

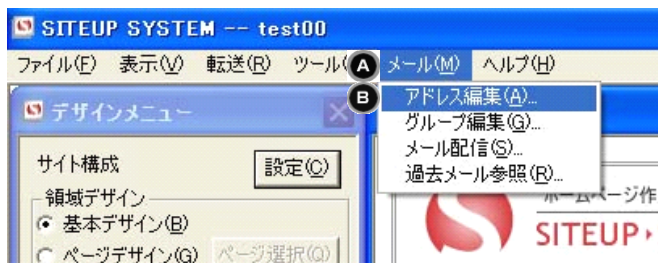
ツールバーの「メール」について

- アドレス編集、グループ編集、メール配信、過去メール参照をしたいとき

| 参考画面 | 備考 |
|------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ・ アドレス編集 ・ グループ編集 ・ メール配信 ・ 過去メール参照 |

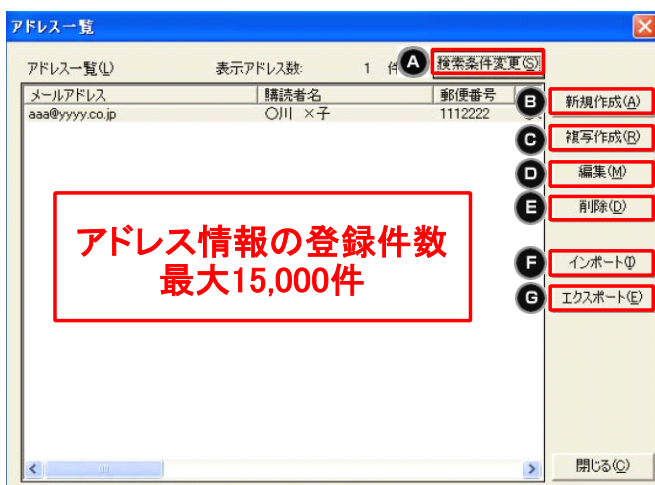
1 アドレス編集

- 1 【メール】メニューから【アドレス編集】を選択します。



- A** 【メール】を選択
- B** 【アドレス編集】を選択

- 2 【アドレス一覧】画面が表示されます。



A 【アドレス一覧】の中から表示数を絞り込みます。

条件を選択/入力し、【検索】ボタンをクリックすると、起動元アドレス一覧のアドレス情報が絞り込まれて表示されます。

各入力項目の意味は下表の通りです。

| 入力項目 | 説明 |
|----------|---|
| 条件指定 | 【指定なし】を選択すると、アドレス情報の絞り込みを行いません。【指定あり】を選択すると、他の入力項目により指定されたアドレス情報の絞り込みを行います。 |
| 検索方法 | 【全条件を満たす】を選択すると、【グループ登録状態】以下に指定された全ての条件を満たすアドレス情報が表示されます。【いずれかの条件を満たす】を選択すると、【グループ登録状態】以下に指定されたいずれか一つ以上の条件を満たせば、そのアドレス情報は表示されます。 |
| グループ登録状態 | 【指定なし】を選択すると、グループ登録状態については絞り込みを行いません。【アドレス一覧】画面の場合【グループ未登録のみ】を選択すると、いずれのグループにも登録されていないアドレス情報のみが表示されます。【グループ登録済のみ】を選択すると、いずれかのグループに登録されているアドレス情報のみが表示されます。【新規グループ作成】【グループ編集】画面の場合【他グループ未登録のみ】を選択すると、作成/編集中のグループ以外に登録されていないアドレス情報のみが表示されます。【他グループ登録済のみ】を選択すると、作成/編集中のグループ以外で登録されているアドレス情報のみが表示されます。 |
| メールアドレス | メールアドレスが入力された値と一致するアドレス情報が表示されます。【完全に一致するものだけを検索】チェックボックスがオフの場合、メールアドレスの先頭が入力された値と一致するアドレス情報が表示されます。【完全に一致するものだけを検索】チェックボックスがオンの場合、メールアドレスが完全に一致するアドレス情報だけが表示されます。 |
| 購読者名 | 購読者名が入力された値と一致するアドレス情報が表示されます。【完全に一致するものだけを検索】チェックボックスがオフの場合、購読者名の先頭が入力された値と一致するアドレス情報が表示されます。【完全に一致するものだけを検索】チェックボックスがオンの場合、購読者名が完全に一致するアドレス情報だけが表示されます。 |
| 性別 | 性別が選択された値と一致するアドレス情報が表示されます。 |
| 誕生日 | 生年月日の年月が入力された値の範囲内となるアドレス情報が表示されます。開始のみ設定した場合には、終了に12/31が自動設定されます。終了のみ設定した場合には、開始に1/1が自動設定されます。 |
| 生年月日 | 生年月日が入力された値の範囲内となるアドレス情報が表示されます。生年月日指定方法コンボボックスから、生年月日を開始のみ指定するか、範囲指定するか等を選択し、指定方法に合わせた生年月日を入力します。年齢範囲と基準日から生年月日を設定するには、【年齢から設定】ボタンをクリックします。 |
| 備考1～5 | 備考1～5が入力された値と一致するアドレス情報が表示されます。【完全に一致するものだけを検索】チェックボックスがオフの場合、備考1～5それぞれの先頭が入力された値と一致するアドレス情報が表示されます。【完全に一致するものだけを検索】チェックボックスがオンの場合、備考1～5それぞれが完全に一致するアドレス情報だけが表示されます。 |

B 新規にアドレスを作成します。

新規アドレス作成

メールアドレス(M) OK(O)

購読者名(K) キャンセル(C)

郵便番号(Q)

住所1(H)

住所2(Q)

住所3(Q)

電話番号(T)

FAX番号(F)

性別 男(M) 女(F) 不明(X)

生年月日(B) 年 月 日 西暦(A) 和暦(G)

備考1(P)

備考2(Q)

備考3(R)

備考4(D)

備考5(E)

【新規アドレス作成】画面が起動されますので、必要な情報を入力してください。

C 作成済みのアドレス情報を流用して新規作成します。

新規アドレス作成

メールアドレス(M) OK(O)

購読者名(K) キャンセル(C)

郵便番号(Q)

住所1(H)

住所2(Q)

住所3(Q)

電話番号(T)

FAX番号(F)

性別 男(M) 女(F) 不明(X)

生年月日(B) 年 月 日 西暦(A) 和暦(G)

備考1(P)

備考2(Q)

備考3(R)

備考4(D)

備考5(E)

【複写作成】ボタンの場合、選択中のアドレス情報が初期表示されます。

各項目の入力を行い、【OK】ボタンをクリックすると、アドレス情報が登録されます。

D 作成済みのアドレス情報を編集します。

新規アドレス作成

メールアドレス(M) OK(O)

購読者名(K) キャンセル(C)

郵便番号(Q)

住所1(H)

住所2(Q)

住所3(Q)

電話番号(T)

FAX番号(F)

性別 男(M) 女(F) 不明(X)

生年月日(B) 年 月 日 西暦(A) 和暦(G)

備考1(P)

備考2(Q)

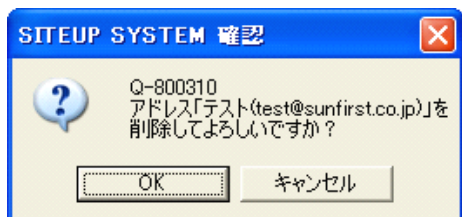
備考3(R)

備考4(D)

備考5(E)

メールアドレス等の修正を行い、【OK】ボタンを押下すると、アドレス情報が更新されます。

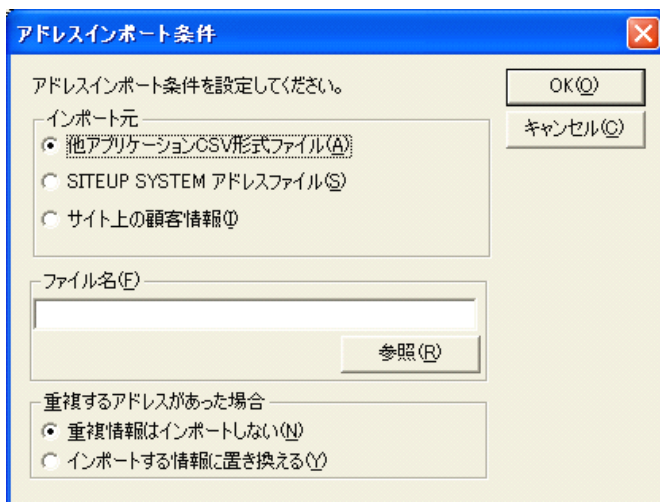
E 作成済みアドレスを削除します。



削除したいアドレスを【アドレス一覧】画面から選択し、【削除】を押下すると、【確認】画面が起動されます

【OK】ボタンを押下すると選択中のアドレス情報が削除されます。

F アドレスデータをインポートします。



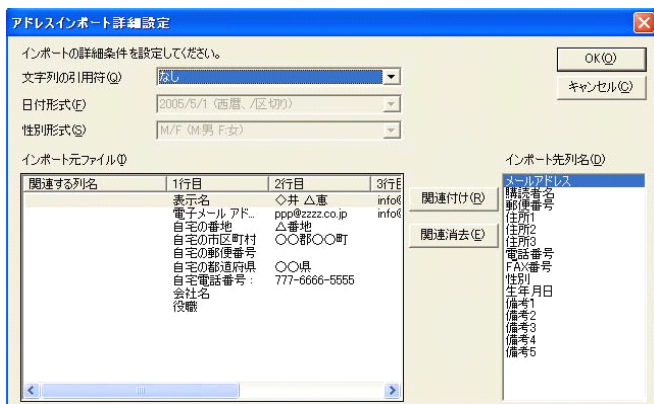
【アドレス一覧】画面で【インポート】ボタンをクリックすると、【アドレスインポート条件】画面が起動されます。

インポート元に応じた操作概要は下表の通りです。

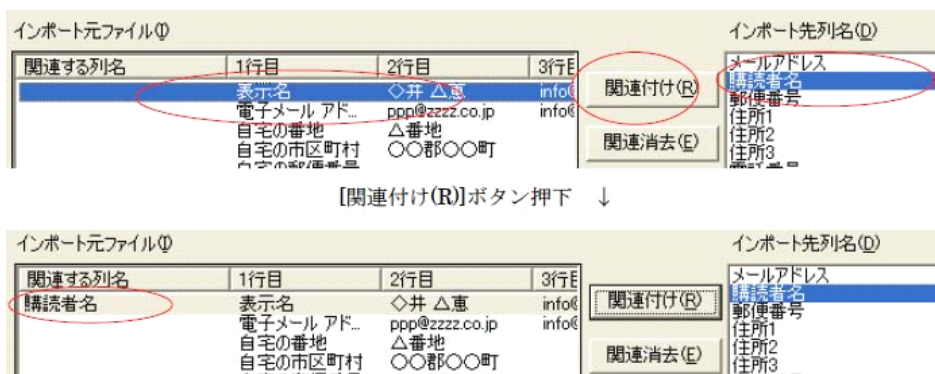
| インポート元 | インポート元説明 | 操作概要 |
|---------------------------|---|--|
| 他アプリケーション CSV形式ファイル | 他アプリケーションのエクスポート機能により出力したもののなどのCSVファイルです。 | 【ファイル名】にCSVファイル名を設定します。後続の【アドレスインポート詳細設定】画面にて、インポート元の列とSITEUP SYSTEMアドレス項目との関連付けを行います。 |
| SITEUP SYSTEMア ドレスファイル | 【アドレス一覧】画面の【エクスポート】処理により出力したファイルです。 | 【ファイル名】にエクスポートしたファイル名を設定します。 |
| サイト上の顧客情報 | ホームページのショッピングカートや商品案内の問い合わせを利用した顧客情報です。 | 編集サイト選択でサイトを選択している場合のみ有効です。SITEUP SYSTEMのインポート対応バージョンでアップロードを行った後に左記機能を利用した顧客情報が対象となります。インポート時の設定は不要ですが、FTP機能を使用するため、サイト設定情報が正しく設定されている必要があります。また、顧客情報をサーバーに蓄積するためには、オプションの【ショッピングカート基本設定】の【注文者情報を保存する】や、【フォーム基本設定】の【お問い合わせ者の情報を保存する】のチェックボックスをオンにする必要があります。 |

インポート元が【SITEUP SYSTEMアドレスファイル】、【サイト上の顧客情報】の場合、確認画面が表示されます。確認画面で【OK】ボタンをクリックすると、インポート処理が開始されます。

インポート元が【他アプリケーションCSV形式ファイル】の場合、【アドレスインポート詳細設定】画面が表示されます。



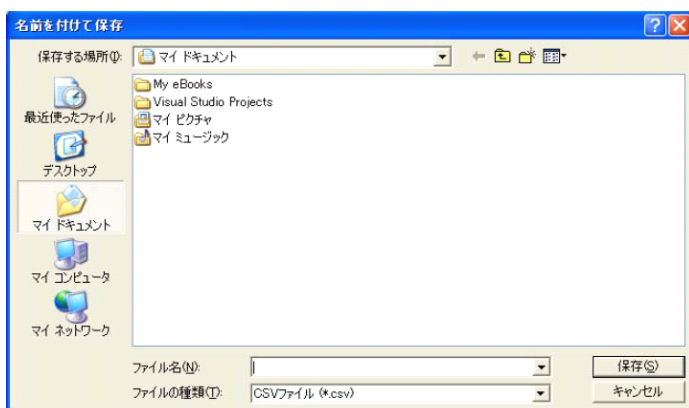
インポート元ファイルの列が、SITEUP SYSTEMのどの項目に相当するかの関連付けを行います。【インポート元ファイル】一覧と【インポート先列名】一覧とで、それぞれ関連する項目を選び【関連付け】ボタンをクリックすると、【インポート元ファイル】一覧の【関連する列名】の項目に、関連付けられたインポート先列名が表示されます。



生年月日と性別を関連付けた場合には、<日付形式>および【性別形式】リストの選択も行います。

【OK】ボタンをクリックすると確認画面が表示され、さらに確認画面で【OK】ボタンをクリックすると、インポート処理が開始されます。

G CSVテキストファイルに出力します。



【アドレス一覧】画面で【エクスポート】ボタンをクリックすると、【名前を付けて保存】画面が起動されます。

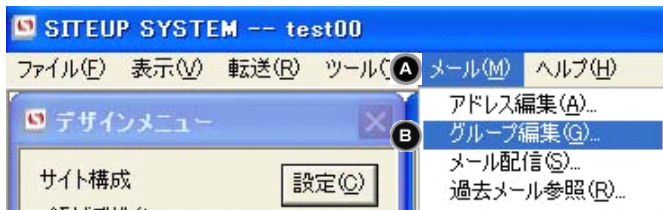
エクスポートとは、設定済みのアドレス情報をCSV形式のテキストファイルに出力することです。この画面は、Windowsのバージョンにより異なります。

ファイル名を入力または選択し、【保存】ボタンをクリックすると、登録済みのアドレスがエクスポートされます。

※左記見本は【Windows XPの場合】

2 グループ編集

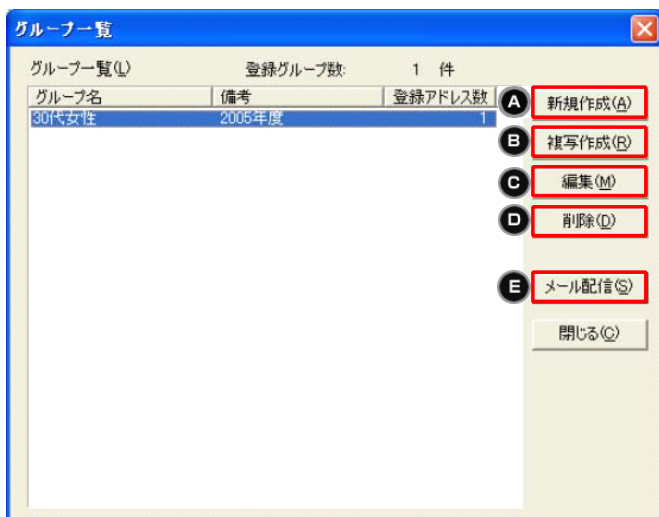
1 【メール】メニューから【グループ編集】を選択します。



A 【メール】を選択

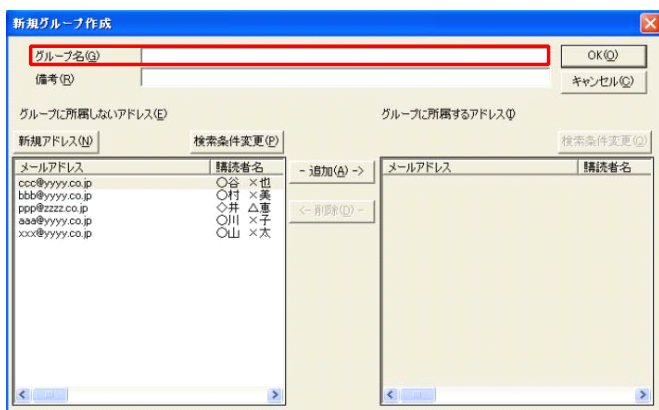
B 【グループ編集】を選択

2 【グループ一覧】画面が起動され、登録済みのグループが表示されます。



【グループ一覧】画面のボタンから、グループ情報の新規作成、編集、削除を行います。複写作成とは、選択中のグループ情報を複写して、新規のグループ情報を作成する操作です。

A 【新規作成】をクリックすると、【新規グループ作成】画面が起動されます。



【グループ名】に任意のグループ名を設定します。



| グループに所属しないアドレス(E) | | グループに所属するアドレス(D) | |
|-------------------|-----------|------------------|-----------|
| 新規アドレス(N) | 検索条件変更(P) | 新規アドレス(N) | 検索条件変更(Q) |
| メールアドレス | 購読者名 | メールアドレス | 購読者名 |
| xxx@yyy.co.jp | 〇山 ×次 | | |
| aaa@yyy.co.jp | 〇川 ×子 | | |



| グループに所属しないアドレス(E) | | グループに所属するアドレス(D) | |
|-------------------|-----------|------------------|-----------|
| 新規アドレス(N) | 検索条件変更(P) | 新規アドレス(N) | 検索条件変更(Q) |
| メールアドレス | 購読者名 | メールアドレス | 購読者名 |
| xxx@yyy.co.jp | 〇山 ×次 | aaa@yyy.co.jp | 〇川 ×子 |



グループ一覧

グループ一覧(L) 登録グループ数: 2 件

| グループ名 | 備考 | 登録アドレス数 |
|-------|--------|---------|
| 30代女性 | 2005年度 | 1 |
| 20代女性 | 2005年度 | 2 |

新規作成(A)

複写作成(R)

編集(M)

削除(D)

メール配信(S)

閉じる(C)

グループに所属するアドレスは【グループに所属しないアドレス】一覧から選択し、【追加】ボタンを押すことにより指定します。

選択したアドレスが【グループに所属するアドレス】一覧に移動します。複数選択も可能です。

各項目の入力を行い、【OK】ボタンをクリックすると、グループ情報が登録されます。

【新規グループ作成】画面が終了し、登録後の情報が【グループ一覧】画面に表示されます。

B 【複写作成】をクリックすると、【新規グループ作成】画面が起動されます。

新規グループ作成

グループ名(G): 30代女性 OK(Q)

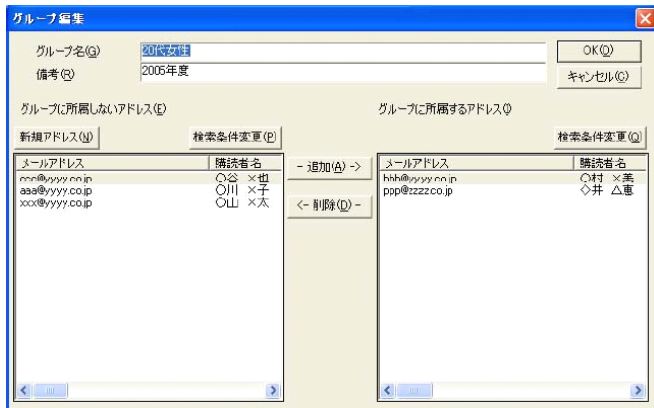
備考(Q): 2005年度 キャンセル(C)

| グループに所属しないアドレス(E) | | グループに所属するアドレス(D) | |
|-------------------|-----------|------------------|-----------|
| 新規アドレス(N) | 検索条件変更(P) | 新規アドレス(N) | 検索条件変更(Q) |
| メールアドレス | 購読者名 | メールアドレス | 購読者名 |
| ccc@yyy.co.jp | 〇谷 ×也 | aaa@yyy.co.jp | 〇川 ×子 |
| bbb@yyy.co.jp | 〇村 ×美 | | |
| ppp@zzz.co.jp | ◇井 △重 | | |
| xxx@yyy.co.jp | 〇山 ×次 | | |

【複写作成】ボタンの場合、選択中のグループ情報が初期表示されます。

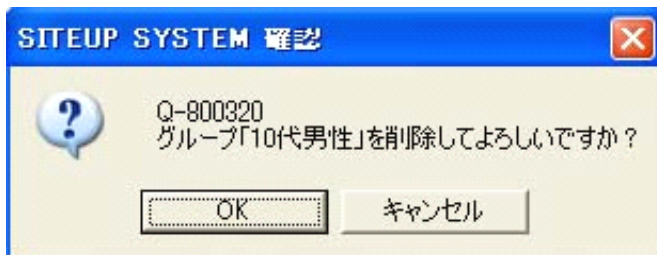
以降の編集方法に関しましては、操作手順「A」をご参照下さい。

- C** 編集したいグループを一覧から選択し【編集】をクリックします。



グループ名、所属アドレス情報等の修正を行い、【OK】ボタンをクリックすると、グループ情報が更新されます。

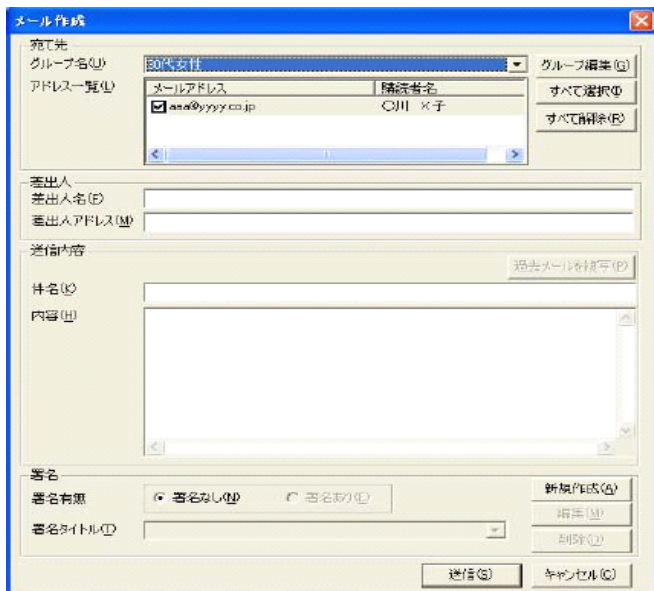
- D** 削除したいグループを【グループ一覧】画面から選択し、【削除】をクリックします。



削除したいグループを【グループ一覧】画面から選択し、【削除】をクリックすると、【確認】画面が起動されます。

【OK】ボタンをクリックすると選択中のグループ情報が削除されます。

- E** 【メール配信】をクリックすると、【メール作成】画面が起動されます。

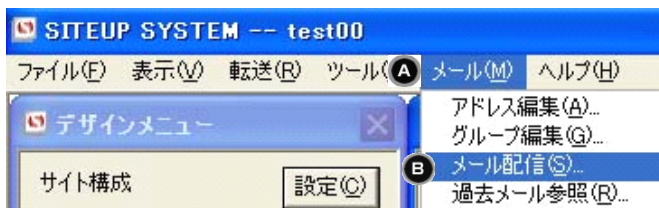


メール配信機能の説明に関しては、後述「3」の【メール】、【メール配信】の部分で説明いたします。

※メール配信機能については、別途販売店との契約が必要です。

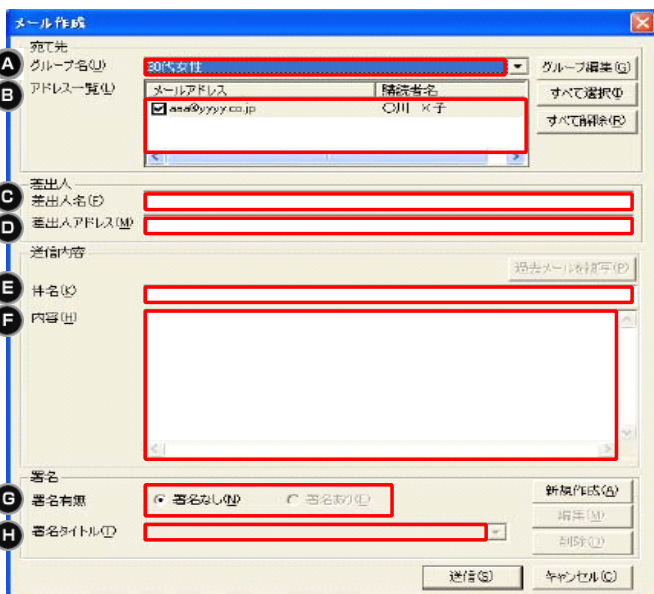
3 メール配信

1 【メール】メニューから【メール配信】を選択します。



- A 【メール】を選択
- B 【メール配信】を選択

2 【メール作成】画面が表示されます。



「A」～「H」の各項目を設定します。

| 項番 | 入力項目 | 説明 |
|----|---------|---|
| A | グループ名 | 登録済みのグループ名が表示されますので、この中から選択します。 |
| B | アドレス一覧 | 選択中のグループに登録されたアドレス情報が表示されます。登録済みのアドレスの中に、一時的に送信したくない宛先がある場合、そのアドレス情報をチェックオフにしてください。以後ずっと送信したくないアドレス情報がある場合には【グループ編集】をクリックし、【グループ編集】画面で編集してください。全アドレス情報の選択状態を一括で変更するには、【すべて選択】【すべて解除】を使用します。 |
| C | 差出人名 | 差出人として表示する名前を設定します。過去に送信したメールがある場合には、初期値としてその値が表示されます。 |
| D | 差出人アドレス | 差出人のメールアドレスを設定します。過去に送信したメールがある場合には、初期値としてその値が表示されます。 |
| E | 件名 | メールの件名を設定します。【過去メールを複写】により表示される【過去メール一覧】画面で送信済メールを選択すると、件名/内容を複写できるので、必要に応じて編集してください。複写を行うと現在入力中の件名/内容が選択メールのものに置き換わりますので、ご注意ください。 |
| F | 内容 | メールの内容(本文)を設定します。【過去メールを複写】により表示される【過去メール一覧】画面で送信済メールを選択すると、件名/内容を複写できるので、必要に応じて編集してください。複写を行うと現在入力中の件名/内容が選択メールのものに置き換わりますので、ご注意ください。 |
| G | 署名有無 | メール内容の末尾に付加する署名の有無を選択します。署名が登録済みで、【署名あり】を選択した場合、署名タイトルが選択可能になります。 |
| H | 署名タイトル | 署名有無で【署名あり】を選択した場合、どの署名を使用するかを選択します。署名が1つしかない場合には、その署名が選択されています。 |

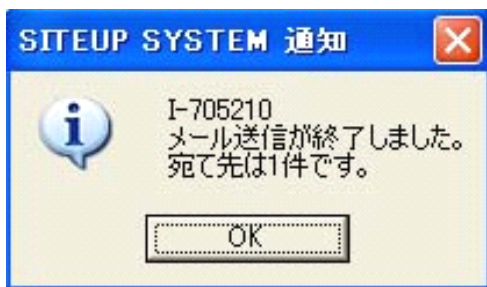
3 【送信】 をクリックすると【メール送信】画面が表示されます。

メール編集の終了後、メールを送信します。

【送信】をクリックすると、【メール送信】画面が表示されます。

メールサーバーのログイン情報を入力し、【OK】をクリックするとメールが送信されます。メールの送信中は、【処理中】画面が表示されているので、他の操作を行わないでください。

※【SMTPサーバー】【SMTPポート番号】は通常入力する必要はありません(特殊な通信環境で使用します)。

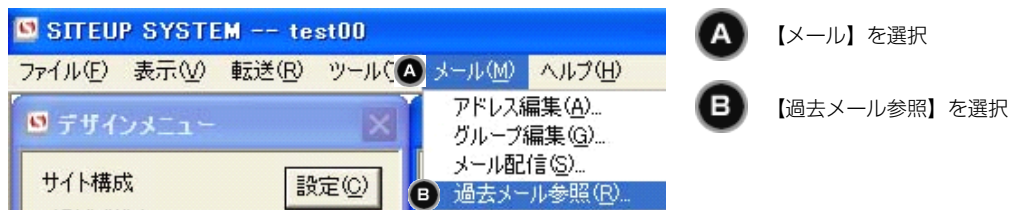
4 送信完了。

送信が完了すると【処理中】画面が終了し、送信件数が表示されます。

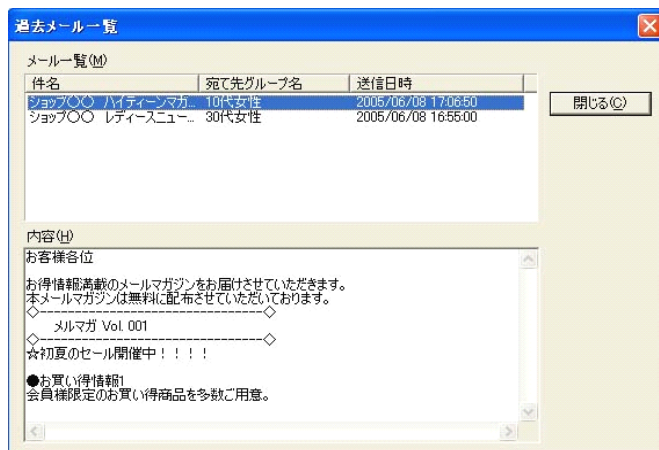
OKボタンを押下すると、【メール作成】画面が終了します。

4 過去メール参照

- 1 【メール】メニューから【過去メール参照】を選択します。



- 2 【過去メール一覧】画面が表示されます。



メール一覧で選択メールを変更すると、内容も対応するメールのものに変更されます。