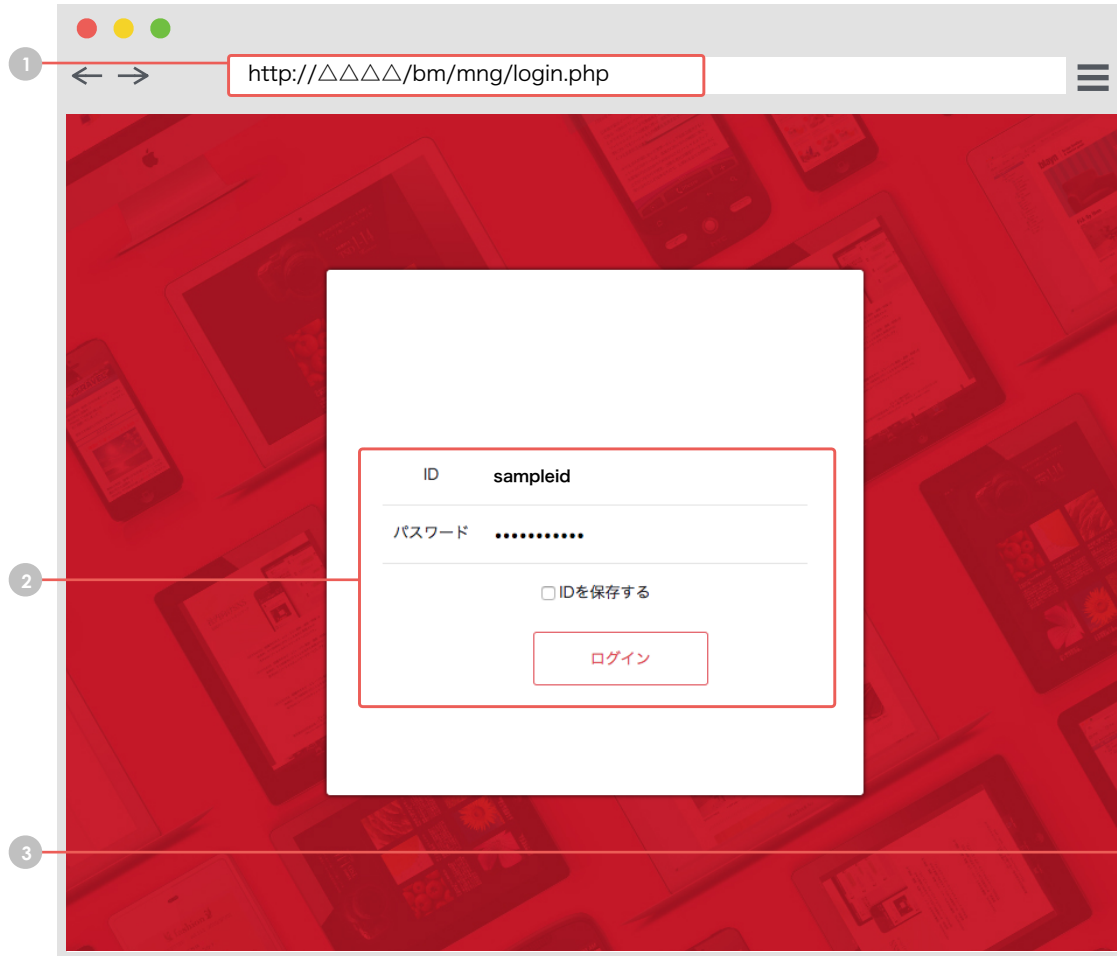
差出人となるメールアドレスの設定

STEP **2** 読者登録

読者データの登録と設定

STEP **3** メール作成

テキスト・HTMLメールの作成



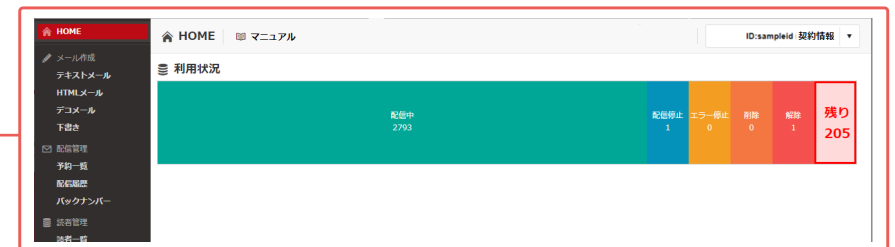
## ログイン

サービスへのログイン手順をご説明します。

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

### 推奨ブラウザのご案内

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





HOME 送信元アドレス マニュアル ID:sampleid 契約情報

メール作成 テキストメール HTMLメール デコメール 下書き 配信管理 予約一覧 配信履歴 バックナンバー 読者管理 読者一覧 個別登録 一括処理 項目設定 グループ設定 登録推移

1 送信元アドレス 登録・解除フォーム

2 + 新規登録

3

1 / 15 件

✓ 全て選択	表示名	送信元アドレス
<input type="checkbox"/>	sample	sample@sample.com

新規登録

表示名

送信元アドレス

キャンセル 登録

削除

## 配信メールの「差出人」となるアドレスを設定

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

- 1 サイドメニュー『送信元アドレス』をクリック
- 2 『新規登録』をクリック
- 3 「表示名」・「送信元のアドレス」を入力して『登録』をクリック  
リストにアドレスが追加 されます。

作成した送信元アドレスは、新規メール作成の送信元アドレス欄に反映されます。  
設定するメールアドレスは独自ドメイン（gmail等のフリーメール以外）を推奨します。

HOME テキストメール ① 操作に迷ったらこちら

メール作成 テキストメール HTMLメール デコメール 下書き 配信管理 予約一覧 配信履歴 バックナンバー

送信元アドレス sample <sample@sample.com>

宛先グループ 全登録者

件名\* 件名を入力してください

本文\* 本文を入力してください



HOME 個別登録 マニュアル ID:sampleid 契約情報

メール作成  
テキストメール  
HTMLメール  
デコメール  
下書き  
配信管理  
予約一覧  
配信履歴  
バックナンバー  
読者管理  
読者一覧  
項目設定  
グループ設定  
登録履歴  
設定  
送信元アドレス  
登録・解除フォーム

項目 内容

状態 配信中

E-Mail \* (半角英数)

氏名

※項目の追加・編集は項目設定へ

確認

## 宛先データの登録（個別登録）

管理画面上で1件ずつ登録します

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



HOME

メール作成  
テキストメール  
HTMLメール  
デコメール  
下書き  
配信管理  
予約一覧  
配信履歴  
バックナンバー  
読者管理  
読者一覧  
個別登録  
一括処理  
項目設定  
グループ設定  
登録推移  
設定  
送信元アドレス  
登録・解除フォーム

一括処理 ② 操作に迷ったらこちら ID:sampleid 契約情報

一括登録 一括削除

登録方法 ②  
☒ 新規登録のみ  
☐ アップデートのみ  
☐ 全登録

ファイル選択 ファイルを選択 選択されていません

登録用CSV ダウンロード

※項目の追加・編集は項目設定へ

アップロード

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

## 複数データの一括登録（一括処理）

読者データリスト（CSVファイル）をアップロードします

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



## 登録するデータ項目を設定 (項目設定)

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

- 1 サイドメニュー『項目設定』をクリック
- 2 登録したいデータ項目の『使用』にチェック
- 3 『確認』をクリック

↓  
内容がよろしければ『登録』をクリックして設定完了

### 推奨ブラウザのご案内

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

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

HOME 項目設定 マニュアル ID:sampleid 契約情報

新規項目 編集・削除 項目設定とは?

	使用	必須	表示	追加項目	表示イメージ	20/34件
☰	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	E-Mail *	<input type="text"/>	
☰	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	氏名	<input type="text"/>	
☰	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	氏名フリガナ	<input type="text"/>	
☰	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	会社名	<input type="text"/>	
☰	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	会社名フリガナ	<input type="text"/>	
☰	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	所属部署	<input type="text"/>	
☰	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	役職	<input type="text"/>	
☰	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	担当者名	<input type="text"/>	
☰	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	担当者名フリガナ	<input type="text"/>	

確認

HOME 項目設定 マニュアル

新規項目 編集・削除

	使用	必須	表示	追加項目	表示イメージ
☰	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	E-Mail *	<input type="text"/>



## テキストメールの作成

文章テキストのみを使用したシンプルなメールを作成します

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

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

- 4 内容を作成後、『確認』をクリック

- 『確認』をクリック後確認画面が表示されます
- 『登録』をクリックするとメール配信の受付が完了
- ホーム画面に予約日時や配信履歴が登録されます

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

HOME

メール作成

1 テキストメール

HTMLメール

デコモメール

下書き

配信管理

2 予約一覧

配信履歴

バックナンバー

読者管理

読者一覧

個別登録

一括処理

項目設定

グループ設定

登録推移

設定

送信元アドレス

登録・解除フォーム

テキストメール

操作に迷ったらこちら

ID:sampleid 契約情報

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

宛先グループ 全登録者

件名 件名を入力してください

本文 本文を入力してください

現在 OKB 利用可能文字 差込みコード テンプレート

クリック測定 URLを選択する

ファイル添付 ファイルを選択 選択されていません

E-mail テスト送信

配信日時

下書き

配信予約 2021 8 27 12 25

即時配信

バックナンバー

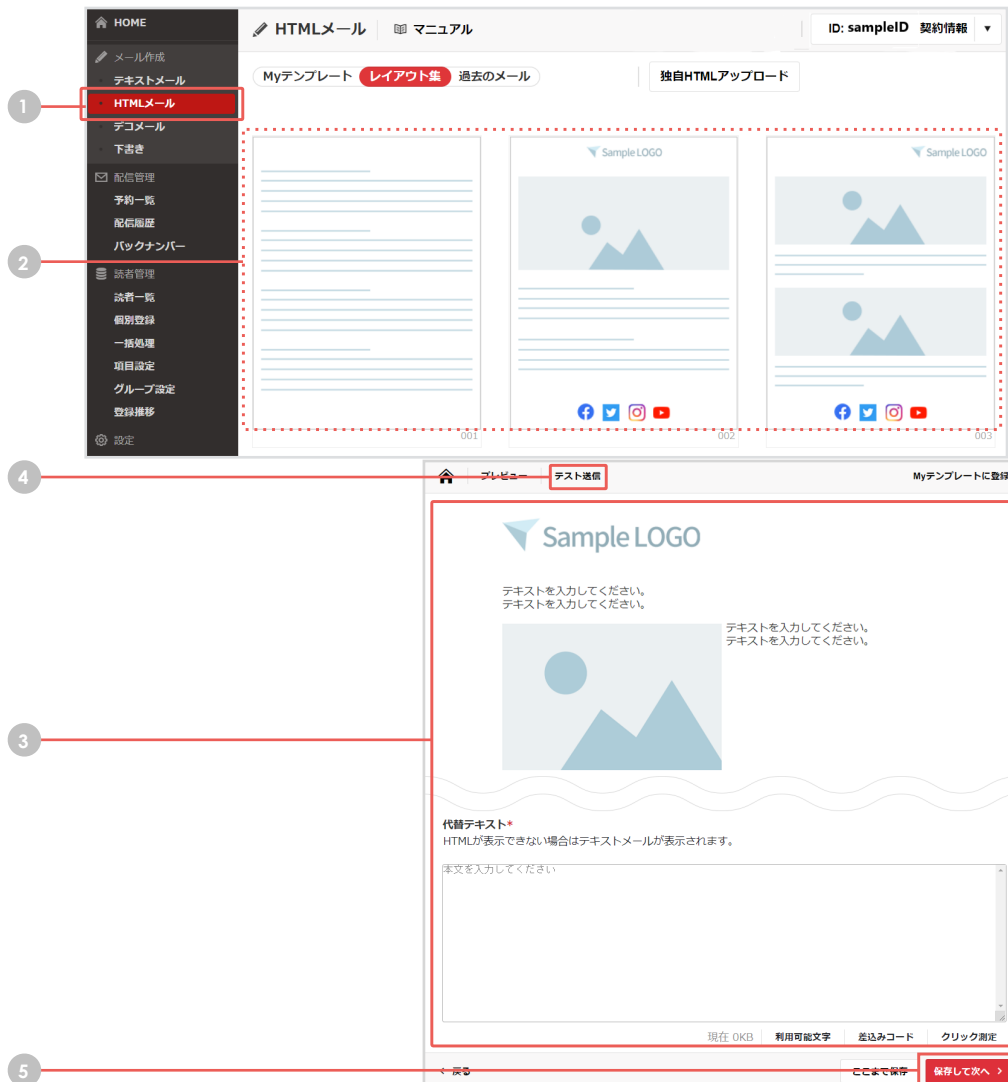
公開する

公開しない

テンプレートとして保存

確認





## HTML メールの作成

画像挿入や文字色の指定等ができる、視覚的なメールを作成します

- 1 サイドメニューの『HTMLメール』をクリック
- 2 テンプレートを選択
- 3 HTMLメールを作成

・代替テキスト用のメール文も入力

- 4 配信前にテスト送信したい場合は、  
確認用アドレスを入れて『テスト送信』をクリック
- 5 『保存して次へ』をクリックし「送信元アドレス」・「宛先グループ」欄を選択後、「件名」を入力

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

↓  
内容を確認後、『登録』をクリック

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



メール配信の流れは以上です。  
ここでは配信結果の確認方法をご案内します。

配信日時	件名	宛先	配信数	成功	失敗	詳細
2019/4/1 13:00	【近日開催】全商品30%OFF	全登録者	10000	0	0	詳細
2019/3/31 18:00	【限定配信】10,000ポイント...	特別会員	2000	0	0	詳細
2019/3/15 18:00	【延長決定】さらにお得情報も...	WEB会員	4000	0	0	詳細
2019/3/1 11:00	【WEB限定】SPECIAL SALE...	WEB会員	4000	0	0	詳細
2019/2/10 15:00	【新作入荷】大人気ITEMを続...	全登録者	10000	0	0	詳細
2019/2/1 10:00	【会員限定】特別優待券のお知...	特別会員	1000	0	0	詳細
2019/1/31 13:00	【先行予約】売り切れ必至のア...	全登録者	10000	0	0	詳細
2019/1/15 13:00	【本日開催】最大50%OFFキ...	WEB会員	4000	0	0	詳細
2019/1/1 10:00	【期間限定】メルマガ会員限定...	全登録者	10000	0	0	詳細

1 サイドメニュー『配信履歴』をクリック

2 配信結果（開封率・クリック率）の確認  
→『詳細』をクリック

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

3 配信エラー理由の確認  
→『失敗数』をクリック

エラー応答コード、理由が記載されたCSVをダウンロードできます。

開封率はHTML形式のみデータ取得可能です