



かんたん操作ガイド

『かんたん操作ガイド』では、  
サービス利用に必要な『初期設定』から、  
『配信』までの基本的な流れをご紹介します。

- STEP 1 ログイン ログインのしかた
- STEP 2 送信元設定 送信元アドレス設定
- STEP 3 項目設定 読者情報入力項目の設定
- STEP 4 読者登録 読者の登録方法
- STEP 5 メール作成 テキスト・デコメール  
HTMLメールの作成

STEP1  
ログイン

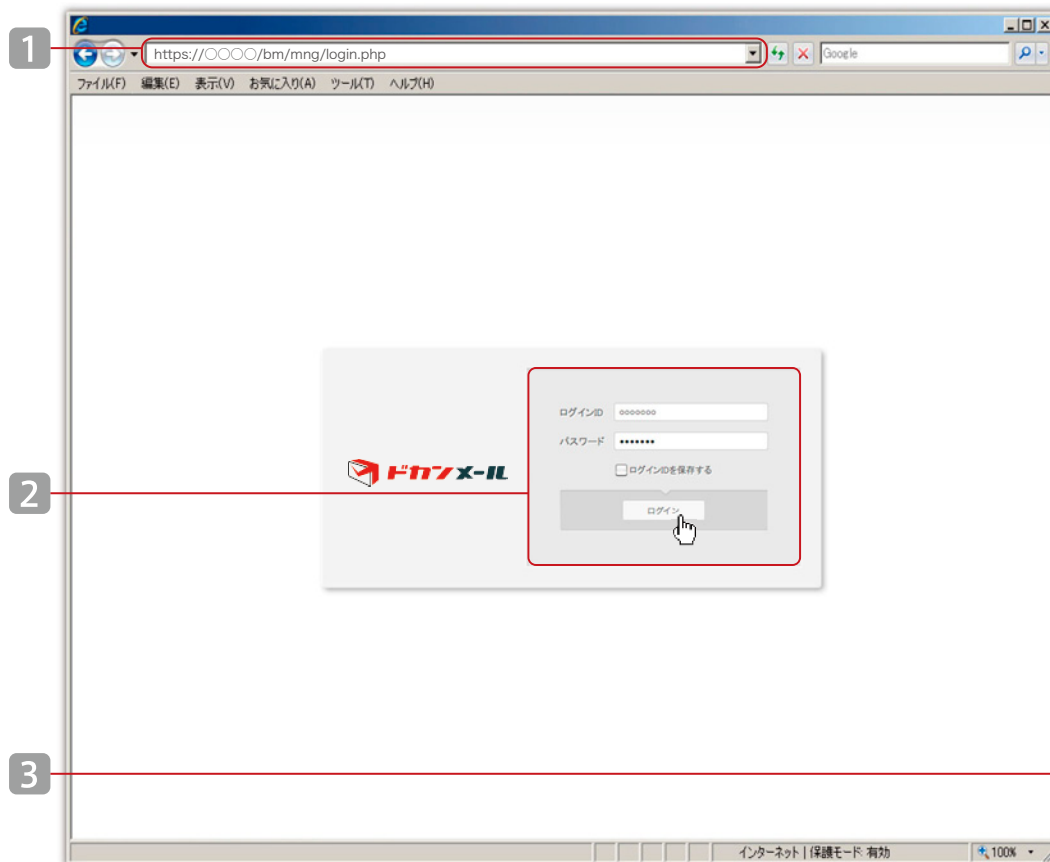
STEP 2  
送信元設定

STEP 3  
項目設定

STEP 4  
読者登録

STEP 5  
メール作成

完了



## ログインのしかた

▶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://〇〇〇〇/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。

ホーム画面はスケジュール表になっています。

日付	配信内容	日付	配信内容
1	新規作成	16	
2	ヤキスチメール	17	
3	印刷	18	
4	11/28   sampleメール配信 [2017/11/28]	19	
5	11/29   メールマガジンのお知らせ [2017/11/29]	20	
6	11/30   本日のオススメ商品 [2017/11/30]	21	
7	12/01   本日のオススメ商品 [2017/12/01]	22	18:00   sampleメール配信 [2017/12/18]
8	12/02   本日のオススメ商品 [2017/12/02]	23	18:00   メールマガジンのお知らせ [2017/12/18]
9	12/03   本日のオススメ商品 [2017/12/03]	24	18:00   お知らせ [2017/12/18]
10	12/04   本日のオススメ商品 [2017/12/04]	25	
11	12/05   本日のオススメ商品 [2017/12/05]	26	
12	12/06   本日のオススメ商品 [2017/12/06]	27	
13	12/07   本日のオススメ商品 [2017/12/07]	28	
14	12/08   本日のオススメ商品 [2017/12/08]	29	
15	12/09   本日のオススメ商品 [2017/12/09]	30	
		31	

STEP1  
ログイン

STEP 2  
送信元設定

STEP 3  
項目設定

STEP 4  
読者登録

STEP 5  
メール作成

完了

送信元アドレス

お知らせ

新規作成

テキストメール

デコメール

HTMLメール

配信管理

下書き

予約状況の確認

配信履歴

クリック測定

データ管理

個別登録

一括処理

読者データの検索

グループ設定

登録推移

システム設定

送信元アドレス

項目設計

登録解除フォーム

エラー停止

ゴミ箱(0)

表示名	送信元アドレス	
<input checked="" type="checkbox"/>	〇〇〇〇サポートセンター	mail@〇〇〇〇.com
<input type="checkbox"/>	△△△△編集部	mail@△△△△.com

削除

表示名

送信元アドレス

登録

表示名	送信元アドレス	
<input checked="" type="checkbox"/>	〇〇〇〇サポートセンター	mail@〇〇〇〇.com
<input type="checkbox"/>	△△△△編集部	mail@△△△△.com

## 送信元アドレスの設定

▶メールの『差出人』アドレスを、お持ちのドメインで設定 (15 件まで登録可能)

1 サイドメニューの『送信元アドレス』をクリック

2 「表示名」・「送信元のアドレス」を入力して『登録』をクリック

3 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者欄に反映されます。

テキストメール

お知らせ

新規作成

テキストメール

デコメール

HTMLメール

配信管理

下書き

予約状況の確認

配信履歴

クリック測定

項目	入力エリア
送信者	〇〇〇〇メルマガ編集部
宛先	全登録者
件名	会員限定キャンペーン第一弾

【最大70%OFF】ご好評につき追加開催  
こんにちは、EXAMPLE SHOPです。

STEP1  
ログイン

STEP 2  
送信元設定

STEP 3  
項目設定

STEP 4  
読者登録

STEP 5  
メール作成

完了

状況	使用	必須	表示	項目	入力エリア
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	氏名	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	テキストボックス	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	E-Mail *	<input type="text"/> (半角英数)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	担当者名フリガナ	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	生年月日	-- -- -- --
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	担当者名	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	氏名フリガナ	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	未婚	<input type="radio"/> 既婚 <input type="radio"/> 未婚
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	所属部署	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	会社名	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	会社名フリガナ	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	役職	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	都道府県	-- --
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	市町村・区・郡	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	以下の住所	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	電話番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FAX	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	パスワード	<input type="text"/> (半角英数)

## 利用項目を設定する

▶読者登録する人が「氏名」「年齢」「性別」などの情報を入力する項目を設定

- 1 サイドメニューの『項目設計』をクリック
- 2 「氏名・電話番号・性別」など、登録したい読者データの項目を選択
- 3 『確認』をクリック
- 4 内容がよろしければ『登録』をクリックして設定完了

基本項目以外に欲しい項目を、オリジナルで追加することも可能です。

項目	入力形式	項目	入力形式
ABCDEF G	テキストボックス	ABCD	プルダウン
ABCDEF G	ラジオボタン	ABCDEF G	チェックボックス
03 - 1234 5678	電話番号入力	abc@defg.com	E-Mail入力
123 - 4567	郵便番号入力	2012 - 01 - 31	年月日入力
2012年02月05日(FRI)148	更新時間記録	*****	パスワード

STEP1  
ログイン

STEP 2  
送信元設定

STEP 3  
項目設定

STEP 4  
読者登録

STEP 5  
メール作成

完了

個別登録

お知らせ

新規作成

テキストメール

デコメール

HTMLメール

配信管理

下書き

予約状況の確認

配信履歴

クリック測定

データ管理

個別登録

一括処理

読者データの検索

グループ設定

登録推移

システム設定

送信元アドレス

項目設計

登録解除フォーム

エラー停止

ゴミ箱(0)

項目

入力エリア

エラーカウント数  (半角数字)

状態

E-mail \*  (半角数字)

氏名 \*

確認

## 読者アドレスを個別に登録

▶一人づつ読者を登録する

- 1 サイドメニューの『個別登録』をクリック
- 2 「項目設計」で選択した項目に入力
- 3 『確認』をクリック
- 4 内容がよろしければ『登録』をクリックして読者登録完了

STEP1  
ログイン

STEP 2  
送信元設定

STEP 3  
項目設定

STEP 4  
読者登録

STEP 5  
メール作成

完了

The screenshot shows the 'Text Email Creation' (テキストメール作成) interface. It features a left sidebar with navigation options, a main content area for editing the email, and a bottom section for distribution settings. Red callouts and boxes highlight specific elements:

- 1:** Points to the 'Text Email' (テキストメール) option in the sidebar.
- 2:** Points to the main editing area, which includes fields for sender, recipient, subject, and a large text area for the body content.
- 3:** Points to the 'Test Send' (テスト送信) button and the distribution settings section, which includes options for immediate, scheduled, or draft distribution, and whether to publish the email.
- 4:** Points to the 'Confirm' (確認) button at the bottom right.

## テキストメールの作成

▶テキストメール作成手順

1 サイドメニューの『テキストメール』をクリック

2 「送信者」・「宛先」欄を選択後、「件名」・「本文」を作成

3 確認用アドレス等を入れて『テスト送信』をクリック

即時配信・予約配信・下書きを選択  
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  
作成したメールをテンプレートとして保存するかを決定

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

STEP1  
ログイン

STEP 2  
送信元設定

STEP 3  
項目設定

STEP 4  
読者登録

STEP 5  
メール作成

完了

The screenshot shows the 'HTMLメール' (HTML Email) editor interface. On the left is a sidebar menu with various options. The main area displays a template titled 'もっと身近に、もっと手軽に HTMLメールエディター'. Below the template, there are instructions and a 'マルチパート用' (Multi-part) section with a large dashed red box. At the bottom, there are buttons for 'テンプレート登録' (Template Register), 'ここまで保存' (Save Here), and '次へ' (Next). Three red callouts with numbers 1, 2, and 3 point to specific elements: 1 points to the 'HTMLメール' option in the sidebar; 2 points to the 'テンプレート管理' (Template Management) button; 3 points to the '次へ' (Next) button.

## HTMLメールの作成

▶HTMLメールの基本的な作成手順

1 サイドメニューの『HTMLメール』をクリック

2 テンプレを選択し、メールを作成

マルチパート用にテキスト本文も入力、  
作成したメールを『テンプレート登録』あるいは『ここまで保存』を行う

3 『次へ』をクリックし「送信者」・「宛先」欄を選択後、「件名」を入力

『確認』をクリックし『テスト送信』を行う

内容を確認後、『登録』をクリック

『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



STEP1  
ログイン

STEP 2  
送信元設定

STEP 3  
項目設定

STEP 4  
読者登録

STEP 5  
メール作成

完了

1

2

3

4

## デコメールの作成

▶デコメールの基本的な作成手順

1 『デコメール』のタブをクリック

2 「送信者」・「宛先」欄を選択後、「件名」・「本文」を作成

3 確認用アドレス等を入れて『テスト送信』をクリック

即時配信・予約配信・下書きを選択  
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  
作成したメールをテンプレとして保存するか決定

4 内容を作成後、『登録』をクリック

『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