



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

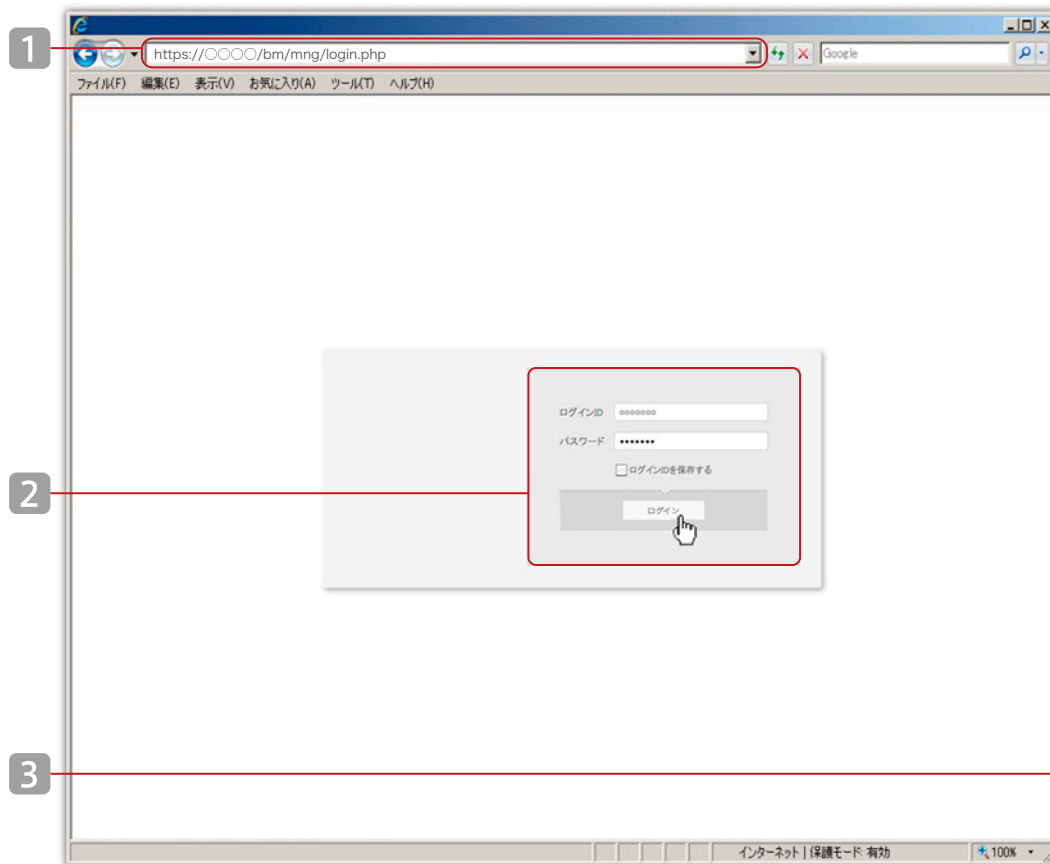
STEP 2
送信元設定

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。



STEP1
ログイン

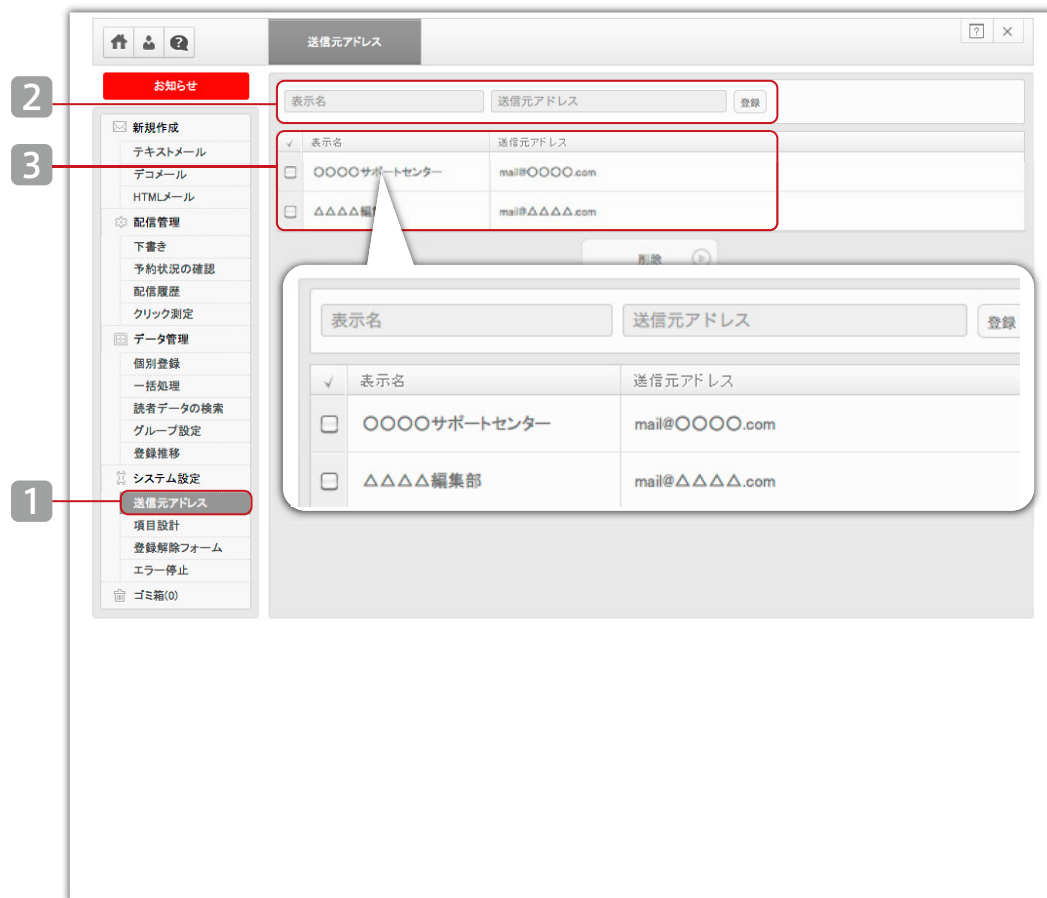
STEP 2
送信元設定

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。



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

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。

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

確認

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

The screenshot shows the '個別登録' (Individual Registration) screen. The left sidebar contains a menu with the following items: お知らせ (Notice), 新規作成 (New Creation), テキストメール (Text Mail), デコメール (Deco Mail), HTMLメール (HTML Mail), 配信管理 (Distribution Management), 下書き (Draft), 予約状況の確認 (Check Reservation Status), 配信履歴 (Distribution History), クリック測定 (Click Measurement), データ管理 (Data Management), 一括処理 (Batch Processing), 読者データの検索 (Search Reader Data), グループ設定 (Group Setting), 登録推移 (Registration Progress), システム設定 (System Setting), 送信元アドレス (Sender Address), 項目設計 (Item Design), 登録解除フォーム (Registration Cancellation Form), エラー停止 (Error Stop), and ゴミ箱(0) (Trash(0)). The main content area has a header with '項目' (Item) and '入力エリア' (Input Area). Below this are fields for 'エラーカウント数' (Error Count) with a '(半角数字)' (Half-width Number) note, '状態' (Status) with a dropdown menu set to '配信中' (Distributing), 'E-mail *' with a '(半角数字)' note, and '氏名 *' (Name). A '確認' (Confirm) button with a right arrow is at the bottom right. Red lines and numbers 1, 2, and 3 indicate the steps: 1 points to the '個別登録' menu item, 2 points to the '新規作成' section, and 3 points to the '登録推移' item.

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 'テキストメール' (Text Email) creation screen. The interface includes a left sidebar with navigation links, a main content area for editing the email, and a bottom section for scheduling and sending. Red numbers 1 through 4 are overlaid on the screen to indicate the steps:

- 1** Points to the 'テキストメール' (Text Email) link in the left sidebar under '新規作成' (New Creation).
- 2** Points to the '送信者' (Sender), '宛先' (Recipient), '件名' (Subject), and '本文' (Body) fields in the main content area.
- 3** Points to the 'テスト送信' (Test Send) button in the bottom section.
- 4** Points to the '確認' (Confirm) button at the bottom right of the screen.

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



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 テンプレートを選択し、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

The screenshot shows the 'デコメール' (Dekomail) creation interface. On the left is a sidebar menu with options like '新規作成' (New Creation), 'テキストメール' (Text Mail), 'HTMLメール' (HTML Mail), '配信管理' (Distribution Management), '下書き' (Drafts), '予約状況の確認' (Check Reservation Status), '配信履歴' (Distribution History), 'クリック測定' (Click Measurement), 'データ管理' (Data Management), '読者登録' (Reader Registration), '一括処理' (Batch Processing), '読者データの検索' (Search Reader Data), 'グループ設定' (Group Setting), '登録権限' (Registration Authority), 'システム設定' (System Setting), '送信元アドレス' (Sender Address), '項目設計' (Item Design), '登録権限フォーム' (Registration Authority Form), 'エラー停止' (Error Stop), and 'ゴミ箱' (Trash). The main area is titled 'デコメール' and contains fields for '送信者' (Sender), '宛先' (Recipient), '件名' (Subject), and '本文' (Body). A red box highlights the '本文' field, which contains a preview of a fashion newsletter. A red circle highlights the '本文' field's toolbar, which includes icons for text formatting, alignment, and insertion. A red box highlights the 'テスト送信' (Test Send) button. A red box highlights the '登録' (Register) button at the bottom right. A red box highlights the '配信日時' (Distribution Date/Time) and 'バックナンバー' (Back Number) settings.

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

4 内容を作成後、『登録』をクリック

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