



BrovalBox メール配信システム ユーザーマニュアル ver1.2

2012年 11月 1日 作成
2013年 7月 19日 改訂

改訂履歴

バージョン	発行日	改訂履歴
1.0	2012/11/27	・ 第3章「顧客情報を確認する」に CSV ファイルの取り込み方法を追加いたしました。
1.1	2013/3/18	・ 「推奨ブラウザ」表記の追加。 ・ 「第1章 メール配信システムの機能を利用する前に」の「サイト設定」の設定方法を変更。
1.2	2013/7/19	・ 配信内容を作成時に、クーポン、アンケートの URL が差し込めるように変更されたため、設定方法を併せて更新。

目次

はじめに	1
主な機能と特徴	2
第1章 メール配信システムの機能を利用する前に	
初期設定	4
1 ポイント設定	5
2 項目設定	6
3 サイト設定	7
4 自動配信メール設定	9
5 メール基本設定	10
6 メールサーバー (SMTP) 設定	11
7 管理者設定	12
8 通知設定	13
グループ設定	14
テンプレート設定	15
第2章 メールを配信する、配信履歴を確認する	
メールを配信する	16
配信履歴を確認する	21
第3章 顧客情報	
顧客状況を確認する	22
顧客情報を確認する	24

できること

- 1 ・メールを配信することに特化しているから、「シンプル」「自由」「自動的」。ありそうでなかったメール配信システム。
PC はもちろん、iPad やスマートフォンなどからでもメールを配信することができます。
いつでもどこからでも、送りたいタイミングでメール配信を行うことができます。
- 2 ・最適なグループに、最適なタイミングでメールを配信。
顧客リストから作成したグループに対して、「即配信」「予約配信」「繰り返し配信」など、いろいろなタイミングでメールを配信できます。
- 3 ・メール配信でできたらいいなが揃ってる。
「ウェブサイトから、メルマガ会員を集めたい」
「配信したメールが、開封されたかを知りたい」
「手持ちのリスト（CSV データ）へ、突発的にメールを配信したい」
など、できたらいいなと思うことが、簡単に実現できます。
- 4 ・他の Broval App アプリと連携すれば、メール配信でできることがもっと広がる。
「よく来店してくれる会員に、メールを配信したい」
「メールから予約申込画面に誘導したい」
など、他の Broval App アプリと連携することで、集客や販促活動のできることが広がります。

<もちろん、欠かせないこんな機能も>

- ・メルマガ登録フォームからの顧客情報登録
- ・メール本文への名前の差し込み
- ・入会やメール配信の解除時の管理者へのメール通知
- ・送信メールの開封確認

他のアプリケーションとの連携

メール配信システムは「会員証システム」と連携させることで、以下のことも行うことができます。

- ・「会員証システム」の会員情報を利用したメール配信
- ・メール開封時のポイント発行

推奨ブラウザ

《以下のブラウザでの動作確認を行っております》

- ・ Internet Explorer : 9.0.8
- ・ Firefox : 19.0.2
- ・ Safari : 6.0.2

※Internet Explorer 8 以下のバージョンでは、一部利用できない機能がございますのでご注意ください。

！ 注意

- ・フィーチャーフォン（ガラケーなど）には対応していません。
- ・送信先（メール受信ソフト）の環境によっては、ポイント発行や開封確認が動作しない場合があります。

主な機能と特徴

～メール配信システムの機能と特徴のまとめ～

はじめに

◇主な機能と特徴

項 目	説 明
顧客管理	顧客情報の管理
	顧客情報のカスタマイズと追加項目の作成
	メルマガ登録フォームからの顧客情報登録
メール作成機能	配信グループの作成
	メールテンプレートの作成
	メール本文への名前の差し込み
	メール本文への URL の差し込み（自由設定、会員誘導/会員証、予約）
	メール本文へのメール配信停止 URL の差し込み
メール配信機能	自動応答メールの配信（メルマガ登録）
	顧客状況の通知機能（メルマガ登録、メール配信解除）
	配信予定と配信履歴の管理
	配信履歴から配信予定の作成（再送ではない）
	指定した日時でのメール配信（即配信、日時指定）
	指定した日時での繰り返しメール配信（毎日、毎週、毎月）
	顧客情報を利用したメール配信
	「会員証システム」の会員情報を利用したメール配信
	CSV データを利用したメール配信
効果測定	メール開封確認とメール開封率の集計
他アプリとの連携機能	メール本文へのポイント情報の差し込み（「会員証システム」利用時）
	メール開封時のポイント発行（「会員証システム」利用時）

※フィーチャーフォン（ガラケーなど）には非対応。

※送信先（メール受信ソフト）の環境によりポイント発行や開封確認が動作しない場合があります。

◇「配信予定」の設定項目一覧

項 目		顧 客	会 員	C S V
配信条件	配信対象	○	○	○
	配信グループ	○	○	
	配信区分	○	○	○
配信内容	差出人メールアドレス	○	○	○
	名前の差し込み	○	○	○
	タイトル	○	○	○
	コメント（上部）	○	○	○
	ポイント情報の差し込み	×	○	×
	コメント（中部）	×	○	×
	URL の差し込み	○	○	○
	コメント（下部）	○	○	○
	メール配信停止	○	×	×
メール開封時のポイント	ポイント	×	○	×
	加算日	×	○	×

◇メール配信希望

メルマガ登録フォームから登録を行う場合、メール配信希望は強制的に『希望する』になります。そのため、「個人情報について」に、メール配信に関する記載を行うこと推奨します。

◇自動配信メール

メルマガ登録時に自動的に配信されるメールで、メール配信希望に関係なく配信されます。

転送メールアドレスを指定している場合、転送先にも同じメールを転送します。ただし、顧客にメールが送れない場合（メールアドレス未入力）は転送されません。

◇通知

メルマガ登録やメール配信解除が発生した場合に、指定したメールアドレスに通知メールを送信します。

初期設定

～メール配信システムを利用するための初期設定を行います～

第1章

メール配信システムの機能を利用する前に

メール配信システムをご利用いただく前に、以下の設定が必要となります。

【ポイント情報】

- ・ポイント設定

【メルマガ登録フォーム】

- ・項目設定
- ・サイト設定

【メール配信】

- ・自動配信メール設定
- ・メール基本設定
- ・メールサーバー（SMTP）設定

【その他設定】

- ・管理者設定
- ・通知設定

HOME メール配信システム 2012/10/05 15:52

顧客状況 顧客情報 配信予定 配信履歴 グループ テンプレート 初期設定

初期設定
メール配信に必要な初期設定を行います。

初期設定	
ポイント情報	
ポイント設定	メール開封時に付与するポイントの設定を行います。 (*)
メルマガ登録フォーム	
項目設定	メルマガ登録フォームのデザインや、顧客登録に表示する入力項目の設定等を行います。
サイト設定	
メール配信	
自動配信メール設定	メール配信を行うために必要な設定となります。
メール基本設定	
メールサーバー(SMTP)設定	
その他設定	
管理者設定	管理画面にサインインできる管理者の設定、管理者への通知メールの設定を行います。
通知設定	

Copyright©2012 SUNFIRST INC. All Rights Reserved.

注意

* 会員証システムのポイント機能と連動させる時に必要な設定となります。

1 ポイント設定

できること

- ・メール開封時に付与するポイントの設定。

1 初期設定ページの【ポイント設定】をクリックし、以下のそれぞれの項目の設定を行い【登録】をクリックします。

- ・ポイント（必須）
- ・加算日（必須）
- ・詳細
- ・ポイント獲得方法

ポイント設定の編集

メール開封時のポイント設定を行います。

メール開封時のポイント

ポイント（必須）: 100

加算日（必須）: 0 日後 (0日は当日)

詳細: メール開封時ポイント

ポイント獲得方法: メール開封時(自動) ボタン選択時(手動) *

クリア 登録

注意事項

- ・ポイント獲得方法をメール開封時(自動)にした場合、メールを受信する環境によっては動作しないことがあります
- ・ポイント獲得方法をボタン選択時(手動)にした場合、「サイト設定」でポイント取得画面の設定を行なってください

会員証システムの「ポイント情報」の「詳細」の項目に表示されます。

2 ポイント設定が完了しました。

ポイント設定の編集(完了)

ポイント設定の編集が完了しました。

メール開封時のポイント

ポイント（必須）: 100

加算日（必須）: 0 日後

詳細: メール開封時ポイント

ポイント獲得方法: ボタン選択時(手動)

再編集 初期設定に戻る

! 注意

- ※ 会員証システムと連動してポイント管理を行う場合に必要な設定となります。
- * 「ボタン選択時(手動)」を選択すると、メール本文に「ポイントの取得」というリンクが表示されるようになり、そこへアクセスすることでポイントが付与されます。「自動」を選択した場合、メールを受信する環境によっては動作しないことがあります。

2 項目設定

できること

- 顧客登録を行う際に表示する項目情報の設定。

1 初期設定ページの【項目設定】をクリックします。

項目設定の一覧

顧客登録に表示する項目情報の設定を行います。

「公開・非公開」「入力必須・任意」の設定をします。

項目名	項目区分	タイプ	公開区分	入力条件	選択肢	移動	編集	削除
お名前	基本項目	入力形式	公開	入力必須		上△下△	編集	
フリガナ	基本項目	入力形式	公開	任意		上△下△	編集	
メールアドレス	基本項目	入力形式	公開	入力必須		上△下△	編集	
電話番号	基本項目	入力形式	公開	任意		上△下△	編集	
郵便番号	基本項目	入力形式	公開	任意		上△下△	編集	
都道府県	基本項目	単一選択	公開	任意	選択肢	上△下△	編集	
住所	基本項目	入力形式	公開	任意		上△下△	編集	
生年月日	基本項目	入力形式	公開	任意		上△下△	編集	
性別	基本項目	単一選択	公開	任意	選択肢	上△	編集	

項目情報を新規作成

注意事項

- 基本項目は削除出来ません。また、一部変更できない内容が存在します
- 選択肢を編集した場合、顧客情報の関連項目も変更されます

項目の追加はこちらから行います。

3 サイト設定

できること

- ・メルマガ登録フォームのデザインや表示項目の設定。

1

初期設定ページの【**サイト設定**】をクリックし、以下の設定を行い【**登録**】をクリックします。

デザイン内容

- ・テーマ
- ・ヘッダーの表示
- ・ヘッダーテキスト
- ・ティーザーの表示
- ・ティーザー画像
- ・フッターの表示
- ・フッターテキスト
- ・サイトのキーワード
- ・サイトの説明文

コメント

- ・共通
- ・会員登録
- ・メール配信解除
- ・ポイント獲得

サイト設定の編集

メルマガ登録フォームのデザインや表示項目の設定を行います。

デザイン内容

テーマ:

ヘッダーの表示: 表示する 表示しない

ヘッダーテキスト:

ティーザーの表示: 表示する 表示しない

ティーザー画像:

フッターの表示: 表示する 表示しない

フッターテキスト:

サイトのキーワード:

サイトの説明文:

コメント

共通 会員登録 メール配信解除 ポイント獲得

共通(上部):

共通(下部):

個人情報について:

クリア 登録

注意事項

- ・PC画像の横幅は、最大980ピクセルです
- ・スマートフォン画像の横幅は、最大640ピクセルです
- ・文字サイズは、各アプリケーションおよびデバイス毎に自動調整されます

メルマガ登録フォームのデザインの変更を行うことができます。
(※)

メルマガ登録フォームのそれぞれのページに表示するコメントの編集を行うことができます。

メルマガ登録フォームの画面下部に表示されます。

2

サイト設定が完了しました。

サイト設定の編集(完了)
サイト設定の編集が完了致しました。

デザイン内容

テーマ: 表示する

ヘッダーの表示: 表示する

ヘッダーテキスト: メルマガ登録フォーム

ティーザーの表示: 表示する

ティーザー画像: 

フッターの表示: 表示する

フッターテキスト: Copyright©2013 SUNFIRST INC. All Rights Reserved.

サイトのキーワード:

サイトの説明文:

コメント

共通(上部):

共通(下部):

個人情報について:

! 注意

※別アプリの「テーマ作成システム」で作成したテーマも選択することができます。

また、ティーザーに設定された画像は、表示するデバイス (iPhone、iPad、Android) により自動で縮小されます。
(ヘッダーに設定された画像サイズは固定)

5 メール基本設定

できること

- ・差出人メールアドレスや転送メールアドレス、署名の設定。

1

初期設定ページの【メール基本設定】をクリックし、以下の設定を行い【登録】をクリックします。

- ・差出人メールアドレス (必須)
- ・転送メールアドレス
- ・署名
- ・メール配信件数
- ・開封確認

メール基本設定の編集

メール配信時の差出人や署名の設定を行います。

差出人メールアドレス (必須):

転送メールアドレス:

署名:
 (法人名)
 〒
 (住所)
 TEL:
 MAIL:

メール配信件数 (必須):

開封確認: する しない

注意事項
*転送メールアドレスを指定すると、配信する全てのメールをコピー送信します
*開封確認はメールを受信する環境によっては動かないことがあります

自動配信されるメールを、管理者側でも受信したい場合に設定します。

1~1000の間で設定します。

2

メール基本設定が完了しました。

メール基本設定の編集(完了)

メール基本設定の編集が完了致しました。

差出人メールアドレス (必須): brovalbox@example.com

転送メールアドレス:

署名:
 (法人名)
 〒
 (住所)
 TEL:
 MAIL:

メール配信件数 (必須): 100

開封確認: する

! 注意

- ※ 開封確認は受信者側の環境に依存しているため、正しくカウントされない場合があります。

6 メールサーバー (SMTP) 設定

できること

- ・メール配信を行うためのメールサーバー設定。

1

初期設定ページの【メールサーバー (SMTP) 設定】をクリックし、以下の設定を行い【登録】をクリックします。

- ・ SMTP サーバー (必須)
- ・ SMTP ポート (必須)
- ・ SMTP 認証
- ・ ユーザー名
- ・ パスワード
- ・ パスワードの確認
- ・ テスト配信
- ・ メールアドレス

メールサーバー (SMTP) 設定の編集

メールサーバー (SMTP) の設定を行います。

SMTPサーバー (必須): mail.example.com

SMTPポート (必須): 587

SMTP認証: 認証が必要

ユーザー名: admin

パスワード: ●●●●●●

パスワードの確認: ●●●●●●

テスト配信

テスト配信: テスト配信を行う

メールアドレス:

クリア 登録

ご契約のプロバイダ発行のSMTP情報を設定します。

「25/587」のいずれかを設定します。

「認証が必要」にチェックを入れ、ご契約のプロバイダ発行のアカウントを設定します。

登録後テスト配信を行いたい場合に設定します。

2

メールサーバー (SMTP) 設定が完了しました。

メールサーバー (SMTP) 設定の編集 (完了)

メールサーバー (SMTP) 設定の編集が完了しました。

SMTPサーバー (必須): mail.example.com

SMTPポート (必須): 587

SMTP認証: 認証なし

ユーザー名:

パスワード:

パスワードの確認:

テスト配信

テスト配信: テスト配信を行わない

メールアドレス:

再編集 初期設定に戻る

7 管理者設定

できること

- ・管理者用のメール配信システム画面を利用するための設定。

1 初期設定ページの【管理者設定】をクリックし、表示された管理者設定画面の【管理者情報を新規作成】をクリックします。

管理者設定の一覧
管理者情報の設定を行います。

対象データはありません。

ここをクリックします。

管理者情報を新規作成

注意事項
・管理者設定を行うと管理者用の予約管理が利用できます
URL : http://brovalbox.com/asm/mailedelivery/www/admin/signin/

2 管理者設定の編集画面が表示されますので、以下のそれぞれの項目の設定を行い【登録】をクリックします。

- ・名前 (必須)
- ・ID (必須)
- ・パスワード (必須)
- ・公開区分
- ・外部接続

管理者設定の編集
管理者情報の設定を行います。

名前 (必須): 山田太郎

ID (必須): yamada

パスワード (必須): ●●●●●●

公開区分: 公開 非公開

外部接続: 許可する 許可しない

登録

注意事項
・「外部接続」を許可しない場合、ローカルネットワーク環境でのみ利用できます。

3 管理者設定が完了しました。
同様の手順で管理者の追加を行います。

目|ノート

管理者設定をすることで、管理者用のページに直接ログインすることができるようになります。

8 通知設定

できること

- ・メルマガ登録、および解除通知の設定。

1

初期設定ページの【通知設定】をクリックし、以下の設定を行い【登録】をクリックします。

- ・メールアドレス
- ・メルマガ登録
- ・メール配信の解除

通知設定の編集
通知の設定を行います。

メールアドレス:

メルマガ登録: 通知する 通知しない

メール配信の解除: 通知する 通知しない

クリア 登録

受信アドレスを設定します。

メルマガ登録、解除のタイミングで通知を行うことができます。

2

通知設定が完了しました。

通知設定の編集(完了)
通知設定の編集が完了致しました。

メールアドレス: broualbox@example.com

メルマガ登録: 通知する

メール配信の解除: 通知する

再編集 初期設定に戻る

グループ設定

～配信対象をグループに分けて管理します～

第1章

メール配信システムの機能を利用する前に

1

グループのページを開き【配信グループを新規作成】をクリックします。

配信グループの一覧

メール配信を行うグループの作成を行います。

配信グループ:

公開区分:

クリア 検索

対象データはありません。

グループ作成はこちらから行います。

配信グループを新規作成

2

以下の設定を行い【登録】をクリックします。

- ・配信グループ名 (必須)
- ・公開区分
- ・メール配信希望
- ・属性

配信グループの編集

配信グループ名 (必須):

公開区分: 公開 非公開

メール配信希望: 希望者を対象にする

属性

会員: 会員を含まない

性別: 男性 女性

年代: 10代以下 10代 20代 30代 40代
 50代 60代 70代 80代 90代

誕生日: 1月 2月 3月 4月 5月 6月
 7月 8月 9月 10月 11月 12月

クリア 登録

「非公開」にすると、メール配信時の配信対象一覧に表示されません。

メール配信時の会員誘導から会員になった場合に、会員と判定されます。

チェックが入っていない場合は、その全てが配信対象となります。

3

配信グループの設定が完了しました。

配信グループの編集 (完了)

配信グループの編集が完了しました。

現在の対象者は 16 人です。

配信グループ名 (必須): 全配信希望者

公開区分: 公開

メール配信希望: 希望者を対象にする

属性

会員: 会員を含まない

性別:

年代:

誕生日:

リストに戻る

テンプレート設定

～定型的な内容をテンプレートとして登録します～

第1章

メール配信システムの機能を利用する前に

1

テンプレートのページを開き【**テンプレートを新規作成**】をクリックします。

テンプレートの一覧

メールテンプレートの作成を行います。

メールテンプレート:

公開区分:

クリア 検索

対象データはありません。

テンプレート作成はこちらから行います。

テンプレートを新規作成

2

以下の設定を行い【**登録**】をクリックします。

- ・メールテンプレート名 (必須)
- ・公開区分
- ・タイトル
- ・コメント (上部)
- ・コメント (中部)
- ・コメント (下部)

メールテンプレートの編集

メールテンプレート名 (必須):

公開区分: 公開 非公開

タイトル:

コメント (上部):

コメント (中部):

コメント (下部):

「非公開」にすると、メール配信時のテンプレート選択画面に表示されません。

ポイント情報の差し込みを行う場合に利用されます。

クリア 登録

注意事項
・コメント (中部) は、ポイント情報の差し込み時に利用されるコメント欄です

3

メールテンプレートの設定が完了しました。

メールテンプレートの編集 (完了)

メールテンプレートの編集が完了しました。

メールテンプレート名 (必須):

公開区分:

タイトル:

コメント (上部):

コメント (中部):

コメント (下部):

リストに戻る

メールを配信する

～単発のメールやリピートメールなど、様々なメール配信を行うことができます～

第2章

メールを配信する、配信履歴を確認する

1

配信予定のページを開き【**配信予定を新規作成**】をクリックします。

2

以下の中より配信対象を選択します。

- ・ 顧客情報
- ・ 会員情報
- ・ CSVデータの取り込み

! 注意

* 会員証システムは、BrovalBox でご利用可能な別のアプリケーションです。

顧客に配信する

3-1 配信グループの選択画面が表示されますので、対象を選択して【次へ】をクリックします。

※「顧客」とは、メール配信システムに登録されている【メルマガ会員】を指します。

配信予定 > 配信対象の選択 > 配信グループの選択

配信対象: 顧客

配信グループ:

いずれかの【選択】をクリックします。(必須)
選択できるグループが表示されていない場合は、「第1章」の【グループ設定】を先に行ってください。

検索

選択	配信グループ	詳細
<input type="checkbox"/>	女性顧客	詳細
<input type="checkbox"/>	男性顧客	詳細
<input type="checkbox"/>	全配信希望者	詳細

戻る 次へ

注意事項
*配信グループは必ず選択してください。
*メールアドレスが未入力の場合は対象外です。

3-2 テンプレートの選択画面が表示されますので、テンプレートを使用する場合には対象を選択して【次へ】をクリックします。

⇒項目「6」へ

配信予定 > 配信対象の選択 > 配信グループの選択 > テンプレートの選択

メールテンプレート:

作成済みのテンプレートを利用する場合には、いずれかを【選択】します。

検索

選択	メールテンプレート	詳細
<input type="checkbox"/>	開店1周年記念キャンペーンのご案内	詳細

戻る 次へ

注意事項
*テンプレートを選択すると、テンプレートの内容を配信内容にコピーします。

会員に配信する

4-1 配信グループの選択画面が表示されますので、対象を選択して【次へ】をクリックします。

※「会員」とは、別アプリの【会員証システムに登録されている会員】を指します。

配信予定 > 配信対象の選択 > 配信グループの選択

配信対象: 会員

配信グループ:

いずれかの【選択】をクリックします。(必須)
選択できるグループが表示されていない場合は、
「第1章」の【グループ設定】を先に行ってください。

検索

選択	配信グループ	詳細
選択	プレミアム会員	詳細
選択	男性会員	詳細
選択	全会員	詳細

戻る 次へ

注意事項
・配信グループは必ず選択してください。
・メールアドレスが未入力の場合は対象外です。

4-2 テンプレートの選択画面が表示されますので、テンプレートを使用する場合には対象を選択して【次へ】をクリックします。

⇒項目「6」へ

配信予定 > 配信対象の選択 > 配信グループの選択 > テンプレートの選択

メールテンプレート:

作成済みのテンプレートを利用する場合には、
いずれかを【選択】します。

検索

選択	メールテンプレート	詳細
選択	開店1周年記念キャンペーンのご案内	詳細

戻る 次へ

注意事項
・テンプレートを選択すると、テンプレートの内容を配信内容にコピーします。

CSVデータの登録先に配信する

5-1 配信グループの選択画面が表示されますので、【参照】から取り込むCSVファイルを指定し【取り込み】をクリックし、続けて【次へ】をクリックします。

配信予定 > 配信対象の選択 > 配信グループの選択

配信対象: CSV

CSVデータ (必須):

お名前
山田太郎
横浜花子

【参照】→【取り込み】の手順でCSVファイルを読み込みます。

注意事項

- CSVファイルを取り込む場合は、「CSVデータ」を指定し「登録」を選択してください。
- CSVファイルの文字コードは「Shift-JIS」を使用してください。
- 項目間の区切りはカンマ(,)を使用してください。
- 行間の区切りは改行を使用してください。
- エラーが発生した項目のデータは取り込みません。
- メールアドレスは必須です。

CSV項目

No	項目名	入力条件	説明
1	お名前	任意	
2	メールアドレス	必須	半角英数字、「@」とドメインが記載されている必要があります。

《CSVファイル作成の見本》

	A	B	C	D	E	F	G
1	山田太郎	brovalbox@example.com					
2	横浜花子	sunfirst@example.com					
3		mail@example.com					
4							
5							
6							
7							
8							

名前の入力は任意ですが、一部、または全てのデータが無い場合には、「A」のセルは空白としてください。

5-2 テンプレートの選択画面が表示されますので、テンプレートを使用する場合には対象を選択して【次へ】をクリックします。

⇒項目「6」へ

配信予定 > 配信対象の選択 > 配信グループの選択 > テンプレートの選択

メールテンプレート:

選択	メールテンプレート	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	開店1周年記念キャンペーンのご案内	詳細

注意事項

- テンプレートを選択すると、テンプレートの内容を配信内容にコピーします。

6

配信予定の編集画面が表示されますので、以下の項目の設定を行い【登録】をクリックします。

- ・ 配信予定名 (必須)
- ・ 状態 (必須)

配信条件

- ・ 配信区分 (必須)

配信内容

- ・ 差出人メールアドレス (必須)
- ・ 名前の差し込み
- ・ タイトル
- ・ コメント (上部)
- ・ URL の差し込み
- ・ コメント (下部)
- ・ メール配信停止

※見本は、「2」の配信対象の選択で「顧客情報」を選んだ場合です。

配信予定 > 配信対象の選択 > 配信グループの選択 > テンプレートの選択 > 配信予定の編集

配信予定名 (必須):

状態 (必須): 下書き 配信予約

配信条件

配信対象: 顧客

配信グループ: 8月生まれの男性

配信区分 (必須): 即配信 日時指定 毎日 毎週 毎月

配信内容

差出人メールアドレス (必須): brovalbox@example.com

名前の差し込み: 表示する 表示しない

タイトル:

コメント (上部):

URLの差し込み: なし 自由 会員誘導/会員証 予約 クーポン アンケート

クーポン (必須): ☆ディナー限定クーポン☆全品20%OFF (会員限定)

コメント (下部):

メール配信停止: メール配信停止を表示する

戻る 登録

「配信予約」を選択すると、【登録】後すぐに配信処理が開始されます。

「即配信」以外を選択すると、「日時指定」の項目が表示されます。

「表示する」を選択すると、併せて「敬称」の設定を行うことができます。

URLの差し込み設定を行うことができます。 (*)

メール配信解除フォームへのリンクを差し込みます。

7

配信予定の編集完了画面が表示されます。

「配信区分」で【即配信】が選択されている場合には、すぐに配信処理が開始されます。

配信予定の編集(完了)

配信予定の編集が完了致しました。

配信予定名 (必須): テスト

状態 (必須): 配信予約

配信条件

配信対象: 顧客

配信グループ: 全配信希望者

配信区分 (必須): 即配信

配信内容

差出人メールアドレス (必須): brovalbox@example.com

名前の差し込み: 表示しない

タイトル: 開店1周年記念

コメント (上部): 平素はご愛顧いただきまことにありがとうございます。

コメント (下部): おかりさまで開店1周年を迎えることができました。つきましては、○○○

URLの差し込み: なし

コメント (下部):

メール配信停止:

リストに戻る

! 注意

- * 「会員誘導/会員証」を選択すると、BrovalBoxの別アプリケーション「会員証システム」の会員登録フォームへのリンクURLが挿入されます。
- 「予約」を選択すると、BrovalBoxの別アプリケーション「予約システム」の予約フォームへのリンクURLが挿入されます。
- 「クーポン」「アンケート」を選択すると、BrovalBoxの別アプリケーション「クーポンシステム」「アンケートシステム」で作成されたクーポン、アンケートを選択して、リンクURLを挿入することができます。

配信履歴を確認する

～配信履歴や開封率の確認、履歴からの配信予定の作成を行うことができます～

第2章

メールを配信する、配信履歴を確認する

配信履歴のページを開きます。

ここでは配信済みのメールの一覧とその詳細内容を確認することができます。

配信履歴の一覧

メール配信状況の確認が行えます。

配信日: [年] [月] [日]

配信対象: []

配信予定: []

配信区分: []

検索

配信区分で、「即配信」以外が設定された場合に表示されます。

配信日▼	配信対象	配信予定	配信区分	配信日時	開封率	詳細
2012年10月12日(金) 14:30	顧客	テスト	毎日	14:30	0%	詳細
2012年10月11日(木) 20:25	会員	プレミアムメール	即配信	-	0%	詳細
2012年10月11日(木) 08:35	会員	ポイント取得	即配信	-	0%	詳細
2012年10月04日(木) 10:00	OSV	OSVで取り込んだ新にメール	即配信	-	100%	詳細

配信済みのメールの詳細を確認することができます。

配信履歴の詳細

配信予定: 開店1周年記念

配信日: 2012年10月12日(金) 15:05

配信件数: 1

開封件数: 0

開封率: 0%

配信条件

配信対象: 顧客

配信グループ: 60代男性

配信区分: 即配信

配信内容

差出人メールアドレス: brovalbox@example.com

名前の差し込み: 表示しない

タイトル: 開店1周年記念

コメント(上部): 平素はご愛顧いただきまことにありがとうございます。

おかげさまで開店1周年を迎えることができました。つきましては、〇〇〇

URLの差し込み: なし

コメント(下部):

メール配信停止:

同じグループに対して改めてメール配信を行いたい場合には、こちらから設定を行うことができます。

リストに戻る 削除 配信予定を作成

メール配信先

会員番号	名前	メールアドレス	配信日	開封
[]	山田太郎	brovalbox@example.com	2012年10月12日 15:05	x

配信対象が「会員」だった場合に、こちらに会員番号が表示されます。

注意

※ 開封率につきまして、メールを受信する環境によっては開封確認が動作しないことがありますので、ご了承願います。

顧客状況を確認する

～顧客の登録状況の確認や、CSV ファイルからの顧客登録を行うことができます～

顧客状況のページを開きます。

ここではメール配信システムに登録されている顧客数、メルマガ登録フォームの URL 等を確認することができます。

顧客状況

10月12日 16時39分 時点の顧客状況は以下の通りです。 最新情報を表示

顧客数	
集計	7

登録数	
今月	7
本日	0

顧客情報のCSV取り込み

メルマガ登録フォームURL: <http://brovalbox.com/asm/mailedelivery/www/entry/>



2

CSV 取り込み画面が表示されますので、【参照】から取り込むファイルを選択して、【取り込み】をクリックします。

正常に読み込みが完了したデータが一覧で表示されますので、そのまま【登録】をクリックします。

顧客状況 > 顧客情報のCSV取り込み

CSVデータ (必須): 参照... 取り込み

お名前	フリガナ	メールアドレス	電話番号	郵便番号	都道府県	住所	生年月日	性別
山田太郎	ヤマダタロウ	brovalbox@example.com	000-000-0000	000-0000	神奈川県	横浜市西区 ランドマークタワー	1980年01月01日	男性
橋本花子	ヨコハマハナコ	sunfirst@example.com	111-111-1111	111-1111				

クリア 登録

注意事項

- ・CSVファイルの文字コードは「Shift-JIS」を使用してください。
- ・項目間の区切りはカンマ(,)を使用してください。
- ・行間の区切りは改行を使用してください。
- ・エラーが発生した項目のデータは取込みません。

CSV項目

No	項目名	入力条件	説明
1	お名前	任意	
2	フリガナ	任意	
3	メールアドレス	任意	半角英数字、「@」ドメインが記載されていない値は登録できません。
4	電話番号	任意	半角数字のみ登録可能
5	郵便番号	任意	7桁の半角数字のみ登録可能
6	都道府県	任意	北海道～沖縄県のみ登録可能
7	住所(市区町村)	任意	
8	住所(建物ビル)	任意	
9	生年月日	任意	存在しない日付は登録できません。(yyyy/mm/dd)
10	性別	任意	男性、男、女性、女のみ登録可能です。

1～10の項目順でデータを作成し、CSV形式で保存し取り込みます。
データの取り込み方法の詳細は、次ページをご覧ください。

CSVデータの作成方法の一例

《手順1》

エクセルを開き、1行目に項目名（10項目）を登録します。2行目以降に読み込みたいデータを登録します。この際情報が無い項目は空白で構いません。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	お名前	フリガナ	メールアドレス	電話番号	郵便番号	都道府県	住所(市区町村)	住所(建物ビル)	生年月日	性別
2	山田太郎	ヤマダタロウ	broval@example.co	000-000-0000	000-0000	神奈川県	横浜市西区	ランドマークタワー	2001/1/1	男
3	横浜花子	ヨコハマハナコ	sunfirst@example.c	000-000-0000	000-0000	神奈川県				
4										
5										
6										
7										
8										

項目名は必須です。順番も規定の並びで登録します。

不要な項目や、データが無い項目は空白とします。

データの登録が完了したら、CSV形式で保存します。

《手順2》

保存したCSVファイルを「メモ帳」などのテキスト編集ツールで開き、項目名の部分を削除し、そのまま保存します。

ファイル(E) 編集(E) 書式(O) 表示(V) ヘルプ(H)										
お名前,フリガナ,メールアドレス,電話番号,郵便番号,都道府県,住所(市区町村),住所(建物ビル),生年月日,性別										
山田太郎,ヤマダタロウ,broval@example.com,000-000-0000,000-0000,神奈川県,横浜市西区,ランドマークタワー,2001/1/1,男										
横浜花子,ヨコハマハナコ,sunfirst@example.com,000-000-0000,000-0000,神奈川県,,,										

この部分を削除します。

以上で、CSVファイルの作成は完了となります。

【注意】

※項目数が9項目以下、または11項目以上ある場合（9つのカンマ「,」で区切られたデータ以外）は、データ読み込みは行われませんのでご注意願います。

顧客情報を確認する

～登録済みの顧客の確認・編集・削除、手動での新規登録を行うことができます～

第3章 顧客情報

1

顧客情報のページを開きます。
ここでは登録済み顧客の一覧を確認
することができます。

手動で顧客情報を登録する場合は、
【顧客情報を新規作成】をクリック
します。

顧客情報の一覧

顧客情報の表示を行います。

お名前:

性別:

年代:

メール配信希望:

登録日: 年 月 日

クリア

詳細情報の確認、顧客情報の編集・
削除はこちらから行います。

登録日▼	お名前	性別	年代	詳細
2012年10月12日 17:32	山田太郎	男性	30代	詳細
2012年10月12日 17:32	横浜花子	女性	20代	詳細

顧客情報を新規作成

2

顧客情報の編集画面が表示されます
ので、表示された項目の設定を行い
【登録】をクリックします。

顧客情報の編集

顧客情報の編集を行います。

お名前 (必須):

フリガナ:

メールアドレス (必須):

電話番号: (xxxx-xxxx-xxxx)

郵便番号: (xxxx-xxxx)

都道府県:

住所: (市区町村) (建物ビル) (*)

生年月日: 1980年 1月 1日

性別: 男性 女性

メール配信希望: 希望する 希望しない

リストに戻る

登録

注意事項
*管理者では「顧客情報」の必須チェックは行いません。

3

顧客情報の編集完了画面が表示され
ます。

顧客情報の編集(完了)

顧客情報の編集が完了致しました。

お名前 (必須): 山田太郎

フリガナ: ヤマダタロウ

メールアドレス (必須): brovalbox@example.com

電話番号: 000-000-0000

郵便番号: 000-0000

都道府県: 神奈川県

住所: 横浜市西区みなとみらい
ランドマークタワー

生年月日: 1980年01月01日

性別: 男性

メール配信希望: 希望する

リストに戻る

! 注意

* 設定項目は「メール配信希望」を除き、【初期設定】→【項目設定】で設定することができます。