

かんたん操作ガイド

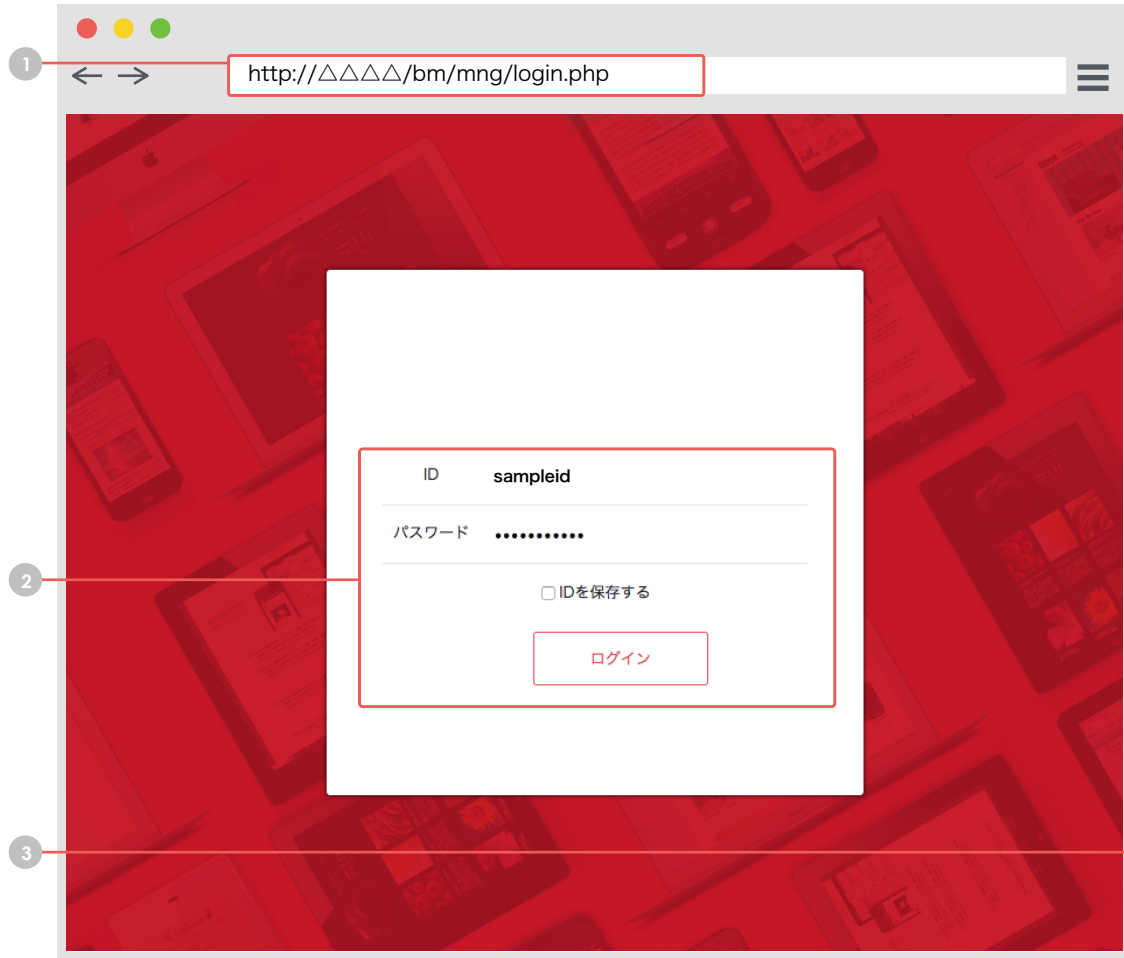
ご登録ありがとうございます。

『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



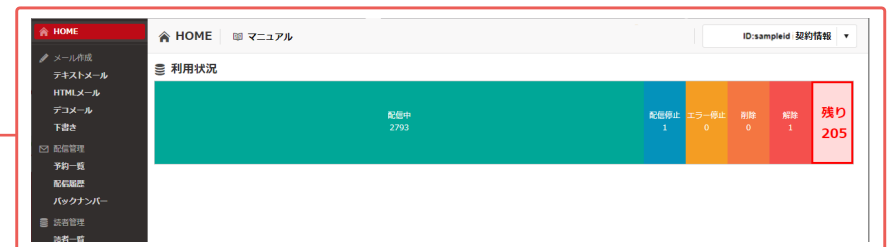
ログイン

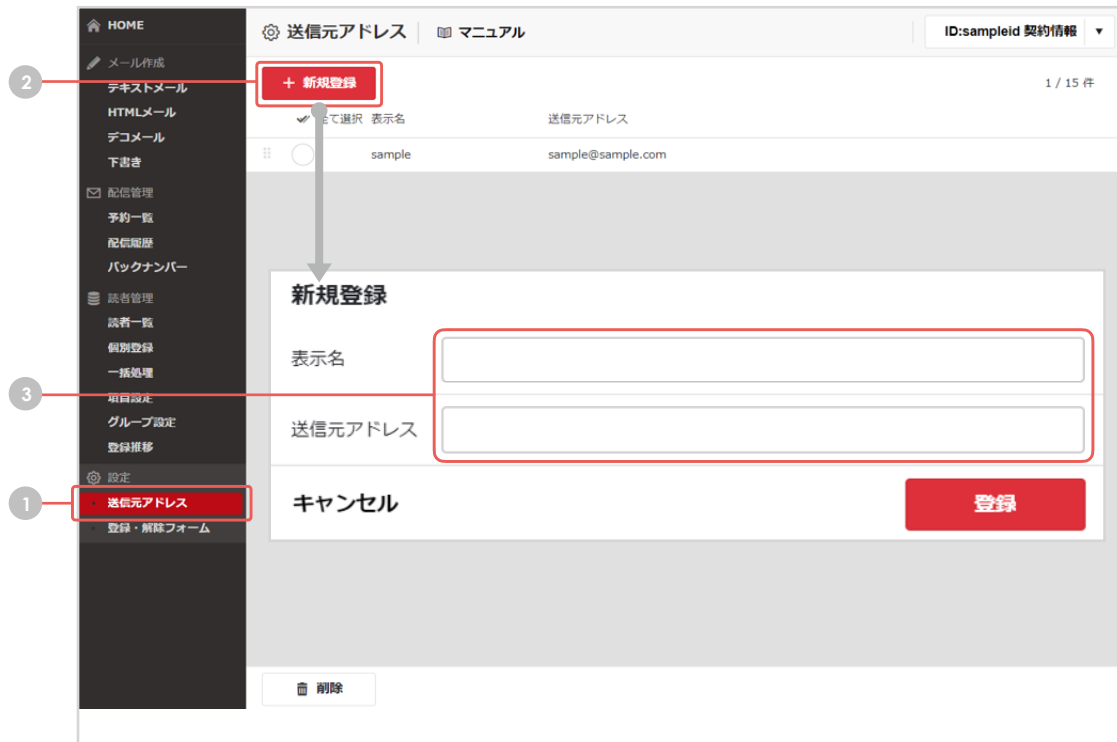
サービスへのログイン手順をご説明します。

- 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。





配信メールの「差出人」となるアドレスを設定

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

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

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





宛先データの登録（個別登録）

管理画面上で1件ずつ登録します

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

HOME 個別登録 マニュアル ID:sampleid 契約情報

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

① 個別登録

② 読者情報を入力

③ 『確認』をクリック



複数データの一括登録（一括処理）

読者データリスト（CSVファイル）をアップロードします

- ① 『ダウンロード』をクリックして登録用のCSVファイルを取得
- ② 読者情報を入力
★入力したい項目がない場合は「項目設定」ページで設定（7ページ参照）
- ③ 登録方法『新規登録のみ』を選択
- ④ 『ファイルを選択』をクリックし、②で保存したファイルを選択
- ⑤ 『アップロード』をクリックしてアップロード開始
↓
登録結果が表示されますのでご確認ください。

	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



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"/>
<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"/>

登録するデータ項目を設定 (項目設定)

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

- 1 サイドメニュー『項目設定』をクリック
- 2 登録したいデータ項目の『使用』にチェック
- 3 『確認』をクリック
↓
内容がよろしければ『登録』をクリックして設定完了

推奨ブラウザのご案内

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

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

ログイン

送信元設定

読者登録

メール作成

配信完了

1

2

3

4

✓

テキストメールの作成

文章テキストのみを使用したシンプルなメールを作成します

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

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

- 4 内容を作成後、『確認』をクリック

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

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

The screenshot shows the 'テキストメール' (Text Email) creation screen. It features a sidebar menu on the left with 'テキストメール' highlighted. The main form includes fields for '送信元アドレス' (Sender Address), '宛先' (Recipient), '件名*' (Subject), and '本文*' (Body). Below these are options for 'クリック測定' (Click Tracking) and 'ファイル添付' (File Attachment). At the bottom, there are settings for '配信日時' (Delivery Date/Time) and 'バックナンバー' (Back Number). A red box highlights the '配信日時' section, and a red button labeled '確認' (Confirm) is shown at the bottom right.

HOME

テキストメール マニュアル ID:sampleid 契約情報

1 テキストメール

HTMLメール

デモメール

下書き

2 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

送信元アドレス sample <sample@sample.com>

宛先 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

3 配信日時

● 下書き

○ 配信予約 2019 11 20 11 0

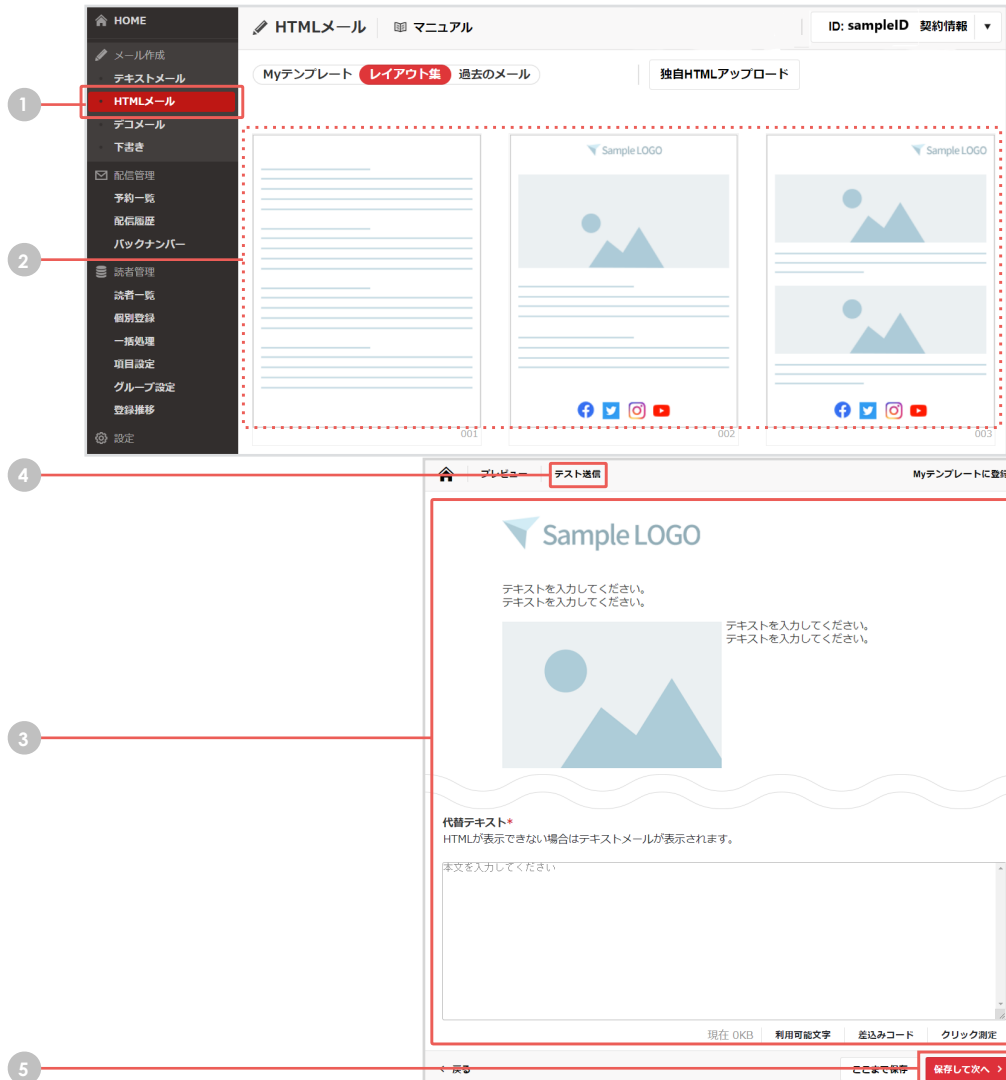
○ 即時配信

バックナンバー

○ 公開する

● 公開しない

4 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」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。

配信履歴	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】特別優先券のお知...	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