

FORMFACTORY

操作手順マニュアル

本システムの操作方法について説明しています。

本システムの基本的な操作方法是、このマニュアルにすべて記載されています。

実際の運用に役立つ操作の手順を、操作画面を交えて詳しく解説したマニュアルです。

したいことの探し方

■ 目的から探す 3 ページ

会員登録用のページが作りたい、メールを配信したい、活用事例が知りたいなど、「したいこと」から探すことができます。

■ 目次から探す 9 ページ

フォーム管理、メール配信など、機能別に見ることができます。

■ メニュー索引から探す 413 ページ

本システムの画面の左、または上部に表示されている「メニュー」から探すことができます。

このマニュアルでは、メールの配信やテンプレートの作成、会員データの管理などについて、本システムでの操作方法を説明しています。
本システムの機能の詳細説明については、『機能説明マニュアル』をご覧ください。

免責事項

- 本書の一部または全部を、無断で転載または複製することは固くお断りします。
- 本書の内容は、将来予告なしに変更することがあります。
- 本書は技術情報と操作手順の提供を目的としております。
本書の記載内容を守らない運用や操作から生じた損害、または本書を用いた運用や操作から生じた付随的な損害(事業利益の損失・事業の中断、記憶内容の変化・消失など)に関して、弊社では一切の責任を負いかねますのでご了承ください。
- 本書の作成に当たっては万全を期しておりますが、内容に関連して発生した損害などについては、その責任を負いかねますのでご了承ください。
- もしご不審の点や誤り、記載漏れなどにお気づきのことがございましたら、弊社またはご契約頂きました弊社販売代理店にご連絡ください。

商標について

- Microsoft、Windows は、Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
- その他、本書中に表記されている会社名、製品名はそれぞれ各社の商標、登録商標、商品名です。また、本文中に®、™マークは省略されています。

略称について

- 本書では「Windows Internet Explorer」および「Microsoft Internet Explorer」を「Internet Explorer」と表記します。
- 本書では「Microsoft Edge」を「Edge」と表記します。
- 本書では「Mozilla Firefox」を「Firefox」と表記します。

目的から探す

■ フォームに関すること

● フォームを作成したい

- ▼ 会員登録用のフォームを作成したい 44
- ▼ アンケート収集用のフォームを作成したい 44
- ▼ 資料請求用のフォームを作成したい 44
- ▼ 携帯向けのフォームを作成したい 44
手順 5 で「モバイルユーザ」を選択してください。
- ▼ パソコン向けのフォームを作成したい 44
手順 5 で「PC ユーザ」を選択してください。
- ▼ 空メールで登録手続きを行うフォームを作成したい 63
「登録空メール応答」の設定を行って頂くことで可能となります
- ▼ 認証機能を強化したフォームを作成したい(ダブルオプトイン) 80
手順 7「ダブルオプトイン機能」を[使用する]に設定頂くことで可能となります

● フォームの編集や削除がしたい

- ▼ フォームの名前を変更したい 52
- ▼ フォームの種類を変更したい
フォームの種類は変更できません。
- ▼ フォームに設定できる項目の種類が知りたい 54
- ▼ フォームに項目を追加したい 53
- ▼ フォームの項目を変更したい 58
- ▼ フォームから項目を削除したい 58
- ▼ フォームに表示した項目を表示しないようにしたい 62
- ▼ フォームを削除したい 84
- ▼ お客様が登録するメールアドレスのドメインを制限したい 89
- ▼ 登録制限したドメインの設定を修正(追加・変更・削除)したい 90

● 登録制限したドメインの設定を削除したい	91
● <u>自動返信メール(通知メール)を活用したい</u>	
▼ 自動返信メール(通知メール)の種類が知りたい	63
▼ 自動返信メール(通知メール)の内容を変更したい	65
● <u>フォームの公開期間を設定したい</u>	
▼ フォームを公開したい	79
▼ フォームの公開を一時終了したい	79
▼ フォームの公開を終了したい	79
▼ フォームの公開期間を変更したい	79
▼ フォームの公開前にテストをしたい	80
● <u>デザインテンプレートを活用したい</u>	
▼ 登録フォームのデザインを変更したい	74
▼ 登録解除フォームのデザインを変更したい	74
▼ ログインフォームのデザインを変更したい	74
▼ 登録内容の変更フォームのデザインを変更したい	74
▼ フォームの公開期間外に表示するページのデザインを変更したい	74
▼ エラー発生時に代わりに表示するページのデザインを変更したい	74
▼ フォームのデザインテンプレートを作りたい	95
▼ フォームに適用したデザインテンプレートを変更したい	74
▼ 作成したデザインテンプレートを変更したい	98
▼ 作成したデザインテンプレートを削除したい	100
● <u>フォームのグループ分けして管理したい</u>	
▼ 作成したフォームをグループで管理したい	101
▼ グループの名称を変更したい	102
▼ グループに所属するフォームを変更したい	102
▼ グループを削除したい	103

- 画像や html ソースなどの外部ファイル (JPEG/GIF (アニメーション GIF を含む)/PNG/CSS/JavaScript) を活用したい
 - ▼ フォームでよく利用する外部ファイルを簡単に入力したい 275
 - ▼ フォームで利用できる外部ファイルのサイズ制限が知りたい 276
 - ▼ テンプレートに登録した外部ファイルを確認したい 282
 - ▼ テンプレートに登録した外部ファイルを削除したい 287
- その他
 - ▼ 規則性のある会員番号 (シリアル型の定義) を振りたい 111
 - ▼ 作成したシリアル型の定義を変更したい 108
 - ▼ 作成したシリアル型の定義を削除したい 110
 - ▼ FormFactory 以外ですでに運用中のフォームを活用したい 113
 - ▼ 登録されているユニークな会員数を確認したい 347
 - ▼ 登録されている会員数やアンケート結果の総数を確認したい 347
 - ▼ フォームごとのお客様の人数を確認したい 353
 - ▼ 現在作成されているフォームの一覧を確認したい 83

■ メールに関すること

- メールを作成したい
 - ▼ パソコン向けメールを作成・配信したい 118
 - ▼ テキスト形式のメールを作成・配信したい 118
 - ▼ HTML 形式のメールを作成・配信したい 148
 - ▼ 携帯メールを作成・配信したい 163
 - ▼ 携帯メールで絵文字を入力したい 171
 - ▼ デコメ (デコレーションメール) を作成・配信したい 175
 - ▼ 定期的に自動配信されるメール (イベントメール) を作成したい 202
 - ▼ 作成したメールのプレビューが見たい
 - ▽ テキスト形式のメールの場合 134
 - ▽ HTML 形式のメールの場合 179, 182

▽ 携帯メールの場合	170
▽ デコメ(デコレーションメール)の場合	181
▼ クリックカウントを設定したい	144
▼ コンバージョンを設定したい	145
▼ メール本文にお客様の名前などを自動挿入したい	135
▼ HTML メールの開封確認を設定したい	163
▼ 作成したメールをテスト配信したい	146
▼ TEXT 文章から HTML メールを作成したい	160
● <u>作成したメールを保存(下書きメール)したい</u>	
▼ メールを保存したい(下書きメール)	207
▼ 保存したメール(下書きメール)の内容を確認したい	207
▼ 保存したメール(下書きメール)を変更したい	207
▼ 保存したメール(下書きメール)を削除したい	210
● <u>配信したメールや集計結果を確認したい</u>	
▼ 配信予約済みメールを確認したい	212
▼ 配信予約済みメールをすぐに配信したい	214
配信オプションの即時配信機能を申し込んでいる場合に行えます。 本オプション機能の設定有無は[サイト情報]より確認することができます。	
▼ 配信予約済みメールの配信を取り消したい	216
▼ 配信予約済みメールの配信日時を変更したい	212
▼ HTML メールの開封結果を確認したい	231
▼ メール配信結果を確認したい	218
▼ クリックカウント結果を確認したい	238
▼ レポート:メールの配信結果を集計したい	361
▼ レポート:クリックカウント結果を集計したい	365
▼ 配信エラーになったメールアドレスとその理由を確認したい	222
▼ 配信停止設定になっているメールアドレスを確認したい	222
● <u>よく利用する記入事項などを事前に登録(テンプレート)したい</u>	

▼ よく利用するメール本文を簡単に入力したい	257
▼ よく利用する件名を簡単に入力したい	266
▼ よく利用するデコメ画像を簡単に入力したい	268
▼ よく利用するクリックカウント URL を簡単に入力したい	269
▼ よく利用するテスト送信アドレスを簡単に入力したい	271
▼ よく利用する会員検索条件を簡単に入力したい	273
▼ 送信先／返信先のメールアドレスを簡単に入力したい	263
▼ 配信解除表示(オプトアウト)を簡単に入力したい	289
▼ テンプレートに登録した内容を確認したい	282
▼ 配信解除表示(オプトアウト)の内容を変更したい	289
▼ テンプレートに登録した内容を削除したい	282
▽ デコメ画像(デコレーションメール画像)の場合	287
▽ デコメ画像(デコレーションメール画像)以外の場合	286
▽ 配信解除表示(オプトアウト)の場合	290

■ データベースに関すること

▼ データベースのデータを Excel やテキストエディタで変更したい	307
▼ 複数のフォームのデータをまとめて登録したい	312
▼ 1つのフォームにデータを登録したい	316
▼ FormFactory 以外のシステムのデータを登録したい	320
▼ データベースのデータを取り出したい	328
▼ データベースのデータを直接操作したい	334
▼ データベースのデータを一括して削除したい	324
▼ データを検索したい	332

■ 管理者アカウントに関すること

● 管理者の設定や変更、削除をしたい

▼ パスワードを変更したい	39
▼ パスワードを忘れてしまったので再設定したい	40

- ▼ パスワードのセキュリティポリシーを変更したい
パスワードのセキュリティポリシーは変更できません。
- ▼ メールアドレスを変更したい 380
- ▼ 管理者を追加したい 376
- ▼ 管理者を削除したい 382
- 管理者の権限(ロール)を設定したい
 - ▼ 使用できる機能を制限したい 372
 - ▼ 権限の設定内容を確認したい 371
 - ▼ 権限の設定を削除したい 374
 - ▼ 権限の設定を変更したい 371

■ 操作履歴に関すること

- ▼ 操作ログを確認したい 391
- ▼ 操作ログに記録される操作が知りたい 392
- ▼ 操作ログの保存期間が知りたい 392
- ▼ 操作ログの内容を保存したい 392

■ お役立ち情報について

- FormFactory の運用に役立つ情報が知りたい
 - ▼ よくある問い合わせが見たい 397
- FormFactory の各種変更を申請したい
 - ▼ 設定を変更したい 396
 - ▼ 契約内容を変更したい 396

目次から探す

免責事項	2
商標について	2
略称について	2
目的から探す	3
目次から探す	9
改訂履歴	19
はじめに	21
マニュアルの読み方	21
対象読者の定義	21
マニュアルの構成.....	21
マークの意味	22
記号の意味.....	22
マニュアルに掲載されている画面の見方	23
画面構成	24
ご利用の前に	25
申し込み内容の確認について	25
サイト ID について	25
弊社からのお知らせについて.....	25

動作環境	26
問い合わせ先.....	27
1 ログイン・ログアウトする.....	29
1-1 ログインする.....	29
1-2 ログアウトする.....	36
1-2-1 自動ログアウトについて.....	38
1-3 パスワードを変更する.....	39
1-3-1 自分のパスワードを変更する場合.....	39
1-3-2 管理者が他のユーザーのパスワードを変更する場合.....	40
1-4 パスワード・トークンコードを忘れた場合.....	41
2 フォームを作成する.....	43
2-1 フォーム作成の流れ.....	43
2-2 フォームを新規作成する.....	44
2-3 フォームの基本情報を確認・変更する.....	52
2-4 フォームの項目を設定する.....	53
2-4-1 項目を追加する.....	53
2-4-2 項目の内容を確認する.....	58
2-4-3 項目の内容を変更・削除する.....	58
2-5 項目の表示順を設定する.....	61
2-6 通知メールの設定をする.....	63
2-6-1 通知メールの種類について.....	63
2-6-2 通知メールを作成する.....	65
2-7 画面を設定する.....	73

2-7-1	画面の種類について	73
2-7-2	画面のデザインを設定する	74
2-8	フォームを公開する	79
3	フォームを管理する.....	83
3-1	フォームを確認・コピー・削除する	83
3-1-1	フォームを確認する	83
3-1-2	フォームをコピーする	84
3-1-3	フォームを削除する	87
3-2	登録制限ドメインを管理する.....	89
3-2-1	登録制限ドメインを作成する	89
3-2-2	登録制限ドメインを修正する	90
3-2-3	登録制限ドメインを削除する	91
3-2-4	登録制限ドメインを設定する	92
3-3	デザインテンプレートを管理する	95
3-3-1	デザインテンプレートを作成する.....	95
3-3-2	デザインテンプレートを修正する.....	98
3-3-3	デザインテンプレートを削除する.....	100
3-4	グループを管理する	101
3-4-1	グループを作成する	101
3-4-2	グループを修正する	102
3-4-3	グループを削除する	103
3-5	顧客管理 DB を管理する	104
3-5-1	顧客管理 DB の新規作成.....	104
3-5-2	顧客管理 DB の共通項目作成.....	105
3-5-3	顧客管理 DB を修正する.....	106
3-5-4	顧客管理 DB を削除する.....	107

3-6	シリアル型定義を管理する.....	108
3-6-1	シリアル型定義を作成する	108
3-6-2	シリアル型定義を確認する	109
3-6-3	シリアル型定義を削除する	110
3-6-4	シリアル型を設定する.....	111
3-6-5	インポート機能を使ってシリアル型を付与する.....	112
3-7	外部のフォームと連携する	113
3-7-1	リモートフォームを設定する.....	113
3-7-2	リクエストへのレスポンスの設定	114
4	メールを配信する.....	117
4-1	メール配信の流れ	117
4-2	メールを作成する	118
4-2-1	メールの種類について	118
4-2-2	TEXT メールを作成する	119
4-2-3	HTML メールを作成する.....	149
4-2-4	携帯メールを作成する	163
4-2-5	デコメールを作成する	175
4-3	配信設定をする.....	194
4-3-1	通常メール配信	194
4-3-2	イベントメール配信	202
4-4	下書きメールを編集する	207
4-4-1	下書きメールを修正する	207
4-4-2	下書きメールを削除する	210
4-5	予約済みメールを確認する	212
4-5-1	予約済みメールを確認する	212

4-5-2	予約済みメールを取り消す	217
4-6	配信済みメールを確認する	218
4-6-1	配信済みメール一覧を確認する	218
4-6-1-1	配信済みメール一覧	218
4-6-2	配信済みメールの詳細を確認する	222
4-6-3	配信済みメールのサマリーレポートを確認する	223
4-6-3-1	複数記事比較のサマリーレポート CSV を出力する.....	223
4-6-3-2	単一記事のサマリーレポート CSV を出力する	229
4-6-4	エラーの集計をダウンロードする	230
4-6-5	開封確認結果を確認する	231
4-6-5-1	開封数集計をダウンロードする	231
4-6-5-2	開封数推移グラフを見る	232
4-6-5-3	複数記事の開封率比較グラフを見る	234
4-6-6	クリックカウント・コンバージョン結果を確認する	238
4-6-6-1	クリックカウントの集計をダウンロードする	238
4-6-6-2	コンバージョンの集計をダウンロードする	239
4-6-6-3	クリックカウント・コンバージョンのレポートをダウンロードする	240
4-6-7	クリックカウント・コンバージョン結果を集計しやすくする	244
4-6-7-1	クリックカウント・コンバージョン URL の本文内の位置を確認する	244
4-6-7-2	クリックカウント・コンバージョン URL にコメントを付加する	245
4-6-8	本文プレビューをポップアップで確認する	246
4-6-8-1	本文プレビューをポップアップ表示する	246
4-6-9	ワンクリック購読解除結果をダウンロードする	248
4-7	記事グループを登録する	250
4-7-1	記事グループを作成する	250
4-7-2	記事グループを修正する	251
4-7-3	記事グループを削除する	254
4-8	テンプレートを登録する	256
4-8-1	宛先をテンプレートに登録する	257

4-8-1-1	宛先テンプレート	257
4-8-1-2	新規メール作成時の初期表示	259
4-8-2	メール本文をテンプレートに登録する	261
4-8-3	送信者/返信先をテンプレートに登録する	263
4-8-4	件名をテンプレートに登録する	266
4-8-5	デコメール画像をテンプレートに登録する	268
4-8-6	クリックカウント URL をテンプレートに登録する	269
4-8-7	テスト送信アドレスをテンプレートに登録する	271
4-8-8	会員検索/抽出条件をテンプレートに登録する	273
4-8-9	外部データをテンプレートに登録する	275
4-8-10	登録解除先をテンプレートに登録する	277
4-8-11	配信通知設定をテンプレートに登録する	279
4-9	テンプレートを編集する	282
4-9-1	テンプレートを編集する	282
4-9-2	送信者/返信先テンプレートの表示先一括変更	284
4-10	テンプレートを削除する	286
4-10-1	テンプレートを削除する(デコメール画像以外)	286
4-10-2	テンプレートを削除する(デコメール画像)	287
4-11	配信解除表示のテンプレートを登録・修正する	289
4-11-1	配信解除表示のテンプレートを登録・修正する	289
4-11-2	配信解除表示のテンプレートを削除する	290
4-12	送信ドメイン認証(DKIM/DMARC)を管理する	292
4-12-1	DKIM 署名設定を確認する	292
4-12-1-1	一覧画面の各項目の説明	294
4-12-1-2	署名設定画面の各項目の説明	295
4-12-2	DKIM 作成者署名の設定および適用申請手順	297
4-12-3	DKIM 作成者署名の更新および適用申請手順	304

5	登録データを管理する	307
5-1	登録・更新・削除用のファイルを作成する	307
5-2	複数のフォームにデータを一括登録・更新する	312
5-2-1	一括登録・更新するデータをアップロードする	312
5-2-2	データをインポートし、一括登録・更新する	314
5-3	1つのフォームにデータを登録・更新する	316
5-3-1	登録・更新するデータをアップロードする	316
5-3-2	データをインポートし、登録・更新する	318
5-3-3	差分メールアドレスを抽出する	320
5-4	登録されているデータを一括削除する	324
5-4-1	一括削除用のアドレスデータをアップロードする	324
5-4-2	アップロードしたデータを実行する	326
5-5	登録されているデータを抽出する(エクスポート)	328
5-5-1	データをエクスポートする	328
5-5-2	エクスポートしたデータをダウンロードする	330
5-6	登録されているデータを検索・修正する	332
5-6-1	データを検索する	332
5-6-2	データを修正・削除する	334
5-6-2-1	データを修正する	335
5-6-2-2	データを削除する	337
5-6-2-3	メールアドレスを修正する	337
5-7	フォームにデータを新規登録する	339
5-8	仮登録状況を確認する	342
5-9	購読解除アドレスを管理する	343
5-9-1	購読解除アドレスを検索・削除する	343
5-9-2	購読解除アドレスをダウンロードする	344

6	レポートを確認する	347
6-1	会員数の概況を確認する	347
6-2	日別・週間・月間の会員数推移を確認する	349
6-3	フォームの情報(会員数等)を確認する	353
6-4	複数フォームの会員数推移を比較する	355
6-5	メールの配信数を確認する	361
6-6	最大レコード数を確認する	364
6-7	クリックカウントを確認する	365
6-7-1	クリックカウントを集計する	365
6-7-2	集計結果をダウンロードする	368
7	管理者を管理する	371
7-1	権限を設定する	371
7-1-1	設定されている権限を確認する	371
7-1-2	権限を新規作成する	372
7-1-3	権限を削除する	374
7-2	管理者を新規登録する	376
7-3	管理者を確認・修正・削除する	379
7-3-1	管理者を確認する	379
7-3-2	管理者の情報を修正する	380
7-3-3	管理者を削除する	382
7-4	無効化(ロック)された管理者を解除する	384
7-4-1	無効化(ロック)解除依頼	384
7-4-2	無効化(ロック)されたアカウントを解除する	388

8	操作履歴を確認する	391
8-1	操作ログを確認する	391
8-2	個人情報に関する操作のログ取得について	393
8-3	一般操作のログ取得について	394
9	マニュアル・サポート情報を確認する	395
9-1	マニュアルをダウンロードする	395
9-2	申請書をダウンロードする	396
9-3	FAQを確認する	397
9-4	サイト設定・契約情報の照会	398
9-5	便利機能と利用状況の照会	400
10	サイト設定を変更する	403
10-1	サイト設定変更を申請する	403
10-2	サイト設定変更の申請内容を確認する	406
10-3	サイト設定変更の申請を取り下げる	408
10-4	サイト設定変更の履歴を参照する	409
10-5	サイト設定状況を確認する	411
11	メニュー索引	413
11-1	フォーム管理メニュー	413
11-2	メール配信・一覧メニュー	415
11-3	メールテンプレート	416

11-4	管理者	417
11-5	その他設定	418
11-6	データ管理	419
11-7	レポート	420
11-8	サイト設定	421
11-9	マニュアル/各情報	422
11-10	操作ログ	423
11-11	パスワード変更	424
11-12	ログイン／ログアウト	425

改訂履歴

日付	版	改訂内容
2011.5.25	1 版発行	
2011.8.30	2 版発行	2011 年 8 月バージョンアップの追加機能を反映
2011.11.28	3 版発行	2011 年 11 月バージョンアップの追加機能を反映
2012.2.28	4 版発行	2012 年 2 月バージョンアップの追加機能を反映
2012.6.27	5 版発行	2012 年 6 月バージョンアップの追加機能を反映
2012.10.30	6 版発行	2012 年 10 月バージョンアップの追加機能を反映
2013.2.26	7 版発行	2013 年 2 月バージョンアップの追加機能を反映
2013.6.25	8 版発行	2013 年 6 月バージョンアップの追加機能を反映
2013.11.28	9 版発行	2013 年 11 月バージョンアップの追加機能を反映
2014.5.8	10 版発行	2014 年 5 月バージョンアップの追加機能を反映
2014.7.24	11 版発行	2014 年 7 月バージョンアップの追加機能を反映
2014.10.15	12 版発行	動作環境の詳細内容を追記
2014.12.10	13 版発行	一部誤植修正
2015.2.18	14 版発行	内容をブラッシュアップ、誤植修正
2015.4.15	15 版発行	内容をブラッシュアップ
2015.6.17	16 版発行	内容をブラッシュアップ、誤植修正
2015.10.15	17 版発行	2015 年 10 月バージョンアップの追加機能を反映 動作環境に Windows 版 Internet Explorer 11 を追記 内容をブラッシュアップ、誤植修正
2016.3.24	18 版発行	2016 年 3 月バージョンアップの追加機能を反映 動作環境に Windows 10、Edge を追記
2016.4.19	18.1 版発行	一部機能について注意事項を追記
2016.8.25	19 版発行	CSV のサンプルを追加、内容をブラッシュアップ、誤植の修正
2016.10.27	20 版発行	自動ログアウトの内容を追記
2016.11.30	21 版発行	トークンコードの内容を追記
2017.3.23	22 版発行	2017 年 3 月バージョンアップの追加機能を反映
2017.6.29	23 版発行	社名変更に伴う修正
2017.11.16	24 版発行	2017 年 11 月バージョンアップの追加機能を反映

日付	版	改訂内容
2018.3.23	25 版発行	2018 年 3 月バージョンアップの追加機能を反映 (au.com 対応)
2018.4.25	26 版発行	2018 年 4 月バージョンアップの追加機能を反映
2018.9.4	27 版発行	ユーザーインターフェースの改善を反映
2019.3.19	28 版発行	内容をブラッシュアップ、誤植修正
2019.7.10	29 版発行	2019 年 7 月バージョンアップの追加機能を反映 (SPF 検証方式の改善)
2019.9.18	30 版発行	2019 年 9 月バージョンアップの追加機能を反映 (送信者/返信先テンプレートの表示先選択、一括即時配信、各種一覧表示改善、他)
2019.11.1	31 版発行	社名変更に伴う修正
2020.1.21	32 版発行	2020 年 1 月バージョンアップの追加機能を反映 (Chrome80 対応)
2020.3.23	33 版発行	2020 年 3 月バージョンアップの追加機能を反映 (携帯向け Unicode 絵文字配信、他)
2021.1.28	34 版発行	2021 年 1 月バージョンアップの追加機能を反映 (サイト設定変更、無効アカウント解除)
2021.5.25	35 版発行	サービスロゴ変更、内容をブラッシュアップ
2024.1.18	36 版発行	2024 年 1 月バージョンアップの追加機能を反映 (ワンクリック購読解除用ヘッダ情報 (List-Unsubscribe・List-Unsubscribe-Post) の自動補完、ワンクリック購読解除した対象者の自動除外、購読解除情報の管理、独自購読解除 URL へのパラメータ差込)
2024.5.29	37 版発行	2024 年 5 月バージョンアップを反映 ([DKIM 検証結果] 表示メッセージ改善)
2024.9.17	38 版発行	2024 年 9 月バージョンアップを反映 (購読解除用 URL のメール本文差し込み、ワンクリック購読解除による配信除外件数表示、フィードバックループ (FBL) 対応に伴う「Feedback-ID」ヘッダ付加、その他 UI 改善等)、内容をブラッシュアップ
2025.4.10	38.1 版発行	ユーザーポータル移行に伴う修正

はじめに

このたびは、「FormFactory」（以降、本システムと記載します）をご利用いただき、誠にありがとうございます。

本システムを効果的にご利用いただくために、ご使用前にマニュアルをよくお読みいただき、十分理解されてからお取り扱いください。

マニュアルの読み方

対象読者の定義

本マニュアルは、本システムを操作してフォームの作成やメールマガジンの配信などを行う管理者を対象に作成しています。

以下の経験および知識があることを前提にしています。

- インターネット、携帯電話向けを含むメール送受信の経験があること。
- Windows の基本的な操作経験（起動と終了、エクスプローラを使ってのファイルの閲覧、コピー、移動、削除）があること。
- ウェブブラウザの基本的な操作経験（起動と終了、Web ページの閲覧、ファイルのダウンロード）があること。
- Microsoft Excel、Windows のメモ帳の基本的な操作経験（起動と終了、CSV ファイルの編集と保存）があること。
- ファイルの圧縮／解凍の操作経験があること。

マニュアルの構成

本マニュアルは以下の章立てで構成されています。

- 1. ログイン・ログアウトする**
本章では、本システムへのログイン方法とログアウト方法について説明しています。
- 2. フォームを作成する**
本章では、フォームの作成方法について説明しています。
- 3. フォームを管理する**
本章では、フォームの削除やデザインテンプレートの追加・削除・変更などフォームの管理機能について説明しています。
- 4. メールを配信する**
本章では、メールの配信方法と各種テンプレートの作成方法について説明しています。

5. 登録データを管理する

本章では、本システムのデータベースの更新方法について説明しています。

6. レポートを確認する

本章では、月別、週別、日別のメールアドレスの増減数や配信結果の状況などを確認できるレポートについて説明しています。

7. 管理者を管理する

本章では、本システムの管理者アカウントの追加や削除方法について説明しています。

8. 操作履歴を管理する

本章では、管理者が本システムで行った操作ログを確認する方法について説明しています。

9. マニュアル・申請書・FAQ・サイト情報を確認する

本章では、本システムで公開されているマニュアルや事例集、サイト設定や契約情報の確認方法について説明しています。

10. メニュー索引

本章では、本システムのメニューから本マニュアルの説明ページが探せるメニュー索引を掲載しています。

マークの意味



注意

本システムの操作について必ず守っていただきたい注意事項や、制限事項について記載しています。誤った操作を行った場合、運用に支障をきたす場合があります。



重要

本システムの操作について知っておいていただきたい重要事項や、制限事項について記載しています。



参考

説明の理解や操作を行ううえで、手助けまたはポイントとなる内容について記載しています。

記号の意味

記号	説明	例
[]	画面上で操作するボタンやキーボードのキー、画面の名称を囲むときに使用しています。	• [OK] ボタンをクリックします。 • キーボードの [Ctrl] キーを押します。 • [名前を付けて保存] 画面が表示されます。

記号	説明	例
→	階層化されたメニューの操作順を示すときに使用しています。	メニューから「フォーム管理」(1) → 「新規作成」(2) をクリックします。
「 」	参照先のタイトル、強調する語句を囲むときに使用しています。	「4-2-2 TEXT メールを作成する (119 ページ)」をご参照ください。 「@」以降のドメインを入力してください。
『 』	別冊ののマニュアルを参照するときのマニュアル名を囲むときに使用しています。	『FormFactory 機能説明マニュアル』をご参照ください。
“ ”	入力する文字や値を囲むときに使用しています。	パスワードに“ember”を入力します。
()	直前の文や語を補する内容を囲むときに使用しています。	アカウント種別（管理者またはオペレータ）

マニュアルに掲載されている画面の見方

画面は、説明に必要な箇所のみを掲載しています。

また、説明文と画面を対応付けるために、説明文中と画面の両方に (1) (2) (3) と番号を振っています。また、画面では該当箇所を で囲んでいます。

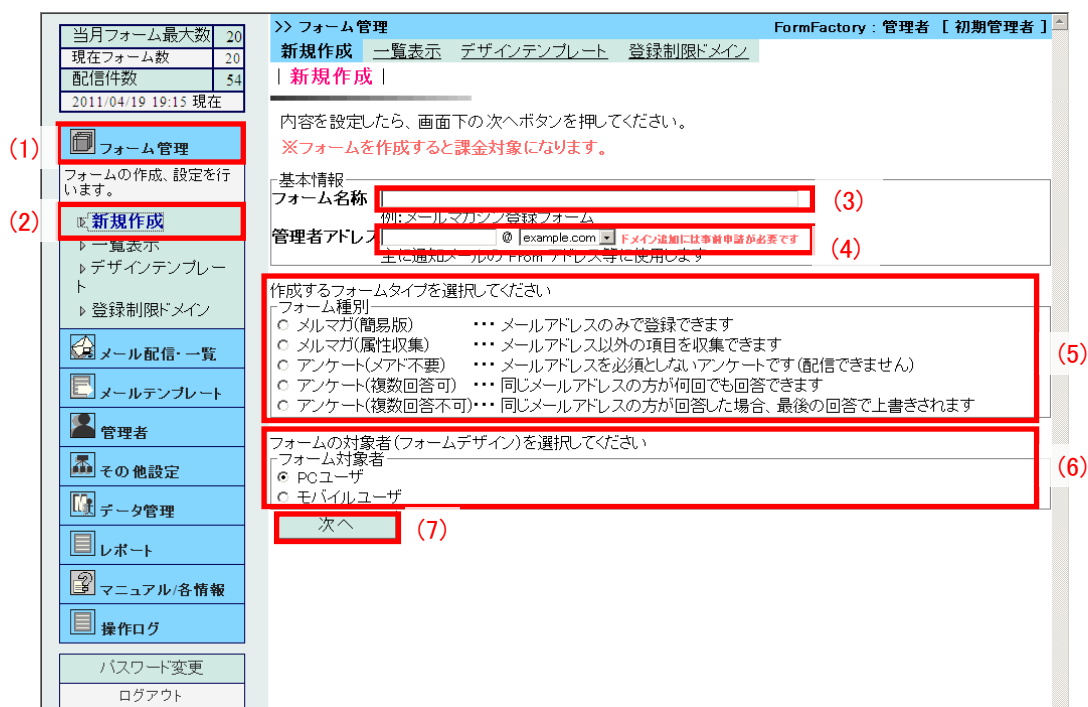


図 1-1

画面構成

本システムの画面は以下のような構成になっています。



図 1-2

表 1-1

項目	内容
メニュー (1)	機能名をクリックすると、機能の概要説明とサブメニューが表示されます。
サブメニュー (2)	クリックすると、右側の操作フレームに操作画面が表示されます。
操作フレーム (3)	選択されたサブメニューに対応する画面が表示されます。本システムの設定は操作フレームで行います。
切り替えメニュー (4)	操作フレームに表示される画面を切り替えます。

ご利用の前に

申し込み内容の確認について

お手元のご利用申込書の控え、およびサポートセンターよりメールでお送りした「サイト開設のお知らせ」に記載されている以下の内容をご確認ください。

- 操作画面 URL（「サイト開設のお知らせ」に記載されています。）
- 初期管理者アカウントのパスワード（「サイト開設のお知らせ」に記載されています。）
- 初期管理者アカウントのログイン ID（「ご利用申込書」に記載されています。）
- 各種設定・オプションの申し込み状況（「ご利用申込書」に記載されています。）



参考

本システムからのサイト情報照会

[マニュアル/各情報]-[サイト情報]メニューから、サイト設定・契約情報の一部を照会することができます。

サイト ID について

サイト ID はお問い合わせの際に必要となります。以下の方法で確認してください。

- 操作画面（ログイン後）左上のサイト ID 表示箇所を見る。
- 操作画面（ログイン前）URL の該当部分を見る。（[https://fofa.jp/\[サイト ID\]/index.php](https://fofa.jp/[サイト ID]/index.php)）
- ご利用申込書の記載を見る。

弊社からのお知らせについて

メンテナンス、システム障害など、重要なお知らせをメールでお送りしています。ご利用申込書にご記入いただいた、連絡先欄のメールアドレスに通知を行います。異動、退職などで、連絡先の変更が必要になった場合、変更届を担当営業までご提出ください。変更届は [マニュアル/各情報] メニューからダウンロードできます。

連絡先変更のご連絡がないために、サポート情報の連絡が不達となった場合、弊社は一切責任を負いかねますのでご了承ください。

動作環境

本システムの動作環境は以下のとおりです。

項目	内容
ウェブブラウザ	Windows 版 Internet Explorer - Windows 8.1 — Internet Explorer 11 - Windows 10 — Internet Explorer 11、Edge Windows 版 Firefox Mac 版 Firefox ※Firefox は Windows/Mac 共に最新バージョンでの利用を推奨しております。 なお、最新バージョンであっても正式バージョンでない場合（ベータ版など）は正常動作しない可能性がありますので、ご注意ください
ウェブブラウザの設定	JavaScript：有効 Cookie：有効 HTTP1.1：有効



注意

- 上記以外のウェブブラウザでは正常に動作しません。
- ウェブブラウザによって動作が異なる場合がありますが、本システムの機能はご利用頂けます。
- 操作中に本システムへのアクセス元となっている IP が切り替わるような環境でのご使用はしないでください。
- ウェブブラウザの「戻る」ボタンは使用しないでください。
- 複数のウィンドウやタブを開いて使用しないでください。複数のウィンドウやタブからアクセスするとセッションが競合し、誤動作の原因となります。

問い合わせ先

本書をご参照のうえで不明な点がある場合は、本システムにログインし、メニューの［マニュアル/各情報］→［FAQ］をご確認ください。よくある質問の解決方法などが確認できます。

FAQを確認しても解決しない場合は、下記サポート窓口までお問い合わせください。

直接契約の場合

エンバーポイント サポートセンター

連絡先： FormFactory 管理画面左下（ログイン後）をご参照ください。

販売店経由での契約の場合

各販売店窓口

連絡先： 契約書・申込書などをご参照ください。

1

ログイン・ログアウトする

1-1 ログインする

本システムを使用するときは、ウェブブラウザからログインします。

サイト開設後に初期管理者アカウントで初めてログインする場合や、追加で作成した管理者アカウントで作成後初めてログインする場合は初期パスワードの変更が必要です。

準備するもの

ログイン ID
ログイン用のパスワード
トークンコード （2回目以降のログインの場合）

- トークンコードは、初めてログインした時に発行されます。
- 初期管理者アカウントのログイン ID とパスワードの確認方法については、「[申し込み内容の確認について（25 ページ）](#)」をご参照ください。

1

ウェブブラウザで以下の URL にアクセスします。

https://fofa.jp/ [サイト ID] /index.php

ログイン画面が表示されます。

2

ログイン ID (1) とパスワード (2) とトークンコード (3) を入力し、[ログイン] (4) をクリックします。

ようこそ!! FormFactory へ

ログインID		(1)
パスワード		(2)
トークンコード		(3)

ログインでお困りですか? (4)

図 1-1

初回ログインまたはパスワード変更後初めてログインする場合

以下の場合、ログイン時にトークンコード(3)の入力は不要ですが、パスワード変更及び、再ログインが必要となります。

- 初めてログインする場合
- [メニュー] → [管理者] でパスワードを変更後に初めてログインする場合

例外として、パスワードの有効期限が過ぎた場合はトークンコードの入力が必要となります。

1 ログイン ID(5)とパスワード(6)を入力し、[ログイン](7)をクリックします。

ログインします。

この時点ではトークンコードの入力は不要です。

ようこそ!! FormFactory へ

ログインID		(5)
パスワード		(6)
トークンコード		

[ログインでお困りですか?](#) (7)

図 1-2

2 現在のパスワード(8)と新しいパスワード(9)、新しいパスワード(確認)(10)を入力し、[更新](11)をクリックします。

パスワードが変更され、トークンコード発行画面が表示されます。

初期パスワードを変更してください。

現在のパスワード		(8)
新しいパスワード ②		(9)
新しいパスワード (確認)		(10)

半角英大文字・英小文字・数字・記号をそれぞれ最低1文字以上含めてください。
長さに関する制限は 8 文字以上 20 文字以下です。

(11)

図 1-3

- 3** 表示されるトークンコード(12)を確認し、[ログアウト](13) をクリックします。
「ログアウトしますか？」確認ダイアログが表示されます。

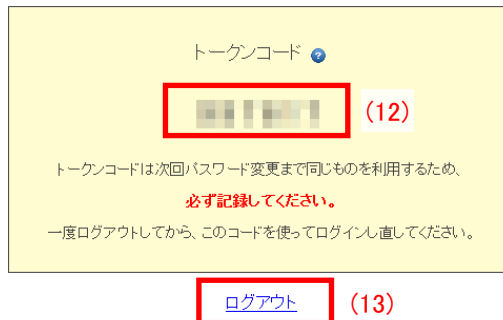


図 1-4

⚠ 注意

- 発行されたトークンコード(12)はログイン時の必須項目となりますので必ず記録してください。
 - オートコンプリート機能をご利用の場合、ブラウザによっては ID とパスワード、トークンコードを保存できないケースがあることを確認しております。その回避のため、以下の対応をお願いいたします。
- (1) ブラウザがキャッシュ(保持)している アカウント情報を削除する。
 - (2) パスワード保存を促す画面が表示された場合は「保存しない」設定を行う。
(ご利用のブラウザの種類・バージョンにより動作が異なる場合があります)

<オートコンプリート機能とは>

ブラウザの機能によっては、ログイン ID・パスワード・トークンコードを保存し、毎回入力せずともログインできる機能(オートコンプリート機能)があります。しかしながら、この状態は、他人でも容易にログインできてしまうため、不正アクセスにつながり易くなります。また、この機能を使用することで、現在設定されているパスワードを覚えておくことができないケースが多発しております。

- 4** 確認ダイアログの[OK](14)をクリックします。
ログアウトし、ログイン画面に遷移します。

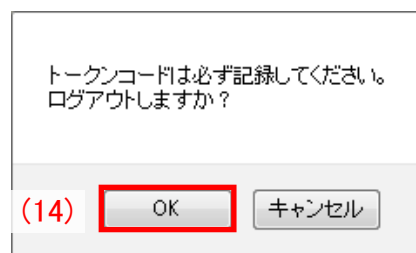


図 1-5

- 5** ログイン ID(15)、パスワード(16)、トークンコード(17)を入力し、[ログイン](18)をクリックします。

ログインします。

以降のログイン時は毎回トークンコード (17) の入力が必要です。

ようこそ!! FormFactoryへ

ログインID		(15)
パスワード		(16)
トークンコード		(17)

[ログインでお困りですか?](#) (18)

図 1-6

パスワードやトークンコードを忘れた場合

パスワードやトークンコードを忘れた場合は、再発行ができます。

- 1 [ログインでお困りですか](19)→[パスワードやトークンコードを忘れた場合はこちら](20)をクリックします。

図 1-7

- 2 [ログインID](21)と[E-mail](22)を入力し、[実行](23)をクリックします。

図 1-8

- 3 パスワード再設定メールが届くので、内容に従って再設定を行ってください。

アカウントが無効化(ロック)されてログインできない場合

アカウントが無効化(ロック)された場合は、他の管理者に無効化の解除を依頼することができます。

[「7-4-1 無効化\(ロック\) 解除依頼\(384 ページ\)」](#)をご参照ください。



注意

- ログイン ID、パスワード、トークンコードを誤って入力すると、エラーメッセージが表示され、認証に失敗します。パスワードまたはトークンコード誤入力による認証失敗を合わせて 5 回繰り返すと、30 分間ログインできなくなりますので、ご注意ください。
- 一定期間ログインが行われていないアカウントは無効化、または削除されます。
- 60 日間ログインが行われていない場合は、アカウントを無効化(使用不可)し、120 日間ログインが行われていない場合は、アカウントが削除されます。
- 無効のアカウントを編集することはできません(削除は可能です)。
- アカウント無効化の解除は、[「7-4 無効化\(ロック\)された管理者を解除する\(384 ページ\)」](#)をご参照ください。
- 本システムは、ログイン後、最後の操作(画面の遷移を伴う操作)から一定時間を経過すると自動的にログアウトされます。
ログアウトすると、入力途中のメール本文や適用前の設定情報などが失われます。途中退席などでしばらく操作しない場合は、必ず下書き登録や更新、適用などの保存を行ってください。
自動ログアウトについて詳細は[「1-2-1 自動ログアウトについて\(38 ページ\)」](#)をご参照ください。
- オプションのアクセス IP 制限設定を使用している場合、設定された IP アドレス以外からはログインできません。
- パスワードについて詳細は『FormFactory 機能説明マニュアル「2-4 パスワード」』をご参照ください。
- トークンコードについて詳細は『FormFactory 機能説明マニュアル「2-4-3 トークンコードとは」』をご参照ください。

1-2 ログアウトする

本システムを終了するときは、メニューからログアウトします。

1

メニューから[ログアウト] (1) をクリックします。

ログイン先を選択する画面 (図 1-10) が表示されます。

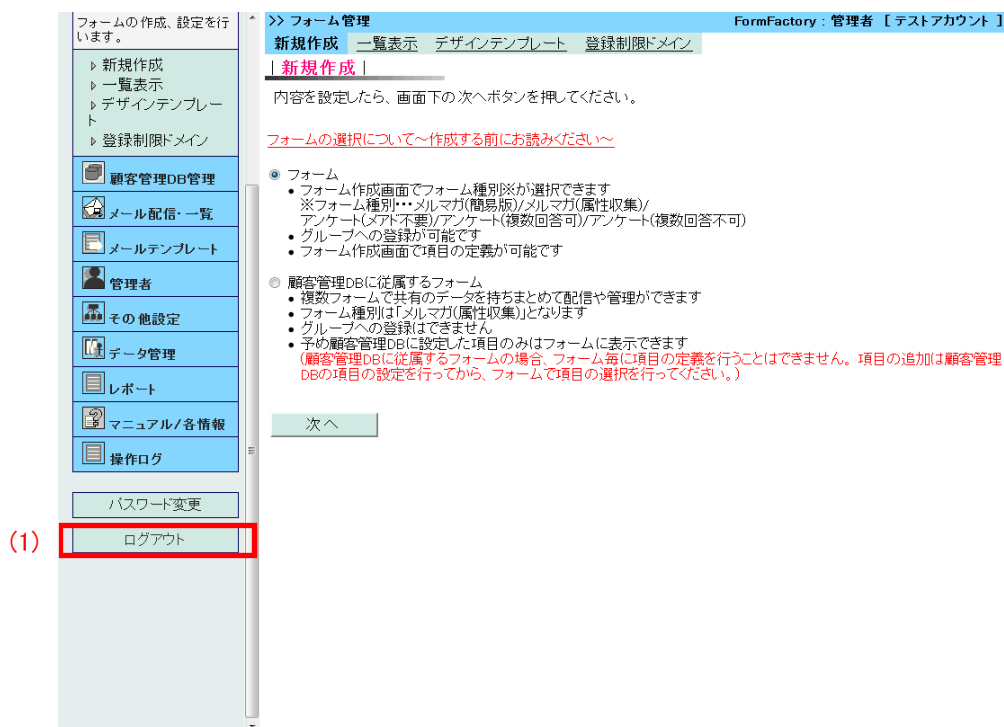


図 1-9

2

[ログアウト] (2) をクリックします。



図 1-10

1-2-1 自動ログアウトについて

本システムは、ログイン後、最後の操作（画面の遷移を伴う操作）から一定時間を経過すると自動的にログアウトされ「ログイン画面」に遷移します。

ログアウトすると、入力途中のメール本文や適用前の設定情報などが失われます。途中退席などでしばらく操作しない場合は、必ず下書き登録や更新、適用などの保存を行ってください。

自動ログアウトの時間が近づくと、以下のダイアログが表示されます。

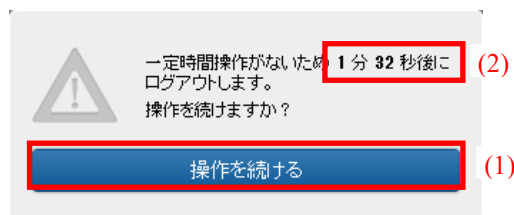


図 1-11

◆ [操作を続ける](1)を押下する

ダイアログが閉じ、操作を継続できます。

一定時間経過後に再びダイアログが表示されます。

◆ ダイアログが出たまま放置する

「●分●●秒後」(2)の表示が「0 秒後」になると自動的にログアウトし、ログイン画面に遷移します。

注意

- [操作を続ける](1)を押下し続けた場合
[操作を続ける](1)を繰り返し押下して、120 分が経過した場合は、自動的にログアウトされます。
- 自動ログアウト機能は、リストアップロードやダウンロード操作にも適用されます。一括登録やダウンロードのリクエスト中、一定時間以上操作しない状態で上記のダイアログが表示された場合、[操作を続ける]を押下してください。

1-3 パスワードを変更する

パスワードは権限にかかわらず、任意のタイミングで変更できます。



参考

- ログイン ID を変更することはできません。
- パスワードを変更すると、新しいトークンコードが発行されます。

1-3-1 自分のパスワードを変更する場合

1

メニューから[パスワード変更] (1) をクリックします。

パスワード変更画面が表示されます。

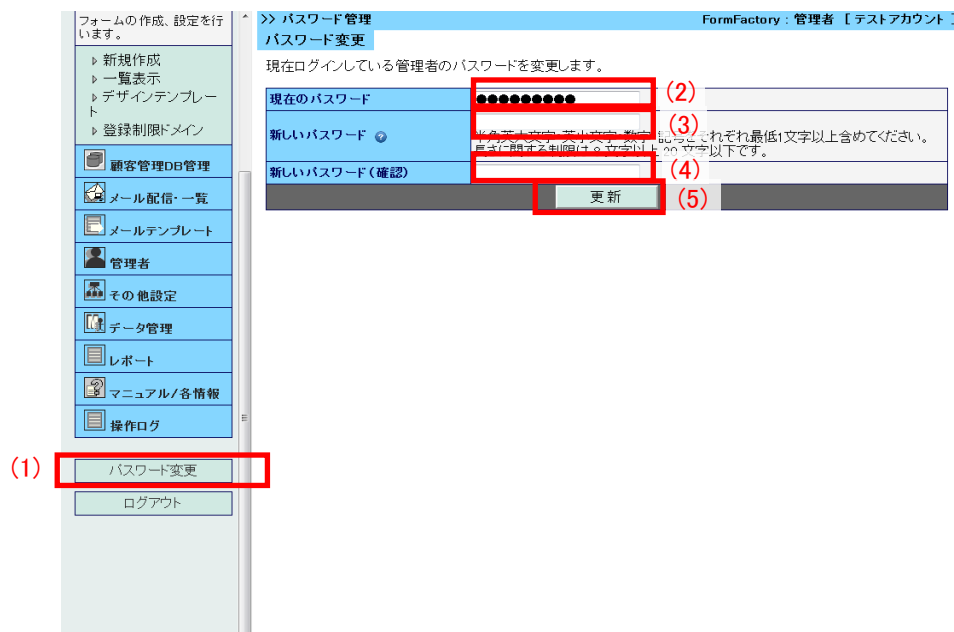


図 1-12

2

[現在のパスワード] (2) に、現在使用しているパスワードを入力します。

3

[新しいパスワード] (3) に、新しいパスワードを入力します。

4

[新しいパスワード(確認)] (4) に、確認のため新しいパスワードを再入力します。

5

[更新] ボタン (5) をクリックします。

パスワード再設定が完了し、新しいトークンコードが発行されます。

**注意**

- パスワードは正しく入力してください。不正なパスワードを入力すると「入力フォームを正しく入力してください」というメッセージが表示されます。
- 発行されたトークンコードはログイン時の必須項目となりますので必ず記録してください。

**参考****パスワードポリシー**

パスワードは半角英大文字・半角英小文字・半角数字・半角記号のそれぞれを最低 1 文字以上使用し、8 文字以上 20 文字以下で設定します。ID と同じ文字列を含めることはできません。過去 13 回分と同じパスワードは使用できず、パスワード変更後 24 時間は再度パスワードを変更することができません。詳細は『FormFactory 機能説明マニュアル 「2-4 パスワード」』をご参照ください。

1-3-2 管理者が他のユーザーのパスワードを変更する場合

管理者が他のユーザーのパスワードを変更する手順については「[7-3-2 管理者の情報を修正する\(380 ページ\)](#)」をご参照ください。

**注意**

管理者が管理画面よりパスワード変更した後、下記情報をユーザーにご連絡ください。
初回ログイン時はトークンコード未入力のままログインしてください。
初期パスワード変更後にトークンコードが発行されます。

1-4 パスワード・トークンコードを忘れた場合

- 1 ログイン画面から[ログインでお困りですか?](1-1)をクリックし、
[パスワードやトークンコードを忘れた場合はこちら](1-2)をクリックします。

パスワード再設定用の画面が表示されます。

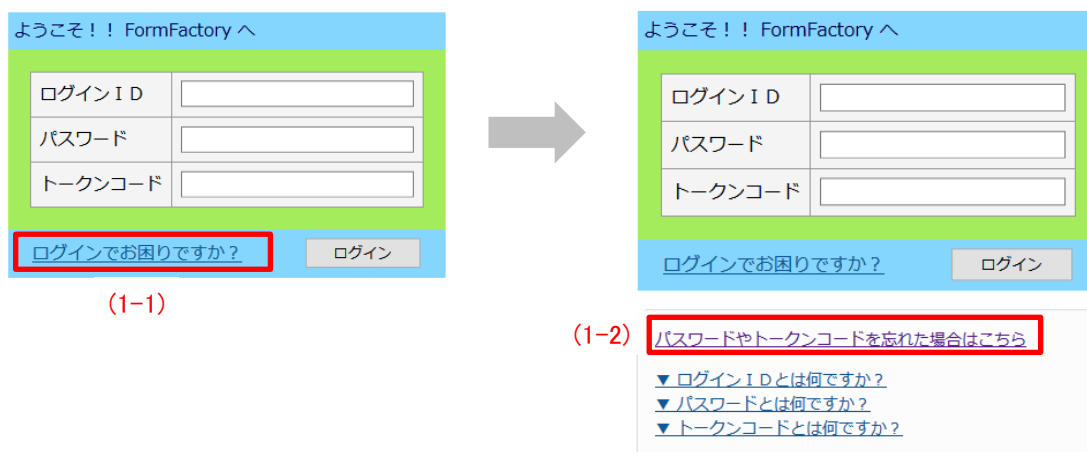


図 1-13

- 2 [ログインID](2)にパスワードを再設定したいログインIDを入力します。
- 3 [E-Mail](3)に、対象IDのメールアドレスとして登録済のメールアドレスを入力します。
- 4 [実行](4)をクリックします。

パスワード再設定用URLが記載されたメールが届きます。

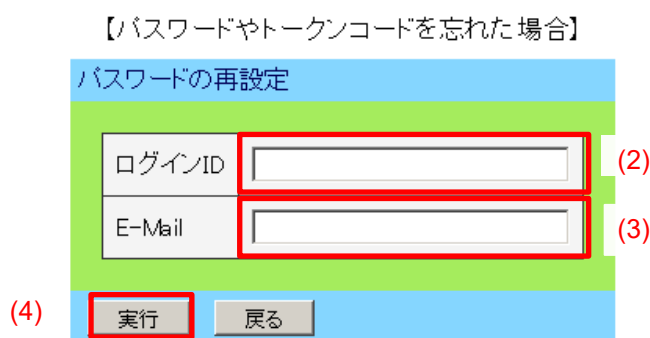


図 1-14

5 届いたメールに記載された URL にアクセスします。

パスワード再設定画面が開きます。

図 1-15

6 [新しいパスワード](5)と[新しいパスワード(確認)](6)を入力します。

7 [実行](7)をクリックします。

パスワード再設定が完了し、新しいトークンコードが発行されます。



注意

発行されたトークンコードはログイン時の必須項目となりますので必ず記録してください。



重要

・入力したログイン ID と E-Mail が登録内容と完全一致しない場合、パスワード再設定メールは届きません。

※ID・E-Mail ともに大文字・小文字も区別されますので、正しい値をご入力ください。

・前回のパスワード変更から 24 時間以上経過していない場合、再設定はできません。

2

フォームを作成する

2-1 フォーム作成の流れ

メールマガジン（以降、本書ではメルマガと記載します。）の登録フォームやアンケートの収集フォームなど、利用目的に合ったフォームを簡単に作成できます。フォームの作成手順は、作成するフォームの種類により異なります。

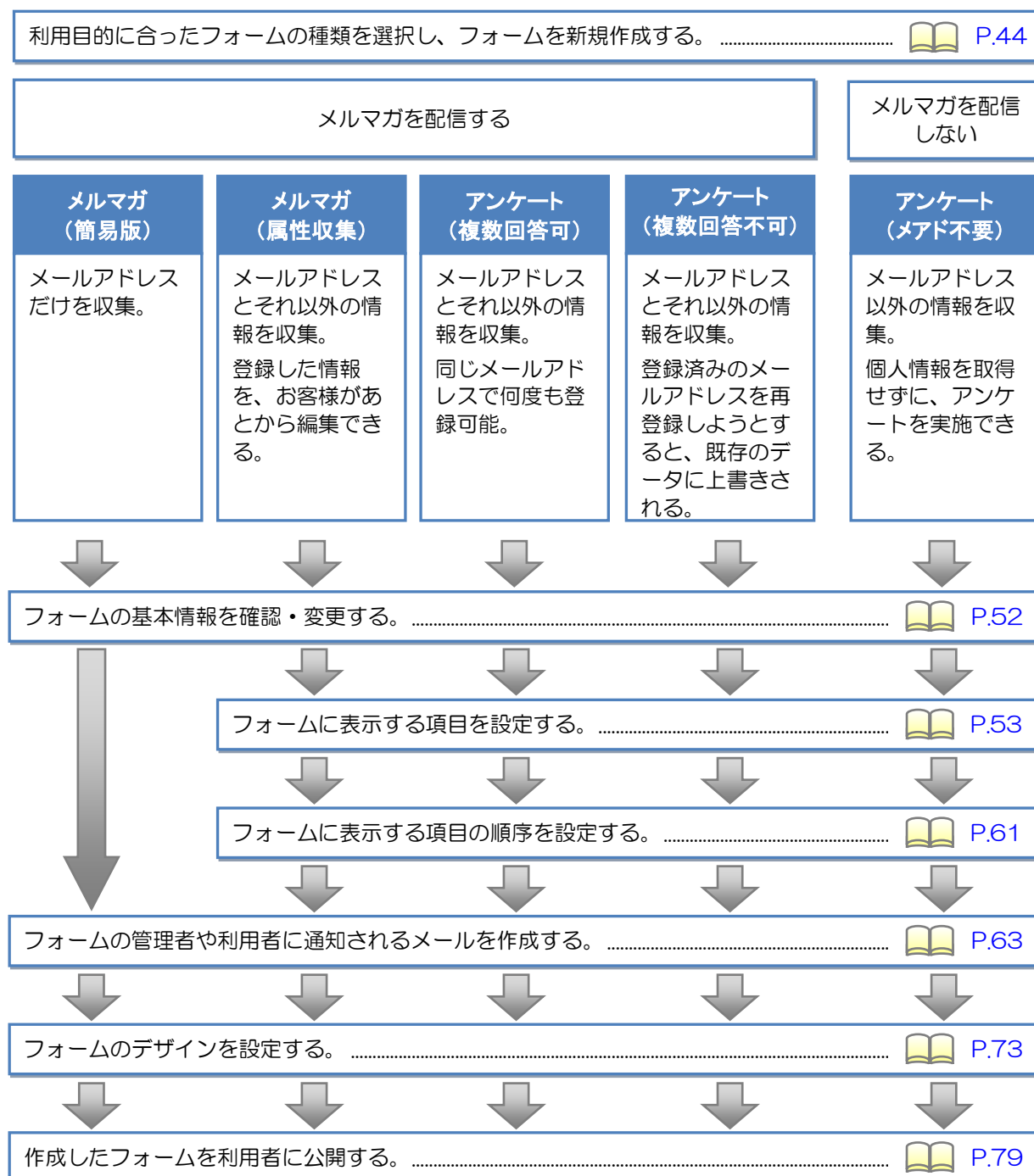


図 2-1

2-2 フォームを新規作成する

フォームの作成では、フォームの名称、フォーム管理者のメールアドレス、フォームの種類、お客様の利用端末を設定します。

準備するもの

フォーム管理者のメールアドレス

1

メニューから[フォーム管理] (1) → [新規作成] (2) をクリックします。

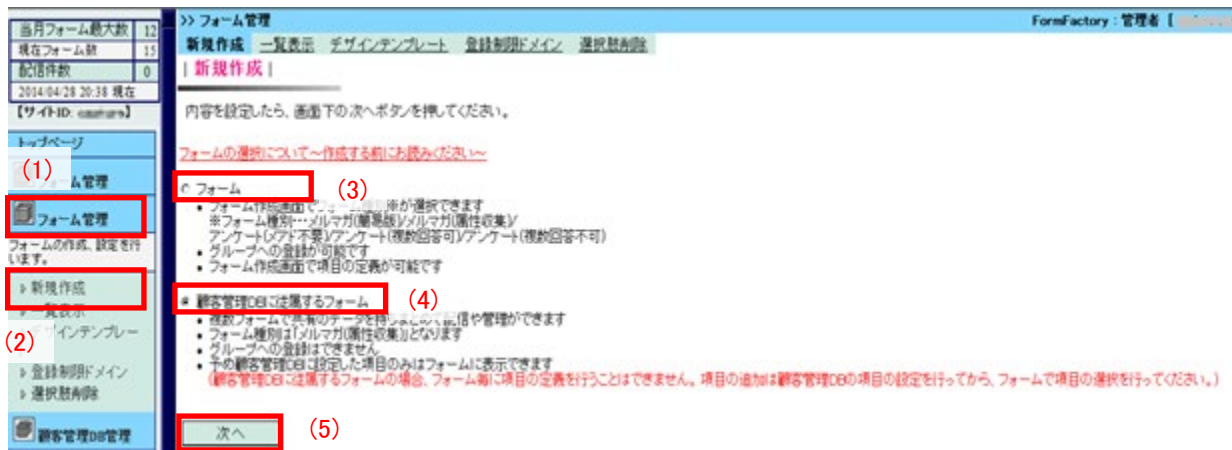


図 2-2

[フォーム] (3)、または [顧客管理 DB に従属するフォーム] (4) を選択します。

- ・ (参照「(3) フォームを選択した場合 (44 ページ)」)
- ・ (参照「(4) 顧客管理 DB に従属するフォームを選択した場合 (48 ページ)」)

⚠ 注意

フォーム作成後に、フォームの種類(「フォーム」または「顧客管理 DB に従属するフォーム」)を変更することはできません。

2

[フォーム] (3)、または [顧客管理 DB に従属するフォーム] (4) を選択後、次へ (5) をクリックします。

(3) フォームを選択した場合

当月フォーム最大数 20
現在フォーム数 20
配信件数 54
2011/04/19 19:15 現在

フォーム管理
フォームの作成、設定を行います。

新規作成
一覧表示
デザインテンプレート
登録制限ドメイン

メール配信・一覧
メールテンプレート
管理者
その他設定
データ管理
レポート
マニュアル/各情報
操作ログ
パスワード変更
ログアウト

>> フォーム管理 FormFactory : 管理者 [初期管理者]

新規作成 一覧表示 デザインテンプレート 登録制限ドメイン
| 新規作成 |

内容を設定したら、画面下の次へボタンを押してください。
※フォームを作成すると課金対象になります。

基本情報
フォーム名称 (6)
例: メールマガジン登録フォーム
管理者アドレス (7) @ example.com ドメイン追加には事前申請が必要です
主に通知メールのFromアドレス等に使用します

作成するフォームタイプを選択してください

フォーム種別 (8)
☐ メールマガ(簡易版) ... メールアドレスのみで登録できます
☐ メールマガ(属性収集) ... メールアドレス以外の項目を収集できます
☐ アンケート(メアド不要) ... メールアドレスを必須としないアンケートです(配信できません)
☐ アンケート(複数回答可) ... 同じメールアドレスの方が何回でも回答できます
☐ アンケート(複数回答不可) ... 同じメールアドレスの方が回答した場合、最後の回答で上書きされます

フォームの対象者(フォームデザイン)を選択してください

フォーム対象者 (9)
☒ PCユーザ
☐ モバイルユーザ

次へ (10)

図 2-3

フレームに「新規作成」画面が表示されます。

- 1 「フォーム名称」(6)にフォームの名称を入力します。

重要

フォームの名称は、複数のフォームを作成した場合の識別にも用いられるため、ほかのフォームと重複する名称は使用しないでください。すでに存在する名称を入力すると、[次へ]ボタン(10)をクリックしたときに、エラーとなります。

また、フォームの名称は、ブラウザのタイトルバー、およびタブブラウザのタブ名の表示で使用されます。お客様がご覧になる内容になるため、適切な名称にすることをお勧めします。

- 2 「管理者アドレス」(7)にフォーム管理者のメールアドレスを入力します。

入力したメールアドレスは以下のアドレスの初期値となります。

- お客様に自動送信される通知メールの送信者
- 管理者に自動送信される通知メールの宛先

- 3 フォームの利用目的に合わせて、作成するフォームタイプ(8)を選択します。

注意

フォームタイプは、あとから変更できません。

表 2-1

種類	特徴	利用例
メルマガ（簡易版）	メールアドレスだけを収集できます。	メルマガ配信のため、お客様のメールアドレスを収集する場合に選択します。
メルマガ（属性収集）	- メールアドレスとそれ以外の情報を収集できます。 - 登録済みのメールアドレスを使って再登録しようとする、エラーになります。	メルマガ配信のため、お客様のメールアドレスと、名前や生年月日などその他のお客様情報も集めたい場合に選択します。 たとえば、趣味を収集することで、お客様の好みや興味に応じた話題を取り入れたメルマガやキャンペーンメールなどの作成ができます。
アンケート（メアド不要）	- メールアドレス以外の情報を収集できます。 - お客様へのメール配信はできません。	メルマガ配信をせずに、お客様からのアンケート結果を集計する場合に選択します。 個人情報取得せずに、アンケートを実施できます。
アンケート（複数回答可）	- メールアドレスとそれ以外の情報を収集できます。 - 登録済みのメールアドレスを使って再登録しようとする、もう一つ同じメールアドレスが登録されます。 - 同じメールアドレスが複数存在する場合、最後に登録されたメールアドレスだけにメール配信を行います。	資料請求など、同じお客様から何回請求されても構わないが、メルマガを何通も配信するのは避けたい場合に選択します。
アンケート（複数回答不可）	- メールアドレスとそれ以外の情報を収集できます。 - 登録済みのメールアドレスを使って再登録しようとする、既存のデータが上書きされます。	セミナー参加申し込みなど、人数制限があるために同じお客様から何度も申し込まれるのを避けたい場合に選択します。

4 フォームを利用するお客様の使用環境(9)を設定します。

PC ユーザとモバイルユーザを両方とも同じフォームで対象とする場合は、PC ユーザで作成し、デバイスの種類や画面サイズに応じて、表示内容が最適な状態に変化する「レスポンシブデザイン」で運用することをお勧めします。

表 2-2

項目名	説明
PC ユーザ	パソコンからアクセスするお客様に合わせたデザインのフォームを作成するときに選択します。
モバイルユーザ	携帯端末からアクセスするお客様に合わせたデザインのフォームを作成するときに選択します。

5 [次へ]ボタン(10)をクリックします。

デザインテンプレートを選択する画面が表示されます。

6 [デザインテンプレート]のプルダウンリスト(11)からテンプレートスタイルを選択し、[適用]ボタン(12)をクリックします。

図 2-4

7 [デザインテンプレート](13)に、デザインテンプレートのサムネイル画像が表示されます。



参考

デザインテンプレートのサムネイル画像が5つ以上ある場合、[デザインテンプレート](13)の[>]をクリックすると、次のサムネイル画像が表示されます。[<]をクリックすると前の表示に戻ります。

8 デザインテンプレートを選択します。

[プレビュー](14)に、デザインテンプレートが表示されます。

9 [作成]ボタン(15)をクリックします。



図 2-5

ご契約内容によっては確認画面が表示されることがあります。表示内容を確認し、[OK] ボタンをクリックします。

(4)顧客管理 DB に従属するフォームを選択した場合

1 メニューから[フォーム管理](1)→[新規作成](2)をクリックします。



注意

顧客管理 DB に従属するフォームを作成する場合は「顧客管理 DB に従属するフォームを選択」を選びます。選択する前に顧客管理DBを新規で作成する必要があります。

作成方法は、「3-5 顧客管理 DB を管理する(104 ページ)」を参照ください。

2 顧客管理 DB に従属するフォーム(4)を選択し、次へ(16)

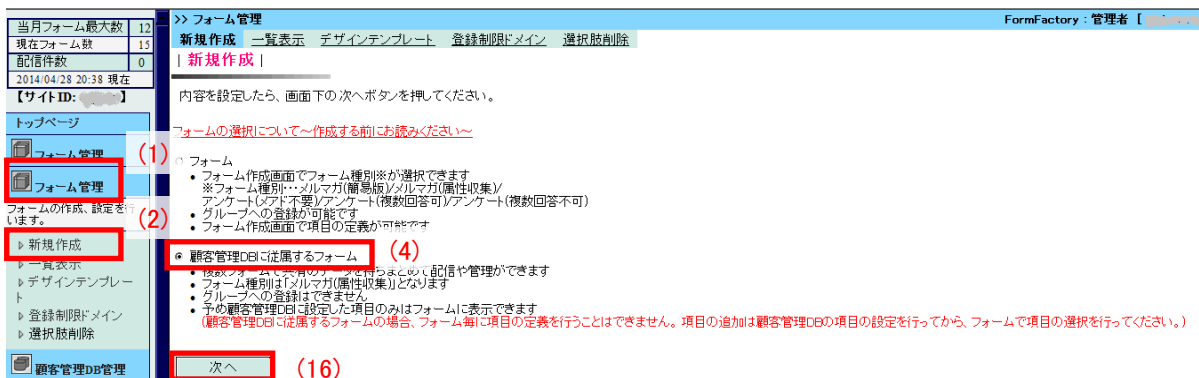


図 2-6

新規作成

内容を設定したら、画面下の次へボタンを押してください。
※ フォームを作成すると課金対象になります。

基本情報

顧客管理DB 顧客管理DB1 (17)

フォーム名称 例: メールマガジン登録フォーム (18)

管理者アドレス @jp.experian.com (19) ドメイン追加には事前 (19) が必要です
主に通知メールの From アドレス等に使用します

作成するフォームタイプを選択してください

メールマガ(属性収集)・・・メールアドレス以外の項目を収集できます (20)

フォームの対象者(フォームデザイン)を選択してください

フォームの対象者

☒ PCユーザー (21)

☐ モバイルユーザー

戻る 次へ (22)

図 2-7

フレームに「新規作成」画面が表示されます。

3 「顧客管理 DB」をプルダウンより選びます。(17)

顧客管理 DB は事前に作成する必要があります。

4 「フォーム名称」(18)にフォームの名称を入力します。

重要

フォームの名称は、複数のフォームを作成した場合の識別にも用いられるため、ほかのフォームと重複する名称は使用しないでください。すでに存在する名称を入力すると、[次へ]ボタン(21)をクリックしたときに、エラーとなります。

また、フォームの名称は、ブラウザのタイトルバー、およびタブブラウザのタブ名の表示で使用されます。お客様がご覧になる内容になるため、適切な名称にすることをお勧めします。

5 「管理者アドレス」(19)にフォーム管理者のメールアドレスを入力します。

入力したメールアドレスは以下のアドレスの初期値となります。

- お客様に自動送信される通知メールの送信者
- 管理者に自動送信される通知メールの宛先

6 フォームタイプは選択できません。(20)



注意

顧客管理 DB に従属するフォームのフォームタイプ

顧客管理 DB に従属するフォームは、フォームタイプ「メルマガ(属性収集)」のみとなります。それ以外のフォームタイプは設定できません。

7 フォームを利用するお客様の使用環境(21)を設定します。

PC ユーザとモバイルユーザを両方とも同じフォームで対象とする場合は、入力欄や画像の幅など、携帯電話の画面で表示されることを考慮しモバイルユーザで作成することをお勧めします。

表 2-3

項目名	説明
PC ユーザ	パソコンからアクセスするお客様に合わせたデザインのフォームを作成するときに選択します。
モバイルユーザ	携帯端末からアクセスするお客様に合わせたデザインのフォームを作成するときに選択します。

8 [次へ]ボタン(22)をクリックします。

デザインテンプレートを選択する画面が表示されます。

9 設定した顧客管理 DB が表示されます。(23)

| 新規作成 |

内容を設定したら、画面下の次へボタンを押してください。
※フォームを作成すると課金対象になります。

(23) 顧客管理DB名称 顧客管理DB1

管理者アドレス aaa@pexperian.com

フォーム種別 メルマガ(属性収集)

フォーム対象者 PCユーザ

(24) デザインテンプレート

通常デザイン レスポンシブデザイン

(25) デザイン

通常 basic-blue.css

プレビュー

Sample
サイズ制限: 横600px
サンプル画像: W600xH120

プレビュー

登録情報変更 パスワード変更 メールアドレス変更 登録解除 ログアウト

入力 確認 登録完了

作成 戻る

図 2-8

- 10** [デザインテンプレート]の通常デザインまたはレスポンシブデザインを選択し(24)、[プルダウンリスト(25)]からテンプレートスタイルを選択します。

レスポンシブデザインについての詳細は、『FormFactory 機能説明マニュアル 4-8-3 レスポンシブデザイン対応』をご参照ください。

- 11** [デザインテンプレート] (26) に、デザインテンプレートのサムネイル画像が表示されます。



参考

デザインテンプレートのサムネイル画像が5つ以上ある場合、[デザインテンプレート] (26) の [>] をクリックすると、次のサムネイル画像が表示されます。[<] をクリックすると前の表示に戻ります。

- 12** デザインテンプレートを選択します。

[プレビュー] (27) に、デザインテンプレートが表示されます。

- 13** [作成]ボタン(28)をクリックします。



図 2-9

ご契約内容によっては確認画面が表示されることがあります。表示内容を確認し、[OK] ボタンをクリックします。

ここまでの操作を行うとフォームが作成され、[基本情報] 画面が表示されます。

2-3 フォームの基本情報を確認・変更する

フォームの基本情報を確認し、必要に応じて変更します。

1

切り替えメニューで[基本情報] (1) をクリックします。

[基本情報] 画面が表示されます。

>> フォーム管理 FormFactory : 管理者 [初期管理者]

新規作成 一覧表示 デザインテンプレート 登録制限ドメイン

基本情報 (1) 定義 | 項目の表示順 | 通知メール | 画面設定 |

基本情報

フォーム名称: テストフォーム(属性収集)
例: メールマガジン登録フォーム

フォーム種別: メールマガ(属性収集)

フォーム対象者: PCユーザ

公開状態

☒ 準備完了 ☐ 準備中

公開開始／終了日時が無指定の場合は無期限として扱います

公開開始日時: 2010 年 02 月 01 日 00 時 00 分

公開終了日時: - 年 - 月 - 日 - 時 - 分

公開開始前URL: 未指定の場合はシステムデフォルト画面となります

公開終了後URL: 未指定の場合はシステムデフォルト画面となります

☒ 公開開始前の空メールに自動応答 ☒ 公開終了後の空メールに自動応答

リモートフォーム

☐ 使用する ☒ 使用しない

ダブルオプティン

☒ 使用する ☐ 使用しない

フォームURL

	公開用フォームURL	動作確認用フォーム
登録画面:	https://...fofa.jp/.../105/	(動作確認用フォーム)
ログイン画面:	https://...fofa.jp/.../105/	(動作確認用フォーム)
パスワード再発行画面:	https://...fofa.jp/.../105/	(動作確認用フォーム)

※ 入力したデータは登録されません。

戻る (3) 更新 キャンセル

図 2-10

2

[基本情報] (2) を確認します。必要に応じて[フォーム名称]の内容を変更し、[更新]ボタン (3) をクリックします。

2-4 フォームの項目を設定する

名前や生年月日など収集する情報を決め、フォームの項目を設定します。

重要

フォームの種類で[メルマガ(簡易版)]を選択した場合、フォームの項目は設定できません。

重要

顧客管理 DB に従属するフォームの場合

顧客管理 DB に従属するフォームとしてフォームを作成した場合は、フォームで項目の定義を作成しません。顧客管理 DB の作成で項目を定義します。「[3-5 顧客管理 DB を管理する\(104 ページ\)](#)」を参照ください。

2-4-1 項目を追加する

項目のデータ型を選択し、詳細を設定します。

1

切り替えメニューで[項目の定義] (1) をクリックします。

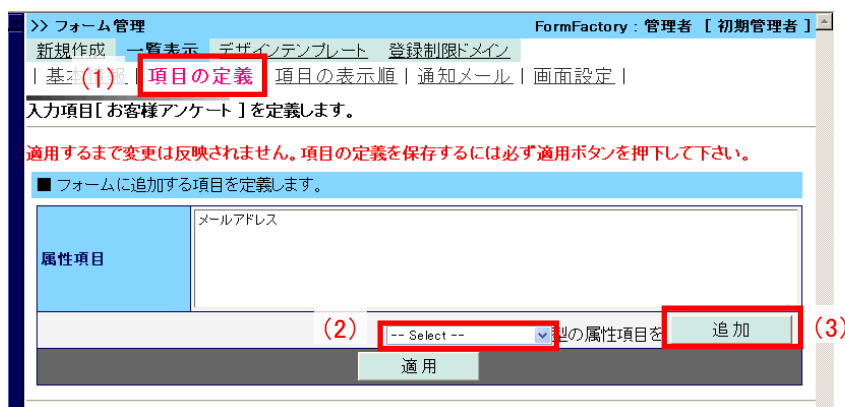


図 2-11

[項目の定義] 画面が表示されます。

2

プルダウンリスト (2) から項目のデータ型を選択し、[追加] ボタン (3) をクリックします。

選択した項目のデータ型について詳細を設定する画面が表示されます。

選択できるデータ型の詳細については、「[表 2-4 \(54 ページ\)](#)」をご参照ください。

フォームの項目には以下のようなデータ型があります。

表 2-4

項目名	内容	利用例
メールアドレス	メールアドレス入力用の項目です。フォームの種類で「アンケート（メアド不要）」を選択したとき以外は、必ず表示されます。 メルマガ配信時の配信先メールアドレスになります。	メールアドレス
文字列	任意の文字列入力用の項目を追加します。	名前、住所
数値	数値入力用の項目を追加します。10 桁まで入力できます。 0 を含む、-999999999 から 2147483647 までの整数が登録可能です。	年齢
日付	日付入力用の項目を追加します。	生年月日
パスワード	入力文字が【●】で表示される項目を追加します。	パスワード
ラジオボタン	複数の選択肢から 1 つを選択する、ラジオボタンの項目を追加します。	性別
セレクトボックス	プルダウンリストから 1 つを選択する項目を追加します。	利用店舗
単独チェックボックス	1 つのチェックボックスの選択／非選択をする項目を追加します。	メール配信の有無
複数チェックボックス	任意の複数のチェックボックスを選択する項目を追加します。	趣味
隠しフィールド	フォームに入力欄は表示させず、あらかじめ指定した値を自動的に登録する場合に選択します。詳細は『FormFactory 機能説明マニュアル「4-3-1 データ型」内「隠しフィールド」』をご参照ください。	管理用の内部的な情報
シリアル	フォームに入力欄は表示させず、あらかじめ指定したシリアル型の値を取得して登録する場合に選択します。 事前にシリアル型の設定をしておく必要があります。詳細は「 3-6 シリアル型定義を管理する (108 ページ) 」をご参照ください。	会員番号
テキストエリア	長文テキストを入力できるボックス型の項目を追加します。	コメント、備考
都道府県	複数の都道府県を表示するプルダウンリストから 1 つを選ぶ項目を追加します。	住所
マトリクスラジオボタン	複数の行と列で構成されたラジオボタンの項目を追加します。	満足度調査、理解度調査
マトリクスチェックボックス	複数の行と列で構成されたチェックボックスの項目を追加します。	洋服の注文時に行で希望の色、列でサイズを選択
姓名	姓と名を分けて入力する項目を追加します。	名前
電話番号	電話番号入力用の項目を追加します。	電話番号

項目名	内容	利用例
郵便番号	郵便番号入力用の項目を追加します。	郵便番号

3

項目について詳細を設定し、[登録](15)をクリックします。

設定できる内容は選択したデータ型によって異なります。詳細は『FormFactory 機能説明マニュアル「4-3-1 データ型」』をご参照ください。

ここでは文字列型で住所入力項目を設定する場合を例に、入力内容とフォーム上の表示位置を説明します。

設定時の画面

設定後のフォーム表示例

フォームでは以下のように表示されます。

図 2-12

表 2-5

No.	項目名	説明
(4)	項目 ID	英数字かアンダーバー (_) で入力します。すでに使われている ID と同一の ID は使用できません。 フォームには表示されませんが、メール配信時の差し込み文字列や、インポート時の項目表記にはこの ID を使用します。
(5)	項目名	項目名を入力します。設定した名称が項目名としてフォームに表示されます。
(6)	データ型	選択したデータ型が表示されます。変更できません。 また、フォームには表示されません。
(7)	表示幅	表示する入力欄の幅を文字数で入力します。設定された文字数分の幅で、入力欄が表示されます。

No.	項目名	説明
(8)	最大文字数	入力できる最大文字数を入力します。設定した文字数以上は入力できません。
(9)	コメント	項目名に付記されるコメントを入力します。設定したコメントが、項目名に対する補足事項としてフォームに表示されます。
(10)	エラーメッセージ	入力欄に誤りがあったときに表示されるエラーメッセージを入力します。設定しなかった場合は初期設定されているメッセージが表示されます。
(11)	前文字	入力欄の前に付記されるコメントを入力します。設定したコメントが、入力欄に対する補足事項としてフォームに表示されます。
(12)	後文字	入力欄の後ろに付記されるコメントを入力します。設定したコメントが、入力欄に対する補足事項としてフォームに表示されます。
(13)	デフォルト値	入力欄に表示させる初期値を入力します。設定した文字が、入力欄の初期値としてフォームに表示されます。
(14)	入力規則	[必須]：お客様に必ず入力させたい場合は、チェックを付けます。 [英数字のみ]：日本語の入力を許可しない場合は、チェックを付けます。半角アルファベット（大文字・小文字）と数字しか入力できなくなります。 [istyle]：docomo、au、SoftBank で利用可能です。入力欄の文字種別を初期設定できます。パソコンやその他キャリアの携帯端末などでは、無効です。 [ユニーク制約]：入力内容がほかのお客様のデータと重複することを許可しない場合は、チェックを付けます。

追加した項目の項目名が〔属性項目〕欄に表示されます。

4

設定する項目が複数ある場合は、手順 2 から 3 を繰り返します。

5

すべての項目を登録したら、〔適用〕ボタン(16)をクリックします。

The screenshot shows the 'FormFactory' management interface. The top navigation bar includes '新規作成' (New Creation), '一覧表示' (List View), 'デザインテンプレート' (Design Template), and '登録制限ドメイン' (Registration Restriction Domain). The main menu has '基本情報' (Basic Information), '項目の定義' (Item Definition), '項目の表示順' (Item Display Order), '通知メール' (Notification Mail), and '画面設定' (Screen Settings). The '項目の定義' section is active, showing instructions to define input items for the 'お客様アンケート' (Customer Survey). A red warning message states: '適用するまで変更は反映されません。項目の定義を保存するには必ず適用ボタンを押下して下さい。' (Changes will not be reflected until applied. Please press the Apply button to save the item definition). Below this, a blue box prompts to 'フォームに追加する項目を定義します。' (Define items to add to the form). The '属性項目' (Attribute Item) section contains a text input field with placeholder text 'メールアドレス 住所 お名前'. Below the input field is a dropdown menu labeled '-- Select --' and a button labeled '追加' (Add). At the bottom, a red box highlights the '適用' (Apply) button, which is labeled with the number (16). The footer of the interface says 'フォームの項目を追加・更新しました' (Added/Updated form items).

図 2-13



注意

[適用]ボタン(16)をクリックする前にほかの画面に移動したり、自動ログアウトによりログアウトされると、設定した内容が反映されず、破棄されます。必ず[適用]ボタン(16)をクリックしてください。
自動ログアウトについての詳細は「[1-2-1 自動ログアウトについて\(38 ページ\)](#)」をご参照ください。

2-4-2 項目の内容を確認する

項目を設定したあとで、内容を確認できます。

1

[項目の定義]画面の[属性項目](1)で確認する項目をクリックします。

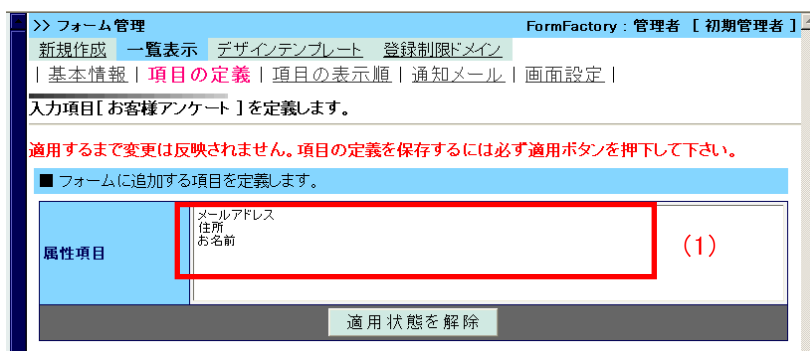


図 2-14

選択した項目の詳細が表示されます。

表示される内容は選択したデータ型によって異なります。

2

内容を確認したら[キャンセル]ボタンをクリックします。

2-4-3 項目の内容を変更・削除する

すでにフォームの項目を設定している場合は、[適用状態を解除]ボタンが表示されます。項目の変更や削除をするには、このボタンをクリックし、適用状態を解除してから行います。

1

[項目の定義]画面で[適用状態を解除]ボタン(1)をクリックします。

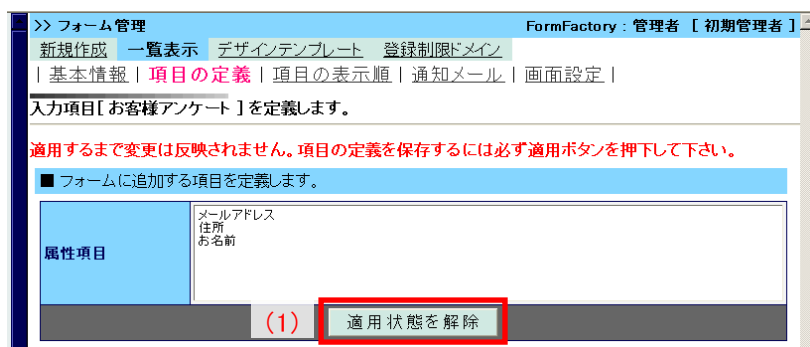


図 2-15

2

[属性項目]から変更、または削除する項目(2)を選択し、以下の操作を行います。

基本情報 | 項目の定義 | 項目の表示順 | 通知メール | 画面設定 |

入力項目[お客様アンケート]を定義します。

適用するまで変更は反映されません。項目の定義を保存するには必ず適用ボタンを押下して下さい。

■ フォームに追加する項目を定義します。

属性項目 (2)

メールアドレス
お名前

編集対象の属性項目

項目ID	030302
項目名	住所
データ型	文字列
表示幅	50
最大文字数	256
コメント	住所を入力してください
エラーメッセージ	入力してください
前文字/後文字	してください / マンション
デフォルト値	
入力規則	☒ 必須 ☐ 英数字のみ istyle -- Select -- ☐ ユニーク制約

(3) 更新 キャンセル 削除 (4)

図 2-16

変更する場合

- 1 項目の内容を修正し、[更新]ボタン(3)をクリックします。

重要

変更時の重要事項

[項目ID]と[データ型]は修正することができません。一度項目を削除して、あらたに項目を設定し直す必要があります。

選択肢の属性項目(データ型がラジオボタン型、セレクトボックス型、単独チェックボックス型、複数チェックボックス型、都道府県型)は、選択肢を追加・変更・削除しても会員データに登録されている該当項目のデータは変更・削除されません。

削除した選択肢は配信設定画面の[条件]、データ管理の[エクスポート]、[検索・修正]で、選択肢として残ります。

削除する場合

- 1 [削除]ボタン(4)をクリックします。

確認画面が表示されます。

- 2 [OK]ボタンをクリックします。

**注意****削除時の注意事項**

お客様がフォームから登録を行ったあとに項目の削除を行うと、データベースに登録されている該当のお客様データも削除されます。

**重要****削除時の重要事項**

- [メールアドレス]項目は削除できません。
- 表示項目として設定されている項目を選択した場合、[削除]ボタン(4)は表示されません。[項目の表示順]画面で非表示にしてから削除をしてください。

3

変更、または削除する項目が複数ある場合は、手順 2 を繰り返します。

4

[適用]ボタン(5)をクリックします。

The screenshot shows the 'FormFactory: 管理者 [初期管理者]' interface. The 'フォーム管理' (Form Management) section is open, with the '項目の定義' (Item Definition) tab selected. Below the navigation bar, there's a message: '入力項目[お客様アンケート]を定義します。' (Define input item [Customer Survey]). A red warning message states: '適用するまで変更は反映されません。項目の定義を保存するには必ず適用ボタンを押下して下さい。' (Changes are not reflected until applied. You must press the Apply button to save the item definition). Below this, a section titled 'フォームに追加する項目を定義します。' (Define items to add to the form) contains a table with columns for '属性項目' (Attribute Item) and '型' (Type). The table has one row with 'メールアドレス' (Email Address) and '住所' (Address). Below the table, there's a dropdown menu set to '-- Select --' and a button labeled '適用' (Apply), which is highlighted with a red box and labeled with a red (5). At the bottom, a status message says 'フォームの項目を追加・更新しました' (Added/Updated form items).

図 2-17

**注意**

[適用]ボタン(5)をクリックする前にほかの画面に移動したり、自動ログアウトによりログアウトされると、変更、削除した内容が反映されません。必ず[適用]ボタン(5)をクリックしてください。

自動ログアウトについての詳細は「1-2-1 自動ログアウトについて(38 ページ)」をご参照ください。

2-5 項目の表示順を設定する

設定した項目をフォーム上に表示させるかどうかを設定し、表示する順番を設定します。

1

切り替えメニューで[項目の表示順] (1) をクリックします。



図 2-18

[項目の表示順] 画面が表示されます。

2

[属性項目] (2) から表示する項目を選択し、[>] (3) をクリックします。

複数の項目を同時に選択したい場合は、[Ctrl] キーを押しながら該当の項目をクリックし、[>] (3) をクリックします。

選択した項目が[表示項目]に表示されます。



注意

携帯端末向けのフォームを作成する場合、多数の項目を表示させると携帯端末の表示能力を超えてしまい、正常な表示や動作をしなくなることがあります。

また、セレクトボックスの項目を表示させる場合、選択肢の数が多すぎると、携帯端末に表示可能なデータ量を超えることがあります。

携帯端末向けフォームの場合は、お客様の入力の手間も考慮しながら、表示項目数や選択肢の数を検討してください。

非表示にする場合

[表示項目] (4) から項目を選択し、[<] (5) をクリックします。

選択した項目が [属性項目] に表示されます。



重要

- [メールアドレス]項目は非表示にできません。

3

フォーム上にページを追加する場合は、[ページ追加] ボタン (6) をクリックします。

追加したページは一番下に追加されます。



重要

1 ページにつき最低でも 1 つの項目は表示されるように設定しておく必要があります。

ページを削除する場合

削除するページを選択し、[ページ削除] ボタン (7) をクリックします。

ページを削除すると、そのページに表示されるように設定されていた項目は、[属性項目] に移動し、非表示の状態になります。

4

[表示項目] (4) で順番を変更する項目を選択し、[▲]または[▼] (8) をクリックします。

5

必要な操作が終わったら[適用]ボタン (9) をクリックします。

[リセット] ボタン (10) をクリックすると、直前の適用状態に戻ります。

2-6 通知メールの設定をする

お客様がフォームから会員登録を行ったり、登録内容を変更した場合に、お客様やフォーム管理者に送る自動送信メールを作成します。

2-6-1 通知メールの種類について

お客様がフォームを利用したときに、以下のようなメールを自動で送信することができます。作成できる通知メールは選択したフォームの種類により異なります。

表 2-6

通知メール名	フォームの種類				
内容	メルマガ (簡易版)	メルマガ (属性収集)	アンケート (メアド不要)	アンケート (複数回答可)	アンケート(複 数回答不可)
登録空メール応答	○	○	×	○	○
お客様が空メールによる登録を行ったときに返信されるメール					
本人宛て登録通知	○	○	×	○	○
登録完了をお客様に通知するメール					
管理者宛て登録通知	○	○	○	○	○
お客様の登録完了時に、管理者に通知するメール					
重複エラー通知	○	○	×	×	×
すでに登録されているお客様が登録しようとしたときに、登録済みであることをお客様に通知するメール					
解除空メール応答	○	×	×	○	○
お客様が空メールによる登録解除を行ったときに返信されるメール					
解除完了	○	○	×	○	○
解除完了をお客様に通知するメール					

通知メール名	フォームの種類				
パスワード再発行応答	×	○	×	×	×
パスワード再発行要求を受け付けたときに、お客様に通知されるメール					
パスワード再発行完了	×	○	×	×	×
パスワード再発行処理が完了したときに、お客様に通知されるメール					
認証空メール応答	×	○	×	×	×
お客様が空メールによる認証を行ったときに返信されるメール					
公開開始前空メール応答	○	○	×	○	○
お客様がフォームの公開期間前に、空メールを送信したときに返信されるメール					
公開終了後空メール応答	○	○	×	○	○
お客様がフォームの公開期間後に、空メールを送信したときに返信されるメール					
ダブルオプトイン	○	○	×	○	○
ダブルオプトイン機能を使用しているフォームから、お客様が登録を行ったときに返信されるメール ダブルオプトインについては『FormFactory 機能説明マニュアルの「4-10 ダブルオプトイン」』をご参照ください。					

2-6-2 通知メールを作成する

通知メールの件名や本文を作成します。また、通知メールを送付するかどうかを設定します。
ここでは、[登録空メール応答] を例に説明します。

準備するもの

通知メールの送信者とするアドレス
通知メールの返信先とするアドレス

- 切り替えメニューで[通知メール] (1) をクリックし、通知メールの種類の中から[登録空メール応答] (2) をクリックします。

>> フォーム管理 FormFactory : 管理者 []

新規作成 | 一覧表示 | デザインテンプレート | 登録制限ドメイン | 選択肢削除

| 基本情報 | 項目の定義 | 項目の表示 (1) | **通知メール** | 画面設定 |

(2) **登録空メール応答** | 本人宛て登録通知 | 管理者宛て登録通知 | 解除空メール応答 | 解除完了 |

文書のコピー: PCタイプ基本 (3) 適用

通知メール (4) ☒ 送信する ☐ 送信しない

アドレス (5) []@fofa.jp

件名 (6) [仮登録返信メール]

送信者(From) (7) テンプレート: --- Select --- 適用
サポート11 <support11@> クリア

SPF検証結果 (8) OK

DKIM検証結果 (9) OK: 作成者署名が適用されています。

DMARCレコード設定状況 (10-1) OK: DMARCポリシーは「none」です。

DMARC認証結果 (10-2) PASS

返信先(Reply-To) (11) テンプレート: --- Select --- 適用
クリア

本文 (12) (13) **>> 差込**
このメールはご回答空メールを送信して頂いた方宛てにシステムが自動的に返信しています。
「%%formname%%」アンケートご回答フォームにはこちらの URL からアクセスしてください。
%%link%%

文書のコピーに表示 (14) ☒ はい ☐ いいえ

更新 (15)

図 2-19

2

[文書のコピー] (3) でひな型を選択し、[適用] ボタンをクリックします。

ほかのフォームで作成した通知メールの内容をひな型として選択できます。

本文の内容だけではなく、HTML やスタイルシートなど、すべての内容が反映されます。

**重要**

ひな型とした通知メールの内容に差し込み文字列が使用されていた場合は、該当フォームにも項目を追加するなど、必要な設定を行ってください。

3

[通知メール] (4) で[送信する]を選択します。

4

[アドレス] (5) に、お客様が空メールを送るときの宛先となるアドレスを入力します。

サイト ID+ピリオドに続いて任意の英数字を設定できますが、重複はできません。

5

[件名] (6) に通知メールの件名を入力します。

6

[送信者(From)] (7) に送信者のアドレスを、[返信先(Reply-To)] (11) に返信先のアドレスを入力します。

メールテンプレートから選択する場合

[テンプレート] のプルダウンリストから、使用するメールアドレスが設定されているテンプレートのタイトルを選択し、[適用] ボタンをクリックします。

メールテンプレートで設定した送信者/返信者アドレスが設定されます。メールテンプレートについて詳細は、「[4-8-3 送信者/返信先をテンプレートに登録する \(263 ページ\)](#)」をご参照ください。

[SPF 検証結果] (8)を確認する

[SPF 検証結果] (8) には、画面が表示された時点で登録済みの「SPF 検証結果」が表示されます。

また、登録済のメールテンプレートを選択し、[適用] ボタンを押下後も「SPF 検証結果」が表示されます。

[送信者(From)] (7) を編集した場合は、[更新] ボタン (15) 押下後に「SPF 検証結果」が表示されます。

[SPF 検証結果] (8) には「OK」「NG」といった検証結果が表示されます。

各検証結果の詳細は、以下「[表 2-7](#)」をご参照ください。

表 2-7

表示内容	検証結果 (パラメーター)	解説
OK	-	送信ドメインの正当性が認証された正しい送信元から送信されたメールである。 検証結果が pass の状態。
OK:一部モバイルキャリアでは SPF チェック結果が異なる場合があります。	-	送信ドメインの正当性が認証された正しい送信元から送信されたメールだが、一部モバイルキャリアでは SPF チェック結果が異なる可能性がある。 ⇒詳しくは、[SPF 検証結果] のヘルプ ((?) マーク) に記載の資料をご確認ください。
NG: SPF 設定されていません。左の (?) より対応方法をご確認ください。	fail	送信ドメインは詐称されている。
	softfail	送信ドメインは詐称されている可能性がある。fail に比べると正当性が高い。
	neutral	送信ドメインの正当性を判断できない。
	temperror	認証処理に一時的な障害が発生している。
	permerror	公表された SPF レコードの解釈が出来ない。
	none	送信ドメインの認証情報が公開されていない為、認証が出来ない。
SPF を確認できません。	-	SPF 認証結果が 上記以外の場合や、DNS 問い合わせに失敗した場合など例外的な結果となった場合。



参考

SPF とは

携帯各社や各 ISP では、迷惑メール対策の一環として、From アドレス (のドメイン) と送信サーバ (弊社サーバ) の紐づけをチェックしています。紐づけが確認できない場合、不正なサーバから送るなりすましメールと判定され、受信拒否や迷惑メール扱いで受信者に届かないケースが増えています。

詳細については『FormFactory 機能説明マニュアル「6-15-1 SPF 検証結果表示機能」』をご参照ください。



注意

本機能で表示される SPF 検証結果は、タイミングや配信時の状況により実際の結果と異なる場合があります。目安としてご利用ください。

[DKIM 検証結果] (9)を確認する

[DKIM 検証結果結果] (9) には、画面が表示された時点で登録済みの「DKIM 検証結果結果」が表示されます。

また、登録済のメールテンプレートを選択し、[適用]ボタンを押下後も「DKIM 検証結果」が表示されます。

[送信者(From)] (7) を編集した場合は、[更新] ボタン (15) 押下後に「DKIM 検証結果」が表示されます。

[DKIM 検証結果結果] (9) には「OK」「NG」といった検証結果が表示されます。各検証結果の詳細は、以下「表 2-8 表 4-7」をご参照ください。

表 2-8

表示内容	解説
OK (推奨事項あり) : 第三者署名が適用されています。作成者署名の適用を推奨します。	DKIM 署名が有効で、第三者署名が設定されている場合に表示されます。 メール配信は可能ですが、配信不可や遅延・迷惑メール振り分け等の影響がでる可能性があるため、DKIM 作成者署名対応を強く推奨します。 「4-12-2DKIM 作成者署名の設定および適用申請手順 (297 ページ)」をご参照ください。
OK : 作成者署名が適用されています。	DKIM 署名が有効で、作成者署名が設定され、DNS 検証結果により有効と判定された場合に表示されます。
OK : DKIM レコードが長期間更新されていません。1 年以内の更新を推奨します。	DKIM 署名が有効で、作成者署名が設定され、DNS 検証結果により有効と判定されたが、セレクト承認から 10 ヶ月以上経過している場合に表示されます。
NG: 有効な DKIM レコードが確認できませんでした。	DKIM 署名が有効で、作成者署名が設定され、DNS 検証結果により無効と判定された場合に表示されます。



参考

DKIM (ディーキム) とは

From アドレスのドメインとメールの電子署名から、受信側でメールの正当性を判定する仕組みで、「送信ドメイン認証」のひとつです。

当社では、お客様のなりすましメール被害リスクの低減と迷惑メール抑止効果の観点から、DKIM 対応を強く推奨しています。

※この DKIM 検証結果が NG でもメール配信は可能ですが、上記のとおり、DKIM 対応を推奨します。

詳細については『FormFactory 機能説明マニュアル「6-15-2 DKIM 検証結果表示機能」』をご参照ください。

▼「未適用」で DKIM 対応を行うには

管理画面から DKIM 署名適用申請ができます。

操作方法については「4-12-2 DKIM 作成者署名の設定および適用申請手順 (297 ページ)」をご参照ください。

▼「NG」で有効な DKIM レコードが確認できない場合

ご利用の DNS の DKIM レコードの設定をご確認ください。

※DNS の伝播時間の設定により、画面反映まで数時間～数日かかる場合があります。

▼「OK」で DKIM レコードを更新する場合

[送信ドメイン認証] メニューー [DKIM/DMARC] から、DKIM 作成者署名の更新を行ってください。

操作方法については「[4-12-3 DKIM 作成者署名の更新および適用申請手順（304 ページ）](#)」をご参照ください。本文を入力します。

[DMARC レコード設定状況] (10-1)を確認する

[DMARC レコード設定状況] (10-1) には、画面が表示された時点で表示されている [送信者(From)] の DMARC レコードの設定状況が表示されます。

また、登録済のメールテンプレートを選択し、[適用] ボタンを押下後も DMARC レコードの設定状況が表示されます。

[送信者(From)] (7) を編集した場合は、[更新] ボタン (15) 押下後に DMARC レコードの設定状況が表示されます。

[DMARC レコード設定状況] (10-1) には「OK」「NG」といった検証結果が表示されます。

各検証結果の詳細は、以下「[表 2-9](#)」をご参照ください。

表 2-9

表示内容	解説
OK : DMARC ポリシーは「{ポリシー}」です	[送信者 (From)] ドメインの DNS の TXT レコードに、DMARC レコードが正常に設定されています。 {ポリシー}には、DMARC レコード内の p= タグの値（「none」「quarantine」「reject」のいずれか）が表示されます。
NG : DMARC レコードがありません。	[送信者 (From)] ドメインの DNS の TXT レコードがありません。
NG : DMARC レコードがありません。「v=」で始まるレコードが見つかりませんでした。	[送信者 (From)] ドメインの DNS の TXT レコードに、「v=」から始まる DMARC レコード記述がありません。
NG : DMARC レコードが複数設定されています。	[送信者 (From)] ドメインの DNS の TXT レコードに、「v=」から始まる DMARC レコード記述が複数設定されています。
NG : DMARC レコードのフォーマットが正しくありません。 {エラー理由}	From アドレスドメインの DNS の TXT レコードの、DMARC レコードのフォーマットが不正です。 {エラー理由}には、以下が表示されます。 - 制御文字が含まれています。 - 二番目に p タグを指定する必要があります。 - v タグには「DMARC1」を指定してください。 - p タグには「none」「quarantine」「reject」のいずれかを指定してください。 rua タグに指定された URI に誤りがあります。「mailto」「http」「https」のいずれかで始まる有効な URI を指定して

表示内容	解説
	ください。URI: {URI}
NG : 有効な DMARC レコードが確認できませんでした。	何らかの理由（通信エラーなど）で、DMARC レコード取得に失敗しました。

[DMARC 認証結果] (10-2)を確認する

[DMARC 認証結果] (10-2)には、画面が表示された時点で表示されている[送信者(From)]の DMARC レコードの設定状況が表示されます。

また、登録済のメールテンプレートを選択し、[適用]ボタンを押下後も DMARC 認証結果が表示されます。

[送信者(From)] (7) を編集した場合は、[更新] ボタン (15) 押下後に DMARC 認証結果が表示されます。

[DMARC 認証結果] (10-2) には「PASS」「FAIL」といった認証結果が表示されます。各認証結果の詳細は、以下「表 2-10」をご参照ください。

表 2-10

表示内容	解説
PASS	DMARC 認証に PASS します。
FAIL : DMARC 認証に失敗する可能性があります。 <u>詳細を表示</u> {詳細メッセージ}	DKIM 設定状況、[DKIM 検証結果]、[DMARC レコード設定状況] になんらか問題があり、DMARC 認証に失敗する可能性があります。 「 <u>詳細を表示</u> 」をクリックし、詳細内容をご確認ください。 {詳細メッセージ}には、以下のうち該当するものが表示されます。 - DMARC を運用する場合、DKIM 作成者署名の適用が必須です。DKIM 作成者署名を適用してください。 - 現在の DKIM レコード設定を見直す必要があります。 - 現在の DMARC レコード設定を見直す必要があります。 DMARC 認証の仕組みでは、親ドメイン（組織ドメイン）(*)の DMARC レコードを参照しますので、実際の配信では認証に PASS する場合があります。 (*)例：「xxx.example.com」の親ドメイン（組織ドメイン）は「example.com」
FAIL : DMARC 認証に失敗します。 <u>詳細を表示</u> {詳細メッセージ}	DKIM 設定状況に問題があり、DMARC 認証に失敗します。 「 <u>詳細を表示</u> 」をクリックし、詳細内容をご確認ください。 {詳細メッセージ}には、以下のいずれかが表示されます。 本サービスで DMARC 認証に PASS するには、DKIM 作成者署名の適用が必須です。DKIM 作成者署名を適用してください。 本サービスで DMARC 認証に PASS するには、DKIM 作成者署名の適用が必須です。DKIM 作成者署名を適用してください。

表示内容	解説
DMARC レコードがないため、認証できません。 詳細を表示 {詳細メッセージ}	DMARC レコードがないため、DMARC 認証できません。 「 詳細を表示 」をクリックし、詳細内容をご確認ください。 {詳細メッセージ}には、以下が表示されます。 DMARC レコードを設定してください。
DMARC 認証結果を確認できません。	DKIM レコード・DMARC レコードの検証処理でエラー（例：DNS サーバが応答しない等）が発生したため、DMARC 認証結果を確認できませんでした。



参考

DMARC（ディーマーク）とは

「DMARC」は、送信元を詐称した迷惑メール（なりすましメール）への対策に有効な送信ドメイン認証技術のひとつです。

SPF と DKIM の認証結果を利用して、なりすましメールを受信側がどう扱うべきかのポリシーを、ドメイン管理者が宣言するための仕組みです。

レポート機能があり、ドメイン管理者などがなりすましメールの発生状況を把握することもできます。

『FormFactory 機能説明マニュアル「x-x-x DMARC レコード設定状況および DMARC 認証結果表示機能」』をご参照ください。

▼DMARC レコード設定を行うには

管理画面左メニュー [送信ドメイン認証] - [DKIM/DMARC] から、DKIM レコード・DMARC レコードをダウンロードし、From アドレスドメインの DNS の TXT レコードに、DMARC レコードを登録します。

DMARC 対応や DMARC レコード設定の詳細については「エンバーポイント・メール配信ガイドライン」をご参照ください。

▼DKIM 作成者署名を行うには

管理画面左メニュー [送信ドメイン認証] - [DKIM/DMARC] から、DKIM 署名適用申請ができます。

操作方法については「[4-12-2 DKIM 作成者署名の設定および適用申請手順（297 ページ）](#)」をご参照ください。

入力した内容を取り消す場合

[クリア] をクリックします。



重要

任意に入力したアドレスのドメイン部(@以降)が、事前に申請されたものと異なる場合は、エラーとなり設定できません。

7

[本文] (12) に通知メールの内容を入力します。

[本文] に記載する内容は、選択した通知メールの種類に応じて作成してください。[登録空メール応答] の場合は、空メールを送ったお客様を、登録画面の URL へ誘導する文面にします。URL は [%%link%%] と表示されていますが、途中で改行を入れないようにしてください。

差し込み文字列を使用する場合

フォーム名称や登録画面の URL などは、差し込み文字列を使用して簡単に挿入することができます。[本文] には [%%項目名%%] と表示され、メール配信時にフォーム名称や URL に置き換えられます。

差し込み文字列については「[差し込み文字列を使用する場合 \(182 ページ\)](#)」をご参照ください。



重要

正しい差し込み文字列を使用してください。誤った差し込み文字列を使用すると、不適切な内容が表示されます。



注意

- 差し込み文字列を使用してフォーム属性項目を差し込む際に、フォーム属性項目のデータが 36 文字以上の場合、36 文字区切りで改行が入ります。
- フォームの種類が「アンケート(メアド不要)」の場合、通知メールに差し込みできる差し込み文字列は「%%formname%%」、「%%formcode%%」、「%%today_year%%」、「%%today_month%%」、「%%today_day%%」、「%%url_add%%」です。フォーム属性項目の差し込みはできません。

1 [本文] の差し込み文字列を挿入する位置にカーソルを移動します。

2 [>> 差込] (13) をクリックします。

差し込みウィンドウが表示されます。

3 使用する差し込み文字列の [%%項目名%%] 部分をクリックします。

[本文] に差し込み文字列が挿入されます。

8

作成した内容をほかのフォームでひな型として利用する場合は、[文書のコピーに表示する] で [はい] (14) を選択します。

9

[更新] ボタン (15) をクリックします。

2-7 画面を設定する

フォームのデザインを設定します。

2-7-1 画面の種類について

お客様がフォームを利用するのに必要な各画面を設定します。設定できる画面は、選択したフォームの種類により異なります。

表 2-11

画面名	フォームの種類				
内容	メルマガ (簡易版)	メルマガ (属性収集)	アンケート (メアド不要)	アンケート (複数回答 可)	アンケート(複 数回答不可)
登録	○	○	○	○	○
お客様が登録を行うときに 表示される画面					
解除	○	×	×	○	○
お客様が登録解除を行う ときに表示される画面					
認証	×	○	×	×	×
お客様が登録内容の変更 や登録解除を行うときに 表示されるログイン画面					
プロフィール変更	×	○	×	×	×
お客様が登録内容の変更 や登録解除を行うときに 表示される画面					
パスワード再発行	×	○	×	×	×
お客様がパスワードを変 更するときに表示される 画面					
システム	○	○	○	○	○
お客様がフォームのアク セス期間外にアクセスし た場合や、その他のエラー 時に表示される画面					

2-7-2 画面のデザインを設定する

画面に表示する文字のフォントや背景色などを設定します。ここでは、[登録]画面を例に説明します。

- 1** 切り替えメニューで[画面設定] (1)をクリックし、画面の種類の中から[登録] (2)→[入力] (3)をクリックします。



図 2-20

- 2** デザインテンプレートを変更する場合は、[デザインテンプレート]の[>>] (4)をクリックします。
デザインテンプレートを選択する画面が表示されます。

通常デザインフォームを作成する場合



図 2-21

- 1 「通常デザイン」(5)を選択し、プルダウン(5)からテンプレートのデザインを選びます。
- 2 「デザインテンプレート」(7)に、デザインテンプレートのサムネイル画像が表示されるので、クリックして確定します。



参考

デザインテンプレートのサムネイル画像が5つ以上ある場合、[デザインテンプレート] (7)の[>]をクリックすると、次のサムネイル画像が表示されます。[<]をクリックすると前の表示に戻ります。

- 3 [本文](8)に、デザインテンプレートが表示されます。

レスポンシブデザインフォームに作成する場合

デバイスごとに自動的に表示を最適化するフォームを作成することができます。



参考

レスポンシブデザインフォームとは

デバイスの種類や画面サイズに応じて、表示内容が最適な状態に変化（レスポンシブデザイン）するように設定されたフォームです。



図 2-22

- 1 「レスポンスデザイン」(9)を選択し、プルダウン(10)からテンプレートのデザインを選びます。
- 2 [デザインテンプレート](11)に、デザインテンプレートのサムネイル画像が表示されるのでクリックして確定します。



参考

デザインテンプレートのサムネイル画像が5つ以上ある場合、[デザインテンプレート] (11)の [x] をクリックすると、次のサムネイル画像が表示されます。[<] をクリックすると前の表示に戻ります。

- 3 [本文](12)に、デザインテンプレートが表示されます。
- 4 レスポンスデザインの場合、プレビュー表示を切替えることができます。「PC」または「スマートフォン」のアイコン(13)をクリックし、プレビュー表示切替をします。

3

[本文]に表示されたサンプル上で、内容を変更する箇所をクリックします。

フォームエディタ画面が表示されるので、文言、フォント、背景色、位置、差し込み文字列、画像の変更を行います。

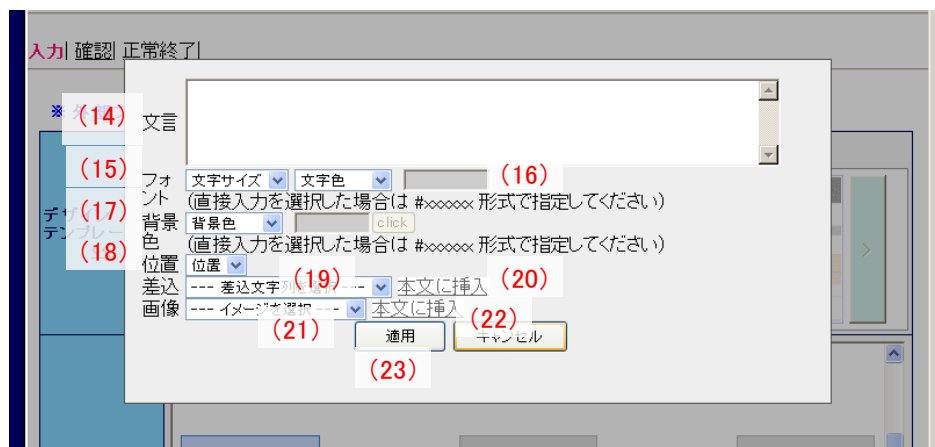


図 2-23

- 1 [文言](14)に変更する内容を入力します。
- 2 フォントのサイズと色をプルダウンリスト(15)、(16)に直接入力するか、選択します。
- 3 背景色の色をプルダウンリスト(17)に直接入力するか、選択します。
- 4 表示位置をプルダウンリスト(18)から選択します。
- 5 差し込み文字列をプルダウンリスト(19)から選択し、[本文に挿入](20)をクリックします。
- 6 挿入する画像をプルダウンリスト(21)から選択し、[本文に挿入](22)をクリックします。

重要

差込画像で使用する画像は事前にメールテンプレートの外部データに登録しておく必要があります。

- 7 変更が完了したら、[適用]ボタン(23)をクリックします。



参考

[本文] の[>>直接入力]をクリックすると、HTML やスタイルシートなど、本文の内容を直接編集することができます。詳細は『FormFactory 機能説明マニュアル』をご参照ください。
 なお、記述された HTML、CSS の内容および動作に関しては、サポート対象外となりますので、あらかじめご了承ください。

4

[適用]ボタン(24)をクリックします。

図 2-24

**注意**

デザインテンプレートを選択し直すと、フォームエディタで設定した内容、および直接入力で編集した内容は破棄されますのでご注意ください。

2-8 フォームを公開する

フォームの公開開始日や終了日を設定し、お客様にフォームを公開します。

1 切り替えメニューで[基本情報](1)をクリックします。

>> フォーム管理 FormFactory: 管理者 [初期管理者]

新規作成 一覧表示 デザインテンプレート 登録制限ドメイン

(1) **基本情報** | 項目の定義 | 項目の表示順 | 通知メール | 画面設定 |

基本情報

フォーム名称: テストフォーム<属性収集>
例: メールマガジン登録フォーム

フォーム種別: メルマガ<属性収集>
フォーム対象者: PCユーザ

公開状態

(2) ☒ 準備完了 ☐ 準備中

公開開始/終了日時が無指定の場合は無期限として扱います

(3) 公開開始日時: 2010 年 02 月 01 日 00 時 00 分
公開終了日時: - 年 - 月 - 日 - 時 - 分

(4) 公開開始前URL: 未指定の場合はシステムデフォルト画面になります
公開終了後URL: 未指定の場合はシステムデフォルト画面になります

(5) ☒ 公開開始前の空メールに自動応答 ☒ 公開終了後の空メールに自動応答

リモートフォーム

(6) ☐ 使用する ☒ 使用しない

ダブルオプトイン

(7) ☒ 使用する ☐ 使用しない

フォームURL

	公開用フォームURL	動作確認用フォーム
(8) 登録画面:	https://...n.fofa.jp/...a.p/105/	(動作確認用フォーム)
ログイン画面:	https://...n.fofa.jp/...l.p/105/	(動作確認用フォーム)
パスワード再発行画面:	https://...n.fofa.jp/...r.p/105/	(動作確認用フォーム)

※ 入力したデータは登録されません。

戻る (9) 更新 キャンセル

図 2-25

[基本情報] 画面が表示されます。

2 [準備完了](2)を選択します。

[準備中] を選択した場合は非公開の状態になります。

3 [公開開始日時]と[公開終了日時](3)に日時を入力します。

プルダウンリストから日時を選択することもできます。

**重要**

[準備完了] (2)を選択していないと、[公開開始日時]と[公開終了日時]は設定できません。

4

[公開開始前 URL]、[公開終了後 URL] (4)に URL を入力します。

フォームの公開開始前、またはフォームの公開終了後に、お客様がフォームにアクセスしたとき、代わりに表示する URL を入力します。

5

[公開開始前の空メールに自動応答]、[公開終了後の空メールに自動応答] (5)にチェックを付けます。

フォームの公開開始前、またはフォームの公開終了後に、お客様が空メールを送信すると自動返信メールを送ります。

6

外部に設置した登録フォームを使用する場合は、[リモートフォーム] (6)で[使用する]を選択します。

詳細は『FormFactory 機能説明マニュアル「5 リモートフォーム」』をご参照ください。

7

ダブルオプトイン機能を使用する場合は、[ダブルオプトイン] (7)で[使用する]を選択します。

詳細は『FormFactory 機能説明マニュアル「4-10 ダブルオプトイン」』をご参照ください。

8

[フォーム URL] (8)を確認します。

表 2-12

種類	意味
公開用フォーム URL	実際の登録フォームの URL です。フォームを公開する際はこちらの URL を使ってください。
動作確認用フォーム	画面表示や画面遷移等の動作確認テスト用フォームへのリンクです。登録を行ってもデータベースへの登録や通知メールの送信は行われません。

**注意**

動作確認用フォームはデータ登録不可

動作確認用フォームは、登録を行ってもデータベースへの登録や通知メールの送信は行われませんので、ご注意ください。

9

[更新]ボタン(9)をクリックします。

[キャンセル] ボタンをクリックすると、編集前の設定に戻ります。なお、フォーム作成開始時の初期設定に戻すことはできません。

**注意****IFRAME を利用したフォーム表示不可**

HTML タグの IFRAME(*1) を使用し、FormFactory の公開用フォーム URL を埋め込むと、フォームが正しく表示されません。

ブラウザにより挙動は異なりますが、コンテンツが表示できずエラーとなる、またはブラウザ画面に何も表示されず真っ白となってしまいます。

そのため、公開用フォームはブラウザに直接表示してください。

FormFactory のリモートフォーム機能や Webservice 機能を利用した外部のフォームを埋め込むことは可能です。

(*1) IFRAME (インラインフレーム、アイフレーム)

HTML のタグの一種で、Web ページ内に別のページを埋め込んで表示させるものです。このタグを使った Web ページは、一つのページのように見えます。

3

フォームを管理する

3-1 フォームを確認・コピー・削除する

フォームの一覧を表示し、設定を確認したり、不要なフォームを削除します。

また、作成したフォームをグループに分けて管理することもできます。

3-1-1 フォームを確認する

フォームの一覧には、フォームの状態や更新日時などが表示されます。また、フォームの名称をクリックして設定内容を確認することもできます。

1

メニューから[フォーム管理] (1) → [一覧表示] (2) をクリックします。

操作フレームに [リスト表示] 画面が表示されます。

状態	ID	名称	グループ/顧客管理DB	更新日時	操作
●	101	フォーム1 (簡易版)	グループ1	2011/02/25	コピー
●	102	プレゼント応募キャンペーン	グループ1	2010/05/23	コピー
●	103	匿名回答フォーム (メアド不要)		2010/05/23	コピー 削除
●	104	フォーム分解サンプル		2011/01/05	コピー 削除
●	105	テストフォーム (属性収集)		2012/02/06	コピー

図 3-1

2

グループや顧客管理 DB で絞り込む場合、[表示の絞り込み] → [グループ/顧客管理 DB] (3) から名称入力またはグループ/顧客管理 DB を選択し、[絞り込み] ボタン (4) をクリックします。

選択したグループ/顧客管理 DB に所属するフォームの一覧が表示されます。グループについて詳細は、「3-4 グループを管理する (101 ページ)」、顧客管理 DB について詳細は、「3-5 顧客管理 DB を管理する (104 ページ)」をご参照ください

**参考**

- [クリア] ボタン (5) をクリックすると、すべてのフォームが表示されます。
- (7) のプルダウンメニューで、1 ページに表示できる一覧の件数をカスタマイズできます。
 - 変更できる件数は「10 件、25 件、50 件、100 件」から選択できます。
 - 一覧画面のデータ件数が 10 件未満でも表示されます。
 - ウェブブラウザの Cookie 機能を使用することで、最後に操作した日から 30 日間は、最後に選択した件数が表示されます（30 日を超えてアクセスした場合、10 件に戻ります）。

3

表示された内容を確認します。

表 3-1

項目	内容
状態	フォームの公開状態が表示されます。 青・・・フォームが公開中の状態です。 緑・・・フォームが公開期間外の状態です。 黄・・・フォームが非公開の状態です。 赤・・・フォームの設定が完了していない状態です。
ID	本システムが各フォームに自動で付与した管理用番号が表示されます。
名称	フォームに設定した名称が表示されます。
グループ名	フォームが所属するグループが表示されます。
更新日時	フォームの最終更新日時が表示されます。
操作	フォームに登録データがない場合は、[削除] ボタンが表示されます。データがある場合は [!] が表示され、削除できません。マウスポインタを合わせると、削除できない理由が表示されます。

4

フォームの詳細内容を確認するにはフォームの名称 (6) をクリックします。

フォームの内容は変更できます。変更方法については「[2 フォームを作成する \(43 ページ\)](#)」をご参照ください。

3-1-2 フォームをコピーする

作成済みのフォームをコピーし、新しいフォームとして使用できます。

作成済みのフォームをコピーすることで、各種フォームの設定情報を引き継いだ新しいフォームを作成（コピー）できます。

属性項目や属性項目内の選択肢、アンケート設問、自動返信メールの設定、画面設定など、既存フォームと同様のフォームを新規作成する際の作業が軽減されます。

重要

フォームのコピー機能は、サイト層にログインしていただく必要があります。グループ層やフォーム層でログインした場合、コピーボタンが表示されません。

既存のフォームの会員情報やアンケート回答などのデータ、および配信済みメールや下書きメールなどメールデータはコピーされません。

お客様が過去に管理画面から削除した属性項目内の選択肢項目がある場合、内部的にはデータが保持されているため、コピーの対象となります。

1

「リスト表示」画面で、コピーしたいフォームの「コピー」ボタン(1)をクリックします

操作フレームに「リスト表示」画面が表示されます。

| リスト表示 |

表示の絞り込み				
グループ	--- Select ---	絞り込み	クリア	

1ページに 10 件表示

●公開中 ●公開期間外 ●準備OK ●項目未設定

状態	ID	名称	グループ名	更新日時	操作
●	101	フォーム1(簡易版)	グループ1	2011/02/25	コピー
●	102	プレゼント応募キャンペーン	グループ1	2010/05/23	(1) コピー
●	103	匿名回答フォーム(メアド不要)		2010/05/23	コピー 削除
●	104	フォーム分解サンプル		2011/01/05	コピー 削除
●	105	テストフォーム(属性収集)		2011/02/22	コピー

図 3-2

2

コピー後の新しいフォームの基本情報設定画面が表示されます。

| コピー |

※フォームを作成すると課金対象になります。

コピー元フォーム
プレゼント応募キャンペーン

基本情報

フォーム名称

管理者アドレス @ mailfofa.jp ドメイン追加には事前申請が必要です
主に通知メールの From アドレス等に使用します

公開状態

☐ 準備完了 ☒ 準備中

公開開始/終了日時が無指定の場合は無期限として扱います

公開開始日時: - 年 - 月 - 日 - 時 - 分

公開終了日時: - 年 - 月 - 日 - 時 - 分

公開開始前URL:

公開終了後URL:

☐ 公開開始前の空メールに自動応答 ☐ 公開終了後の空メールに自動応答

リモートフォーム

☐ 使用する ☒ 使用しない

(1)

(2)

図 3-3

利用目的に応じてフォームの基本情報 (1) を入力し、[次へ] ボタン (2) を押します。

フォームの基本情報入力方法について、詳細は「2-2 フォームを新規作成する(44 ページ)」をご参照ください。

3

設定内容を確認します。

(1)

フォーム名称	フォームコピーテスト用(コピー先)
管理者アドレス	test@mail.fofa.jp
フォーム種別	メルマガ(属性収集)
フォーム対象者	PCユーザ
項目の定義	※「フォームコピーテスト用(コピー元)」の項目定義をコピーします。
項目の表示順	※「フォームコピーテスト用(コピー元)」の項目表示順をコピーします。
通知メール(送信者)	test@mail.fofa.jp
通知メール(返信先)	※フォームコピー時に自動生成します。コピー完了後に修正してください。
通知メール(受付アドレス)	※フォームコピー時に自動生成します。コピー完了後に修正してください。
通知メール(本文・件名)	※「フォームコピーテスト用(コピー元)」の通知メール設定をコピーします。
画面設定	※「フォームコピーテスト用(コピー元)」の画面設定をコピーします。
リモートフォーム	使用しない

プレビュー

テストテストテスト

テスト

入力 > 確認 > 登録完了

以下の項目を入力いただき、最後に「登録」ボタンをクリックしてください。
※ 必須マークの項目は入力必須項目です。必ず入力してください。

●●● メールアドレス 必須

(2)

図 3-4

4

設定内容を確認の上、[作成]ボタン(3)をクリックします。

コピー後の新しいフォームの設定方法については、「[2-2 フォームを新規作成する\(44 ページ\)](#)」以降をご参照ください。

3-1-3 フォームを削除する

不要なフォームを削除します。

1

[リスト表示]画面で、削除するフォームの[削除]ボタン(1)をクリックします。

確認画面が表示されます。

The screenshot shows the 'FormFactory: 管理者 [初期管理者]' interface. The 'List View' tab is selected. Below the 'Display Settings' section, there is a table of forms. The last row, ID 139, 'お客様アンケート' (Customer Survey), has its 'Delete' button highlighted with a red box. The button is labeled '削除'.

状態	ID	名称	グループ名	更新日時	操作
●公開中	115	メールマガジン登録フォーム		2011/03/16	👤
●公開期間外	116	新商品情報通知信用	携帯向け	2011/03/16	👤
●準備OK	117	サンプル送信用	携帯向け	2011/03/16	👤
●項目未設定	119	イベントメール		2011/03/16	👤
	123	資料請求フォーム		2011/03/16	👤
	125	セミナー参加登録用		2011/03/16	👤
	139	お客様アンケート	アンケート	2011/03/16	👤 削除

図 3-5

重要

下記の条件にあてはまるフォームは削除できません

- ・ フォームに登録データがある
- ・ 予約済みメールが存在する
- ・ 下書きメールが存在する
- ・ そのフォームの管理者が存在する
- ・ 会員検索/抽出条件のテンプレートが存在する
- ・ グループに紐づく最後の1つのフォームである

フォームを削除する場合は、前もって上記に該当するデータ(登録データ・予約済みメール・下書きメール・フォーム管理者・会員検索/抽出条件のテンプレート・グループ)を削除してください。

詳細は下記をご参照ください。

「[5 登録データを管理する\(307 ページ\)](#)」

「[4-5 予約済みメールを確認する\(212 ページ\)](#)」

「[4-4-2 下書きメールを削除する\(210 ページ\)](#)」

[7-3 管理者を確認・修正・削除する\(379 ページ\)](#)

[4-10 テンプレートを削除する\(286 ページ\)](#)

[3-4-3 グループを削除する\(103 ページ\)](#)

2

[OK]ボタンをクリックします。

3-2 登録制限ドメインを管理する

特定のドメインに属するお客様だけを、「登録制限ドメイン」として管理することができます。

「登録制限ドメイン」に指定されたドメインは、[項目の定義] 画面でメールアドレス型の[入力規則]を設定するときに選択できます。[入力規則]では、「登録制限ドメイン」ごとに登録を許可したり、登録を禁止することができます。[項目の定義]については「[2-4-1 項目を追加する \(53 ページ\)](#)」をご参照ください。登録制限ドメインの詳細は『FormFactory 機能説明マニュアル「4-6 登録制限ドメイン」』をご参照ください。



注意

2018 年 12 月 11 日時点で開設済みのサイトは、登録制限ドメインの「携帯一括ドメイン」への「au.com」の追加は行われません。必要に応じて、修正画面で「au.com」を追加してください。

3-2-1 登録制限ドメインを作成する

登録制限ドメインを新規作成します。

1

メニューから[フォーム管理] (1) → [登録制限ドメイン] (2) をクリックします。

The screenshot shows the FormFactory interface. On the left, a sidebar menu has 'フォーム管理' (Form Management) highlighted with a red box and labeled (1). Below it, '登録制限ドメイン' (Registered Restricted Domain) is also highlighted with a red box and labeled (2). The main content area shows the '登録制限ドメイン' management screen. At the top, there are tabs for '新規作成' (New Creation), '一覧表示' (List View), 'デザインテンプレート' (Design Template), and '登録制限ドメイン' (Registered Restricted Domain). The '新規作成' tab is selected and labeled (3). Below the tabs, there is a table with columns: ID, タイトル (Title), 最終更新日時 (Last Updated Time), and 操作 (Action). The table contains three rows of data.

ID	タイトル	最終更新日時	操作
101	フリーメール	2011/03/16 11:24	修正 削除
100	PC用	2011/03/15 14:38	修正 ⚠
1	携帯キャリア	2010/06/02 12:14	修正 ⚠

図 3-6

登録制限ドメインの一覧が表示されます。

2

[新規作成] (3) をクリックします。

3

[タイトル] (4) に、登録制限ドメインを管理するためのタイトルを入力します。

ここで設定したタイトルを、メールアドレス型の [入力規則] を設定するときを選択します。

図 3-7

4

[ドメイン] (5) に、登録制限ドメインとして管理するドメインを入力します。

[ドメイン欄を追加する] (6) をクリックすると、入力欄が追加されます。



重要

「@」は入力できません。「@」以降のドメインを入力してください。

5

[登録] ボタン (7) をクリックします。

3-2-2 登録制限ドメインを修正する

作成した登録制限ドメインを修正します。

1

登録制限ドメインの一覧で、修正する登録制限ドメインの [修正] ボタン (1) をクリックします。

ID	タイトル	最終更新日時	操作
101	フリーメール	2011/03/16 11:24	修正 削除
100	PC用	2011/03/16 11:24	修正 削除
1	携帯キャリア	2010/06/02 12:14	修正 削除

図 3-8



参考

登録制限ドメインが 11 個以上作成されている場合は、検索用のテキストボックスが表示されます。登録制限ドメインのタイトル名を、部分一致で検索できます。

2

[タイトル] (2) に表示されているタイトルを修正します。

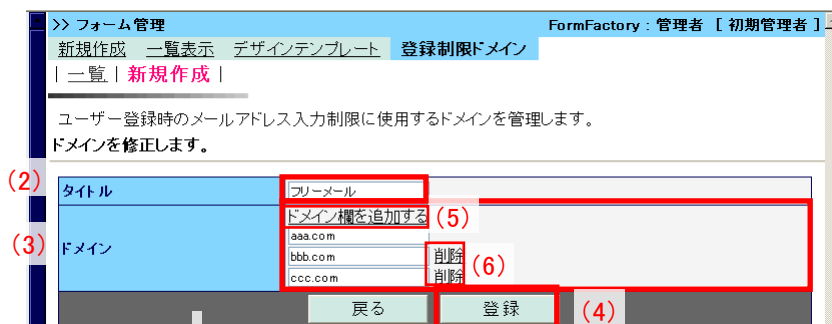


図 3-9

3

[ドメイン] (3) の内容を修正し、[登録]ボタン (4) をクリックします。

ドメインを変更する場合

表示されているドメインを修正します。

ドメインを追加する場合

[ドメイン欄を追加する] (5) をクリックし、追加された入力欄にドメインを入力します。

ドメインを削除する場合

ドメインの入力欄の右側にある [削除] (6) をクリックします。

3-2-3 登録制限ドメインを削除する

不要な登録制限ドメインを削除します。

1

登録制限ドメインの一覧で、削除する登録制限ドメインの [削除] ボタン (1) をクリックします。

確認画面が表示されます。

>> フォーム管理

FormFactory : 管理者 [初期管理者]

新規作成

一覧表示

デザインテンプレート

登録制限ドメイン

| 一覧 |

新規作成 |

ユーザー登録時のメールアドレス入力制限に使用するドメインを管理します。

ID	タイトル	最終更新日時	操作
101	フリーメール	2011/03/16 11:24	(1) 削除
100	PC用	2011/03/15 14:38	修正
1	携帯キャリア	2010/06/02 12:14	修正

図 3-10

重要

使用されている登録制限ドメインには、[削除]ボタンは表示されません。

2

[OK]ボタンをクリックします。

3-2-4 登録制限ドメインを設定する

作成した登録制限ドメインを使用して、登録できるメールアドレスのドメインを指定します。詳細は「[2-4-1 項目を追加する \(53 ページ\)](#)」をご参照ください。

1

メニューから[フォーム管理]→[一覧表示]をクリックします。

操作フレームに [リスト表示] 画面が表示されます。

2

ドメインを指定したいフォームの名称をクリックします。

3

切り替えメニューで[項目の定義]をクリックします。

[項目の定義] 画面が表示されます。

4

[属性項目]で[メールアドレス](1)をクリックします。

詳細を設定する画面が表示されます。

>> フォーム管理 FormFactory : 管理者 [初期管理者]

新規作成 一覧表示 デザインテンプレート 登録制限ドメイン

| 基本情報 | **項目の定義** | 通知メール | 画面設定 | リモートフォーム |

入力項目[新商品情報配信用]を定義します。

適用するまで変更は反映されません。項目の定義を保存するには必ず適用ボタンを押下して下さい。

属性項目

メールアドレス (1)

適用

図 3-11

5

必要事項を入力し、[入力規則] (2) の設定を行います。

>> フォーム管理 FormFactory : 管理者 [初期管理者]

新規作成 一覧表示 デザインテンプレート 登録制限ドメイン

| 基本情報 | **項目の定義** | 通知メール | 画面設定 | リモートフォーム |

入力項目[新商品情報配信用]を定義します。

適用するまで変更は反映されません。項目の定義を保存するには必ず適用ボタンを押下して下さい。

属性項目

メールアドレス

編集対象の属性項目

項目ID	email
項目名	メールアドレス
データ型	メールアドレス
表示幅	15
最大文字数	128
コメント	
エラーメッセージ	
前文字/後文字	/

入力規則 (2)

☐ 確認用入力項目を表示する

PC用 のドメイン ☐ チェック機能を利用しない

☐ のみ選択肢を表示する(完全一致)

☒ のみ入力許可する(後方一致)

☐ のみ入力禁止する(後方一致)

(3) 更新 キャンセル

図 3-12

登録を制限しない場合

[チェック機能を利用しない] を選択します。

ドメインの選択肢を表示する場合

プルダウンリストから登録制限ドメインを選択し、[のみ選択肢を表示する(完全一致)] を選択します。

指定ドメインからの登録だけを許可する場合

プルダウンリストから登録制限ドメインを選択し、[のみ入力許可する（後方一致）] を選択します。

指定ドメインからの登録を禁止する場合

プルダウンリストから登録制限ドメインを選択し、[のみ入力禁止する（後方一致）] を選択します。

6

[更新] (3) をクリックします。

3-3 デザインテンプレートを管理する

本システムに用意されているデザインテンプレートをカスタマイズし、登録できます。登録したデザインテンプレートは、テンプレートスタイルの「カスタム」で選択できます。

3-3-1 デザインテンプレートを作成する

デザインテンプレートを新規作成します。

- 1 メニューから「フォーム管理」(1)→「デザインテンプレート」(2)をクリックします。

デザインテンプレートの一覧が表示されます。

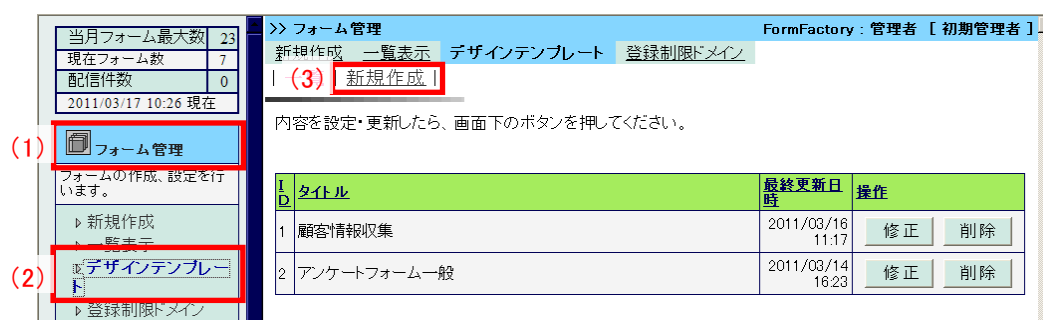


図 3-13

- 2 「新規作成」(3)をクリックします。

3

テンプレートの種類、デザイン、色を設定します。

通常デザインフォームを作成する場合

| 一覧 | **新規作成** |

内容を設定・更新したら、画面下のボタンを押してください。

図 3-14

- 1 「通常デザイン」(4)を選択し、プルダウン(5)からテンプレートのデザインを選びます。
- 2 [デザインテンプレート](6)に、デザインテンプレートのサムネイル画像が表示されるので、クリックして確定します。
- 3 [本文サンプル](7)に、デザインテンプレートが表示されます。

レスポンシブデザインフォームを作成する場合

デバイスごとに自動的に表示を最適化するフォームを作成することができます。



参考

レスポンシブデザインフォームとは

デバイスの種類や画面サイズに応じて、表示内容が最適な状態に変化（レスポンシブデザイン）するように設定されたフォームです。

| 一覧 | **新規作成** |

内容を設定・更新したら、画面下のボタンを押してください。



図 3-15

- 1 「レスポンスデザイン」(8)を選択し、プルダウン(9)からテンプレートのデザインを選びます。
- 2 [デザインテンプレート](10)に、デザインテンプレートのサムネイル画像が表示されるので、クリックして確定します。
- 3 [本文サンプル](11)に、デザインテンプレートが表示されます。
- 4 レスポンスデザインの場合、プレビュー表示を切替えることができます。「PC」または「スマートフォン」のアイコン(12)をクリックし、プレビュー表示切替をします。

4

本文の内容を変更する箇所をクリックします。

フォームエディタ画面が表示されます。

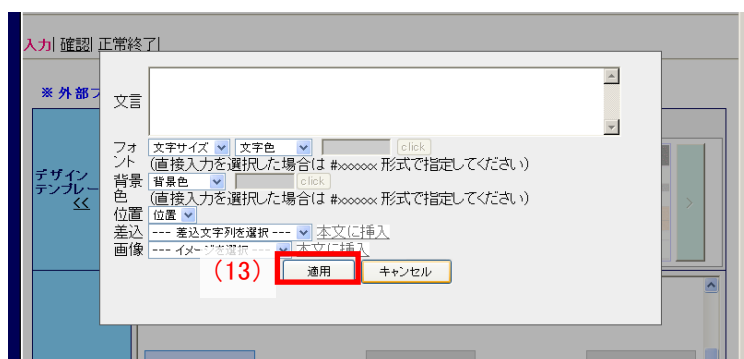


図 3-16

5

文言、フォント、背景色、位置、差し込み文字列、画像の変更を行い、[適用]ボタン(13)をクリックします。

詳細は「2-7-2 画面のデザインを設定する」の手順3(76ページ)をご参照ください。

6

デザインテンプレートの名称(14)を入力し、[新規保存]ボタン(15)をクリックします。

デザインテンプレートの一覧に作成したテンプレートが表示されます。



図 3-17

3-3-2 デザインテンプレートを修正する

作成したデザインテンプレートを修正します。

1

デザインテンプレートの一覧で、修正するデザインテンプレートの[修正]ボタン(1)をクリックします。

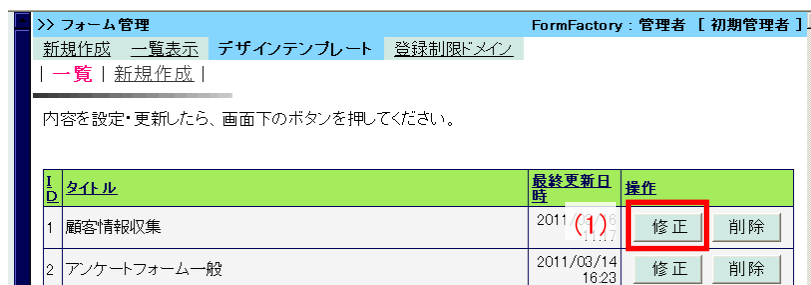


図 3-18



参考

デザインテンプレートが 11 個以上作成されている場合は、検索用のテキストボックスが表示されます。デザインテンプレートのタイトル名を、部分一致で検索できます。

2

デザインテンプレートを変更する場合は、[デザインテンプレート]の[>>] (2)をクリックします。

デザインテンプレートを設定する画面が表示されます。

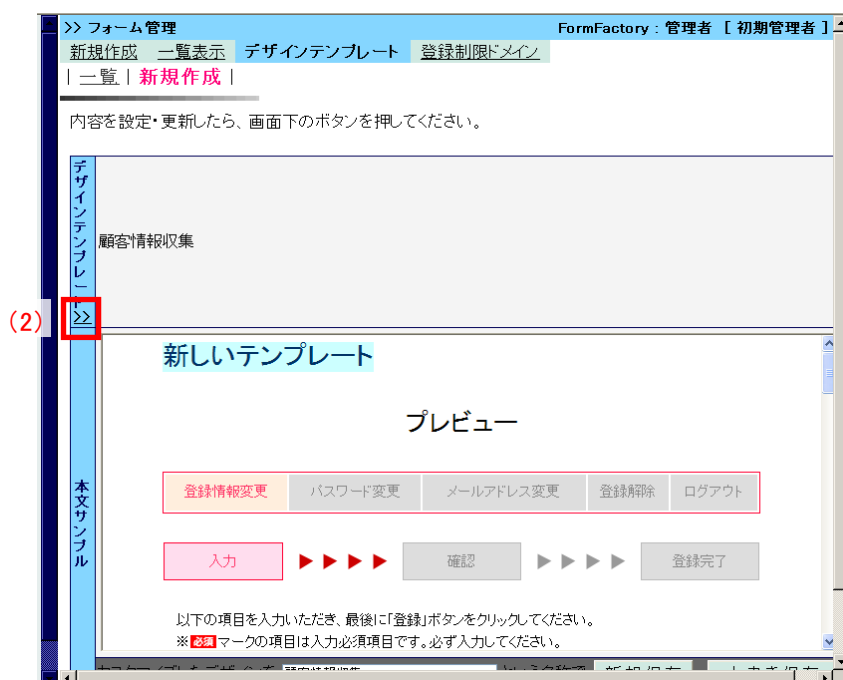


図 3-19

3

[デザインテンプレート]のプルダウンリストからテンプレートスタイルを選択し、[適用]ボタンをクリックします。

[デザインテンプレート] に、デザインテンプレートのサムネイル画像が表示されます。

4

デザインテンプレートを選択します。

[本文サンプル] に、デザインテンプレートが表示されます。

5

本文の内容を変更する箇所をクリックします。

フォームエディタ画面が表示されます。

6 文言、フォント、背景色、位置、差し込み、画像の変更を行い、[適用]ボタンをクリックします。

詳細は「[2-7-2 画面のデザインを設定する](#)」の[手順 3（76 ページ）](#)をご参照ください。

7 修正した内容を上書き保存する場合は、[上書き保存]ボタンをクリックします。

同じ名前で新規保存したり、名前を変更して新規保存することもできます。



注意

同じ名前で新規保存すると、[タイトル]ではデザインテンプレートの違いを判断することができなくなりますのでご注意ください。

3-3-3 デザインテンプレートを削除する

デザインテンプレートを削除します。

1 デザインテンプレートの一覧で、削除するデザインテンプレートの[削除]ボタン(1)をクリックします。

確認画面が表示されます。

>> フォーム管理		FormFactory : 管理者 [初期管理者]	
新規作成	一覧表示	デザインテンプレート	登録制限ドメイン
一覧 新規作成			
内容を設定・更新したら、画面下のボタンを押してください。			
ID	タイトル	最終更新日時	操作
1	顧客情報収集	2011/03/16 11:17	修正 削除
2	アンケートフォーム一般	2011/03/14 16:23	修正 削除

(1)

図 3-20



重要

使用されているデザインテンプレートには、[削除]ボタンは表示されません。

2 [OK]ボタンをクリックします。

3-4 グループを管理する

作成したフォームをグループごとに管理することができます。グループについては『FormFactory 機能説明マニュアル「3-1-2 グループ層」』をご参照ください。

3-4-1 グループを作成する

グループを新規作成します。

- 1 メニューから[その他設定] (1) → [グループ] (2) をクリックします。

グループの一覧が表示されます。

The screenshot shows the FormFactory management interface. On the left, a sidebar menu has 'その他設定' (Other Settings) highlighted with a red box and labeled (1). Below it, 'グループ' (Group) is also highlighted with a red box and labeled (2). The main content area shows the 'グループ' management screen. At the top, there are tabs for 'グループ' and 'シリアル型管理'. Below the tabs, there are buttons for '一覧表示' (List View) and '新規作成' (New Creation), with '新規作成' highlighted by a red box and labeled (3). Below this, a table lists existing groups.

グループ番号	名称	フォーム数	管理者数	更新日時	操作
2	携帯向け	2	0	2011/03/16 11:16	修正 削除
4	アンケート	1	0	2011/03/16 11:16	修正 削除

図 3-21

- 2 [新規作成] (3) をクリックします。

- 3 [名称] (4) にグループ名を入力します。

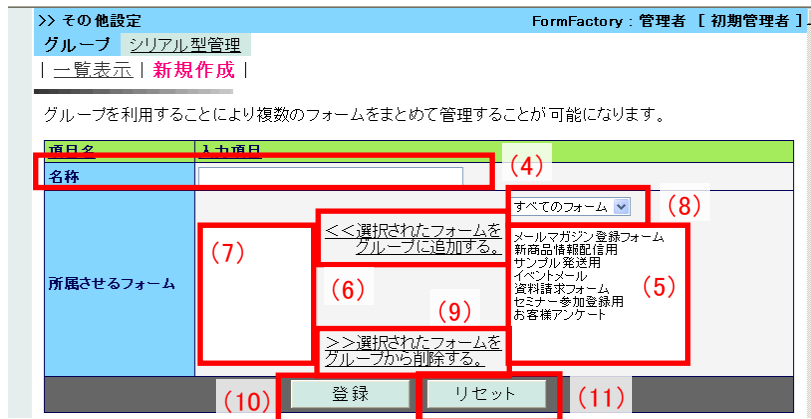


図 3-22

4

右側のフォーム候補欄(5)でグループに入れるフォームを選択し、[<<選択されたフォームをグループに追加する。](6)をクリックします。

選択したフォームが左側の所属フォーム欄(7)に移動します。

既存グループで絞り込み表示する

プルダウンリスト(8)からすでに作成しているグループ名を選択すると、右側のフォーム候補欄(5)には選択したグループに属するフォームだけが表示されます。

グループから削除する

左側の所属フォーム欄(7)で、グループから削除するフォームを選択し、[>>選択されたフォームをグループから削除する。](9)をクリックします。

5

[登録]ボタン(10)をクリックします。

[登録]ボタン(10)をクリックする前に[リセット]ボタン(11)をクリックすると、設定した内容がリセットされます。

3-4-2 グループを修正する

グループ名の変更や、所属するグループを修正します。

1 グループの一覧で、修正するグループの[修正]ボタン(1)をクリックします。

>> その他設定 FormFactory : 管理者 [初期管理者]

グループ シリアル型管理

| 一覧表示 | 新規作成 |

グループを利用することにより複数のフォームをまとめて管理することが可能になります。

グループ番号	名称	フォーム数	管理者数	更新日時	操作
2	携帯向け	2	0	2011/03/16 11:16 (1)	修正 削除
4	アンケート	1	0	2011/03/16 11:16	修正 削除

図 3-23

2 グループ名や所属するグループを変更し、[登録]ボタンをクリックします。

変更方法については、「[3-4-1 グループを作成する \(101 ページ\)](#)」をご参照ください。

3-4-3 グループを削除する

グループを削除します。

1 グループの一覧で、削除するグループの[削除]ボタン(1)をクリックします。

確認画面が表示されます。

>> その他設定 FormFactory : 管理者 [初期管理者]

グループ シリアル型管理

| 一覧表示 | 新規作成 |

グループを利用することにより複数のフォームをまとめて管理することが可能になります。

グループ番号	名称	フォーム数	管理者数	更新日時	操作
2	携帯向け	2	0	2011/03/16 11:16 (1)	修正 削除
4	アンケート	1	0	2011/03/16 11:16	修正 削除

図 3-24

2 [OK]ボタンをクリックします。

3-5 顧客管理 DB を管理する

複数のフォームを 1 データベースで管理するためのデータベース（顧客管理 DB）を作成します。

◆ 顧客管理 DB 作成の手順

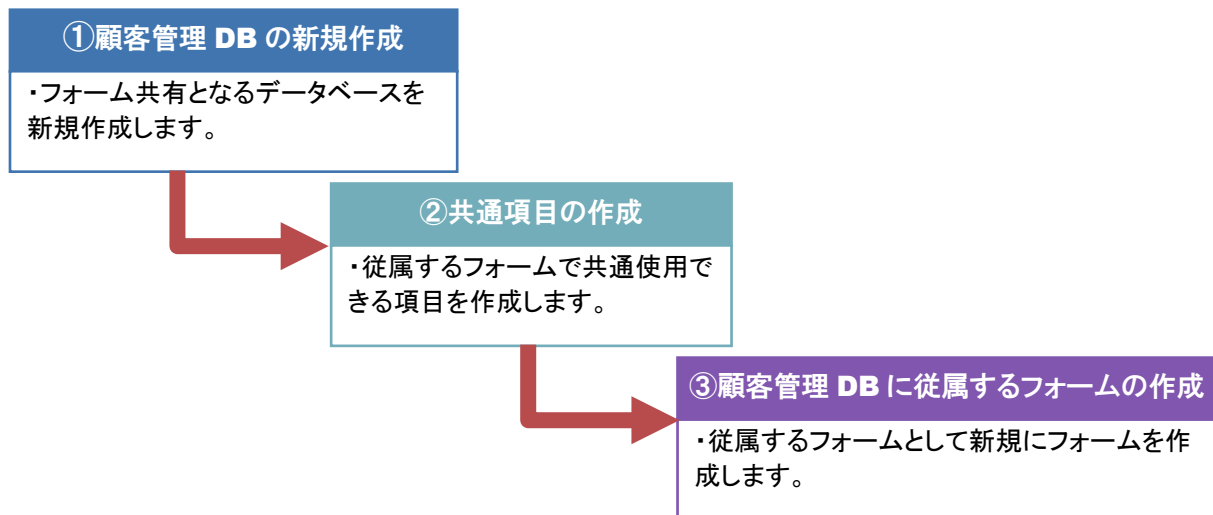


図 3-25

3-5-1 顧客管理 DB の新規作成

1

メニューから[顧客管理 DB] (1) → [新規作成] (2) をクリックします。

スクリーンショットは、顧客管理 DB 管理の画面を示しています。左側のメニューには「顧客管理 DB 管理」が (1) で、その下の「新規作成」が (2) で強調されています。右側の画面には「顧客管理 DB 名称」の入力欄があり、(3) で赤枠で囲まれています。また、「次へ」ボタンが (4) で赤枠で囲まれています。

図 3-26

顧客管理 DB 名称 (3) を入力し、次へボタンをクリックします。 (4)

2 内容を確認後、作成ボタンをクリックします。(5)

>> 顧客管理DB管理
 新規作成 一覧表示
 | 新規作成 |

内容を設定したら、画面下の作成ボタンを押してください。

顧客管理DB名称	顧客管理DBテスト
フォーム種別	メルマガ(属性収集)

(5) 作成 戻る

図 3-27



参考

顧客管理 DB の課金について

顧客管理 DB を新規作成しても課金対象とはなりません。

3-5-2 顧客管理 DB の共通項目作成

顧客管理 DB 共通の属性項目を作成します。

1 項目の定義に切替えます。(1)

新規作成 一覧表示
 | 基本情報 項目の定義 (1)

入力項目[顧客管理DBテスト]を定義します。

適用するまで変更は反映されません。項目の定義を保存するには必ず適用ボタンを押下して下さい。

■ 顧客管理DBに追加する項目を定義します。

属性項目	メールアドレス

(2) -- Select -- 型の属性項目を (3) 追加

(4) 適用

図 3-28

[項目の定義] 画面が表示されます。

2

プルダウンリスト(2)から項目のデータ型を選択し、[追加]ボタン(3)をクリックします。

選択した項目のデータ型について詳細を設定する画面が表示されます。

選択できるデータ型の詳細については、「2-4-1 項目を追加する 表 2-4 (54 ページ)」をご参照ください。

3

項目を設定後、[適用]をクリックします。(4)

項目定義が適用されました。

新規作成 | 一覧表示
| 基本情報 | 項目の定義 |

入力項目[顧客管理DBテスト]を定義します。

適用するまで変更は反映されません。項目の定義を保存するには必ず適用ボタンを押下して下さい。

■ 顧客管理DBに追加する項目を定義します。

修正した項目が、抽出条件テンプレートで検索条件に設定されているかご確認ください。
抽出条件テンプレートの設定が行われている場合は、該当のテンプレートを修正してください。

属性項目

メールアドレス
名前

適用状態を解除

項目定義を適用しました

図 3-29

属性項目の追加や変更・削除はも可能です。

詳しくは、「2-4-3 項目の内容を変更・削除する (58 ページ)」を参照ください。

3-5-3 顧客管理 DB を修正する

顧客管理 DB 名の変更や、共通の属性項目を追加・変更・削除します。

1

[顧客管理 DB 管理](1)-[一覧表示](2)で、修正する顧客管理 DB の[名称](3)をクリックします。

当月フォーム最大数 13
現在フォーム数 16
配信件数 0
2014/04/30 11:23 現在
[サイトID: 88888888]

トップページ
フォーム管理
フォーム管理
顧客管理DB管理
複数フォームで共有するデータベースの設定を行います。
新規作成
一覧表示

>> 顧客管理DB管理 FormFactory : 管理者 [88888888]
新規作成 | 一覧表示
| リスト表示 |

表示の絞り込み
名称 [] 絞り込み クリア

1ページに 100 件表示

ID	名称	更新日時	操作
129	test	2014/04/22	コピー 削除
130	顧客管理DB1	2014/04/22	コピー 削除
134	顧客管理DBテスト (3)	2014/04/28	コピー 削除

図 3-30

2

[基本情報]で名称の変更、[項目の定義]で共通の属性項目を追加・変更・削除します。

共通の属性項目の変更方法については、「[2-4-3 項目の内容を変更・削除する\(58 ページ\)](#)」をご参照ください。

3-5-4 顧客管理 DB を削除する

顧客管理 DB を削除します。

1

顧客管理 DB の一覧で、削除する顧客管理 DB の[削除]ボタン(1)をクリックします。

ID	名称	更新日時	操作
129	test	2014/04/22	(1) 削除
130	顧客管理DB1	2014/04/22	(2) 削除
134	顧客管理DBテスト	2014/04/28	削除

図 3-31

確認画面が表示されます。

削除ボタンの箇所に「！」(2)が表示されている場合、削除できません。先に従属するフォームを削除してください。

2

[OK]ボタンをクリックします。

3-6 シリアル型定義を管理する

会員番号などの通し番号を、お客様のデータに付与するための定義付けを行います。[項目の定義]画面でシリアル型を選択し、定義したシリアル型を指定します。詳細は「[2-4-1 項目を追加する \(53 ページ\)](#)」をご参照ください。

3-6-1 シリアル型定義を作成する

シリアル型定義を作成します。ここでは“No.0001-AC”から始まる連番の会員番号を付与する場合を例に説明します。

1 メニューから[その他設定] (1) → [シリアル型管理] (2) をクリックします。

シリアル型定義の一覧が表示されます。

The screenshot shows the FormFactory management interface. On the left, a sidebar menu has items like 'フォーム管理', 'メール配信一覧', 'メールテンプレート', '管理者', and 'その他設定' (1). The 'その他設定' item is highlighted with a red box. Below it, 'シリアル型管理' (2) is also highlighted with a red box. The main content area shows the 'シリアル型管理' page with a '新規作成' (3) button highlighted in red. Below the button is a table of existing serial type definitions.

ID	名称	フォーマット	初期値(現在)	操作
100	会員番号	ID-10000	10000(10004)	
101	関東	関東会員00000	0(0)	削除
102	AC会員番号	No.0001-AC	1(1)	

図 3-32

2 [新規作成] (3) をクリックします。

3 [名称] (4) にシリアル型定義の名前を入力します。

The screenshot shows the '新規作成' (New Creation) form for serial type definitions. The form has several input fields: '名称' (4), '初期値' (5), '接頭辞 / 接尾辞' (6), and '表示桁数' (7). The '名称' field contains the example text '<例:会員番号>'. The '初期値' field contains '1'. The '接頭辞 / 接尾辞' field contains '連番'. The '表示桁数' field contains '1'. A '登録' (Register) button (8) is at the bottom right.

図 3-33

4 [初期値] (5) に、連番のカウント開始番号を入力します。

会員番号の先頭の数である“0001”を入力します。

5 [接頭辞/接尾辞] (6) に、連番の前後に付加する固定コードを入力します。

接頭辞には“No.”を、接尾辞には“-AC”を入力します。

6 [表示桁数] (7) に、連番部分の桁数を入力します。

4 桁なので“4”を入力します。



参考

番号がこの桁数を超えた場合でも、最大桁数は自動的に変更され、続けて番号が付与されます。たとえば、4 桁の最大値である“9999”に達した場合でも、次番号である“10000”が付与されます。

7 [登録] ボタン (8) をクリックします。

3-6-2 シリアル型定義を確認する

作成したシリアル型定義を確認します。

1 メニューから[その他設定] (1) → [シリアル型管理] (2) をクリックします。

シリアル型定義の一覧が表示されます。

FormFactory : 管理者 [初期管理者]

>> その他設定

グループ シリアル型管理

| 一覧 | 新規作成 |

シリアル型フィールドの定義を行います。

ID	名称	フォーマット	初期値(現在)	操作
100	会員番号	ID-10000	10000(10004)	▲
101	関東	関東会員000000	0(0)	削除
102	AC会員番号	No.0001-AC	1(1)	▲

図 3-34

2

表示された内容を確認します。

表 3-2

項目	内容
ID	本システムが各シリアル型定義に付与した管理用番号が表示されます。
名称	シリアル型定義に設定した名称が表示されます。
フォーマット	シリアル型フィールドに登録されるシリアル型が表示されます。
初期値（現在）	シリアル型の設定時のカウント開始番号と、現在のカウントの値が表示されます。
操作	シリアル型定義がフォームで使用されていない場合は、[削除] ボタンが表示されます。使用されている場合は [!] が表示され、削除できません。マウスポインタを合わせると、削除できない理由が表示されます。

3-6-3 シリアル型定義を削除する

シリアル型定義を削除します。

1

シリアル型定義の一覧で、削除するシリアル型定義の[削除]ボタン(1)をクリックします。

確認画面が表示されます。



図 3-35



重要

表示項目に使用されているシリアル型定義には、[削除]ボタンは表示されません。

2

[OK]ボタンをクリックします。

3-6-4 シリアル型を設定する

作成したシリアル型定義を使用して、通し番号を付与する設定をします。シリアル型定義の設定方法について、詳細は「[2-4-1 項目を追加する \(53 ページ\)](#)」をご参照ください。

1 メニューから[フォーム管理]→[一覧表示]をクリックします。

操作フレームに [リスト表示] 画面が表示されます。

2 シリアル型を設定したいフォームの名称をクリックします。

3 切り替えメニューで[項目の定義]をクリックします。

[項目の定義] 画面が表示されます。

4 プルダウンリストから[シリアル]を選択し、[追加]ボタンをクリックします。

シリアル型の詳細を設定する画面が表示されます。

5 [項目 ID] (1)、[項目名] (2)を設定します。

図 3-36

6 [デフォルト値(シリアル)] (3) のプルダウンリストから、事前に設定したシリアル型定義を選択します。

7

[登録] (4) をクリックします。

3-6-5 インポート機能を使ってシリアル型を付与する

シリアル型はフォームからの登録以外に、インポート機能を使用して付与することもできます。インポート用のファイル（CSV 形式）のシリアル型の列を編集して、インポートします。

1

シリアル型を付与するフォームのデータをエクスポートします。

エクスポート方法について詳細は、「[5-5 登録されているデータを抽出する（エクスポート）（328 ページ）](#)」をご参照ください。

2

エクスポートした CSV ファイルのシリアル型項目の列に「%%serial_<シリアル型 ID>%%」を入力します。

CSV ファイルの編集方法について詳細は、「[5-1 登録・更新・削除用のファイルを作成する（307 ページ）](#)」をご参照ください



参考

- シリアル型 ID はメニューの [その他設定] → [シリアル型管理] をクリックして表示されるシリアル型定義一覧画面で確認できます。
- すでにシリアル型が設定されている場合、値は更新されません。強制的に更新したい場合は「%%serial_s_<シリアル型 ID>%%」と入力します。
- すでにシリアル型が設定されている箇所を空欄にすると、設定されていたシリアル型データは消去されます。

3

編集した CSV ファイルをインポートします。

インポート方法について詳細は、「[5-3 1 つのフォームにデータを登録・更新する（316 ページ）](#)」をご参照ください。



注意

インポート機能を利用してシリアル型の付与を行った場合、インポート速度が低下します。多量のデータ更新をしないようにしてください。

3-7 外部のフォームと連携する

リモートフォームの設定を行います。詳細は『FormFactory 機能説明マニュアル「5 リモートフォーム」』をご参照ください。

重要

リモートフォーム機能を使用するには、オプションの申し込みが必要になります。
本オプション機能の設定有無は[サイト情報]より確認することができます。

3-7-1 リモートフォームを設定する

リモートフォームの設定を行います。

1

メニューから[フォーム管理]→[一覧表示]をクリックします。

フォームの一覧画面が表示されます。

2

リモートフォームを設定するフォームの名称をクリックします。

[基本情報] 画面が表示されます。

3

[リモートフォーム]で[使用する](1)を選択し、[更新]ボタン(2)をクリックします。

切り替えメニューに [リモートフォーム] が表示されます。

>> フォーム管理 FormFactory : 管理者 [初期管理者]

新規作成 | 一覧表示 | デザインテンプレート | 登録制限ドメイン

基本情報 | 項目の定義 | 項目の表示順 | 通知メール | 画面設定 |

基本情報

フォーム名称: テストフォーム(属性収集)
例: メールマガジン登録フォーム

フォーム種別: メールマガ(属性収集)

フォーム対象者: PCユーザ

公開状態

☒ 準備完了 ☐ 準備中

公開開始/終了日時が無指定の場合は無期限として扱います

公開開始日時: 2010 年 02 月 01 日 00 時 00 分

公開終了日時: - 年 - 月 - 日 - 時 - 分

公開開始前URL: 未指定の場合はシステムデフォルト画面になります

公開終了後URL: 未指定の場合はシステムデフォルト画面になります

☒ 公開開始前の空メールに自動応答 ☒ 公開終了後の空メールに自動応答

(1) リモートフォーム

☐ 使用する ☒ 使用しない

ダブルオプティン

☒ 使用する ☐ 使用しない

フォームURL

	公開用フォームURL	動作確認用フォーム
登録画面:	https://...fafa.jp/.../105/	(動作確認用フォーム)
ログイン画面:	https://...fafa.jp/.../105/	(動作確認用フォーム)
パスワード再発行画面:	https://...fafa.jp/.../105/	(動作確認用フォーム)

※入力したデータは登録されません。

戻る (2) 更新 キャンセル

図 3-37

3-7-2 リクエストへのレスポンスの設定

登録、解除やエラー時に表示される画面の URL を指定します。本システムが初期設定している URL をそのまま使用することもできます。

1

切り替えメニューで[リモートフォーム] (1) をクリックします。

リモートフォームの設定画面が表示されます。

>> フォーム管理 FormFactory : 管理者 [初期管理者]

新規作成 | 一覧表示 | デザインテンプレート | 登録制限にメイン | **リモートフォーム (1)**

基本情報 | 項目の定義 | 項目の表示順 | 通知メール | 画面設定

必要な設定を行ったら登録ボタンを押してください。設定を変更するには更新ボタンを押してください

登録

送信先URL

※ご利用の登録ページから、上記のURLにリクエストを送信してください。
 ※METHODの指定は「POST」のみ、文字コードはShift_JISのみをサポートしています。
 ※送信の際、以下のパラメータを付加してください。

パラメータ名	意味	値
email	メールアドレス対象メールアドレス	
c_XXX	チャネル項目	チャネル登録情報

完了画面URL (3)

エラー画面URL (4)

※登録完了時・登録エラー時に表示するページのURLを指定してください。
 ※静的なHTMLを指定してください。

解除

送信先URL

※ご利用の登録ページから、上記のURLにリクエストを送信してください。
 ※METHODの指定は「POST」のみ、文字コードはShift_JISのみをサポートしています。
 ※送信の際、以下のパラメータを付加してください。

パラメータ名	意味	値
email	メールアドレス対象メールアドレス	

完了画面URL (5)

エラー画面URL (6)

※登録完了時・登録エラー時に表示するページのURLを指定してください。
 ※静的なHTMLを指定してください。

その他エラー

エラー画面URL (7)

※登録エラー・解除エラー以外の一般的なエラーが発生した際に表示するページのURLを指定してください。

更新 (2)

サンプルHTML

```
<form method="post" action="http://fofa.jp/XXX/ra.p/101">
  メールアドレス:<input type="text" name="email" value=""><br>
  名前:<input type="text" name="c_XXX" value=""><br>
  ...
  いろいろな情報の指定
  ...
  <input type="submit" value="登録">
</form>
```

図 3-38

2

URL を指定する場合は、[更新] ボタン (2) をクリックします。

[更新] ボタンが [登録] ボタンに変わります。

3 各 URL を変更します。

表 3-3

画面	内容
登録完了画面 (3)	登録に成功したときに表示されます。
登録エラー画面 (4)	登録に失敗したときに表示されます。
解除完了画面 (5)	登録解除に成功したときに表示されます。
解除エラー画面 (6)	登録解除に失敗したときに表示されます。
その他エラー時のエラー画面 (7)	登録エラー、登録解除エラー以外のエラーが発生したときに表示されます。



参考

画面には本システムが初期設定している URL が表示されています。そのまま使用する場合は、URL を変更する必要はありません。

4 [登録]ボタンをクリックします。

4

メールを配信する

4-1 メール配信の流れ

TEXT メール、携帯端末向けメールなど、用途に応じた形式でメールを作成し、配信先を設定します。作成途中のメールは下書きメールとして保存します。

配信設定では、フォームで収集したお客様の情報や、指定したキャリアによって、メールの配信先を限定できます。

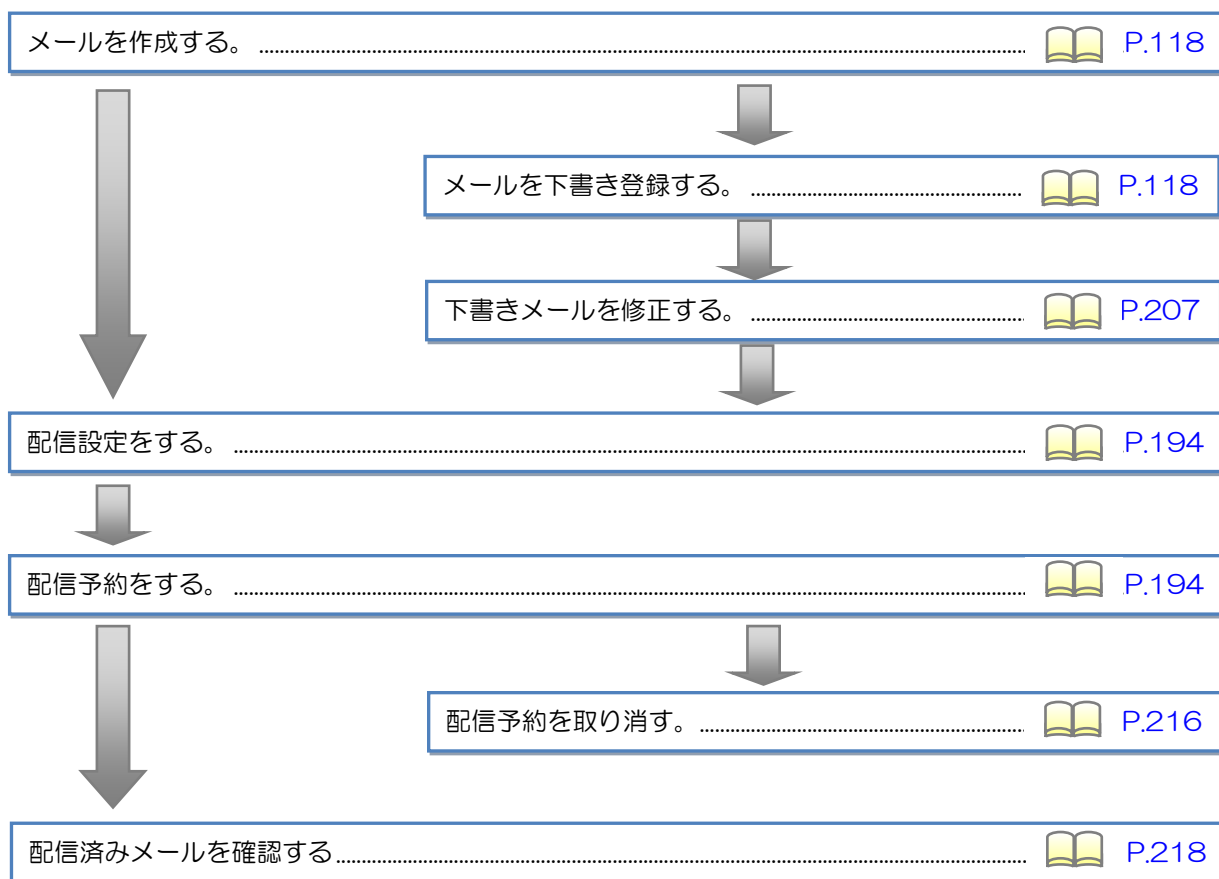


図 4-1

4-2 メールを作成する

TEXT メール、携帯端末向けメールなど、用途に応じた形式でメールを作成します。



重要

フォームに設定した項目を利用して、差し込み文字列を使ったり、メールの配信先を設定する場合は、各フォームにログインしてメールを作成してください。

4-2-1 メールの種類について

以下のようなメールを作成することができます。

表 4-1

メールの種類	内容
TEXT メール	パソコン、および携帯端末（スマートフォン含む）でメールを受信するお客様向けの TEXT メールを配信します。作成画面やプレビュー画面はパソコンのメール表示をイメージしています。
HTML メール	パソコン、およびスマートフォンでメールを受信するお客様向けの HTML メールを配信します。
携帯メール	携帯端末（スマートフォン含む）でメールを受信するお客様向けのメールを配信します。パソコンでメールを受信するお客様も配信対象にできます。作成画面やプレビュー画面は携帯端末のメール表示をイメージしています。
デコメール	携帯端末（スマートフォン含む）でメールを受信するお客様向けのデコメールを配信します。 au ではデコレーションメール、SoftBank ではデコレメールと呼ばれます。



参考

イベントメール

それぞれのメールの種類でイベントメールの配信が可能です。イベントメールとは、日付、登録日などの抽出条件を設定して、条件と一致したお客様を対象に配信するメールです。イベントメールの詳細は、『FormFactory 機能説明マニュアル「6-11 イベントメールの日付条件」』をご参照ください。



参考

携帯メール・デコメールの配信で、各キャリア選択時に配信対象となるメールアドレスについて詳細は、『FormFactory 機能説明マニュアル「6-10-1 配信キャリア」』をご参照ください。

4-2-2 TEXT メールを作成する

パソコン、携帯端末（スマートフォン含む）でメールを受信するお客様向けに、テキスト形式のメールを作成します。

準備するもの

メールの送信者のアドレス、メールの返信先のアドレスはメールテンプレートで事前に設定しておく必要があります。詳細については「[4-8-3 送信者/返信先をテンプレートに登録する（263 ページ）](#)」をご参照ください。

1 メニューから[メール配信・一覧] (1) → [TEXT メール] (2) をクリックします。



図 4-2

2 [記事グループ]のプルダウンリスト(3)から、紐づける記事グループを選択し、[適用]ボタンをクリックします。

記事グループは、あらかじめ登録しておくことで多階層から選択できます。

省略することもできます。

プルダウンリストに表示されるのは、現在操作中の管理者と同じ権限の管理者が作成した記事グループです。

(例：フォーム管理者であれば、そのフォームの管理者が作成した記事グループのみ表示されます)

→詳しくは「[4-7 記事グループを登録する（250 ページ）](#)」をご参照ください。



参考

- 記事グループが削除されている場合、エラー（「指定された記事グループはすでに削除されています。別の記事グループを設定してください。」）になります。
その場合は、別の記事グループを設定するか、「--- Select ---」を選択して未設定にしてください。
- 設定済みの記事グループをクリアするには、「--- Select ---」を選択して[適用]ボタンをクリックします。

3

[コメント]欄(4)に作成したメールを識別するための名前を入力します。

省略することもできます。

ここで設定した名前は、配信されるメール自体には表示されません。予約済みメール一覧や下書きメール一覧などのメール一覧で表示するための名前です。

4

[宛先]欄(5)を設定します。

宛先テンプレートを利用する場合

宛先		
宛先テンプレート	--- テンプレートを選択 --- 適用	
キャリア 必須	☐ PC (☐ 海外対応) ☐ 携帯ドメイン (6)	(7)
PGFメイン	PC端末 ☐ スマートフォン端末 ☐	☒ 含める ☐ 含めない
携帯ドメイン	フィーチャーフォン ☐	☒ 含める ☐ 含めない
	画像読み込み型スマートフォン ☐	☒ 含める ☐ 含めない
	画像添付型スマートフォン ☐	☒ 含める ☐ 含めない
iPhone (i.softbank.jp)	☒ PCに含める ☐ 携帯に含める	

図 4-3

- [宛先テンプレート]のプルダウンリスト(6)からテンプレートを選択し、[適用](7)をクリックします。
- あらかじめテンプレート登録をしていた宛先が自動で選択されます。

宛先テンプレートを利用しない場合

宛先			
キャリア	☐ PC (☐ 海外配信) ☐ 携帯ドメイン	(8)	
PCドメイン	PC端末	☒ 含める ☐ 含めない	(9)
	スマートフォン端末	☒ 含める ☐ 含めない	
携帯ドメイン	フィーチャーフォン	☒ 含める ☐ 含めない	(10)
	画像読み込み型スマートフォン	☒ 含める ☐ 含めない	
	画像添付型スマートフォン	☒ 含める ☐ 含めない	
iPhone (isoftbank.jp)	☒ PCに含める ☐ 携帯に含める	(11)	

図 4-4

1 [キャリア] (8) で配信対象にチェックを付けます。

選択するキャリアと実際配信されるキャリアについては表 4-2 をご参照ください。

表 4-2

配信対象	内容
PC	パソコンでメールを受信するお客様を配信対象とする場合にチェックを付けます。 [海外配信] にチェックを付けると、文字エンコーディングの設定ができます。
携帯ドメイン	携帯端末（フィーチャーフォン・スマートフォン）でメールを受信するお客様を配信対象とする場合にチェックを付けます。



参考

宛先と海外配信・文字コード指定の関係（携帯向け Unicode 絵文字配信）

標準機能では、[宛先] が「PC」の場合のみ[海外配信]チェック・文字コード指定が可能です。

オプション「携帯向け Unicode 絵文字」を適用して頂くことで、携帯ドメイン宛でも[海外配信]チェック・文字コード指定が可能になります。文字コード「UTF-8」を指定することで、携帯ドメイン宛に Unicode 絵文字配信を行うことができます。（TEXT メールのみ）

- オプション「携帯向け Unicode 絵文字」の注意点
 - より多くの受信環境で意図したとおりに表示させるため、Unicode バージョンが低いものや環境による表示差異の少ないものを利用することをお勧めします。
 - フィーチャーフォンは、UTF-8 や Unicode 絵文字に対応していないものが多く、メールが正しく表示されない可能性が高いと推測されます。また、アドレスリスト内のフィーチャーフォンの割合等によっては、不正なメールと見なされて配信エラー増やブロック発生のリスクもあり得

ますのでご注意ください。



注意

「au 絵文字非対応」、「携帯以外モバイル(PHS 等)」の扱い

- ・ [キャリア](8)で「携帯ドメイン」を選択し、[フィーチャーフォン]を「含めない」とした場合、「au 絵文字非対応」、「絵文字なし モバイル」は配信対象外となります。

- 2** (キャリア(8)で[PC]を選択しているときのみ、)PCドメインの[PC 端末]・[スマートフォン端末]欄(9)で、それぞれを PC の配信対象に含めるかどうかを選択します。

キャリア(8)で[PC]を選択していないと、この欄は入力できません。

表 4-3

項目	内容
含める	配信対象とします。
含めない	配信対象から除きます。

- 3** (キャリア(8)で[携帯ドメイン]を選択しているときのみ、)携帯ドメインの[フィーチャーフォン]・[画像読み込み型スマートフォン]・[画像添付型スマートフォン]欄(10)で、それぞれを携帯端末の配信対象に含めるかどうかを選択します。

キャリア(8)で[携帯ドメイン]を選択していないと、この欄は入力できません。

表 4-4

項目	内容
含める	配信対象とします。
含めない	配信対象から除きます。

- 4** [i.softbank.jp] (11)で「i.softbank.jp」のドメインを[PC に含める]、[携帯に含める]のどちらかを選択します。

表 4-5

項目	内容
PC に含める	「i.softbank.jp」のドメインをパソコン向けのドメインとして扱います。
携帯に含める	「i.softbank.jp」のドメインを携帯端末向けのドメインとして扱います。



注意

含める対象の[キャリア](8)を選択しているか確認

- [i.softbank.jp]欄(11)で[PC に含める]としても、[キャリア] (8)で[PC]にチェックしないと、配信対象となりません。
- [i.softbank.jp]欄(11)で[SoftBank に含める]としても、キャリア(8)で[携帯ドメイン]にチェックしないと、配信対象となりません。

5

[メールヘッダ]欄で送信者、返信者、件名を設定します。

メールヘッダ		
送信者 必須 (From) ?	エンバーポイント サポートセンター ▼ 適用 (12)	エンバーポイント サポートセンター <support@emberpoint.com>
SPF検証結果 ?	OK (13)	
DKIM検証結果 ?	OK : 作成者署名が適用されています。DKIMレコードは1年以内の更新を推奨します。 (14)	
DMARCレコード設定状況 ?	OK : DMARCポリシーは「none」です。 (15-1)	
DMARC認証結果 ?	PASS (15-2)	
返信先 (Reply-To)	エンバーポイント サポートセンター ▼ 適用 (16)	エンバーポイント サポートセンター <support@emberpoint.com>
登録解除先 (List-Unsubscribe) ? 詳細は こちら	テンプレート: --- テンプレートを選択 --- ▼ 適用 (17-1)	
	☒ ワンクリック購読解除を自動設定する (17-2)	クリア
件名 必須	テンプレート: --- テンプレートを選択 --- ▼ 適用 (18)	
	[EmberPoint Info] 知っておくと安心！ログインエラーの解除方法 (19)	クリア
	件名は 60 文字です。〈白:表示可 赤:末尾が表示されない可能性あり〉	

※本イメージは MailPublisher Smart Edition 画面です。各項目名等は FormFactory と同様です。

図 4-5

- 1 [送信者(From)]のプルダウンリスト(12)から、メールの送信者を選択し、[適用]ボタンをクリックします。

送信者/返信先のテンプレートで、表示先を「送信者(From)」としたメールアドレスが1つしか設定されていない場合は、自動的に設定されます。

- 2 [SPF 検証結果] (13)には[送信者(From)]の[適用]ボタンをクリック後に「SPF 検証結果」が表示されます。

送信者/返信先のテンプレートで、表示先を「送信者(From)」としたメールアドレスが1つしか設定されていない場合は、画面が表示された時点で「SPF 検証結果」が表示されます。

[SPF 検証結果] (13) には「OK」「NG」といった検証結果が表示されます。
各検証結果の詳細は、以下「表 4-6」をご参照ください。

表 4-6

表示内容	検証結果 (パラメーター)	解説
OK	-	送信ドメインの正当性が認証された正しい送信元から送信されたメールである。 検証結果が pass の状態。
OK:一部モバイルキャリアでは SPF チェック結果が異なる場合があります。	-	送信ドメインの正当性が認証された正しい送信元から送信されたメールだが、一部モバイルキャリアでは SPF チェック結果が異なる可能性がある。 ⇒詳しくは、[SPF 検証結果] のヘルプ ((?) マーク) に記載の資料をご確認ください。
NG: SPF 設定されていません。左の (?) より対応方法をご確認ください。	fail	送信ドメインは詐称されている。
	softfail	送信ドメインは詐称されている可能性がある。fail に比べると正当性が高い。
	neutral	送信ドメインの正当性を判断できない。
	temperror	認証処理に一時的な障害が発生している。
	permerror	公表された SPF レコードの解釈が出来ない。
	none	送信ドメインの認証情報が公開されていない為、認証が出来ない。
SPF を確認できません。	-	SPF 認証結果が 上記以外の場合や、DNS 問い合わせに失敗した場合など例外的な結果となった場合。



参考

SPF とは

携帯各社や各 ISP では、迷惑メール対策の一環として、From アドレス (のドメイン) と送信サーバ (弊社サーバ) の紐づけをチェックしています。紐づけが確認できない場合、不正なサーバから送るなりすましメールと判定され、受信拒否や迷惑メール扱いで受信者に届かないケースが増えています。

詳細については『FormFactory 機能説明マニュアル「6-15-1 SPF 検証結果表示機能」』をご参照ください。



注意

本機能で表示される SPF 検証結果は、タイミングや配信時の状況により実際の結果と異なる場合があります。目安としてご利用ください。

[DKIM 検証結果] (14) には、[送信者(From)] の[適用] ボタンをクリック後に「DKIM 検証結果」が表示されます。

送信者/返信先のテンプレートで、表示先を「送信者(From)」としたメールアドレスが 1 つしか設定されていない場合は、画面が表示された時点で「DKIM 検証結果」が表示されます。

[DKIM 検証結果] (14) には「OK」「NG」といった検証結果が表示されます。

各検証結果の詳細は、以下「表 4-7」をご参照ください。

表 4-7

表示内容	解説
OK (推奨事項あり) : 第三者署名が適用されています。作成者署名の適用を推奨します。	DKIM 署名が有効で、第三者署名が設定されている場合に表示されます。 メール配信は可能ですが、配信不可や遅延・迷惑メール振り分け等の影響がでる可能性があるため、DKIM 作成者署名対応を強く推奨します。 「4-12-2DKIM 作成者署名の設定および適用申請手順 (297 ページ)」をご参照ください。
OK : 作成者署名が適用されています。	DKIM 署名が有効で、作成者署名が設定され、DNS 検証結果により有効と判定された場合に表示されます。
OK : DKIM レコードが長期間更新されていません。1 年以内の更新を推奨します。	DKIM 署名が有効で、作成者署名が設定され、DNS 検証結果により有効と判定されたが、セレクト承認から 10 ヶ月以上経過している場合に表示されます。
NG : 有効な DKIM レコードが確認できませんでした。	DKIM 署名が有効で、作成者署名が設定され、DNS 検証結果により無効と判定された場合に表示されます。



参考

DKIM (ディーキム) とは

From アドレスのドメインとメールの電子署名から、受信側でメールの正当性を判定する仕組みで、「送信ドメイン認証」のひとつです。

当社では、お客様のなりすましメール被害リスクの低減と迷惑メール抑止効果の観点から、DKIM 対応を強く推奨しています。

※この DKIM 検証結果が NG でもメール配信は可能ですが、上記のとおり、DKIM 対応を推奨します。

詳細については『FormFactory 機能説明マニュアル「6-15-2 DKIM 検証結果表示機能」』をご参照ください。

▼「未適用」で DKIM 対応を行うには

管理画面から DKIM 署名適用申請ができます。

操作方法については「4-12-2 DKIM 作成者署名の設定および適用申請手順 (297

[ページ](#)」をご参照ください。

▼「NG」で有効な DKIM レコードが確認できない場合

ご利用の DNS の DKIM レコードの設定をご確認ください。

※DNS の伝播時間の設定により、画面反映まで数時間～数日かかる場合があります。

▼「OK」で DKIM レコードを更新する場合

[送信ドメイン認証] メニューー [DKIM/DMARC] から、DKIM 作成者署名の更新を行ってください。

操作方法については「[4-12-3 DKIM 作成者署名の更新および適用申請手順（304 ページ）](#)」をご参照ください。本文を入力します。

- 3** [DMARC レコード設定状況] ([15-1](#)) には、[送信者 (From)] の[適用]ボタンをクリック後に「DMARC レコードの設定状況」が表示されます。

送信者/返信先のテンプレートで、表示先を「送信者 (From)」としたメールアドレスが 1 つしか設定されていない場合は、画面が表示された時点で「DMARC レコードの設定状況」が表示されます。

[DMARC レコード設定状況] ([15-1](#)) には「OK」「NG」といった検証結果が表示されます。各検証結果の詳細は、以下「[表 4-8](#)」をご参照ください。

表 4-8

表示内容	解説
OK : DMARC ポリシーは「{ポリシー}」です	[送信者 (From)] ドメインの DNS の TXT レコードに、DMARC レコードが正常に設定されています。 {ポリシー}には、DMARC レコード内の p= タグの値(「none」「quarantine」「reject」のいずれか)が表示されます。
NG : DMARC レコードがありません。	[送信者 (From)] ドメインの DNS の TXT レコードがありません。
NG : DMARC レコードがありません。「v=」で始まるレコードが見つかりませんでした。	[送信者 (From)] ドメインの DNS の TXT レコードに、「v=」から始まる DMARC レコード記述がありません。
NG : DMARC レコードが複数設定されています。	[送信者 (From)] ドメインの DNS の TXT レコードに、「v=」から始まる DMARC レコード記述が複数設定されています。
NG : DMARC レコードのフォーマットが正しくありません。 {エラー理由}	From アドレスドメインの DNS の TXT レコードの、DMARC レコードのフォーマットが不正です。 {エラー理由}には、以下が表示されます。 - 制御文字が含まれています。 - 二番目に p タグを指定する必要があります。 - v タグには「DMARC1」を指定してください。 - p タグには「none」「quarantine」「reject」のいずれかを指定してください。 - rua タグに指定された URI に誤りがあります。「mailto」

表示内容	解説
	「http」「https」のいずれかで始まる有効な URI を指定してください。URI: {URI}
NG : 有効な DMARC レコードが確認できませんでした。	何らかの理由（通信エラーなど）で、DMARC レコード取得に失敗しました。

- 4 [DMARC 認証結果] (15-2) には、[送信者(From)]の[適用]ボタンをクリック後に「DMARC 認証結果」が表示されます。

送信者/返信先のテンプレートで、表示先を「送信者(From)」としたメールアドレスが 1 つしか設定されていない場合は、画面が表示された時点で「DMARC 認証結果」が表示されます。

[DMARC 認証結果] (15-2) には「PASS」「FAIL」といった検証結果が表示されます。各認証結果の詳細は、以下「表 4-9」をご参照ください。

表 4-10

表示内容	解説
PASS	DMARC 認証に PASS します。
FAIL : DMARC 認証に失敗する可能性があります。 <u>詳細を表示</u> {詳細メッセージ}	DKIM 設定状況、[DKIM 検証結果]、[DMARC レコード設定状況] になんらかの問題があり、DMARC 認証に失敗する可能性があります。 「 <u>詳細を表示</u> 」をクリックし、詳細内容をご確認ください。 {詳細メッセージ}には、以下のうち該当するものが表示されます。 - DMARC を運用する場合、DKIM 作成者署名の適用が必須です。DKIM 作成者署名を適用してください。 - 現在の DKIM レコード設定を見直す必要があります。 - 現在の DMARC レコード設定を見直す必要があります。 - DMARC 認証の仕組みでは、親ドメイン（組織ドメイン）(*)の DMARC レコードを参照しますので、実際の配信では認証に PASS する場合があります。 (*)例：「xxx.example.com」の親ドメイン（組織ドメイン）は「example.com」
FAIL : DMARC 認証に失敗します。 <u>詳細を表示</u> {詳細メッセージ}	DKIM 設定状況に問題があり、DMARC 認証に失敗します。 「 <u>詳細を表示</u> 」をクリックし、詳細内容をご確認ください。 {詳細メッセージ}には、以下のいずれかが表示されます。 - 本サービスで DMARC 認証に PASS するには、DKIM 作成者署名の適用が必須です。DKIM 作成者署名を適用してください。 - 本サービスで DMARC 認証に PASS するには、DKIM 作成者署名の適用が必須です。DKIM 作成者署名を適用してください。
DMARC レコードがないため、認証できません。	DMARC レコードがないため、DMARC 認証ができません。 「 <u>詳細を表示</u> 」をクリックし、詳細内容をご確認ください。

表示内容	解説
詳細を表示 {詳細メッセージ}	{詳細メッセージ}には、以下が表示されます。 DMARC レコードを設定してください。
DMARC 認証結果を確認できません。	DKIM レコード・DMARC レコードの検証処理でエラー（例：DNS サーバが応答しない等）が発生したため、DMARC 認証結果を確認できませんでした。



参考

DMARC（ディーマーク）とは

「DMARC」は、送信元を詐称した迷惑メール（なりすましメール）への対策に有効な送信ドメイン認証技術のひとつです。

SPF と DKIM の認証結果を利用して、なりすましメールを受信側がどう扱うべきかのポリシーを、ドメイン管理者が宣言するための仕組みです。

レポート機能があり、ドメイン管理者などがなりすましメールの発生状況を把握することもできます。

『FormFactory 機能説明マニュアル「6-15-3 DMARC レコード設定状況および DMARC 認証結果表示機能」』をご参照ください。

▼DMARC レコード設定を行うには

管理画面左メニュー [送信ドメイン認証] - [DKIM/DMARC] から、DKIM レコード・DMARC レコードをダウンロードし、From アドレスドメインの DNS の TXT レコードに、DMARC レコードを登録します。

DMARC 対応や DMARC レコード設定の詳細については「エンバーポイント・メール配信ガイドライン」をご参照ください。

▼DKIM 作成者署名を行うには

管理画面左メニュー [送信ドメイン認証] - [DKIM/DMARC] から、DKIM 署名適用申請ができます。

操作方法については「[4-12-2 DKIM 作成者署名の設定および適用申請手順（297 ページ）](#)」をご参照ください。

- 5** [返信先 (Reply-To)] のプルダウンリスト(16) から、メールの返信先を選択し、[適用] ボタンをクリックします。

送信者/返信先のテンプレートで、表示先を「返信先 (Reply-To)」としたメールアドレスが 1 つしか設定されていない場合は、自動的に設定されます。



参考

- 送信者のアドレスは必ず設定してください。
- 返信先のアドレスを設定しなかった場合は、自動的に送信者のアドレスが返信先のアドレスとなります。

- 送信者・返信先のプルダウンリスト内では、前回保存したとき（配信設定または下書き登録・更新）に選択されていたものが色付けされています。

6 [登録解除先](17-1)に登録解除用の URL またはメールアドレスを入力します。

[登録解除先]の入力は任意です。

メールテンプレートで[登録解除先]を設定している場合は、[テンプレート]のプルダウンリストから選択し、[適用]ボタンをクリックして設定することもできます。

（「[4-8-10 登録解除先をテンプレートに登録する（277 ページ）](#)」参照）

[クリア]ボタンをクリックすると、設定した内容を消去します。

独自の購読解除 URL をお持ちで、登録解除先 (List-Unsubscribe) を利用した購読解除の仕組みをお客様環境で運用する場合

お客様環境の独自の購読解除 URL に対してパラメータを含む購読解除情報を連携することができます。

[登録解除先] (17-1) に独自の購読解除 URL を指定し、その URL に会員データから任意の項目の差し込み文字列（「%%xxxxx%%」形式）を含めます。

配信時に会員データに設定した値がパラメータとして差し込まれ、指定した独自の購読解除 URL に連携されます。

機能イメージや注意事項等の詳細は『FormFactory 機能説明マニュアル「6-16-4 独自購読解除 URL へのパラメータ差込」』をご参照ください。



参考

配信メールの List-Unsubscribe ヘッダの形式

- メールアドレスの場合
List-Unsubscribe: <mailto:{メールアドレス}>
- URL の場合
List-Unsubscribe: <{URL}>

メールアドレスや URL にパラメータを付加した場合、そのままヘッダに反映されますが、受信後の挙動は受信 ISP やキャリアの仕様に準じますので、意図したとおりに動作しない可能性があります。



参考

登録解除先 (List-Unsubscribe ヘッダ) を設定した場合の挙動

登録解除先 (List-Unsubscribe ヘッダ) を設定してメールを配信した場合、受信側のメーラー上に、ワンクリックで配信解除を行うことができるボタンやリンクが表示される等の挙動が確認されています。

受信後の挙動は、ISP やキャリアの仕様に準じますので、詳しくは、各社の List-unsubscribe 機能や配信解除表示等の案内をご参照ください。

- 7 [ワンクリック購読解除を自動設定する](17-2)にチェックする、またはチェックを外します。

表 4-11

項目	内容
チェックあり	- メールにワンクリック購読解除に必要な「List-Unsubscribe」「List-Unsubscribe-Post」ヘッダが設定され、メール受信者はワンクリックでの購読解除が可能になります。 また、[本文]に「%%_unsubscribe_url_%%」を指定することで、購読解除 URL の差し込みが可能です（[登録解除先（List-Unsubscribe）]欄が未指定またはメールアドレス指定の場合のみ）。 - From アドレスと宛先メールアドレスの組み合わせが「購読解除アドレス」に含まれる場合は自動的に配信から除外されます。
チェックなし	- メールにワンクリック購読解除に必要な「List-Unsubscribe」「List-Unsubscribe-Post」ヘッダが設定されないため、メール受信者はワンクリックでの購読解除ができません。 - From アドレスと宛先メールアドレスの組み合わせが「購読解除アドレス」に含まれる場合でも配信が行われます。 - チェックを外すケースの例として、重要なお知らせ等の購読解除対応が不要なメール配信を想定しています。



参考

Google 社 Gmail の登録解除先（List-Unsubscribe ヘッダ）の挙動

Google 社 Gmail では、メール送信者に対し 2024 年 2 月から「ワンクリックでの登録解除」が義務付けられています（条件等の詳細は下記 Gmail「メール送信者ガイドライン」参照）。

<https://support.google.com/mail/answer/81126>

この「ワンクリックでの登録解除」を行うには、「登録解除先（List-Unsubscribe ヘッダ）」と List-Unsubscribe-Post ヘッダの設定が必須です。

本システムでは、[ワンクリック購読解除を自動設定する](17-2)にて、各ヘッダの自動設定や購読解除アドレスの配信からの自動除外が可能です。

機能の詳細は『FormFactory 機能説明マニュアル「4-15 ワンクリック購読解除」』をご参照ください。

**参考**

【ワンクリック購読解除を自動設定する】(17-2)の初期表示

本項目の標準の初期表示は「チェックあり」です。

変更する場合は、変更届による申請が必要です。

変更届は本システムの【マニュアル/各情報】メニューからダウンロードできます。

8 【件名】(18)にメールの件名を入力します。

メールテンプレートで件名を設定している場合は、【テンプレート】のプルダウンリストから選択し、【適用】ボタンをクリックして設定することもできます。

**重要****件名の文字数について**

- 本システムでは、件名には全角 128 文字(半角 256 文字)の上限値を設けています。
携帯端末が配信対象に含まれる場合、端末により、下記文字数を超えると件名の末尾が表示されない可能性があるため、文字数欄(19)が赤くなります。(複数のキャリアを指定している場合は、上限値の小さい方に合わせて赤くなります。)赤くなっても全角 128 文字(半角 256 文字)までは配信可能ですが、受信側で件名が正しく表示されない可能性がありますので注意してください。
 - docomo: 全角 15 文字(半角 30 文字)
 - au: 全角 50 文字(半角 100 文字)
 - SoftBank(Disney 含む): 全角 20 文字(半角 40 文字)

件名に差し込み文字列を使用した場合は、差し込み文字列記載に対して件名の文字数を判定します。件名を設定したときにエラーにならなくても、メール配信時に置き換えられたお客様情報が長いと、表示が途中で切れることがあります。

**参考****件名に差し込み文字を使用する**

フォームで収集したお客様情報を、件名に差し込むことができます。差し込みウィンドウから差し込み文字列をコピーして貼り付けます。差し込みウィンドウの表示方法は「[手順 7](#)」の「[差し込み文字列のプレビューを確認する場合 \(139 ページ\)](#)」をご参照ください。

**注意****差し込み文字列についての注意事項**

差し込み文字列を使用する場合、以下の点に注意してください。

- 正しい差し込み文字列を使用してください。誤った差し込み文字列を使用すると、不適切な内容が表示されます。
- 収集したお客様情報の内容によっては件名が長くなることがあります。
- 必須入力ではないお客様情報を差し込むと、登録データが空欄の場合があるため、該当の箇所には何も表示されないことがあります。
- 差し込みデータとして使われる属性値に、差し込み文字列は使用できません。差し込み文字列を記述した場合は、差し込み文字列(%%c_<項目 ID>%%)がそのまま表示されます。
表示例については「[図 4-14\(143 ページ\)](#)」をご参照ください。

6

[キャリア](8)で[PC]の[海外配信]にチェックしている場合は、[メール本文]欄の[文字エンコーディング]のプルダウンリスト(21)から文字コードを選択します。

[キャリア](8)で[PC]の[海外配信]にチェックしていない場合はこの項目は表示されません。

7

[メール本文]欄の[本文](22-2)にメールの本文を入力します。

メールテンプレートで本文を設定している場合は、[テンプレート]のプルダウンリストから選択し、[適用]ボタン(22-1)をクリックします。

メール本文

文字エンコーディング ---文字エンコーディングを選択--- (21)

テンプレート: --- テンプレートを選択 --- 適用 (22-1)

(22-2)

本文
»差込

プレビュー (23)

クリア プレビュー クリックカウント 詳細プレビュー 差込プレビュー

図 4-6

重要

本文の改行について

お客様の見やすさを考慮し、全角 35 文字前後で改行を入れることをお勧めします。(お客様の受信環境によっては改行されないまま表示される場合もあります)

改行しない場合は、以下の点にご注意ください。

- 1,000 バイト(全角 500 文字)を改行なしで入力すると、エラーとなる場合があります。RFC2821 では、1 行の長さは改行コード(CRLF)を含めて 1,000 バイトと規定されています。文書を作成される際には、1,000 バイト(全角 500 文字)以下で適宜改行するようにしてください。
- docomo の場合、改行せず 1,000 バイトを超えると配信エラーとなります。
- URL の途中で改行すると、クリックカウント用に正しく抽出できません。

その他、メール本文作成については『FormFactory 機能説明マニュアル「11 メールに関する基礎情報」』をご参照ください。

本文作成の使用ボタン(23)の詳細は以下の通りです。

表 4-12

ボタン	内容
[クリア] ボタン	表示されている本文の内容をすべて削除します。
[プレビュー] ボタン	プレビューエリアに、お客様のメール受信環境に近い状態で本文を表示します。拡張漢字など、文字化けする可能性のある文字が含まれている場合は、ポップアップ画面で該当の文字が表示されます。本文中の対象の文字が赤く反転して表示されます。
[クリックカウント] ボタン	本文中に URL を挿入している場合、[クリックカウント/コンバージョン] を表示します。
[詳細プレビュー] ボタン	本文のプレビューを別の画面で表示します。フィーチャーフォン・PC・スマートフォン毎に画面サイズを指定して確認することができます。
[差込プレビュー] ボタン	本文のプレビューを別の画面で表示します。差し込み文字列をお客様情報に置き換えた状態でプレビュー欄に表示できます。

注意

特定電子メール法により、「広告または宣伝を目的としたメール」には配信解除方法の記載が義務付けられています。

本文には、メールテンプレートの[配信解除表示]で設定している内容が自動的に表示されます。この内容を本文上で削除すると、配信解除方法の記載がない状態でメールが配信されます。

また、メール本文テンプレートを適用した場合も削除されますので、注意してください。

メールテンプレートの[配信解除表示]については「[4-11 配信解除表示のテンプレートを登録・修正する\(289 ページ\)](#)」をご参照ください。

プレビューボタンを押したときに機種依存文字が発見された場合

- 1 本文作成後、配信設定ボタンを押下します。
- 2 ポップアップ画面が表示されます。

本文に含まれる機種依存文字が表示されます。

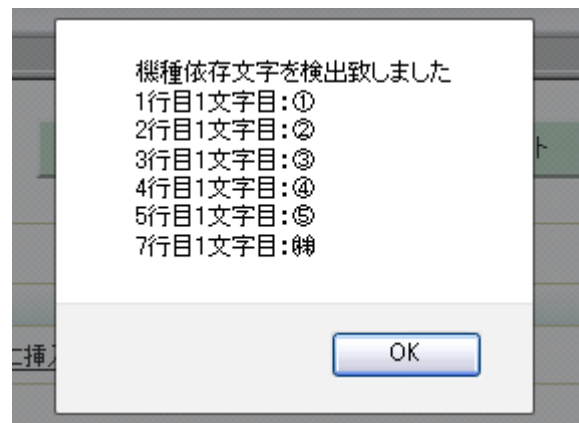


図 4-7

ポップアップ画面内では最大 25 個まで表示されます。

- 3 プレビュー画面内では、機種依存文字が赤く反転して表示されます。

本文



図 4-8

- 4 プレビュー画面内の文字を確認し、本文を修正してください。
再度プレビューボタンを押していただき、ポップアップが出なくなるまで繰り返して下さい。



注意

以下の場合にも同様にポップアップとエラーが表示されます。

- 海外配信のチェックボックスにチェックをし、かつ文字エンコーディングを指定している場合
- 選択した文字コードでエンコードできない文字が件名や本文に含まれていた場合



参考

機種依存文字チェックの強度

標準機能では、[宛先]で選択したキャリアに合わせて機種依存文字チェックを行います。

オプション「機種依存文字チェック」で「一律チェック」を適用して頂くことで、キャリアに関わらず一律で機種依存文字チェックが可能になります。

詳細プレビューを確認する場合

- 1 [詳細プレビュー]ボタンをクリックします。
[プレビュー] 画面が表示されます。
- 2 上部リンク(24)から、確認する対象をクリックすると、画面が切り替わります。

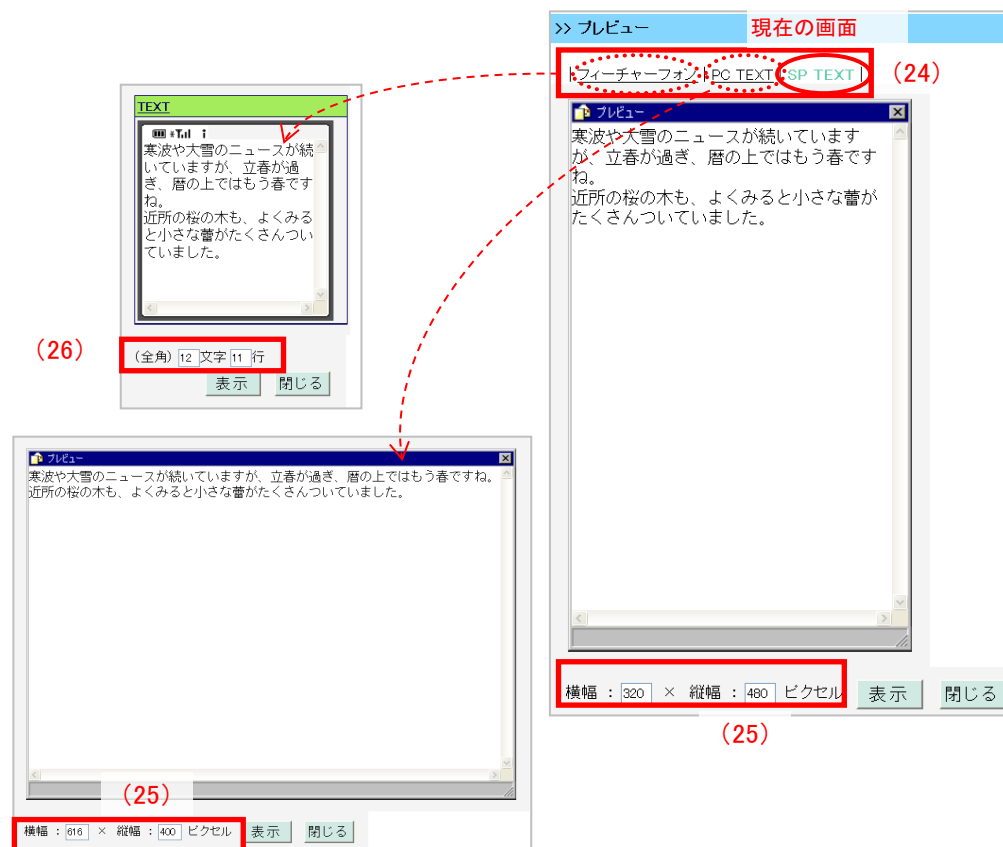


図 4-9

表 4-13

上部リンク	内容
フィーチャーフォン	フィーチャーフォンでのプレビューです。文字数と行数を指定することができます。
PC_TEXT	PC の TEXT メールでのプレビューです。縦横をピクセル指定することができます。
SP_TEXT	スマートフォンの TEXT メールでのプレビューです。縦横をピクセル指定することができます。

3 サイズを指定してプレビューすることができます。

- [PC_TEXT]・[SP_TEXT]画面
[縦幅][横幅]欄(25)にピクセル数を入力して[表示]ボタンを押します。
- [フィーチャーフォン]画面
[文字][行]欄(26)に文字数・行数を入力して[表示]ボタンを押します。

4 [閉じる]ボタンでプレビューウィンドウを閉じます。

差し込み文字列を使用する場合

名前やメールアドレスなどのお客様情報は、差し込み文字列を使用して簡単に挿入することができます。[本文] には「%%c_<項目名>%%」と表示され、メール配信時に名前やメールアドレスに置き換えられます。[件名] に挿入することもできます。

また、[本文] に「%%_unsub_url_%%」を指定することで、ワンクリック購読解除 URL の差し込みが可能です（[登録解除先 (List-Unsubscribe)] 欄が未指定またはメールアドレス指定の場合のみ）。



注意

- 正しい差し込み文字列を使用してください。誤った差し込み文字列を使用すると、不適切な内容が表示されます。
- フォームで設定した属性項目の差し込み文字列を使用するには、該当するフォームにログインしてください。
- 顧客管理 DB で設定した共通の属性項目の差し込み文字列を使用するには、該当する顧客管理 DB もしくは該当する顧客管理 DB に従属するフォームにログインしてください。
- 下書き登録を行うには以下の設定をしておく必要があります。
 - [送信者 (From)]、[件名]、[キャリア]、[本文] への入力
- 差し込みデータとして使われる属性値に、差し込み文字列は使用できません。差し込み文字列を記述した場合は、差し込み文字列 (%%c_<項目 ID>%%) がそのまま表示されます。
表示例については「[図 4-14 \(143 ページ\)](#)」をご参照ください。

1 [本文] の差し込み文字列を挿入する位置にカーソルを移動します。

2 [>> 差込] (27) をクリックします。

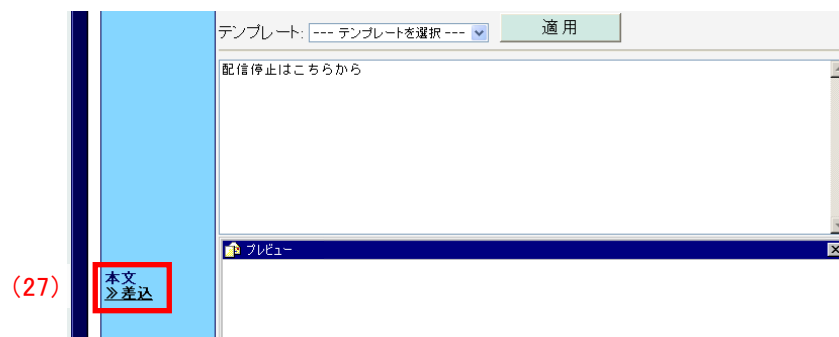


図 4-10

差し込みウィンドウが表示されます。

3 使用する差し込み文字列の「%%<項目名>%%」部分 (28) をクリックします。

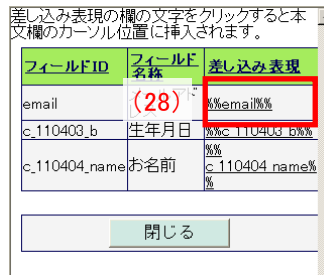


図 4-11

[本文] に差し込み文字列が挿入されます。

差し込み文字列のプレビューを確認する場合

- 1 [差込プレビュー]ボタンをクリックします。
[差込プレビュー配信設定] 画面が表示されます。
- 2 メールテンプレートで会員検索／抽出条件を設定している場合は、[会員検索/抽出条件テンプレート]のプルダウンリスト(29)から選択し、[適用]ボタン(30)をクリックします。
テンプレートで設定された条件が、抽出条件に表示されます。条件を入力して変更することもできますが、変更した内容はテンプレートには反映されません。



参考

[会員検索/抽出条件テンプレート] のプルダウンリスト (29) 内では、前回[プレビュー] (32) ボタンを押したときに選択されていたものが色付けされています。

- 3 [条件](31)で配信対象の抽出条件を設定します。
詳細は『FormFactory 機能説明マニュアル「7-2-8 会員検索／抽出条件」』をご参照ください。

配信設定	
件名	新商品のお知らせ
会員検索/抽出条件テンプレート	(29) --- Select --- 適用 (30)
配信対象	☒ サイト 以下全員(全てのフォーム) ☐ 以下の選択したフォームのみ配信 ☐ 以下の選択した顧客管理DBのみ配信
条件 各条件は「且つ」で扱います	メールアドレス ☒ 対象にしない ☐ _____ に一致する サイト登録日 ☒ 抽出しない ☐ _____ 年 _____ 月 _____ 日 から _____ 年 _____ 月 _____ 日 まで サイト更新日 ☒ 抽出しない ☐ _____ 年 _____ 月 _____ 日 から _____ 年 _____ 月 _____ 日 まで ユーザーエージェント ☒ 抽出しない ☐ _____
プレビュー (32) リセット (33) 閉じる	

図 4-12

- 複数の項目で条件を設定した場合は、And（且つ）条件になります。
- チェックボックスやラジオボタンなど、同一項目内の複数選択肢を条件に設定する場合は、[Ctrl] キーを押しながら選択すると、複数の選択肢を選択できます。この場合は Or（もしくは）条件になります。

[リセット] (33) ボタンをクリックすると、設定した条件を初期値に戻します。

4 [プレビュー] (32) ボタンをクリックします。

[差込プレビュー] 画面が表示されます。

5 表示された内容を確認します。

図 4-13

- プレビュー画面の横幅を変更するには、表示文字数を入力し、[表示] (34) ボタンをクリックします。高さを変更するには、行数を入力し、[表示] ボタンをクリックします。
- 配信設定の条件に合致した一番古いお客様に送信する本文が表示されます。[次のユーザ>>] (35) をクリックすると、次のお客様に送信する本文が表示されます。
- テスト配信をするには、[テスト用送信メールアドレス] 欄 (36) でテスト配信の設定をし、[テスト配信] (37) ボタンをクリックします。



参考

- 差込プレビューボタンを押した際、差込プレビュー配信設定画面に「機種依存文字を検出しました」のエラーがでることがあります。この場合、[閉じる] ボタンを押下したうえ、「[プレビューボタンを押したときに機種依存文字が発見された場合 \(135 ページ\)](#)」を参照の上、件名や本文を修正してください。
- 差込プレビューには、配信状態フラグが「NG」（配信停止）のメールアドレスも通常配信のメールアドレスと同じように表示されます。
- 差込プレビューでは、[メール作成] 画面の[宛先] 欄で選択したキャリア以外も、プレビュー表示の対象となります。
- [配信先(To)] 欄で複数のメールアドレスが登録されているテスト配信先を選択し、テスト配信を行った場合、差し込み文字列を含めた現在プレビュー表示されている内容を各配信先にテスト配信します。



注意

差し込み文字列についての注意事項

差し込み文字列を使用する場合、以下の点に注意してください。

- 正しい差し込み文字列を使用してください。誤った差し込み文字列を使用すると、不適切な内容が表示されます。
- 収集したお客様情報の内容によっては本文が長くなることがあります。
- 必須入力ではないお客様情報を差し込むと、登録データが空欄の場合があるため、該当の箇所には何も表示されないことがあります。
- 差し込みデータとして使われる属性値に、差し込み文字列は使用できません。差し込み文字列を記述した場合は、差し込み文字列(%%c_<項目 ID>%%)がそのまま表示されます。
表示例については「[図 4-14\(143 ページ\)](#)」をご参照ください。

テスト配信時の注意事項

テスト配信をする場合、以下の点に注意してください。

- 配信先のメールアドレスが間違っていた場合、エラーメッセージなどは表示されません。
- 受信環境によっては絵文字などが文字化けすることがあります。
- 受信側サーバの混雑状況によって、メールの配信に時間がかかることがあります。

◆ 差込プレビュー表示例

差込プレビューおよび、差込プレビューからのテスト配信では、以下のように差し込みが表示されます。

●データ

email	, c_preview	, c_name
user-a@xxxxxxxxxx.jp	, 差し込みへの差し込み[%%c_name%%]	, ユーザーA
user-b@xxxxxxxxxx.jp	, 差し込みへの差し込み[%%c_name%%]	, ユーザーB
user-c@xxxxxxxxxx.jp	, 差し込みへの差し込み[%%c_name%%]	, ユーザーC

●メール本文

メール本文

テンプレート: --- テンプレートを選択 --- 適用

差し込み文字列は以下のように差し込まれます。

メールアドレスを差し込み
 %%email%%

名前を差し込み
 %%c_name%%

以下のような差し込みはできません
 %%c_preview%%

●差込プレビューとテスト配信結果

>> 差込プレビュー

件名
 差し込み文字列の表示例

TEXT

差し込み文字列は以下のように差し

メールアドレスを差し込み
 user-a@xxxxxxxxxx.jp

名前を差し込み
 ユーザーA

以下のような差し込みはできません
 差し込みへの差し込み[%%c_name%%]

記載した差し込み文字列
 (%%c_<項目 ID>%%)がそ
 のまま表示されます。

図 4-14

クリックカウント、コンバージョンを使用する場合

本文中に URL を挿入している場合、クリックカウントとコンバージョンの設定ができます。

詳細は『FormFactory 機能説明マニュアル「6-6 クリックカウント」「6-7 コンバージョン」』をご参照ください。



参考

- クリックカウントとは、配信されたメールに記載されている URL が、いつ、どれだけの会員に、何回クリックされたかを集計する機能です。
- コンバージョンとは、Web ページへの訪問者数に対して、その Web ページで商品の購入や会員登録した人の割合を示す指標です。



注意

クリックカウント集計の制限事項

翌年 2 月以降に配信を行う記事を予約した場合、クリックカウントが集計されません。

- 例
2018 年 12 月に配信設定を行い、配信日時を「2019 年 2 月 14 日 12:00」として予約した場合、該当の記事の配信は行われますが、クリックカウント集計が行われません。

1 [クリックカウント]ボタン(38)をクリックします。

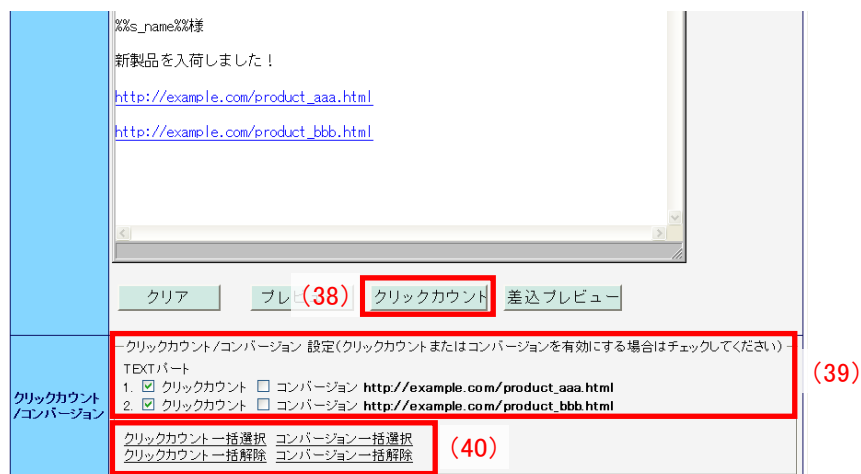


図 4-15

本文に含まれる URL がリスト表示された、[クリックカウント/コンバージョン](39)が表示されます。

2 クリックカウント/コンバージョンの対象とする URL にチェックを付けます。

(40)の一括チェックボタンおよび一括解除ボタンを押すことで、表示されている URL のすべてにチェックを入れたり一括でチェックを外したりできます。

**注意**

クリックカウント・コンバージョンの URL が赤くなる

正常にアクセスできない可能性がある文字(全角(マルチバイト)文字や ASCII 記号等)が含まれている URL は、アラートとして赤字で表示します。

**注意**

本文の改行について

- お客様の見やすさを考慮し、全角 35 文字前後で改行を入れることをお勧めします。改行しない場合、以下の点に注意してください。
 - お客様の受信環境によっては改行されないまま表示されます。
 - 全角 500 文字以上を改行なしで入力すると、文字化けを起こすことがあります。
- URL の途中で改行すると、クリックカウント URL の対象として正しく抽出できなくなります。

8

テンプレートでクリックカウント URL を設定している場合は、[効果測定]欄で設定をします。

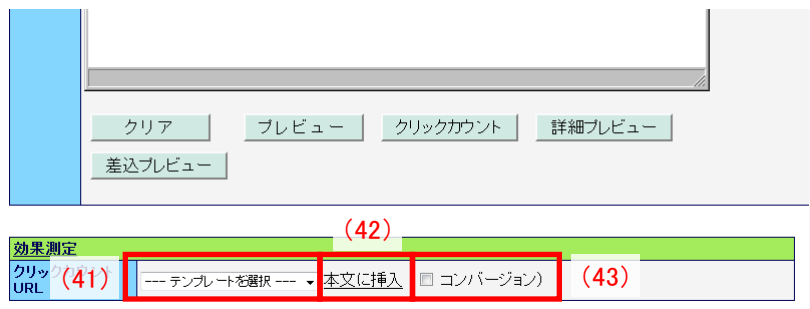


図 4-16

- [メール本文]欄の[本文] (22) でクリックカウント URL を挿入する位置をクリックします。
- [URL]のプルダウンリスト (41) からクリックカウント URL を選択し、[本文に挿入] (42) をクリックします。
URL がクリックカウント表記で挿入されます（例：%%linkurl_100%%）
[コンバージョン] にチェックを付けている場合は、URL がコンバージョン表記で挿入されます。（例：%%cvurl_100%%）
- コンバージョン機能を使用する場合は、[コンバージョン] (43) にチェックを付けます。
コンバージョン対象とする Web ページの HTML 内に特別な記述が必要になります。
また、注意事項もあります。詳細は『FormFactory 機能説明マニュアル「6-7 コンバージョン」』をご参照ください。

9

テスト配信を行う場合は、[テスト用送信メールアドレス]欄でテスト配信の設定をします。

図 4-17

- 1 [テスト送信文字列] (44) は、「配信テスト:」など、テストメールであることを示す任意の文字列をテスト送信するメールの件名の先頭に付与することができます。
- 2 [配信先(To)] (45) にテスト送信メールの送信先アドレスを入力します。
本システムのログイン時に使用したアカウントに、メールアドレスが登録されている場合は、そのアドレスが初期値として表示されています。
テンプレートでテスト送信アドレスを設定している場合は、プルダウンリストから設定できます。
- 3 [テスト配信]ボタン(46)をクリックします。



注意

テスト配信時の注意事項

- 配信先のメールアドレスが間違っていた場合、エラーメッセージなどは表示されません。
- 受信環境によっては絵文字などが文字化けすることがあります。
- 受信側サーバの混雑状況によって、メールの配信に時間がかかることがあります。

10

下書きメールに登録する場合は、[下書き]欄の[ID] (47) に下書きメールに付ける管理用の番号を 10 桁以内の半角数字で入力します。

図 4-18



参考

- 入力した ID は、下書きメールの一覧で表示されます。また、すでに存在する ID を指定した場合は、その ID の下書きに上書き保存されます。
- 下書き ID の入力は必須ではありません。下書き ID を入力しなかった場合、すでに登録されている下書きの ID のうち、最大値の次の番号が自動的に付与されます。

11

以下のいずれかの操作を行います。

配信設定を行う場合

作成したメールの配信手続きへ進む場合は、[配信設定] ボタン (48) をクリックします。詳細については「[4-3 配信設定をする \(194 ページ\)](#)」をご参照ください。

下書き登録を行う場合

作成したメールを下書きメールに登録する場合は、[下書登録] ボタン (49) をクリックします。

[下書登録] ボタン (49) をクリックしたあと、引き続きメールの配信設定をする場合は、[配信設定] ボタン (48) をクリックします。



注意

- メールを作成中に自動ログアウトによりログアウトされると、作成した内容が反映されず、破棄されます。適切なタイミングで下書き登録を行ってください。自動ログアウトについての詳細は「[1-2-1 自動ログアウトについて \(38 ページ\)](#)」をご参照ください。
- 下書き登録を行うには以下の設定をしておく必要があります。
[送信者(From)]、[件名]、[キャリア]、[本文]への入力

設定した内容を取り消す場合

[リセット] ボタン (50) をクリックします。



注意

- 下書き登録を一度もしたことがない場合、設定した内容がすべて消えます。
- 下書き登録後は、最後に下書き登録したときの状態に戻ります。

下書き登録ボタン/配信設定ボタン/テスト配信ボタンを押したときに機種依存文字が発見された場合

- 1 本文作成後、配信設定ボタンを押下します。
- 2 件名や本文欄の下部に、エラー表示が出ます。
[詳細を表示]を押すと、該当の文字がどこで使われているかが表示されます。

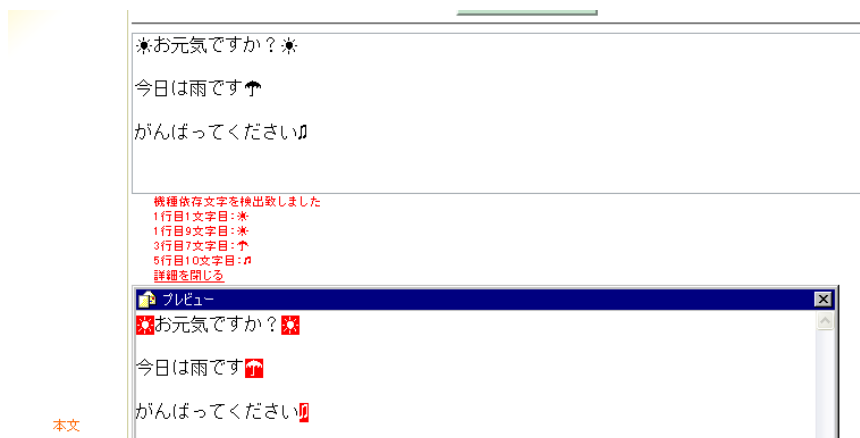


図 4-19

- 3 エラー表示やプレビュー画面内の文字を確認し、件名や本文を修正してください。



注意

以下の場合にも同様にポップアップとエラーが表示されます。

- 海外配信のチェックボックスにチェックをし、かつ文字エンコーディングを指定している場合
- 選択した文字コードでエンコードできない文字が件名や本文に含まれていた場合



参考

機種依存文字チェック

標準機能では、[宛先] で選択したキャリアに合わせて機種依存文字チェックを行います。

オプション「機種依存文字チェック」で「一律チェック」を適用して頂くことで、キャリアに関わらず一律で機種依存文字チェックが可能になります。

4-2-3 HTML メールを作成する

パソコンでメールを受信するお客様向けに、HTML 形式のメールを作成します。

- 1** メニューから[メール配信・一覧] (1) → [HTML メール] (2) をクリックします。

FormFactory : 管理者 [初期管理者]

TEXT メール HTML メール 携帯 メール デコ メール イベント メール 下書き メール 予約済み メール 配信済み メール 記事グループ

| メール作成 | 配信設定 | 配信予約 |

内容を設定・更新したら、画面下のボタンを押してください。

(1) [メール配信・一覧]

(2) [HTML メール]

(3) [付加情報]

記事グループ: --- Select --- 適用

コメント: 【TEST用】HTMLメール クリア

宛先

キャリア: PC (☐ 海外配信)

PCドメイン: PC端末 ☒ 含める ☐ 含めない

スマートフォン端末 ☒ 含める ☐ 含めない

フィーチャーフォン ☐ 含める ☒ 含めない

図 4-20

- 2** [付加情報] 欄 (3) の設定をします。

詳細は「4-2-2 TEXT メールを作成する

手順 2 (119 ページ) ~ 3 (120 ページ) 」をご参照ください。

- 3** 海外向け配信など、ISO-2022-JP 以外の文字コードを指定したメール本文を送信する場合は、[宛先] 欄の[キャリア] (4) の[海外配信] にチェックを付けます。

宛先		
キャリア	PC (☐ 海外配信)	(4)
PCドメイン	PC端末 ☒	☒ 含める ☐ 含めない
	スマートフォン端末 ☒	☒ 含める ☐ 含めない
携帯ドメイン	フィーチャーフォン ☐	☐ 含める ☒ 含めない
	画像読み込み型スマートフォン ☐	☐ 含める ☒ 含めない
	画像添付型スマートフォン ☐	☐ 含める ☒ 含めない
iPhone (i.softbank.jp)	☒ 含める ☐ 含めない	(7)

図 4-21

4

PCドメインの[PC 端末]・[スマートフォン端末]欄(5)で、それぞれをPCの配信対象に含めるかどうかを選択します。

表 4-14

項目	内容
含める	配信対象とします。
含めない	配信対象から除きます。

5

携帯ドメインの [画像読み込み型スマートフォン] 欄(6)で、携帯端末の配信対象に含めるかどうかを選択します。

表 4-15

項目	内容
含める	配信対象とします。
含めない	配信対象から除きます。



参考

[フィーチャーフォン][画像添付型スマートフォン]は、HTML メールを受信しても正しく表示できないことが判明しているため、[含めない]固定で選択不可としています。

6

[i.softbank.jp] (7)で「i.softbank.jp」のドメインを[含める]、[含めない]のどちらかを選択します。

表 4-16

項目	内容
含める	「i.softbank.jp」のドメインをパソコン向けのドメインとして扱い、配信に含めます。
含めない	「i.softbank.jp」のドメインを携帯端末向けのドメインとして扱い、配信対象外とします。

7

[メールヘッダ]欄の設定をします。

詳細は「[4-2-2 TEXT メールを作成する](#)

[手順 5（123 ページ）](#)」をご参照ください。

8

「[キャリア] (4) で [海外配信] にチェックしている場合は、[メール本文] 欄の [文字エンコーディング] のプルダウンリスト (8) から文字コードを選択します。

「[キャリア] (4) で [海外配信] にチェックしていない場合はこの項目は表示されません。

図 4-22

9

メールの [本文 HTML パート] を入力します。

図 4-23

「[本文 HTML パート] (9) にメールの本文を HTML 形式で入力します。
HTML 形式で入力してください。



参考

TEXT パートを利用し HTML メールを作成する方法

簡易 HTML 変換機能を使い、TEXT パートから HTML メールを作成することができます。

詳細は、「[簡易 HTML 変換機能を使用する場合（160 ページ）](#)」をご参照のうえ、メールを作成してください。

表 4-17

ボタン	内容
[クリア] ボタン (10)	表示されている本文の内容をすべて削除します。
[プレビュー] ボタン (11)	プレビューエリアに、お客様のメール受信環境に近い状態で本文を表示します。拡張漢字など、文字化けする可能性のある文字が含まれている場合は、ポップアップ画面で該当の文字が表示されます。本文中の対象の文字が赤く反転して表示されます。
[ポップアップ] ボタン (12)	別画面で本文の画面イメージを表示します。
[TEXT パート変換] ボタン (13)	本文の内容から HTML タグを取り除いた内容を、[本文 TEXT パート] に表示します。
[クリックカウント] ボタン (14)	本文中に URL を挿入している場合、[クリックカウント/コンバージョン] を表示します。
[詳細プレビュー] ボタン (15)	本文のプレビューを別の画面で表示します。PC・スマートフォン毎に HTML パートと TEXT パートを画面サイズを指定して確認することができます。
[差し込みプレビュー] ボタン (16)	本文のプレビューを別の画面で表示します。差し込み文字列をお客様情報に置き換えた状態でプレビュー欄に表示できます。

本文テンプレートを利用する場合

メール本文

(17) テンプレート: --- テンプレートを選択 --- (18) 適用

HTMLファイルのURL

HTMLファイルの文字コード BASIC認証

抽出

UTF-8
Shift_JIS
EUC-JP
ISO-8859-1
BIG5
GB2312
EUC-KR
ISO-2022-JP

図 4-24

入力テンプレートで本文を設定している場合は、[テンプレート]のプルダウンリスト(17)から選択し、[適用] ボタン (18) をクリックします。

本文に HTML ファイルを取り込む場合

予め外部サーバにアップロードした HTML ファイルを URL 指定し、本文として取り込む場合

メール本文

テンプレート: --- テンプレートを選択 --- 適用

(19) HTMLファイルのURL

(20) HTMLファイルの文字コード BASIC認証 (22)

(21) 抽出

UTF-8
Shift_JIS
EUC-JP
ISO-8859-1
BIG5
GB2312
EUC-KR
ISO-2022-JP

図 4-25

- 1 [HTML ファイルの URL] (19) に外部 HTML ファイルの URL を指定します。



注意

- 本文として取り込む HTML ファイルのプロトコルは HTTP のみ対応します。(HTTPS は未対応)

エラーが返された場合の主なエラー理由と発生理由一覧

表 4-18

エラー理由	発生理由
不正な URL が指定されました	“http://”で始まっていない、もしくは“@”を含んだ URL が指定された場合
処理中にエラーが発生しました	上記以外のエラーが発生した場合

- 2 [HTML ファイルの文字コード](20)を選択し、[抽出]ボタン(21)を押下します。
- 3 (19)で指定をした HTML ファイルがあるサーバで BASIC 認証を行っている場合は、[BASIC 認証](22)をクリックします。

テンプレート: [--- テンプレートを選択 ---] 適用

HTMLファイルのURL [http://www.example.co.jp/mail/weekly_20131128.html]

HTML ファイルの文字コード [UTF-8] ☐ 抽出した画像をテンプレートに保存する [BASIC認証](#)

ユーザ名 [] パスワード [] (23)

(21) 抽出

図 4-26

- 4 [ユーザ名/パスワード]入力欄(23)が表示されるので入力します。



注意

BASIC 認証機能

- 「ユーザ名」「パスワード」の両方が入力されていた場合のみ、BASIC 認証アクセスが行われます。
- 表示から非表示に切り替えた場合、入力していた「ユーザ名」「パスワード」はクリアされます。
- BASIC 認証でエラーが発生した場合、エラー表示領域に「認証に失敗しました」と表示されます。
- 「ユーザ名」「パスワード」は http リクエストヘッダの Authorization に設定しており、BASIC 認証をかけていないサイトに対し「ユーザ名」「パスワード」を入力しアクセスを行った場合、ヘッダが無視され通常通りでのアクセスとなります。

- 5 [抽出]ボタン(21)を押下すると、本文欄にHTMLが読み込まれ、プレビュー画面に表示されます。(24)

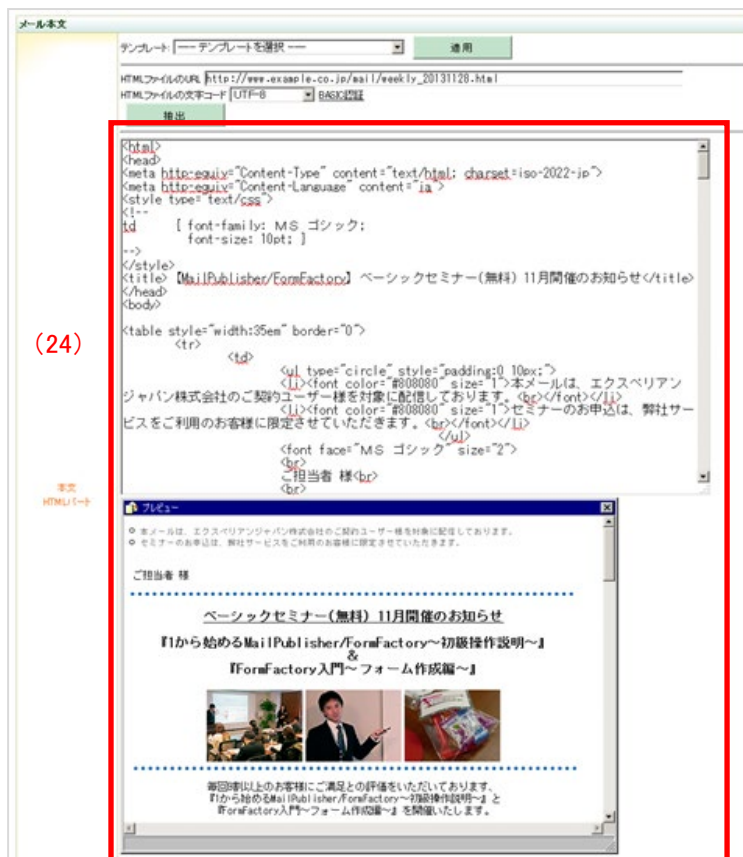


図 4-27

10

〔本文 TEXT パート〕(25)にメールの本文をテキスト形式で入力します。

〔TEXT パート変換〕 ボタン (13) でHTML パートから HTML タグを取り除いた内容（テキスト）を表示することができます。

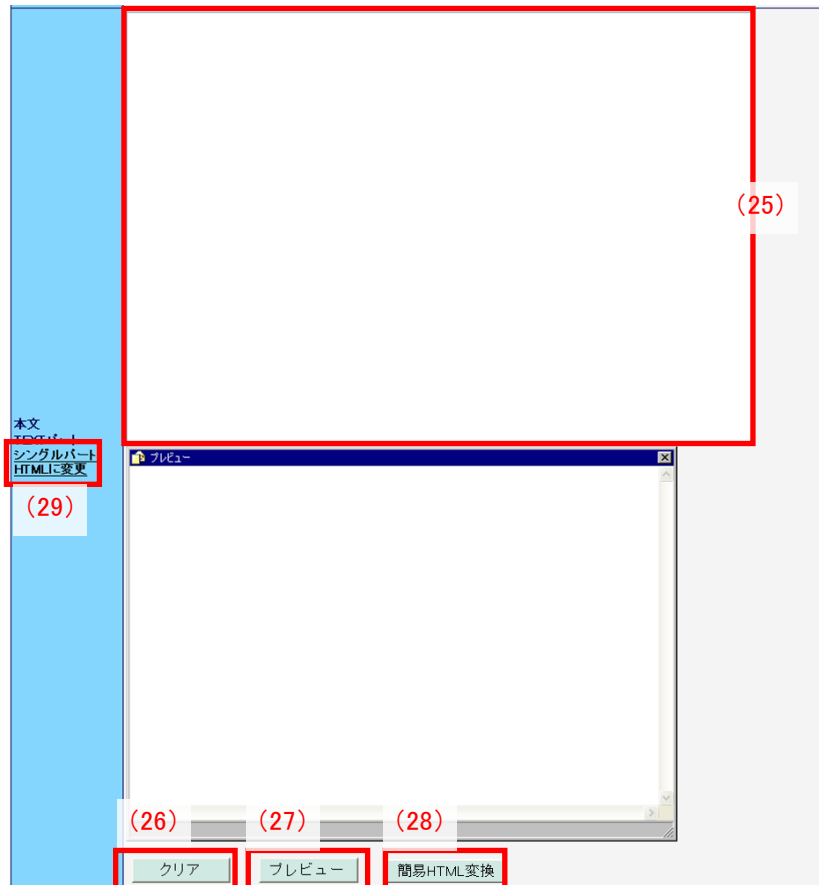


図 4-28

表 4-19

ボタン	内容
〔クリア〕 ボタン (26)	表示されている本文の内容をすべて削除します。
〔プレビュー〕 ボタン (27)	プレビューエリアに、お客様のメール受信環境に近い状態で本文を表示します。拡張漢字など、文字化けする可能性のある文字は〔?〕に置き換えて表示します。
〔簡易 HTML 変換〕 ボタン (28)	〔本文 TEXT パート〕の内容に HTML タグを設定し、〔本文 HTML パート〕に出力します。 詳細については「 簡易 HTML 変換機能を使用する場合（160 ページ） 」をご参照ください。



注意

- お客様の受信環境によっては、HTML 形式のメールが正しく表示されないことがあるため、シングルパートではなくマルチパートで TEXT パート側も作成しておくことをお勧めします。
- [変換]ボタンをクリックして[本文 HTML パート]の内容を表示させた場合、リンク部分などテキスト形式で表現できない箇所は、手動で修正してください。



参考

[本文 TEXT パート] の [シングルパート HTML に変更] (29) をクリックすると、[本文 TEXT パート] 部分が消えて [本文 HTML パート] だけが表示され、シングルパート HTML メールを配信できます。

その状態で [本文 HTML パート] の [マルチパート HTML に変更] をクリックすると、再度 [本文 TEXT パート] 部分が表示されます。

本文に TEXT ファイルを取り込む場合

HTML パートと同様の操作で、予め外部サーバにアップロードした TEXT ファイルを URL 指定し、本文として取り込むことができます。

(30) TEXTファイルのURL

(31) TEXTファイルの文字コード BASIC認証 (33)

(32)

(34) [4] ベーシックセミナーとは？
 ・小人数のアットホームなセミナーで、細かなご質問にも対応できるよう専任スタッフをご用意しております。
 ・初歩的な質問から、実際に使用した際の疑問点やご要望、どんなことでもお気軽にご相談ください。
 [5] お問い合わせ先
 本セミナーや本メールに関するお問い合わせは下記までお願いします。
 ◇サポート＆サービス部 担当：永峯（ながみね）・西村（にしむら）
 電話：××-××××-××××
 メール：xxxxxxxx@xxxxxx.com
 エクスベリアンジャパン株式会社
 ◎プライバシーマーク [11820220(05)]
 ◎ISMSの国際規格「ISO/IEC 27001:2005」認証を取得しました。

本文 必須
 TEXTパート
 シングルパート
 HTMLに変更

プレビュー
 [4] ベーシックセミナーとは？
 ・小人数のアットホームなセミナーで、細かなご質問にも対応できるよう専任スタッフをご用意しております。
 ・初歩的な質問から、実際に使用した際の疑問点やご要望、どんなことでもお気軽にご相談ください。
 [5] お問い合わせ先
 本セミナーや本メールに関するお問い合わせは下記までお願いします。
 ◇サポート＆サービス部 担当：永峯（ながみね）・西村（にしむら）
 電話：××-××××-××××
 メール：xxxxxxxx@xxxxxx.com
 エクスベリアンジャパン株式会社
 ◎プライバシーマーク [11820220(05)]
 ◎ISMSの国際規格「ISO/IEC 27001:2005」認証を取得しました。

図 4-29

- 1 [TEXT ファイルの URL] (30) に外部 TEXT ファイルの URL を指定します。
- 2 [TEXT ファイルの文字コード] (31) を選択します。
- 3 (30) で指定をした HTML ファイルがあるサーバで BASIC 認証を行っている場合は、[BASIC 認証] (33) をクリックし、[ユーザ名/パスワード] 入力欄が表示されるので入力します。
- 4 [抽出] ボタン (32) を押下します。
- 5 本文欄に TEXT ファイルが読み込まれ、プレビュー画面に表示されます。(34)

詳細プレビューを確認する場合

- 1 [詳細プレビュー]ボタンをクリックします。
[プレビュー] 画面が表示されます。
- 2 上部リンク(35)から、確認する対象をクリックすると、画面が切り替わります。

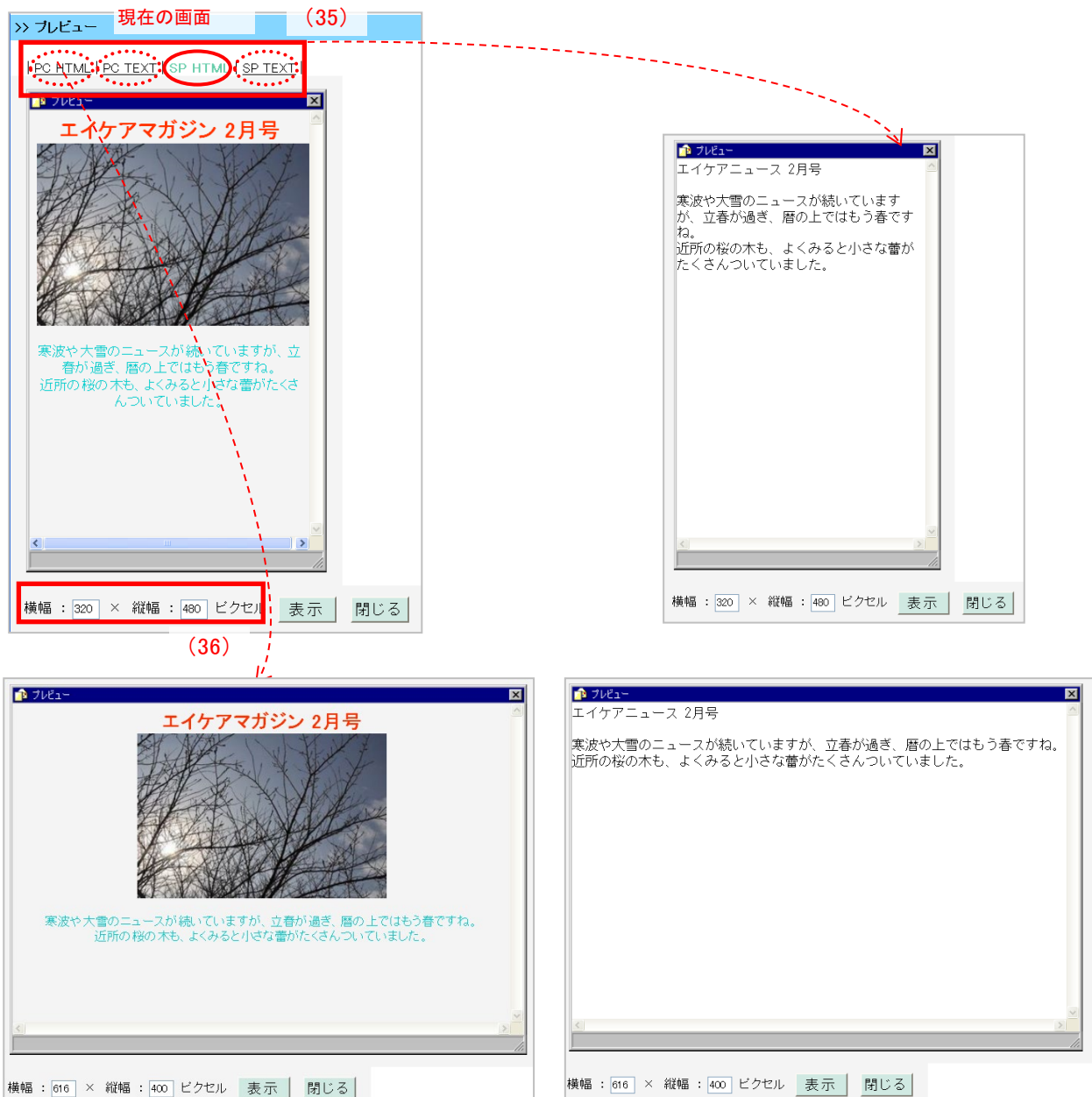


図 4-30

表 4-20

上部リンク	内容
PC_HTML	PC の TEXT メールでのプレビューです。 縦横をピクセル指定することができます。
PC_TEXT	PC の TEXT メールでのプレビューです。 縦横をピクセル指定することができます。
SP_HTML	スマートフォンの HTML メールでのプレビューです。 縦横をピクセル指定することができます。
SP_TEXT	スマートフォンの TEXT メールでのプレビューです。 縦横をピクセル指定することができます。

3 サイズを指定してプレビューすることができます。

[縦幅][横幅]欄(36)にピクセル数を入力して[表示]ボタンを押します。

4 [閉じる]ボタンでプレビューウィンドウを閉じます。

差し込み文字列を使用する場合

[本文] に差し込み文字列を挿入します。[件名] に挿入することもできます。詳細は「[差し込み文字列のプレビューを確認する場合（139 ページ）](#)」をご参照ください。

簡易 HTML 変換機能を使用する場合

1 [本文 TEXT パート]にメールの内容を入力します。

2 [簡易 HTML 変換]ボタン(28)をクリックします。

3 入力した[本文 TEXT パート]の内容が[本文 HTML パート]に出力されます。

入力した [本文 TEXT パート] の内容に対して、以下の HTML タグを付加した結果が [本文 HTML パート] に出力されます。

- 先頭と末尾に<html>タグと<body>タグを付加。
- 改行箇所に
タグを付加。
- URL にハイパーリンクタグ (<a>タグ) を付加。

変換例を以下に記載します。

本文 TEXT パート（入力例）

〇〇店より
 クーポン不要！
 詳細⇒http://xxx.xxxx.co.jp
 %%linkurl_100%%
 %%cvurl_100%%
 発行：■■株式会社
 配信：株式会社★★

本文 HTML パート（出力例）

```
<html>
<body>
〇〇店より<br>
クーポン不要！<br>
詳細⇒<a href="http://xxx.xxxx.co.jp">http://xxx.xxxx.co.jp</a> <br>
<a href="%%linkurl_100%">%%linkurl_100%</a> <br>
<a href="%%cvurl_100%">%%cvurl_100%</a> <br>
発行：■■株式会社<br>
配信：株式会社★★<br>
</body>
</html>
```



注意

URL を含むテキスト本文で簡易 HTML 変換機能を利用した場合の注意

「"」のようなマークアップ文字の実態参照表記(※)を含めた URL は、意図した URL でアクセスできません。

特にクリックカウントで使用すると、意図したパラメータが取れないだけでなく、意図したクリックカウント URL とならないため、正しく集計できない場合があります。

(※)参照表記とは「&XXX;」で表現できる記号文字や特殊文字を指します。

HTML の言語仕様として意味ある文字を表示したい場合は、例えば半角「”」記号は「"」と記述します。このように記述すると、ブラウザで表示した際に「”」が半角で表示されます。



重要

簡易 HTML 変換に対応しているの HTML タグについて

- ・ 挿入されるタグは、以下の 4 種類のみとなります。
 その他 HTML タグは、非対応となります。
- 1. <html>
- 2. <body>
- 3.

- 4. <a href>

- 「<a>タグ」へ置換が可能な文字列は以下の文字列のみとなります。
その他の差し込み文字列は、非対応となります。
1. 本文に直接記載された URL
 2. クリックカウント用の差し込み文字列
 3. コンバージョン用の差し込み文字列



参考

URL や差し込み文字列の変換対象について

- URL リンク（<a>タグ）
クリックカウント機能を有効にするため、変換対象です。
日本語のドメインの場合も<a>タグへの変換対象です。

変換前

`http://xxx.xxxx.co.jp/ip?u=578963`

変換後

`
http://xxx.xxxx.co.jp/ip?u=578963`

- クリックカウント用の差し込み文字列、コンバージョン用の差し込み文字列（<a>タグ）
直接 URL を記載した場合、TEXT メールでは<a>タグを自動挿入しますが、HTML メールだと自動挿入しないメールクライアントが存在するため、変換対象です。（例. yahoo.co.jp）

クリックカウント用の差し込み文字列

変換前

`%%linkurl_100%%`

変換後

`<a href="%%linkurl_100%%">%%linkurl_100%%</a>`

コンバージョン用の差し込み文字列

変換前

`%%cvurl_100%%`

変換後

`<a href="%%cvurl_100%%">%%cvurl_100%%</a>`

11 [効果測定]欄、[テスト用配信メールアドレス]欄、[下書き]欄の設定をし、その後、配信設定か下書き登録を行います。

詳細は「[4-2-2 TEXT メールを作成する](#)

の[手順 8（145 ページ）～11（147 ページ）](#)」をご参照ください。

開封確認を使用する場合

[効果測定] 欄の [開封確認を使用する] チェックボックス **(37)** にチェックを付けます。

配信数に対して、何通のメールが開かれたかを確認できます。

効果測定	
開封	☒ 開封確認を使用する (37)
クリックカウント URL	--- テンプレートを選択 --- ▾ 本文に挿入 (☐ コンバージョン)

図 4-31



注意

TEXT パートで受信した場合やメールソフトの設定など、受信環境によっては開封結果が正しく取得できない場合がありますので、目安としてご利用ください。

4-2-4 携帯メールを作成する

携帯端末でメールを受信するお客様向けのメールを作成します。パソコンでメールを受信するお客様も配信対象にできます。



参考

PHS など絵文字を使用できない携帯端末や、パソコンでメールを受信するお客様を配信対象にした場合、絵文字は使用できません。

1

メニューから[メール配信・一覧] (1) → [携帯メール] (2)をクリックします。

>> メール配信・一覧

	TEXT メール	HTML メール	携帯 メール	デコ メール	イベント メール	下書き メール	予約済み メール	配信済み メール	記事グル ープ
当月フォーム最大数	10								
現在フォーム数	10								
配信件数	10								
2012/10/21 02:47 現在									
【サイトID: 】									

フォーム管理

(1) **メール配信・一覧**

登録アドレスに対してメールを配信します。

- ▶ TEXTメール
- ▶ HTMLメール
- (2) **携帯メール**
- ▶ デコメール
- ▶ イベントメール
- ▶ 下書きメール
- ▶ 予約済みメール
- ▶ 配信済みメール
- ▶ 記事グループ

メールテンプレート

管理者

FormFactory : 管理者 [初期管理者]

| メール作成 | 配信設定 | 配信予約 |

内容を設定・更新したら、画面下のボタンを押してください。

(3)

付加情報

記事グループ --- Select --- 適用

コメント 【TEST用】携帯メール クリア

宛先

キャリア

☒ docomo
☒ au
☒ SoftBank(Disney含む)
☐ au 絵文字非対応
☐ 携帯以外モバイル(PHS等)
☐ PC(海外配信)

一度キャリアを指定した後に変更すると本文欄はクリアされます
絵文字対応区分から複数選択すると共通絵文字モードになります
絵文字非対応区分からひとつでも選択すると絵文字が使えません

PC端末 含める 含めない

图 4-32

2

「付加情報」欄(3)の設定をします。

詳細は「4-2-2 TEXT メールを作成する

手順2（119ページ）～3（120ページ）」をご参照ください。

3

[宛先] 欄の[キャリア] (4) で[絵文字配信]、[絵文字無し配信]のどちらかを選択します。

〔絵文字配信〕を選択した場合、キャリア指定で〔au 絵文字非対応〕、〔携帯以外モバイル（PHS 等）〕、〔PC〕にチェックを付けることはできません。

宛先			
キャリア	(4-1)		(4-2)
	☒ 絵文字配信 ☐ 絵文字無し配信 全てにチェックする チェックをはずす		☒ docomo ☒ au ☒ SoftBank(Disney含む) ☐ au 絵文字非対応 ☐ 携帯以外モバイル(PHS等) ☐ PC(☐ 海外配信)
一度キャリアを指定した後に変更すると本文欄はクリアされます 絵文字対応区分から複数選択すると共通絵文字モードになります 絵文字非対応区分からひとつでも選択すると絵文字が使えません			
PCドメイン	PC端末	☐ 含める ☐ 含めない	(5-1)
	スマートフォン端末	☐ 含める ☐ 含めない	
携帯ドメイン	フィーチャーフォン	☒ 含める ☐ 含めない	(5-2)
	画像読み込み型スマートフォン	☒ 含める ☐ 含めない	
	画像添付型スマートフォン	☒ 含める ☐ 含めない	
iPhone (isoftbank.jp)		☒ PCに含める ☐ SoftBankに含める	(5-3)

図 4-33

4

[キャリア] (4-2) で配信対象にチェックを付けます。

表 4-21

キャリア	内容
docomo	配信対象のお客様のうち、docomo ユーザのメールアドレスにメールを配信します。[絵文字配信] を選択している場合は、iモード用絵文字を使用できます。
au	配信対象のお客様のうち、au 絵文字対応機種ユーザのメールアドレスにメールを配信します。[絵文字配信] を選択している場合は、au 用絵文字を使用できます。
SoftBank (Disney 含む)	配信対象のお客様のうち、SoftBank (Disney) ユーザのメールアドレスにメールを配信します。[絵文字配信] を選択している場合は、SoftBank (Disney) 用絵文字を使用できます。
au 絵文字非対応	配信対象のお客様のうち、au 絵文字非対応機種ユーザのメールアドレスにメールを配信します。絵文字は使用できません。
携帯以外モバイル (PHS など)	配信対象のお客様のうち、docomo、au、SoftBank 以外の携帯端末 (PHS など) や L モードのメールアドレスに対して配信します。絵文字は使用できません。
PC	配信対象のお客様のうち、パソコン用のメールアドレスにメールを配信します。[海外配信] にチェックを付けると、文字エンコーディングの設定ができます。絵文字は使用できません。

**参考**

- 各キャリア選択時に配信対象となるメールアドレスについて詳細は、『FormFactory 機能説明マニュアル「6-10-1 配信キャリア」』をご参照ください。

5

(キャリア(4-2)で[PC]を選択しているときのみ、)PCドメインの[PC 端末]・[スマートフォン端末]欄(5-1)で、それぞれを PC の配信対象に含めるかどうかを選択します。

キャリア(4)で[PC]を選択していないと、この欄は入力できません。

表 4-22

項目	内容
含める	配信対象とします。
含めない	配信対象から除きます。

6

(キャリア(4-2)で[携帯ドメイン]を選択しているときのみ、)携帯ドメインの[フィーチャーフォン]・[画像読み込み型スマートフォン]・[画像添付型スマートフォン]欄(5-2)で、それぞれを携帯端末の配信対象に含めるかどうかを選択します。

キャリア(4-2)で[携帯ドメイン]を選択していないと、この欄は入力できません。

表 4-23

項目	内容
含める	配信対象とします。
含めない	配信対象から除きます。

**注意**

[含める]の場合、対象の[キャリア](4-2)を選択しているか確認

- [フィーチャーフォン]欄(5-2)で[含める]としても、[キャリア](4-2)で[PC]以外の携帯端末にチェックしないと、配信対象となりません。
- [画像読み込み型スマートフォン][画像添付型スマートフォン]欄(5-2)で[含める]としても、[キャリア](4-2)で[docomo]/[au(Tu-Ka)]/[SoftBank(Disney 含む)]にチェックしないと、配信対象となりません。

7

[i.softbank.jp] (5-3) で「i.softbank.jp」のドメインを[PC に含める]、[携帯に含める]のどちらかを選択します。

表 4-24

項目	内容
PC に含める	「i.softbank.jp」のドメインをパソコン向けのドメインとして扱います。
SoftBank に含める	「i.softbank.jp」のドメインを SoftBank のドメインとして扱います。



注意

含める対象の[キャリア](4-2)を選択しているか確認

- [i.softbank.jp] 欄(5-3)で[PC に含める]としても、[キャリア] (4-2)で[PC]にチェックしないと、配信対象となりません。
- [i.softbank.jp] 欄(5-3)で[SoftBank に含める]としても、キャリア(4-2)で[携帯ドメイン]にチェックしないと、配信対象となりません。

8

[メールヘッダ]欄(6)の設定をします。

詳細は「4-2-2 TEXT メールを作成する

手順 5 (123 ページ) 」をご参照ください。

メールヘッダ	
送信者 必須 (From)	--- Select --- 適用 サポートセンター < >
SPF検証結果 ?	OK
返信先 (Reply-To)	--- Select --- 適用 サポートセンター < >
登録解除先 (List-Unsubscribe)	テンプレート: --- テンプレートを選択 --- 適用 クリア
件名 必須	テンプレート: --- テンプレートを選択 --- 適用 クリア 【メルマガ】春の陽気が待ち遠しい今日の頃 件名は 42 文字です。(白:表示可 赤:末尾が表示されない可能性あり)

図 4-34



参考

キャリアを指定する

〔本文〕や〔件名〕に絵文字を挿入したあとにキャリアの指定を変更すると、絵文字の文字化けを避けるために、本文、件名の削除を促す画面が表示されます。本文、件名を削除する場合は〔OK〕ボタンを、削除しない場合は〔キャンセル〕ボタンをクリックしてください。

件名に絵文字を使用する

〔キャリア〕で〔絵文字配信〕を選択している場合、件名に絵文字を使用できます。絵文字パレットを表示し、絵文字を入れたい位置にカーソルを移動します。絵文字パレットで絵文字をクリックすると、件名に絵文字参照表記が挿入されます。絵文字パレットの表示方法は、「[絵文字を使用する場合（171 ページ）](#)」をご参照ください。

また、直接、絵文字参照表記を入力することもできます。絵文字参照表記について詳細は、『FormFactory 資料集「絵文字参照表記一覧」』をご参照ください。

件名に差し込み文字を使用する

フォームで収集した会員情報を、件名に差し込むことができます。差し込みウィンドウから差し込み文字列をコピーして貼り付けます。差し込みウィンドウの表示方法は「[差し込み文字列のレビューを確認する場合（139 ページ）](#)」をご参照ください。



注意

絵文字についての注意事項

指定したキャリアの絵文字を必ず使用してください。使用する絵文字とキャリア指定が合致しないと、絵文字が変換されずに、絵文字参照表記の文字列のまま配信されます。以下のような場合、正しいキャリアを設定するようにしてください。

- テンプレートを使用して、絵文字が入った件名を設定した場合
- 下書き登録されたメールを使用して、絵文字が入ったメールを作成している場合

差し込み文字列についての注意事項

差し込み文字列を使用する場合、以下の点に注意してください。

- 正しい差し込み文字列を使用してください。誤った差し込み文字列を使用すると、不適切な内容が表示されます。
- 収集した会員情報の内容によっては件名が長くなることがあります。
- 必須入力ではない会員情報を差し込むと、会員データが空欄の場合があるため、該当の箇所には何も表示されないことがあります。
- 差し込みデータとして使われる属性値に、差し込み文字列は使用できません。差し込み文字列を記述した場合は、差し込み文字列(%%c_<項目 ID>%%)がそのまま表示されます。表示例については「[図 4-14\(143 ページ\)](#)」をご参照ください。



重要

件名についての重要事項

- 本システムでは、件名には全角 128 文字(半角 256 文字)の上限値を設けています。
携帯端末が配信対象に含まれる場合、端末により、下記文字数を超えると件名の末尾が表示されない可能性があるため、文字数欄が赤くなります。(複数のキャリアを指定している場合は、上限値の小さい方に合わせて赤くなります。)
赤くなっても全角 128 文字(半角 256 文字)までは配信可能ですが、受信側で件名が正しく表示されない可能性がありますので注意してご運用ください。
 - docomo: 全角 15 文字(半角 30 文字)
 - au: 全角 50 文字(半角 100 文字)
 - SoftBank(Disney 含む): 全角 20 文字(半角 40 文字)
- 件名に差し込み文字列を使用した場合は、差し込み文字列記載に対して件名の文字数を判定します。件名を設定したときにエラーにならなくても、メール配信時に置き換えられたお客様情報が長いと、表示が途中で切れることがあります。

9

[キャリア](4-2)で[PC]の[海外配信]にチェックしている場合は、[メール本文]欄の[文字エンコーディング]のプルダウンリスト(8)から文字コードを選択します。

[キャリア](4-2)で[PC]の[海外配信]にチェックしていない場合はこの項目は表示されません。

文字エンコーディング	---文字エンコーディングを選択---	(8)
テンプレート:	---テンプレートを選択---	適用

図 4-35

10

[本文](11)にメールの本文を入力します。

メールテンプレートで本文を設定している場合は、[テンプレート]のプルダウンリスト(9)から選択し、[適用]ボタン(10)をクリックします。



注意

指定したキャリアに合ったメールテンプレートを使用してください。

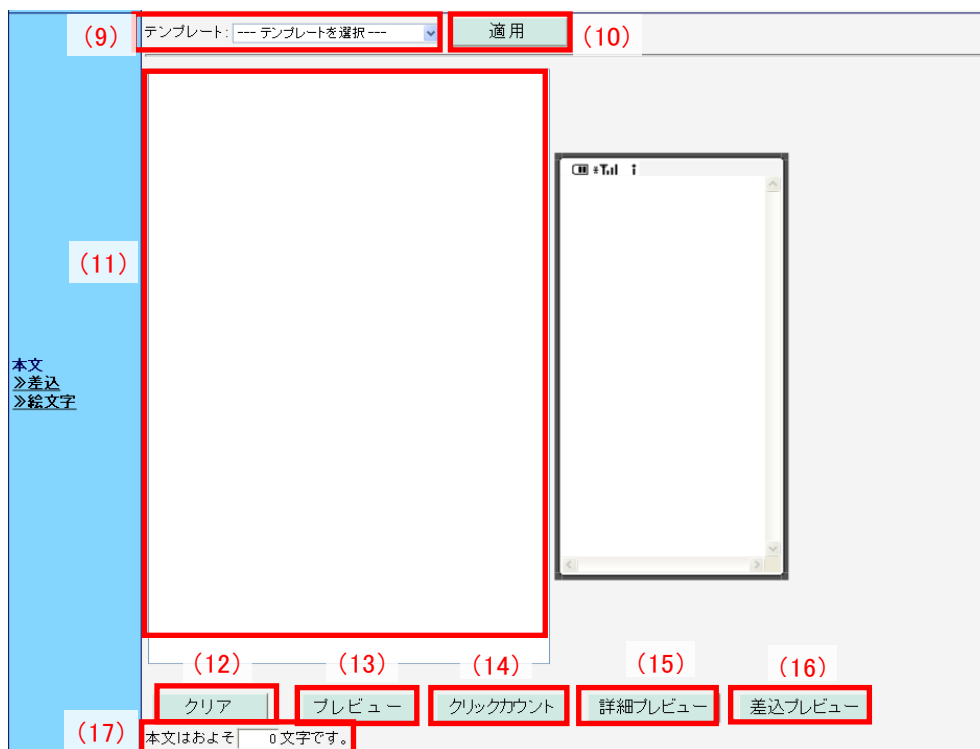


図 4-36

本文のおおよその文字数が表示されます (17)。文字数により、文字数表示部分の背景色が変わります。

表 4-25

背景色	内容
白	半角 0~384 文字
黄	半角 385~500 文字 (385 文字は SoftBank (3G 機を除く) の無料受信枠の目安となります)
赤	半角 501 文字以上 (500 文字は docomo の mova 機でのメールの最大文字数の目安となります)

表 4-26

ボタン	内容
[クリア] ボタン (12)	表示されている本文の内容をすべて削除します。
[プレビュー] ボタン (13)	プレビューエリアに、お客様のメール受信環境に近い状態で本文を表示します。拡張漢字など、文字化けする可能性のある文字が含まれている場合は、ポップアップ画面で該当の文字が表示されます。本文中の対象の文字が赤く反転して表示されます。
[クリックカウント] ボタン (14)	本文中に URL を挿入している場合、[クリックカウント/コンバージョン] を表示します。
[詳細プレビュー] ボタン (15)	本文のプレビューを別の画面で表示します。フィーチャーフォン・PC・スマートフォン毎に画面サイズを指定して確認することができます。 また、フィーチャーフォンの送信メール容量の目安を確認できます。

ボタン	内容
[差込プレビュー] ボタン (16)	本文のプレビューを別の画面で表示します。差し込み文字列をお客様情報に置き換えた状態でプレビュー欄に表示できます。



注意

特定電子メール法により、広告または宣伝を目的としたメールには配信解除方法の記載が義務付けられています。

本文には、テンプレートの[配信解除表示]で設定している内容が自動的に表示されます。この内容を本文上で削除すると、配信解除方法の記載がない状態でメールが配信されます。

また、本文テンプレートを適用した場合も削除されますので、本文テンプレートを作成する場合は、配信解除表示も記載した本文テンプレートを作成してください。

配信解除表示のテンプレートについて詳細は「[4-11 配信解除表示のテンプレートを登録・修正する\(289 ページ\)](#)」をご参照ください。

差し込み文字列を使用する場合

[本文] に差し込み文字列を挿入します。[件名] に挿入することもできます。差し込み文字列については「[差し込み文字列のプレビューを確認する場合\(139 ページ\)](#)」をご参照ください。

絵文字を使用する場合

[本文] に絵文字を挿入します。[件名] に挿入することもできます。



重要

- [キャリア]で[絵文字配信]を選択していないと使用できません。
- 絵文字対応のキャリアを1つだけ指定していた場合、キャリア独自の絵文字を使用できます。
- 絵文字対応のキャリアを複数指定していた場合、各キャリアの共通絵文字を使用できます。

1 [本文](11)の絵文字を挿入する位置にカーソルを移動します。

2 [>>絵文字](18)をクリックします。



図 4-37

絵文字パレット (19) が表示されます。

3 絵文字パレット(19)で、絵文字をクリックします。

〔本文〕に絵文字参照表記が挿入されます。



注意

絵文字参照表記の一部を消去すると、正しく表示されません。



参考

〔本文〕や〔件名〕に絵文字を挿入したあとにキャリアの指定を変更すると、絵文字の文字化けを避けるために、本文、件名の削除を促す画面が表示されます。本文、件名を削除する場合は〔OK〕ボタンを、削除しない場合は〔キャンセル〕ボタンをクリックしてください。

詳細プレビューを確認する場合

本文の詳細プレビューを別の画面で表示できます。

1 〔詳細プレビュー〕ボタン(15)をクリックします。

〔プレビュー〕画面が表示されます。

2 上部リンク(20)から、確認する対象をクリックすると、画面が切り替わります。

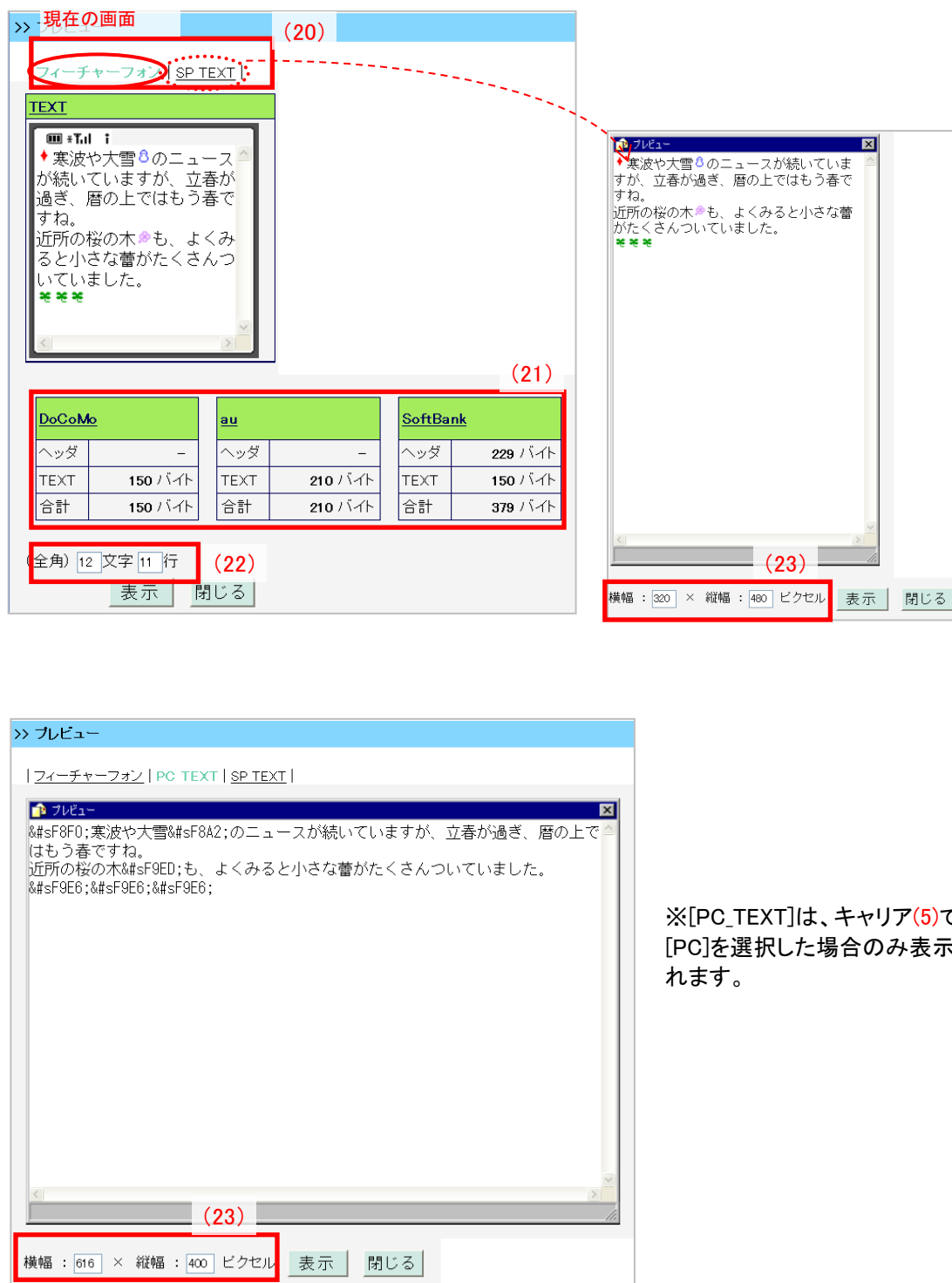


図 4-38

表 4-27

上部リンク	内容
フィーチャーフォン	フィーチャーフォンでのプレビューです。文字数と行数を指定することができます。 キャリア別のメール容量の目安(21)を確認することができます。

上部リンク	内容
PC_TEXT	PC の TEXT メールでのプレビューです。 縦横をピクセル指定することができます。 ※キャリア (5) で [PC] を選択した場合のみ表示されます。
SP_TEXT	スマートフォンの TEXT メールでのプレビューです。 縦横をピクセル指定することができます。

3 サイズを指定してプレビューすることができます。

- [フィーチャーフォン]画面
[文字][行]欄 (22) に文字数・行数を入力して[表示]ボタンを押します。
- [PC_TEXT]・[SP_TEXT]画面
[縦幅][横幅]欄 (23) にピクセル数を入力して[表示]ボタンを押します。

4 メールの容量がキャリアごとに表示されます。メールの容量により、背景色が変わります。

表 4-28

背景色	内容
オレンジ	容量の 9 割以上になった場合
赤	容量の上限値を超えた場合



参考

受信可能なメール容量の上限値

各キャリアによって計算方式が異なります。

- docomo : TEXT 10,000 バイト (FOMA 機基準)
- au : TEXT 10,000 バイト (100k 対応端末基準)
- SoftBank : ヘッダ+TEXT 300,000 バイト (3G 基準)

上記容量の目安を超えても、配信を行うことはできますが、受信端末によっては正常に表示されないことがあります。



注意

表示されるメールの容量は、実際に配信されるメールの容量とは誤差があります。あくまでも目安としてください。

5 [閉じる]ボタンでプレビューウィンドウを閉じます。

11 [効果測定]欄、[テスト用配信メールアドレス]欄、[下書き]欄の設定をし、その後、配信設定が下書き登録を行います。

詳細は「[4-2-2 TEXT メールを作成する](#)

の[手順 8（145 ページ）](#)～[11（147 ページ）](#)」をご参照ください。

4-2-5 デコメールを作成する

docomo、au、SoftBank のフィーチャーフォン・スマートフォンでメールを受信するお客様向けに、デコメールを作成します。その他の携帯端末や PC へは配信できません。

スマートフォンと SoftBank の「i.softbank.jp」ドメインは、配信対象にするか否かを選択できます。

準備するもの

デコメールで使いたい画像は、メールテンプレートで事前に設定しておく必要があります。詳細については「[4-8-5 デコメール画像をテンプレートに登録する（268 ページ）](#)」をご参照ください。

1 メニューから[メール配信・一覧] (1) → [デコメール] (2) をクリックします。

The screenshot shows the FormFactory management interface. On the left, a sidebar menu has 'メール配信・一覧' (1) highlighted. Below it, '携帯メール' (2) is also highlighted. The main content area shows the 'メール配信・一覧' page with a table of email types: TEXT, HTML, 携帯, デコ, イベント, 下書き, 予約済み, 配信済み, and 記事グループ. The 'デコ' column is selected. Below the table, there are sections for '付加情報' (3) and '宛先'. The '付加情報' section includes a '記事グループ' dropdown and a 'コメント' field. The '宛先' section includes a 'キャリア' table with checkboxes for docomo, au, and SoftBank, and a 'PCドメイン' table with radio buttons for PC, Smartphone, and Feature Phone.

図 4-39

2 [付加情報]欄 (3) の設定をします。

詳細は「[4-2-2 TEXT メールを作成する](#)

[手順 2（119 ページ）](#)～[3（120 ページ）](#)」をご参照ください。

**参考**

携帯メール・デコメールの配信で、各キャリア選択時に配信対象となるメールアドレスについて詳細は、『FormFactory 機能説明マニュアル「6-10-1 配信キャリア」』をご参照ください。

**参考****イベントメール**

それぞれのメールの種類でイベントメールの配信が可能です。イベントメールとは、日付、登録日などの抽出条件を設定して、条件と一致したお客様を対象に配信するメールです。イベントメールの詳細は、『FormFactory 機能説明マニュアル「6-11 イベントメールの日付条件」』をご参照ください。

3

[宛先]欄の[キャリア](4)で配信対象にチェックを付けます。

宛先		
キャリア	☒ docomo ☒ au ☒ SoftBank(Disney含む)	一度キャリアを指定した後に変更すると本文欄(4)にアされます 絵文字対応区分から複数選択すると共通絵文字モードになります
PCFメイン	☒ PC 端末 ☐ スマートフォン 端末 ☐ 含める ☐ 含めない	(5)
携帯メイン	☒ フィーチャーフォン ☐ 画像読み込み型スマートフォン ☐ 画像添付型スマートフォン ☐ 含める ☐ 含めない	(6)
iPhone (i.softbank.jp)	☐ SoftBankに含める ☒ SoftBankに含めない	(7)

図 4-40

表 4-29

キャリア	内容
docomo	配信対象のお客様のうち、docomo ユーザのメールアドレスにメールを配信します。
au	配信対象のお客様のうち、au 絵文字対応機種ユーザのメールアドレスにメールを配信します。
SoftBank (Disney 含む)	配信対象のお客様のうち、SoftBank (Disney) ユーザのメールアドレスにメールを配信します。

**注意**

[キャリア](4)と各端末の[含める][含めない]選択欄(5)(6)(7)の関係

各端末の[含める][含めない]選択欄(5)(6)(7)は、[キャリア](4)で選択したキャリアの中で、該当端末を含めるか否かの設定です。

各端末の[含める][含めない]選択欄(5)(6)(7)で[含める]や[Softbank に含める]としても、該当キャリアを選んでいなければ配信対象となりません。

**参考**

各キャリア選択時に配信対象となるメールアドレスについて詳細は、『FormFactory 機能説明マニュアル「6-10 配信キャリアと絵文字」』をご参照ください。

**注意**

「au 絵文字非対応」、「携帯以外モバイル(PHS 等)」の扱い

- ・ デコメールでは、「au 絵文字非対応」、「携帯以外モバイル(PHS 等)」は配信対象外となります。

4

携帯ドメインの[フィーチャーフォン]・[画像読み込み型スマートフォン]・[画像添付型スマートフォン]欄(6)で、それぞれを携帯端末の配信対象に含めるかどうかを選択します。

PC ドメイン欄(5)は入力できません（デコメールは PC ドメインは配信対象外のため）。

表 4-30

項目	内容
含める	配信対象とします。
含めない	配信対象から除きます。

**注意**

[含める]の場合、対象の[キャリア](4)を選択しているか確認

- ・ [フィーチャーフォン] [画像読み込み型スマートフォン] [画像添付型スマートフォン] 欄(6)で[含める]としても、[キャリア](4)で対象キャリアにチェックしないと、配信対象となりません。

5

[i.softbank.jp] (7) で「i.softbank.jp」のドメインを[SoftBank に含める]、[SoftBank に含めない]のどちらかを選択します。

表 4-31

項目	内容
SoftBank に含める	「i.softbank.jp」のドメインを SoftBank 向けのドメインとして扱い配信対象とします。作成したデコメールを [i.softbank.jp] に配信する場合はこちらを選択してください。
SoftBank に含めない	「i.softbank.jp」のドメインを SoftBank 向けのドメインに含めず、配信対象外とします。作成したデコメールは [i.softbank.jp] には配信されません。



注意

含める対象の[キャリア](4)を選択しているか確認

[i.softbank.jp] 欄(7)で[SoftBank に含める]としても、[キャリア](4)で[SoftBank(Disney 含む)]にチェックしないと、配信対象となりません。

6

[メールヘッダ]欄(8)の設定をします。

詳細は「4-2-2 TEXT メールを作成する

手順 5 (123 ページ)」をご参照ください。

メールヘッダ	
送信者 必須 (From)	--- Select --- 適用 サポートセンター < >
SPF検証結果	OK
返信先 (Reply-To)	--- Select --- 適用 サポートセンター < >
登録解除先 (List-Unsubscribe)	テンプレート: --- テンプレートを選択 --- 適用 クリア
件名 必須	テンプレート: --- テンプレートを選択 --- 適用 クリア 【メルマガ】春の陽気待ち遠しい今日この頃 件名は 42 文字です。(白:表示可 赤:末尾が表示されない可能性あり)

図 4-41



参考

件名についての参考情報

件名に絵文字を使用できます。絵文字パレットを表示し、絵文字を入れたい位置にカーソルを移動します。絵文字パレットで絵文字をクリックすると、件名に絵文字参照表記が挿入されます。詳細は「[絵文字を使用する場合（171 ページ）](#)」をご参照ください。

また、直接、絵文字参照表記を入力することもできます。絵文字参照表記について詳細は、『FormFactory 資料集「絵文字参照表記一覧」』をご参照ください。



注意

絵文字についての注意事項

指定したキャリアの絵文字を必ず使用してください。使用する絵文字とキャリア指定が合致しないと、絵文字が変換されずに、絵文字参照表記の文字列のまま配信されます。下記のような場合、正しいキャリアを設定するようにしてください。

- テンプレートを使用して、絵文字が入った件名を設定した場合
- 下書き登録されたメールを使用して、絵文字が入ったメールを作成している場合



重要

件名についての重要事項

- 本システムでは、件名には全角 128 文字(半角 256 文字)の上限値を設けています。デコメールの場合、端末により、下記文字数を超えると件名の末尾が表示されない可能性があるため、文字数欄が赤くなります。(複数のキャリアを指定している場合は、上限値の小さい方に合わせて赤くなります。)赤くなっても全角 128 文字(半角 256 文字)までは配信可能ですが、受信側で件名が正しく表示されない可能性がありますので注意してご運用ください。
 - docomo: 全角 15 文字(半角 30 文字)
 - au: 全角 50 文字(半角 100 文字)
 - SoftBank(Disney 含む): 全角 20 文字(半角 40 文字)
- 件名に差し込み文字列を使用した場合は、差し込み文字列記載に対して件名の長さを判定します。件名を設定したときにエラーにならなくても、メール配信時に置き換えられたお客様情報が長いと、表示しきれないことがあります。

7

[メール本文]欄で[本文 HTML パート]を入力します。



注意

- 指定したキャリアに合ったメールテンプレートを使用してください。
- 本文に表示できる文字数は、キャリアや機種によって異なります。文字数の上限を超えて送信した場合、受信端末側では意図せずに TEXT パートで表示されたり、本文が途切れて表示されたりする場合があります。

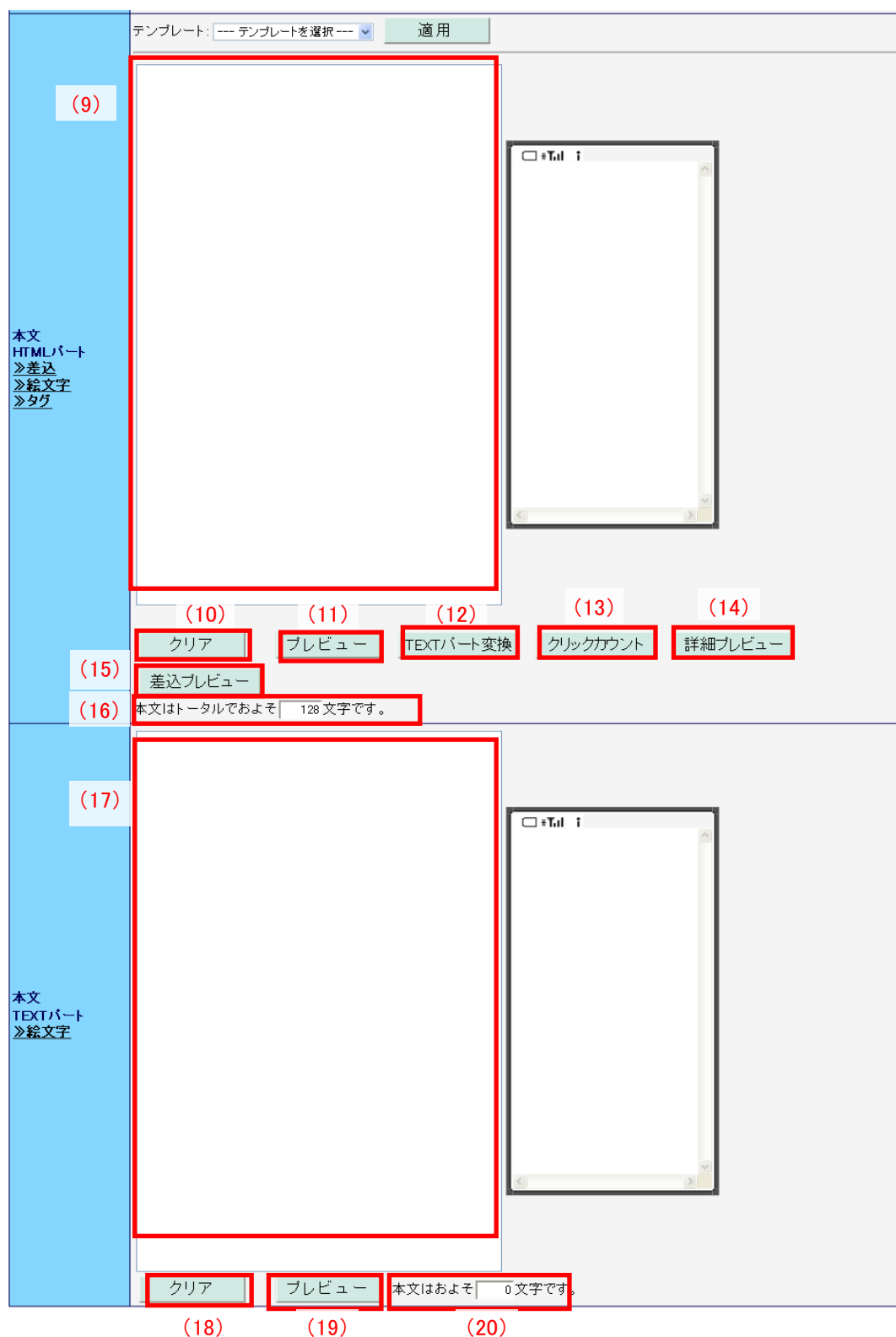


図 4-42

- 1 [本文 HTML パート] (9) にメールの本文を HTML 形式で入力します。

本文のおおよその文字数が表示されます (16)。文字数により、文字数表示部分の背景色が変わります。

表 4-32

背景色	内容
白	半角 0～2,000 文字
黄	半角 2,001～9,000 文字
オレンジ	半角 9,001～90,000 文字
赤	90,001 文字以上

表 4-33

ボタン	内容
[クリア] ボタン (10)	表示されている本文の内容をすべて削除します。
[プレビュー] ボタン (11)	プレビューエリアに、お客様のメール受信環境に近い状態で本文を表示します。拡張漢字など、文字化けする可能性のある文字は [?] に置き換えて表示します。
[変換] ボタン (12)	本文の内容から HTML タグを取り除いた内容を、[本文 TEXT パート] に表示します。
[クリックカウント] ボタン (13)	本文中に URL を挿入している場合、[クリックカウント/コンバージョン] を表示します。
[詳細プレビュー] ボタン (14)	本文のプレビューを別の画面で表示します。フィーチャーフォン・スマートフォンの HTML パートと TEXT パートを画面サイズを指定して確認することができます。
[差込プレビュー] ボタン (15)	本文のプレビューを別の画面で表示します。差し込み文字列をお客様情報に置き換えた状態でプレビュー欄に表示できます。

3 [本文 TEXT パート] (17) にメールの本文をテキスト形式で入力します。

デコメールに対応していない機種に配信された場合は、テキスト形式 (TEXT パートで作成した内容) で配信されます。

表 4-34

ボタン	内容
[クリア] ボタン (18)	表示されている本文の内容をすべて削除します。
[プレビュー] ボタン (19)	プレビューエリアに、お客様のメール受信環境に近い状態で本文を表示します。拡張漢字など、文字化けする可能性のある文字は [?] に置き換えて表示します。

本文のおおよその文字数が表示されます (20)。文字数により、文字数表示部分の背景色が変わります。

表 4-35

背景色	内容
白	半角 0～500 文字
赤	半角 501 文字以上 (500 文字は docomo の mova 機でのメールの最大文字数の目安となります)

差し込み文字列を使用する場合

[本文] に差し込み文字列を挿入します。[件名] に挿入することもできます。詳細は「[差し込み文字列を使用する場合 \(138 ページ\)](#)」をご参照ください。

絵文字を使用する場合

[本文] に絵文字を挿入します。[件名] に挿入することもできます。詳細は「[絵文字を使用する場合 \(171 ページ\)](#)」をご参照ください。

HTML タグを使用して本文を編集する場合

画像や文字に動きを付けたり、背景色を変更するための HTML タグを簡単に付けることができます。

- 1 [>>タグ] (21) をクリックします。

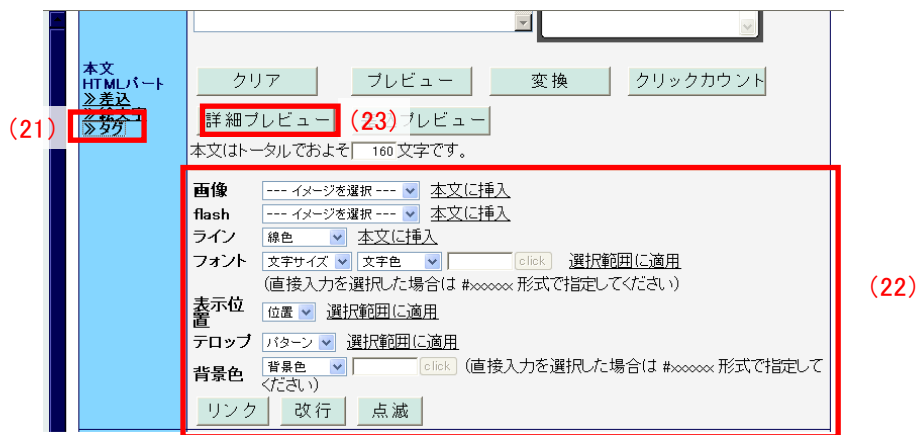


図 4-43

タグ編集 (22) パートが表示されます。

2 以下のいずれかの操作を行います。

表 4-36

操作	説明
画像（JPEG、GIF）を挿入する	[本文] の画像を挿入する位置にカーソルを移動します。[画像] のプルダウンリストから画像を選択し、[本文に挿入] をクリックします。（事前にテンプレート登録をしておく必要があります）
Flash を挿入する	バージョン 4.0 以降のデコメールで使用できます。[本文] の Flash を挿入する位置にカーソルを移動します。[flash] のプルダウンリストから Flash ファイルを選択し、[本文に挿入] をクリックします。（事前にテンプレート登録をしておく必要があります）
ラインを挿入する	[本文] のラインを挿入する位置にカーソルを移動します。[ライン] のプルダウンリストからラインの色を選択し、[本文に挿入] をクリックします。
フォントを変更する	[本文] のフォントを変更する文字列を選択します。[フォント] のプルダウンリストから文字サイズと文字色を選択し、[選択範囲に適用] をクリックします。 文字色で [直接指定] を選択し、[click] ボタンをクリックするとカラーピッカーが表示されます。色を選択し、[OK] ボタンをクリックします。[本文] のフォントを変更したい文字列を選択し、[選択範囲に適用] をクリックします。
表示位置を変更する	[本文] の表示位置を変更する文字列を選択します。[表示位置] のプルダウンリストから位置を選択し、[選択範囲に適用] をクリックします。
文字の動きを指定する	[本文] の動きを変更する文字列を選択します。[テロップ] のプルダウンリストから [左右] または [回転] を選択し、[選択範囲に適用] をクリックします。
背景色を変更する	[背景色] のプルダウンリストから色を選択します。 [背景色] で [直接指定] を選択し、[click] ボタンをクリックするとカラーピッカーが表示されます。色を選択し、[OK] ボタンをクリックします。
外部ホームページへリンクさせる	[本文] の外部ホームページへリンクする文字列を選択し、[リンク] ボタンをクリックします。表示された URL 入力画面に外部ホームページの URL を入力し、[OK] ボタンをクリックします。
改行する	[本文] の改行位置にカーソルを移動し、[改行] ボタンをクリックします。
点滅させる	[本文] の点滅させる文字列を選択し、[点滅] ボタンをクリックします。



注意

フォントの文字色を変更するときに[直接入力]を選択した場合、キーボードを使って入力することもできます。ただし、デコメールとして対応できないタグを入力すると、意図していない色が表示される可能性があります。フォントの色を指定する場合は、プルダウンリストやカラーピッカーから選択するようにしてください。

本文テンプレートを利用する場合

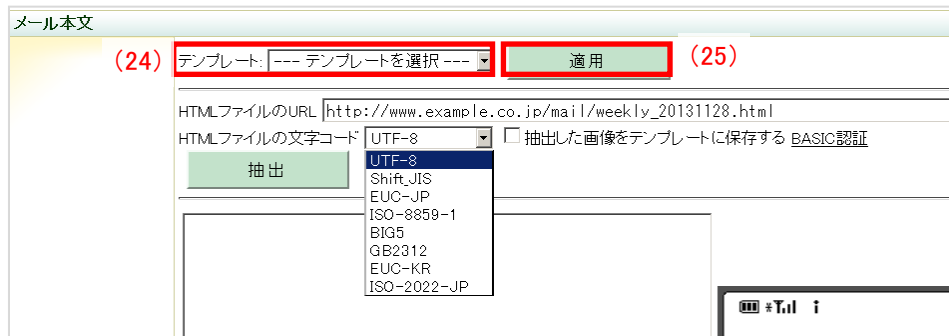


図 4-44

入力テンプレートで本文を設定している場合は、[テンプレート]のプルダウンリスト(24)から選択し、[適用] ボタン (25) をクリックします。

本文に HTML ファイル取り込み & 画像一括登録をする場合

予め外部サーバにアップロードした HTML ファイルを URL 指定し、本文として取り込む場合

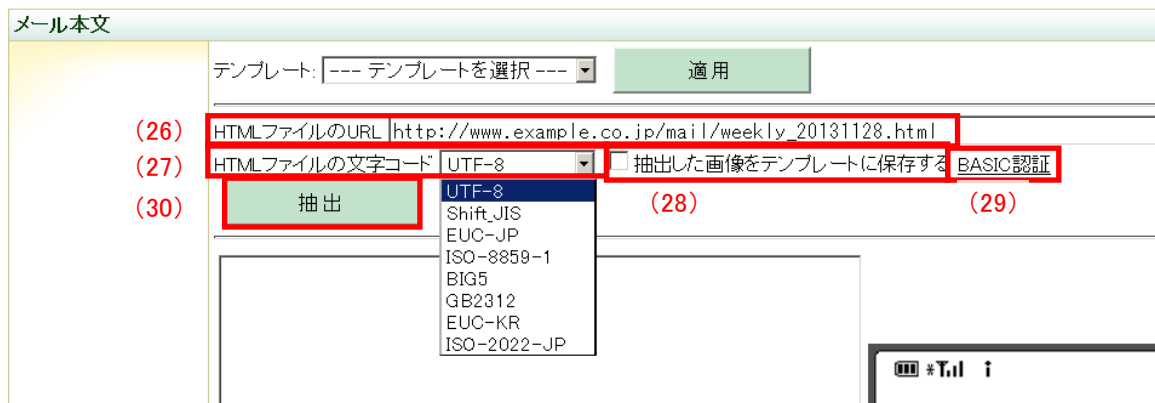


図 4-45

1 [HTML ファイルの URL](26)に外部 HTML ファイルの URL を指定します。



注意

- 本文として取り込む HTML ファイルのプロトコルは HTTP のみ対応 (HTTPS は未対応) します。
- 絵文字は MailPublisher/FormFactory の絵文字コードを使用してください。

エラーが返された場合の主なエラー理由と発生理由一覧

表 4-37

エラー理由	発生理由
不正な URL が指定されました	“http://”で始まっていない、もしくは“@”を含んだ URL が指定された場合
本文中の画像の個数が多すぎます（最大個数：xx 個）	本文中の画像数が最大画像数を超過している場合
サポートしていない画像の形式です	本文中にサポートしていない画像が存在していた場合（対象ファイル形式：gif、jpg、jpeg、swf）
登録できる画像の最大サイズを超えています	本文中の画像サイズが、最大ファイルサイズを超えていた場合（最大サイズ：90KB まで）
画像の取得中にエラーが発生しました	本文中の画像をダウンロード中にエラーが発生した場合
画像の登録中にエラーが発生しました	本文中の画像を DB に保存する際にエラーが発生した場合
処理中にエラーが発生しました	上記以外のエラーが発生した場合

- 2 [HTML ファイルの文字コード](27)を選択し、[抽出]ボタン(30)を押下します。
- 3 本文内画像をテンプレートに一括登録する場合、[抽出した画像とテンプレートに保存する](28)をチェックします。
- 4 (26)で指定をした HTML ファイルがあるサーバで[BASIC 認証]を行っている場合は、[BASIC 認証](29)をクリックします。

テンプレート: --- テンプレートを選択 --- 適用

HTMLファイルのURL

HTML ファイルの文字コード ☐ 抽出した画像をテンプレートに保存する [BASIC認証](#)

(31) ユーザ名 パスワード

(30)

図 4-46

- 5 ユーザ名/パスワード入力欄(31)が表示されるので入力します。



注意

BASIC 認証機能

- 「ユーザ名」「パスワード」の両方が入力されていた場合のみ、BASIC 認証アクセスが行われます。
- 表示から非表示に切り替えた場合、入力していた「ユーザ名」「パスワード」はクリアされます。
- BASIC 認証でエラーが発生した場合、エラー表示領域に「認証に失敗しました」と表示されます。
- 「ユーザ名」「パスワード」は http リクエストヘッダの Authorization に設定しており、BASIC 認証をかけていないサイトに対し「ユーザ名」「パスワード」を入力しアクセスを行った場合、ヘッダが無視され通常通りでのアクセスとなります。

- 6 [抽出した画像とテンプレートに保存する] (28) をチェックした場合、[テンプレート]-[画像] に画像が保存されます。ID、タイトルが自動的に振られ、一覧画面 (32) に表示されます。

(32)

削除	ID	タイトル	プレビュー	最終更新日時
☒	241	SWEETSアイテム1		2013/11/08 15:03
☒	238	SWEETSタイトル		2013/11/08 15:01
☐	201	image000.gif		2013/10/29 17:04
☒	200	a.swf		2013/10/29 16:52
☐	196	mb.gif		2013/10/29 11:27
☐	197	thoo.png		2013/10/29 11:27
☐	195	isa000103a_b1.png		2013/10/29 10:54
☐	194	isa001002a_b1.png		2013/10/29 10:54
☐	192	つき		2013/10/29 10:29
☐	191	つげ		2013/10/29 10:28

1 2 NEXT >>

図 4-47

- 7 抽出ボタン (30) を押下すると、本文欄に HTML が読み込まれ、プレビュー画面に表示されます。(33)



図 4-48

8

メールの[本文 TEXT パート](34)を入力します。

[TEXT パート変換]ボタン (12) でHTML パートからHTML タグを取り除いた内容 (テキスト) を表示することができます。

HTML タグが除かれたテキスト文が自動入力されます。改行等は適宜修正ください。

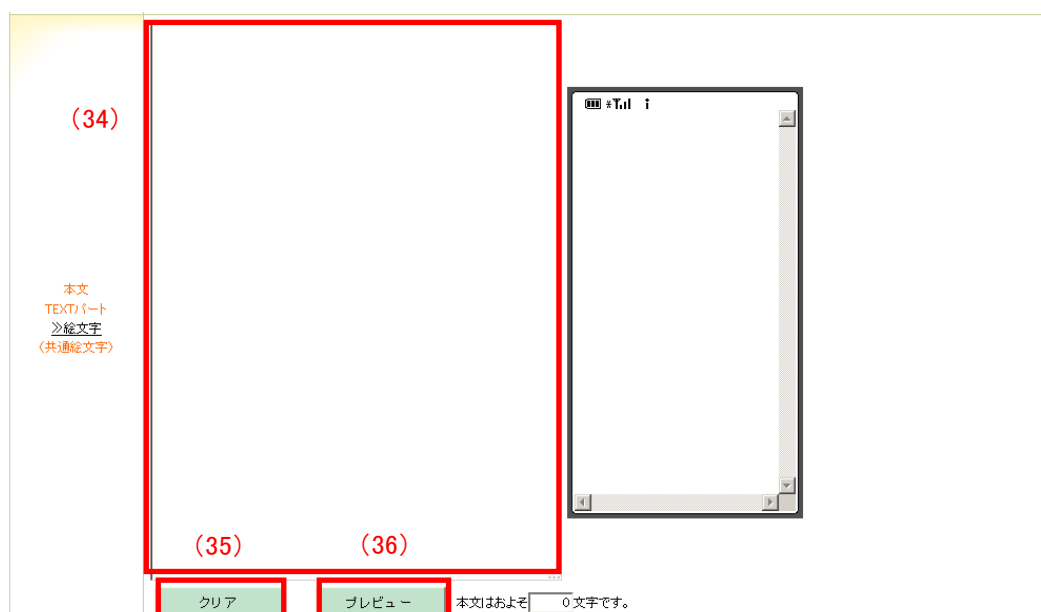


図 4-49

表 4-38

ボタン	内容
[クリア] ボタン (35)	表示されている本文の内容をすべて削除します。
[プレビュー] ボタン (36)	プレビューエリアに、お客様のメール受信環境に近い状態で本文を表示します。拡張漢字など、文字化けする可能性のある文字は「？」に置き換えて表示します。

**注意**

- 受信端末によっては、容量や画像枚数オーバーによりHTMLパートのデコメールが受信されず、TEXTパートが受信される場合があります。
- [変換]ボタンをクリックして[本文 HTMLパート]の内容を表示させた場合、リンク部分など TEXT 形式で表現できない箇所は、手動で修正してください。
- TEXTパートの入力は必須です。

本文に TEXT ファイルを取り込む場合

HTMLパートと同様の操作で、予め外部サーバにアップロードした TEXT ファイルを URL 指定し、本文として取り込むことができます。



図 4-50

- 1 [TEXT ファイルの URL] (37) に外部 TEXT ファイルの URL を指定します。
- 2 [TEXT ファイルの文字コード] (38) を選択します。
- 3 (37) で指定をした HTML ファイルがあるサーバで BASIC 認証を行っている場合は、[BASIC 認証] (40) をクリックし、[ユーザ名/パスワード] 入力欄が表示されるので入力します。
- 4 抽出ボタン (39) を押下します。
- 5 本文欄に TEXT ファイルが読み込まれ、プレビュー画面に表示されます。(41)

プレビューボタンを押したときにデコメール非対応タグが発見された場合

- 1 本文作成後、プレビューボタンを押下します。
- 2 ポップアップ画面が表示されます。

HTML パート本文に含まれるデコメール非対応タグが表示されます。



図 4-51

ポップアップ画面内では最大 25 個まで表示されます。

**注意**

デコメール非対応タグについては、デコメで対応していないタグの種類だけではなく、タグの書き間違いでも表示されますので、記述の際にはご注意ください。

- 記述間違いの例)
 -
→※タグのスペルが間違っている
 - <di v></div>
→※タグの途中にスペースが入っている
 - <B
R>
→※タグの途中で改行されている

3 ポップアップ内の文字を確認し、本文を修正してください。

再度プレビューボタンを押していただき、ポップアップが出なくなるまで繰り返して下さい。

**注意**

デコメール非対応タグに関しては、プレビュー時にはポップアップでエラー表示させますが、配信設定時には特に制御の対象とはしておりません。

必ずプレビューボタンで非対応タグが検出されないことを確認頂いたうえ、配信設定に進んでください。

詳細プレビューを確認する場合

本文の詳細プレビューを別の画面で表示できます。

- 1** [詳細プレビュー]ボタン(14)をクリックします。
プレビュー画面が表示されます。
- 2** 上部リンク(42)から、確認する対象をクリックすると、画面が切り替わります。

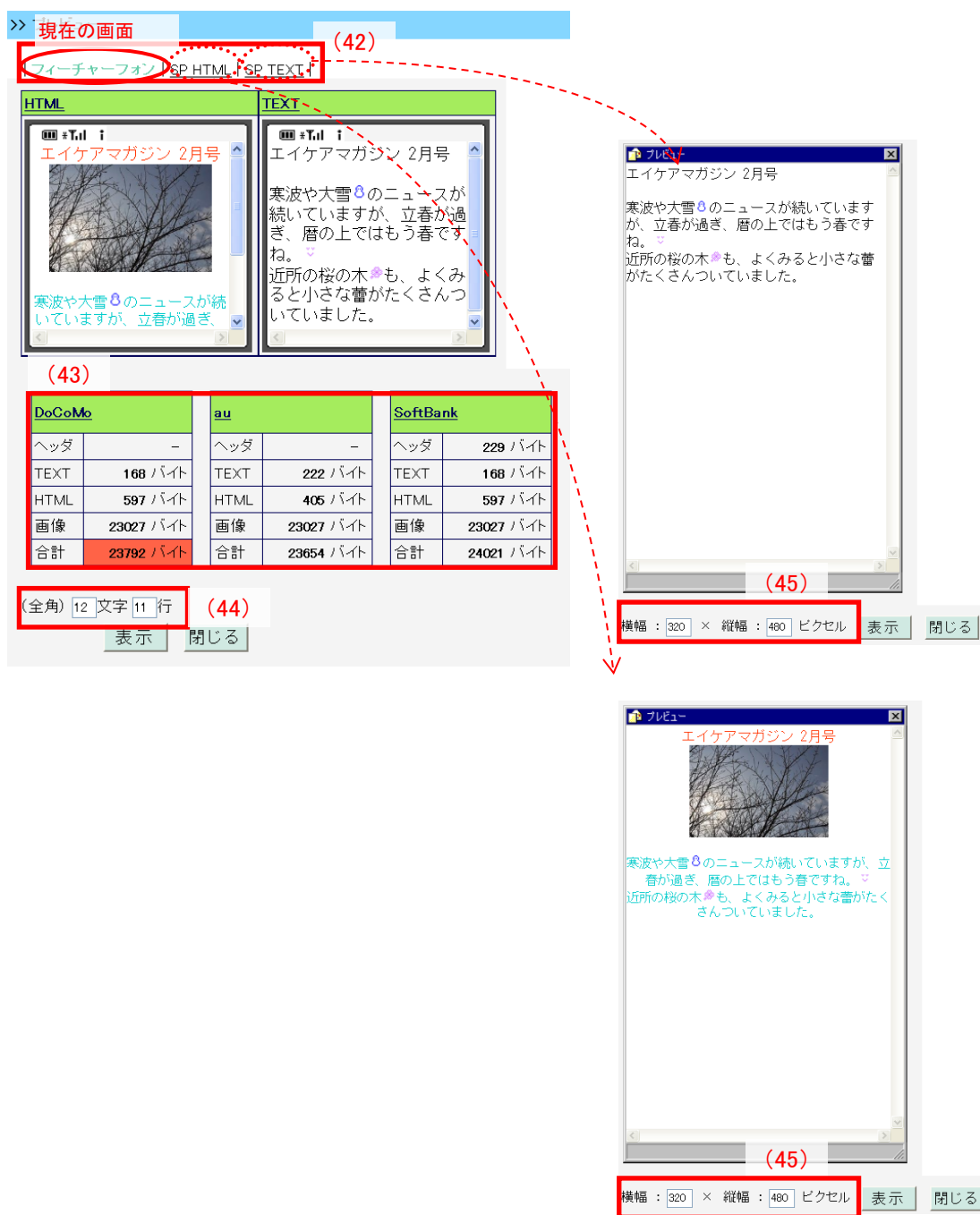


図 4-52

表 4-39

上部リンク	内容
フィーチャーフォン	フィーチャーフォンでのプレビューです。文字数と行数を指定することができます。 キャリア別のメール容量の目安(43)を確認することができます。
SP_HTML	スマートフォンのHTML メールでのプレビューです。 縦横をピクセル指定することができます。
SP_TEXT	スマートフォンのTEXT メールでのプレビューです。 縦横をピクセル指定することができます。

3 サイズを指定してプレビューすることができます。

- [フィーチャーフォン]画面
[文字][行]欄(44)に文字数・行数を入力して[表示]ボタンを押します。
- [PC_TEXT]・[SP_TEXT]画面
[縦幅][横幅]欄(45)にピクセル数を入力して[表示]ボタンを押します。

4 [フィーチャーフォン]画面では、メールの容量がキャリアごとに表示されます。容量により、背景色が変わります。

表 4-40

背景色	内容
オレンジ	容量の 9 割以上になった場合
赤	容量の上限値を超えた場合

**参考****容量の上限値**

各キャリアによって計算方式が異なります。

表 4-41

キャリア	容量の上限値
docomo	TEXT、HTML、画像容量の合計が 10,000 バイト、まで (FOMA 機基準)
au	TEXT と HTML の合計が 10,000 バイト、且つ、画像容量が 100,000 バイトまで (100k 対応端末基準)
SoftBank	ヘッダ、TEXT、HTML、画像容量の合計が 300,000 バイトまで (3G 基準)

**注意**

表示されるメールの容量は、実際に配信されるメールの容量とは誤差があります。あくまでも目安としてください。

上記容量の目安を超えても、配信を行うことはできますが、受信端末によっては正常に表示されないことがあります。

5 [閉じる]ボタンでプレビューウィンドウを閉じます。

9

[効果測定]欄、[テスト用配信メールアドレス]欄、[下書き]欄の設定をし、その後、配信設定か下書き登録を行います。

詳細は「[4-2-2 TEXT メールを作成する](#)

の[手順 8（145 ページ）](#)～[11（147 ページ）](#)」をご参照ください。

4-3 配信設定をする

メール配信の設定を行います。2 種類の配信方法があります。

表 4-42

配信モード	内容
通常配信	指定した日時に配信します。
イベント配信	日付、登録日などの日付型の抽出条件を設定して、抽出条件と一致したお客様を対象に配信します。例えば、誕生日などの記念日にメールを配信する場合や、会員登録日が近づいてきたお客様に登録更新の案内メールを配信する場合などに使用します。イベントメールの詳細は、『FormFactory 機能説明マニュアル「6-11 イベントメールの日付条件」』をご参照ください。

4-3-1 通常メール配信

1

[メール作成]画面で[配信設定]ボタンをクリックします。

[配信設定] 画面が表示されます。

2

記事グループ、コメント、件名、文字エンコーディング、キャリア指定の内容を確認します。

修正する場合は [メール作成] (1) をクリックし、[メール作成] 画面で設定し直します。

>> メール配信一覧 FormFactory : 管理者 [初期管理者]

TEXTメール HTMLメール 携帯メール デュメール イベントメール 下書きメール 予約済みメール 配信済みメール 記事グループ

(1) **メール作成** | **配信設定** | 配信予約 |

内容を設定・更新したら、画面下のボタンを押してください。

配信設定	
記事グループ	
コメント	
件名	123
キャリア指定	全員
PCドメイン PC端末	含める
PCドメイン スマートフォン端末	含める
携帯ドメイン フィーチャーフォン	含める
携帯ドメイン 画像読み込み型 スマートフォン	含める
携帯ドメイン 画像添付型 スマートフォン	含める
iPhone (i.softbank.jp)	PCに含める
配信方法	☒ 通常配信 ☐ イベント配信 (2)
配信日時	2016 年 2 月 15 日 16 時 40 分 (3) (配信日時 : 2016年2月15日 16時26分)
翌朝繰越配信(携帯)	☒ 携帯ドメイン宛のメールを翌朝に繰り越し配信する ※PCドメイン宛のメールは繰り越し配信されません (4)
会員検索/抽出条件 テンプレート	--- Select --- 適用 (5) (6)
配信対象	☒ サイト 以下全員(全てのフォーム) ☐ 以下の選択したフォームのみ配信 (7) ☐ 以下の選択した顧客管理DBのみ配信
条件 各条件は「且つ」で扱います	メールアドレス ☒ 対象にしない ☐ 一致する サイト登録日 ☒ 抽出しない ☐ 年 月 日 から 年 月 日まで サイト更新日 ☒ 抽出しない ☐ 年 月 日 から 年 月 日まで (8) ユーザーエージェント ☒ 抽出しない ☐
配信通知設定	--- テンプレートを選択 --- 適用 (9)
(10) 設定確認 リセット	

図 4-53



参考

「含める」「含めない」「(配信対象外)」表示

下記項目欄には、メール作成画面で選択した「含める」「含めない」が表示されます。

ただし、メール作成画面で入力不可（グレイアウト）になっていた場合は「(配信対象外)」と表示されます。

- [PC ドメイン PC 端末]
- [PC ドメイン スマートフォン端末]
- [携帯ドメイン フィーチャーフォン]
- [携帯ドメイン 画像読み込み型スマートフォン]
- [携帯ドメイン 画像添付型スマートフォン]

3 [配信方法] (2) で[通常配信]を選択します。

[配信日時]欄が表示されます。

4 [配信日時] (3) にメールの配信日時を入力します。

プルダウンリスト(11)またはカレンダー(12)から選択することができます。

配信日時 (11) 2014 年 7 月 8 日 12 (12) 分 (現在日時: 2014年7月8日 12時04分)

2014年7月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

2014年8月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

今日 閉じる

図 4-54

重要

配信時間は 10 分刻みで設定します。現在時刻より 10 分以上あとの時間を設定してください。

注意

年を跨いで1ヶ月以上先の配信予約を行った場合、効果測定(クリックカウント、コンバージョン、開封確認)の集計結果が反映されません。1ヶ月以上先の配信予約を行う場合は年を跨がないようご注意ください。

例: 2017/2/1 以降の配信予約を行う場合、2017/1/1 以降に配信設定をしてください。

5 オプションの夜間配信停止を使用している場合は、[翌朝繰越配信(携帯)](4)が表示されます。夜間配信を停止して翌朝に繰越配信を行う場合にチェックを付けます。

参考

夜間配信停止オプションと翌朝繰越配信について

「夜間配信停止オプション」

指定した「配信時間帯 終了時刻」を過ぎると、バウンスとし、メール配信を停止するオプション機能です。(停止する時間帯は指定可能)。携帯ドメイン宛メール配信と、PC ドメイン宛メール配信の夜間配信停止オプションが存在します。

本オプション機能は申請の必要があります。設定の有無や停止時間帯は「サイト情報」より確認することができます。

詳しくは、「9-4 サイト設定・契約情報の照会 (398 ページ)」をご参照ください。

- 翌朝繰越配信

「夜間配信停止オプション」を適用している場合、[翌朝繰越配信（携帯）] (4) にチェックを付けると、携帯端末向けのメール配信に限り、オプションで指定した時間帯に停止し、翌朝に繰り越し配信します。（「翌朝」は、[配信時間帯 開始時刻] を指します。）

PC ドメイン宛のメール配信は、[配信時間帯 終了時刻] を過ぎると、翌朝繰越配信されず全てバウンスとなります。

また、メール作成画面で [PC に含める] とした [i.softbank.jp] ドメイン宛のメールも同様に繰り越されません。

配信されなかったメールは [致命的でないエラー] のリストで「夜間制御タイムアウト」として確認できます。

6

メールテンプレートで会員検索／抽出条件を設定している場合は、[会員検索/抽出条件テンプレート] (5) のプルダウンリストから選択し、[適用] ボタン (6) をクリックします。

テンプレートで設定された条件が、抽出条件に表示されます。条件を入力して変更することもできますが、変更した内容はテンプレートには反映されません。



参考

[会員検索/抽出条件テンプレート] (5) のプルダウンリスト内では、前回[設定確認] (10) ボタンを押したときに選択されていたものが色付けされています。

7

サイトにログインしている場合は、[配信対象] (7) で [サイト以下全員 (全てのフォーム)]、または [以下の選択したフォームのみ配信] のどちらかを選択します。

[以下の選択したフォームのみ配信]を選択した場合

（単一フォームまたは複数フォームを対象とする場合）

フォームを選択する画面が表示されます。

1 検索条件を指定し、選択するフォームを絞り込む場合は、「以下の選択したフォームのみ配信」を選択し (13)、以下の操作を行います。（ログイン階層によっては、表示されない場合があります。）

- グループを選択して絞り込む場合は、グループを選択し (14)、プルダウンリスト (15) から該当グループを選択、[検索] (16) ボタンをクリックします。
- フォーム名で絞り込む場合は、検索用のテキストボックス (17) にフォーム名を入力し、[検索] (16) ボタンをクリックします。（部分一致の検索となります。）

- 顧客管理 DB を選択して絞り込む場合は、顧客管理 DB を選択し(14)、プルダウンリスト(15)から該当の顧客管理 DB を選択、[検索] (16) ボタンをクリックします。

図 4-55

検索条件に一致したフォームが表示されます。(18)

- フォームを選択し、[配信対象に追加>>] (19) をクリックします。

[以下の選択した顧客管理 DB のみ配信]を選択した場合

(顧客管理 DB に従属するフォーム全てを対象とする場合)

顧客管理 DB を選択する画面が表示されます。

- 顧客管理 DB を配信対象とする場合は、[以下の選択した顧客管理 DB のみ配信]を選択し(20)、プルダウンで該当の顧客管理 DB を選択します。(21)

図 4-56

8

[条件] (22) で設定する条件を選択し、条件を設定します。

詳細は『FormFactory 機能説明マニュアル「6-5 メールの配信対象」』をご参照ください。

複数の項目で条件を設定した場合

And（且つ）条件で扱われます。

同一項目内の複数選択肢を条件に設定する場合（チェックボックス、ラジオボタンなど）

[Ctrl] キーを押しながら選択すると、複数の選択肢を選択できます。Or（もしくは）条件で扱われます。



参考

顧客管理 DB に従属するフォームを選択した場合、顧客管理 DB 共通の属性項目が配信条件の選択肢に含まれます。

9

配信通知設定を行う場合は、[配信通知設定] 欄 (9) を入力します。

配信通知設定	(23)	[100]サイト管理者作成	適用	(24)
	(25)	配信通知	メールアドレス	
		☒ 配信開始	@	(26)

図 4-57

- 1 プルダウンリスト (23) からタイトルを選択し、[適用] (24) ボタンをクリックします。
プルダウンリストにはテンプレート登録した際につけたタイトルが表示されます。
- 2 [適用] ボタンをクリックすると、[配信開始] チェックボックス (25) と、メールアドレス (26) が表示されます。
チェックボックスにチェックを入れると、表示されているメールアドレスに配信通知を設定します。配信通知設定をしない場合はチェックボックスのチェックを外すことで適用除外となります。

**参考**

プルダウンリストには、予めテンプレート登録した配信通知先のみ選択肢として表示されます。配信通知先は事前にテンプレート登録を行ってください。

詳しくは、「[4-8-11 配信通知設定をテンプレートに登録する（279 ページ）](#)」をご参照ください。本文を入力します。

**注意****配信開始通知メールの配信状況**

受信環境や通信経路の状況によっては、配信開始通知メールが本配信よりも遅れて届くことがあります。

**注意****夜間配信停止オプション適用時の配信開始通知メールについて**

夜間配信停止オプション（夜間の携帯端末向けメール配信を停止する機能）は、配信開始通知メールには適用されません。

本配信の開始が配信停止時間帯に重なる場合でも、配信開始通知メールは配信されます。

10

[設定確認] ボタン **(10)** をクリックします。

[配信予約] 画面が表示されます。

11

設定内容を確認し、[配信予約]ボタン(29)をクリックします。

メールの内容を修正する場合は、切り替えメニューで[メール作成](27)をクリックします。

配信設定を修正する場合は、切り替えメニューで[配信設定](28)をクリックします。

>> メール配信一覧 FormFactory : 管理者 [初期管理者]

TEXTメール	HTMLメール	携帯メール	デコメール	イベントメール	下書きメール	予約済みメール	配信済みメール	記事グループ
(27) メール作成	配信設定 (28)							

内容を設定・更新したら、画面下のボタンを押してください。

予約確認画面	
記事グループ	
コメント	【TEST用】TEXTメール
配信日時	2012年 10月 9日 21時 00分
送信者 (From)	サポートセンター <support@mail.fofa.jp>
返信先 (Reply-To)	サポートセンター <support@mail.fofa.jp>
登録解除先 (List-Unsubscribe)	
件名	【エイケメルマガ】梅雨を吹き飛ばせ！
本文	プレビュー 梅雨に入り、花のように色とりどりの傘が街に開いております。 入梅の報に気を曇らせる今日この頃、選択物が乾かない季節ですね。
キャリア指定	全員 (携帯ドメインを除く)
PCドメイン PG端末	含める
PCドメイン スマートフォン端末	含める
携帯ドメイン フィーチャーフォン	含める
携帯ドメイン 画像読み込み型 スマートフォン	含める
携帯ドメイン 画像添付型 スマートフォン	含める
iPhone (i.softbank.jp)	PCに含める
配信条件	サイト 以下全員 ■メールアドレス 指定無し ■サイト登録日 指定無し ■サイト更新日 指定無し ■ユーザーエージェント 指定無し ■キャリア指定 全員 (携帯ドメインを除く)

(29) 配信予約

図 4-58

**参考****「含める」「含めない」「(配信対象外)」表示**

下記項目欄には、メール作成画面で選択した「含める」「含めない」が表示されます。

ただし、メール作成画面で入力不可（グレイアウト）になっていた場合は「(配信対象外)」と表示されます。

- [PC ドメイン PC 端末]
- [PC ドメイン スマートフォン端末]
- [携帯ドメイン フィーチャーフォン]
- [携帯ドメイン 画像読み込み型スマートフォン]
- [携帯ドメイン 画像添付型スマートフォン]

4-3-2 イベントメール配信

お客様がフォームから登録を行った日付や、生年月日などの日付をもとに、条件が一致するメールアドレスを抽出して、メールを配信します。

**重要**

生年月日など、フォームに設定した項目を検索対象にする場合は、必ず対象のフォームにログインしてください。サイトにログインした場合は、サイト登録日、またはサイト更新日しか検索対象にできません。

1

[メール作成]画面で[配信設定]ボタンをクリックします。

[配信設定] 画面が表示されます。

>> メール配信一覧 FormFactory : 管理者 [初期管理者]

TEXTメール HTMLメール 携帯メール デコメール イベントメール 下書きメール 予約済みメール 配信済みメール 記事グループ

メール作成 **配信設定** | 配信予約 |

内容を設定・更新した時、画面下のボタンを押してください。

(1) (2)

配信設定	
記事グループ	
コメント	【TEST用】TEXTメール
件名	【メルマガ】梅雨を吹き飛ばせ！
キャリア指定	全員
PCドメイン PC 端末	含める
PCドメイン スマートフォン 端末	含める
携帯ドメイン フィーチャーフォン	含める
携帯ドメイン 画像読み込み型 スマートフォン	含める
携帯ドメイン 画像添付型 スマートフォン	含める
iPhone (i.softbank.jp)	PCに含める
配信方法	☐ 通常配信 ☒ イベント配信 (3)
対象フィールド	☐ サイト登録日 (4) ☐ サイト更新日
日付条件	対象フィールドの月日を ☐ 0 ヶ月 0 日 前に迎えた 会員を毎日選んで 一回のみ 配信する(当日は「0日前」です。) ※「1回のみ」を選択すると、1回のみ、対象フィールドの「年月日」値と、日付条件が合致した時に配信が行われます。 ※「毎年」を選択すると、毎年繰り返し、対象フィールドの「月日」値と、日付条件が合致した時に配信が行われます。 ☐ 毎月1日時点で1ヶ月以内に迎える会員を選んで、毎月1日に配信する (5)
配信時刻の目安	9 時 00 分 (6)
翌朝繰越配信(携帯)	☒ 携帯ドメイン宛のメールを翌朝に繰り越し配信する ※PCドメイン宛のメールは繰り越し配信されません
会員検索/抽出条件 テンプレート	--- Select --- 適用 (7)
配信対象	☒ サイト 以下全員(全てのフォーム) ☐ 以下の選択したフォームのみ配信 (8) ☐ 以下の選択した顧客管理DBのみ配信
条件 各条件は「且つ」 で扱います	メールアドレス ☒ 対象にしない ☐ 一致する (9) サイト登録日 ☒ 抽出しない ☐ 年 月 日 から 年 月 日 まで サイト更新日 ☒ 抽出しない ☐ 年 月 日 から 年 月 日 まで ユーザーエージェント ☒ 抽出しない ☐
配信通知設定	--- テンプレートを選択 --- 適用 (10)

(11) 設定確認 リセット

図 4-59

2

記事グループ、コメント、件名、文字エンコーディング、キャリア指定の内容を確認します。

修正する場合は「メール作成」(1)をクリックし、「メール作成」画面で設定し直します。



参考

「含める」「含めない」「(配信対象外)」表示

下記項目欄には、メール作成画面で選択した「含める」「含めない」が表示されます。

ただし、メール作成画面で入力不可（グレイアウト）になっていた場合は「(配信対象外)」と表示されます。

- [PC ドメイン PC 端末]
- [PC ドメイン スマートフォン端末]
- [携帯ドメイン フィーチャーフォン]
- [携帯ドメイン 画像読み込み型スマートフォン]
- [携帯ドメイン 画像添付型スマートフォン]

3

[配信方法] (3) で[イベント配信]を選択します。

イベントメールの配信に必要な項目が表示されます。

4

[対象フィールド] (4) で検索対象とする日付型の項目を選択します。

フォームにログインした場合

以下のいずれかを選択できます。

- フォーム登録日
- フォーム更新日
- フォームに設定した日付型の項目

顧客管理 DB にログインした場合

- サイト登録日
- 従属するフォームの最新更新日
- 顧客管理 DB に設定した日付型の項目

サイトにログインした場合

以下のどちらかを選択できます。

- サイト登録日
- サイト更新日

5

[日付条件] (5) で、イベントメールを配信する条件を設定します。

以下のパターンを設定できます。詳細は『FormFactory 機能説明マニュアル「6-11 イベントメールの日付条件」』をご参照ください。

表 4-43

条件	内容
対象フィールドの月日を○ヶ月△日「前に迎えた」会員を毎日選んで「一回のみ」配信する	対象フィールドの年月日に対して一定の日数（○ヶ月△日）が経過したときに、1 回だけ配信
対象フィールドの月日を○ヶ月△日「後に迎える」会員を毎日選んで「一回のみ」配信する	対象フィールドの年月日に対して一定の日数（○ヶ月△日）前になったときに、1 回だけ配信
対象フィールドの月日を○ヶ月△日「前に迎えた」会員を毎日選んで「毎年」配信する	対象フィールドの年月日に対して一定の日数（○ヶ月△日）が経過したときに、毎年 1 回配信
対象フィールドの月日を○ヶ月△日「後に迎える」会員を毎日選んで「毎年」配信する	対象フィールドの年月日に対して一定の日数（○ヶ月△日）前になったときに、毎年 1 回だけ配信
毎月 1 日時点で 1 ヶ月以内に迎える会員を選んで、毎月 1 日に配信する	毎月 1 日に、その月に対象フィールドの日付が含まれる場合

「前に迎えた」を選択する場合

終了したイベントのあとに送るメールなどに選択します

- ・ イベント参加や登録に対するお礼メール
- ・ 会員登録〇〇周年記念メール

「後に迎える」を選択する場合

これから迎えるイベントに対して、予告的に送るメールなどに選択します。

- ・ 来月誕生日を迎えるお客様向けに、特別セールのご案内を配信する
- ・ 後日行われるイベントのリマインドメール
- ・ 有効期限の告知メール

6

[配信時刻の目安] (6) に、配信する時間帯を 10 分単位で設定します。

7

[会員検索/抽出条件テンプレート] (7)、[配信対象] (8)、[条件] (9)、[配信通知設定] (10) を設定し、[設定確認] ボタン (11) をクリックします。

[配信予約] 画面が表示されます。

詳細は「4-3 配信設定をする (194 ページ)」の手順 6 (197 ページ) ~9 (199 ページ) をご参照ください。

8

設定内容を確認し、[配信予約]ボタンをクリックします。

メールの内容を修正する場合は、切り替えメニューで [メール作成] (1) をクリックします。

配信設定を修正する場合は、切り替えメニューで [配信設定] (2) をクリックします。



注意

イベントメールの配信開始について

イベントメールは、必ず配信設定をした翌日から配信が開始されます。

設定した当日のイベントメールは、設定時刻前に予約された場合であっても配信されません。

4-4 下書きメールを編集する

下書きメールの編集では、メールの内容の修正とメールを削除することができます。下書きメールとは、以下のような、配信予約がされていないメールです。

- メール作成時に「メール作成」画面で、「下書き登録」ボタンをクリックして下書き登録をしたメール。
- 「メール配信・一覧」→「予約済みメール」を選択して表示される予約済みメール一覧画面で、配信予約を取り消したメール。
予約の取り消しについては、「[4-5-2 予約済みメールを取り消す（217 ページ）](#)」をご参照ください。

4-4-1 下書きメールを修正する

下書きメールに登録されているメールを修正するには、上書きして編集する方法と、コピーから新規に作成する方法があります。

1

メニューから「メール配信・一覧」(1)→「下書きメール」(2)をクリックします。

操作フレームに「下書きメール」画面が表示されます。

FormFactory : 管理者 [17700000000000000000]

TEXTメール HTMLメール 携帯メール デコモメール イベントメール 下書きメール 予約済みメール 配信済みメール 記事グループ

| 下書きメール |

配信が予約されていない下書きのメール一覧です。

検索条件

記事グループ -- SELECT --
☐ 選択した記事グループのサブグループも表示する

下書きID ~

最終参照日 年 月 日 ~ 年 月 日

最終更新日 年 月 日 ~ 年 月 日

件名・コメント

検索 クリア

すべて選択 すべて解除 削除

1ページに 10 件表示 1 ~ 5 件目 / 5 件

削除対象	下書きID	最終参照日時	最終更新日時	件名・コメント	操作
☐	105	2019/08/30 16:22	2019/08/30 16:22	[2020年_新春]新春特別セールのご案内 [2019年_夏]ファイナルセール	削除して編集 編集
☐	104	2019/08/27 12:54	2019/08/27 12:54	[2019年_夏]ファイナルセール_sample1	削除して編集 編集
☐	103	2018/04/05 17:23	2018/04/05 17:23	[2019年_夏]ファイナルセール サポートテスト件名 サポートテスト用(2018年4月)	削除して編集 編集
☐	102	2016/02/26 18:39	2016/02/26 18:39	pc夜間配信停止 test	削除して編集 編集
☐	100	2015/09/29 13:46	2015/09/29 13:46	201510_機能改修検証 201510_機能改修検証	削除して編集 編集

すべて選択 すべて解除 削除

図 4-60

**参考**

(3)の検索条件欄で、下書きを検索できます。

検索条件を入力し、[検索]ボタンをクリックすると検索結果が一覧表示されます。

[クリア]ボタンで検索条件を全て解除して再表示します。

- [記事グループ]を選択すると、[記事グループ]に紐づく記事が表示されます。
記事グループは、「記事グループ名」の昇順に並んでいます。
- [下書きID] は、1～2147483647の整数が入力可能で、ゼロサプレス（先頭のゼロは無視）されます。
- 各年月日項目に、年または年月のみ入力した場合は、年月日に補正されます。（Fromの場合は年始または月初の日付、Toは年末または月末の日付になる）
- [件名・コメント] は256文字まで有効です。（256文字を超えた分は無視される）
- [件名・コメント] には、ワイルドカード「*」「?」が利用可能です。（「*」は任意の文字列、「?」は任意の1文字）

例：「Aリスト」「Bリスト」「ABCリスト」がある場合

- 「*リスト」で検索→「Aリスト」「Bリスト」「ABCリスト」を抽出
- 「A*」で検索→「Aリスト」「ABCリスト」を抽出
- 「?リスト」で検索→「Aリスト」「Bリスト」を抽出
- 「???リスト」で検索→「ABCリスト」を抽出

**参考**

- (4)のプルダウンメニューで、1ページに表示できる一覧の件数をカスタマイズできます。
 - 変更できる件数は「10件、25件、50件、100件」から選択できます。
 - 一覧画面のデータ件数が10件未満でも表示されます。
 - ウェブブラウザのCookie機能を使用することで、最後に操作した日から30日間は、最後に選択した件数が表示されます（30日を超えてアクセスした場合、10件に戻ります）。

2

メールの修正方法を選択します。

上書きして編集する場合

- 1 編集する下書きメールの[削除して編集]ボタン(5)をクリックします。
確認画面が表示されます。

**注意**

選択した下書きメールの登録は削除されます。

- 2 [OK]ボタンをクリックします。

コメント、件名、送信者、返信先、本文を引き継いだ形で、[メール作成] 画面が表示されます。

コピーして新規作成する場合

- 1 編集する下書きメールの[編集]ボタン(6)をクリックします。



参考

選択した下書きメールの登録は維持されます。

コメント、件名、送信者、返信先、本文を引き継いだ形で、[メール作成] 画面が表示されます。

3

メールを修正します。

詳細は「[4-2 メールを作成する（118 ページ）](#)」をご参照ください。



参考

下書きメール「宛先」欄のロック

標準機能では、下書きメールの[宛先] 欄は常時編集可能です。

オプション「下書きメール「宛先」欄ロック」を利用して頂くことで、下書き編集時に宛先欄がロックされた状態になります。画面上のボタン押下によりロック解除も可能です。これにより誤操作を防止することができます。

4-4-2 下書きメールを削除する

下書きメールを削除します。

1

メニューから[メール配信・一覧] (1) → [下書きメール] (2) をクリックします。

操作フレームに [下書きメール] 画面が表示されます。

FormFactory : 管理者 [1111111111111111]

TEXTメール HTMLメール 携帯メール デコメール イベントメール 下書きメール 予約済みメール 配信済みメール 記事グループ

下書きメール

配信が予約されていない下書きのメール一覧です。

検索条件

下書きID [] ~ [] (5-1)

最終参照日 [] 年 [] 月 [] 日 ~ [] 年 [] 月 [] 日

最終更新日 [] 年 [] 月 [] 日 ~ [] 年 [] 月 [] 日

件名・コメント []

検索 クリア

すべて選択 (7) すべて解除 (4) (5) ページに 10 件表示 1 ~ 4 件目 / 4 件

削除対象	下書きID	最終参照日時	最終更新日時	件名 コメント	操作
☐	104	2019/08/27 12:54	2019/08/27 12:54	{2019年_夏} ファイナルセール_sample1 {2019年_夏} ファイナルセール	削除して編集 編集
☐	(3)	2018/04/05 17:23	2018/04/05 17:23	サポートテスト件名 サポートテスト用(2018年4月)	削除して編集 編集
☐	102	2018/02/26 18:39	2018/02/26 18:39	サポートテスト件名 test	削除して編集 編集
☐	100	2015/09/29 13:46	2015/09/29 13:46	サポートテスト件名 test	削除して編集 編集

すべて選択 (7) すべて解除 (4) 削除

図 4-61



参考

(5-1)の検索条件欄で、下書きメールを検索できます。

検索条件を入力し、[検索]ボタンをクリックすると検索結果が一覧表示されます。

[クリア]ボタンで検索条件を全て解除して再表示します。

- ・ [下書きID] は、1～2147483647 の整数が入力可能で、ゼロサプレス（先頭のゼロは無視）されます。
- ・ 各年月日項目に、年または年月のみ入力した場合は、年月日に補正されます。（From の場合は年始または月初の日付、To は年末または月末の日付になる）
- ・ [件名・コメント] は 256 文字まで有効です。（256 文字を超えた分は無視される）
- ・ [件名・コメント] には、ワイルドカード「*」「?」が利用可能です。（「*」は任意の文字列、「?」は任意の 1 文字）

例：「A リスト」「B リスト」「ABC リスト」がある場合

- － 「*リスト」で検索→「A リスト」「B リスト」「ABC リスト」を抽出
- － 「A*」で検索→「A リスト」「ABC リスト」を抽出

- 「?リスト」で検索→「A リスト」「B リスト」を抽出
- 「???リスト」で検索→「ABC リスト」を抽出



参考

- (5)のプルダウンメニューで、1 ページに表示できる一覧の件数をカスタマイズできます。
 - 変更できる件数は「10 件、25 件、50 件、100 件」から選択できます。
 - 一覧画面のデータ件数が 10 件未満でも表示されます。
 - ウェブブラウザの Cookie 機能を使用することで、最後に操作した日から 30 日間は、最後に選択した件数が表示されます（30 日を超えてアクセスした場合、10 件に戻ります）。

2

削除する下書きメールの[削除対象](3)にチェックを付けます。

検索条件欄(5-1)で、[下書き ID]・[最終参照日]・[最終更新日]・[件名・コメント]で検索することができます。

[すべて選択] [すべて解除] (7)で、表示されているチェックボックスのすべてにチェックを入れたり一括でチェックを外したりできます。

3

削除する下書きメールの[削除対象](3)にチェックを付けます。

4

[削除]ボタン(4)をクリックします。

確認画面が表示されます。

5

[OK]ボタンをクリックします。

選択した下書きメールが削除されます。

4-5 予約済みメールを確認する

4-5-1 予約済みメールを確認する

配信予約をしているメールを確認できます。

1

メニューから[メール配信・一覧] (1) → [予約済みメール] (2) をクリックします。

予約済みメールを確認するための操作手順を示すスクリーンショット。画面には「メール配信・一覧」のメニューがあり、その中で「予約済みメール」を選択する。検索条件欄で「予約済みメール」を検索できる。検索結果の一覧表には、記事ID、配信予約日時、件名・コメント、配信予定、配信対象、予約数などが表示される。

記事ID	配信予約日時	件名・コメント	配信予定	配信対象	予約数
019100000	2020/01/03 17:00	[2019年・冬] ファイナルセールのご案内	12/サイト	削除	下書きに残す
019100002	2020/01/03 17:00	[2020年・新春] 新春特別セールのご案内	計算中/サイト	削除	下書きに残す

図 4-62



参考

(9) の検索条件欄で、予約済みメールを検索できます。

検索条件を入力し、[検索] ボタンをクリックすると検索結果が一覧表示されます。

- ・ [記事 ID] は、1 または 2 から始まる 10～12 桁の整数が入力可能で、ゼロサプレス（先頭のゼロは無視）されます。
- ・ 各年月日項目に、年または年月のみ入力した場合は、年月日に補正されます。（From の場合は年始または月初の日付、To は年末または月末の日付になる）
- ・ [件名・コメント] は 256 文字まで有効です。（256 文字を超えた分は無視される）
- ・ [件名・コメント] には、ワイルドカード「*」「?」が利用可能です。（「*」は任意の文字列、「?」は任意の 1 文字）

例：「A リスト」「B リスト」「ABC リスト」がある場合

- － 「*リスト」で検索→「A リスト」「B リスト」「ABC リスト」を抽出
- － 「A*」で検索→「A リスト」「ABC リスト」を抽出
- － 「?リスト」で検索→「A リスト」「B リスト」を抽出
- － 「???リスト」で検索→「ABC リスト」を抽出

**参考**

- (8) のプルダウンメニューで、1 ページに表示できる一覧の件数をカスタマイズできます。
 - 変更できる件数は「10 件、25 件、50 件、100 件」から選択できます。
 - 一覧画面のデータ件数が 10 件未満でも表示されます。
 - ウェブブラウザの Cookie 機能を使用することで、最後に操作した日から 30 日間は、最後に選択した件数が表示されます（30 日を超えてアクセスした場合、10 件に戻ります）。

2

切り替えメニュー (3) から、確認する予約済みメールの種類を選択します。

操作フレームに予約済みメール一覧画面が表示されます。

3

表示された内容を確認します。

表 4-44

項目	内容
記事 ID	本システムが予約済みメールに自動で付与した管理用番号が表示されます。番号をクリックすると、予約済みメールの内容を確認できます。
配信予約日時	予約済みメールの配信開始日時が表示されます。
件名	予約済みメールの件名が表示されます。
コメント	予約済みメールのコメントが表示されます。
配信予定	配信条件とキャリア指定に合致した配信予定メールアドレス数が表示されます。
配信対象	配信対象が表示されます。
操作	配信予約日時までは、予約を取り消すことができます。[予約取消] ボタンをクリックすると、予約の取り消しができます。詳細は「 4-5-2 予約済みメールを取り消す（216 ページ） 」をご参照ください。 配信予定日時を迎えて、配信が行われている間は、[配信中] と表示され、操作できません。

重要

配信予定とされたメールアドレスの中に、過去の配信時に、「致命的エラー」に該当し配信対象外となっているアドレスが含まれる場合

このメールアドレスはメール配信時に排除されます。

そのため、[配信予定] の表示数と実際の配信結果数が異なる場合があります。

致命的エラーの詳細については『FormFactory 機能説明マニュアル「6-12-4 致命的エラー」』をご参照ください。

配信対象となるメールアドレスについて、詳細は『FormFactory 機能説明マニュアル「6-10-1 配信キャリア」』をご参照ください。

4

メールの内容を確認する場合は、確認するメールの[記事 ID] **(4-1)** をクリックします。

予約済みメールの内容が表示されます。

5

表示された内容を確認して、[戻る]ボタン **(5)** をクリックします。

予約済みメール一覧画面に戻ります。

>> メール配信一覧 FormFactory : 管理者 [初期管理者]

TEXTメール	HTMLメール	携帯メール	デコメール	イベントメール	下書きメール	予約済みメール	配信済みメール	記事グループ
通常メール イベントメール								

配信予約済みメールの一覧です。

内容確認画面	
記事グループ	
コメント	【TEST用】TEXTメール
記事ID	2012100012
配信日時	2012年10月09日 20時50分
送信者 (From)	サポートセンター <support@mail.fofa.jp>
返信先 (Reply-To)	サポートセンター <support@mail.fofa.jp>
登録解除先 (List-Unsubscribe)	
件名	【エイケアメルマガ】梅雨を吹き飛ばせ！
本文	プレビュー 梅雨に入り、花のように色とりどりの傘が街に開いております。 入梅の報に気を曇らせる今日この頃、選択物が乾かない季節ですね。
キャリア指定	全員 (携帯ドメインを除く)
PCドメイン	含める
PCドメイン スマートフォン端末	含める
フィーチャーフォン	含める
画像読み込み型 スマートフォン	含める
画像添付型 スマートフォン	含める
iPhone (isoftbank.jp)	PCに含める
配信条件	サイト 以下会員 ■メールアドレス 指定無し ■カテゴリ 指定無し ■サイト登録日 指定無し ■サイト更新日 指定無し ■ユーザーエージェント 指定無し

配信詳細	
配信予定数	10件
配信状況	予約中

(5)
戻る
即時配信
(6-2)

図 4-63



参考

即時配信について

〔即時配信〕ボタンを押すことで、すぐに配信が開始されます。配信の中止はできません。即時配信の方法は、下記の 2 通りあります。

通常の配信予約は、現在時刻より 10 分以上先の配信開始時刻しか指定できませんが、即時配信の利用を申し込んでいる場合は、即時配信機能を利用できます。

本オプション機能の設定有無は[サイト情報]より確認することができます。

詳しくは、「[9-4 サイト設定・契約情報の照会（398 ページ）](#)」をご参照ください。

- 方法 1. 複数記事の一括即時配信
 予約済みメール一覧画面で、複数記事の一括即時配信が可能です。
 即時配信する予約済みメールの〔操作対象〕欄(4-2)にチェックを付け、〔即時配信〕ボタン(6-1)をクリックし、確認画面で「OK」を選択します。
 選択したすべての記事の配信がすぐに開始されます。配信の中止はできません。

 対象を選択する際は、〔すべて選択〕〔すべて解除〕(7)で、表示されているチェックボックスのすべてにチェックを入れたり一括でチェックを外したりできます。
- 方法 2. 記事毎の即時配信
 予約済みメールの内容表示画面で、〔即時配信〕ボタン(6-2)をクリックし、確認画面で「OK」を選択します。
 表示している記事の配信がすぐに開始されます。配信の中止はできません。



参考

「含める」「含めない」「(配信対象外)」表示

下記項目欄には、メール作成画面で選択した「含める」「含めない」が表示されます。

ただし、メール作成画面で入力不可（グレーアウト）になっていた場合は「(配信対象外)」と表示されます。

- 〔PC ドメイン PC 端末〕
- 〔PC ドメイン スマートフォン端末〕
- 〔携帯ドメイン フィーチャーフォン〕
- 〔携帯ドメイン 画像読み込み型スマートフォン〕
- 〔携帯ドメイン 画像添付型スマートフォン〕

4-5-2 予約済みメールを取り消す

配信予約をしたメールの予約を取り消します。

配信予約を取り消す場合、下書きメールに登録し保存するかしないか（削除するか）を選択できます。

1 メニューから[メール配信・一覧] (1) → [予約済みメール] (2) をクリックします。

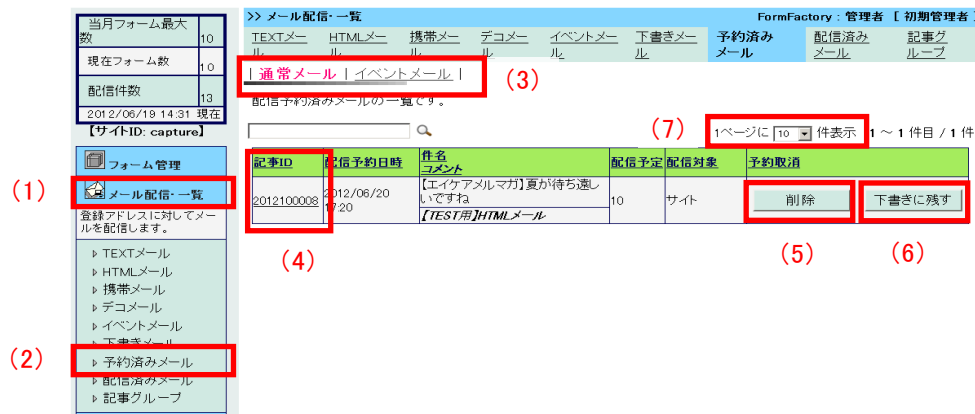


図 4-64

2 切り替えメニュー (3) から、取り消す予約済みメールの種類を選択します。

操作フレームに配信予約済みメール一覧画面が表示されます。



参考

- 配信予約済みメールの [記事 ID] (4) をクリックすると、予約済みメールの内容が表示されます。
- (7) のプルダウンメニューで、1 ページに表示できる一覧の件数をカスタマイズできます。
 - 変更できる件数は「10 件、25 件、50 件、100 件」から選択できます。
 - 一覧画面のデータ件数が 10 件未満でも表示されます。
 - ウェブブラウザの Cookie 機能を使用することで、最後に操作した日から 30 日間は、最後に選択した件数が表示されます（30 日を超えてアクセスした場合、10 件に戻ります）。

3 予約を取り消すメールの [予約取消] ボタン (5) か (6) をクリックします。

確認画面が表示されます。

4 [OK] ボタンをクリックします。

メールの配信予約が取り消されて、[下書きに残す] ボタン (6) を押した場合は、下書きメールに登録されます。

4-6 配信済みメールを確認する

4-6-1 配信済みメール一覧を確認する

配信済みメールの内容や、配信総数、エラー数などを確認できます。

4-6-1-1 配信済みメール一覧

- 1 メニューから[メール配信・一覧] (1) → [配信済みメール] (2) をクリックします。

FormFactory : 管理者 [test]

メール配信・一覧

通常メール | イベントメール (3)

配信済みメール一覧です。

検索条件

記事グループ: -- SELECT -- (4)
☐ 選択した記事グループのサブグループも表示する

配信開始日: 2014 年 01 月 01 日 ~ 2014 年 12 月 31 日 (5)

あいまい検索: (6)

すべて選択 すべて解除 ☐ UTF-8で出力する サマリーレポート 開封率を比較 表示項目の変更 ページに 10 件表示 1 ~ 4 件目 / 4 件

比較	記事ID	配信状況	配信開始日	曜日	時刻	配信完了日	曜日	時刻	配信 (8)	曜日	時刻	件名 (7)
☐	2014100003	配信完了	2014/04/17	木	15:51	2014/04/17	木	15:52	-	-	-	件名4
☐	2014100002	配信完了	2014/04/17	木	15:49	2014/04/17	木	15:50	-	-	-	件名3
☐	2014100001	配信完了	2014/04/17	木	15:43	2014/04/17	木	15:44	-	-	-	件名2
☐	2014100000	配信完了	2014/04/17	木	15:36	2014/04/17	木	15:37	-	-	-	件名

すべて選択 すべて解除 ☐ UTF-8で出力する サマリーレポート 開封率を比較

図 4-64

- 2 切り替えメニュー (3) から、確認する配信済みメールの種類を選択します。

操作フレームに配信済みメール一覧画面が表示されます。



参考

[検索条件]で配信済みメールの絞り込み

下記各条件の AND 検索で絞り込むことができます。

- [記事グループ] (4) を選択すると、[記事グループ] に紐づく記事が表示されます。記事グループは、更新日時の降順（最近更新されたものが上）に並んでいます。
- [配信開始日] (5) を入力すると、「配信開始日」で絞り込むことができます。前年の 1 月 1 日から現在まで最大 2 年間の期間内の検索ができます。
- [あいまい検索] 欄 (6) で、記事 ID ・ 配信開始日 ・ 配信完了日の完全一致検索、件名 ・ コメントの部分一致検索ができます。
(※コメントは、2012 年 6 月 27 日以降に配信された記事のコメントのみが検索対象になります。)
- [あいまい検索] 欄 (6) の部分一致検索では、ワイルドカードとして「*」「?」が使えます。「*」は任意の文字列、「?」は任意の 1 文字です。
例：「A メルマガ」「B メルマガ」「ABC メルマガ」がある場合。
 - 「*メルマガ」で検索→「A メルマガ」「B メルマガ」「ABC メルマガ」を抽出
 - 「A*」で検索→「A メルマガ」「ABC メルマガ」を抽出
 - 「?メルマガ」で検索→「A メルマガ」「B メルマガ」を抽出
 - 「???メルマガ」で検索→「ABC メルマガ」を抽出
- プルダウンメニュー (7) で、1 ページに表示できる一覧の件数をカスタマイズできます。
 - 変更できる件数は「10 件、25 件、50 件、100 件」から選択できます。
 - 一覧画面のデータ件数が 10 件未満でも表示されます。
 - ウェブブラウザの Cookie 機能を使用することで、最後に操作した日から 30 日間は、最後に選択した件数が表示されます（30 日を超えてアクセスした場合、10 件に戻ります）。

3

表示された内容を確認します。



参考

配信済みメールの並び替え

下記項目は、項目名の右の記号をクリックすると一覧の並び替え（降順・昇順）ができます。

- 記事 ID
- 配信開始日
- 配信完了日

これらの並び替え可能な項目は、項目名の後ろに「▼」「▲」「▽」のいずれかが表示されています。記号の意味は下記のとおりです。

- 「▼」：現在並び替えされている項目。「降順」で表示中です。クリックすると昇順に切り替わります。
- 「▲」：現在並び替えされている項目。「昇順」で表示中です。クリックすると降順に切り替わります。
- 「▽」：現在並び替えはされていないが、並び替え可能な項目です。クリックすると最初は降順になります。

表 4-45

項目	内容
比較	開封率グラフ表示や、サマリーレポートを出力する際に対象とする記事にチェックをつけます。
記事 ID	本システムが配信済みメールに自動で付与した管理用番号が表示されます。 番号をクリックすると、配信済みメールの詳細を確認できます。
配信開始日	配信を開始した日にちが表示されます。
曜日(1)	配信を開始した曜日が表示されます。
時刻(1)	配信を開始した時刻が表示されます。
配信完了日	配信を完了した日にちが表示されます。
曜日(2)	配信を完了した曜日が表示されます。
時刻(2)	配信を完了した時刻が表示されます。すべてのお客様にメールが届いた時間と時差が発生することがあります。
件名	配信済みメールの件名が表示されます。
コメント	配信済みメールのコメントが表示されます。
記事グループ	記事が紐づく記事グループが表示されます。
配信総数	配信総数が表示されます。
配信成功率	配信成功率が表示されます。 配信成功率とは、配信総数に対する配信成功数の割合です。 配信成功数は「配信総数－（致命的エラー＋致命的でないエラー）」で計算するため、エラー集計結果により変動する可能性があります。 前回の配信から時間が経過している場合や、インポートであらたに登録を追加した直後の配信では、登録者側でのアドレス変更などにより成功率が低くなる場合があります。
致命的エラー数	相手側メールサーバから致命的な配信エラーが返されたメールの総数が表示されます。 配信後約 1 時間おきに集計された数が表示されます。長時間経過してからエラーが返される場合があるため、配信後しばらくしてから数字が変化する場合があります。 数字をクリックすると、配信エラーとなったメールアドレスとその理由のリストをカンマ区切りの CSV 形式でダウンロードできます。 集計結果は配信後 90 日間保持され、それ以降は取得できなくなります。
開封数	パソコン向け HTML メールで開封確認結果を取得する設定をした場合、開封数が表示されます。 詳細は「 4-6-5 開封確認結果を確認する（231 ページ） 」をご参照ください。
開封率	パソコン向け HTML メールで開封確認結果を取得する設定をした場合、開封率が表示されます。 開封率とは、配信成功数に対する開封数の割合です。 詳細は「 4-6-5 開封確認結果を確認する（231 ページ） 」をご参照ください。



参考

メールの表示数が多い場合は、操作フレーム右下に[NEXT>>]ボタンが表示されます。[NEXT>>]ボタンをクリックすると、次のページに移動します。

表示項目を変更する場合

[表示項目の変更] (8) から、表示項目の設定（表示もしくは非表示）ができます。

>> メール一覧画面 表示項目の設定

表示項目の設定	
配信状況	☒ 表示 ☐ 非表示
配信開始日	☒ 表示 ☐ 非表示
配信完了日	☒ 表示 ☐ 非表示
配信期限	☒ 表示 ☐ 非表示
件名	☒ 表示 ☐ 非表示
コメント	☒ 表示 ☐ 非表示
記事グループ	☒ 表示 ☐ 非表示
配信総数(件)	☒ 表示 ☐ 非表示
未配信数(件)	☒ 表示 ☐ 非表示
配信成功率(%)	☒ 表示 ☐ 非表示
致命的エラー数(件)	☒ 表示 ☐ 非表示
開封数(件)	☒ 表示 ☐ 非表示
開封率(%)	☒ 表示 ☐ 非表示

(10)

反映して閉じる
閉じる

図 4-65

表示させたい（もしくは非表示にしたい）項目のラジオボタン (9) を変更し、[反映して閉じる] ボタン (10) をクリックします。

4

メールの内容を確認する場合は、[記事 ID]の番号をクリックします。

配信済みメールの詳細画面が表示されます。

5

表示された内容を確認して、[戻る]ボタンをクリックします。

配信済みメール一覧画面に戻ります。

4-6-2 配信済みメールの詳細を確認する

1

配信済みメール一覧画面で、[記事 ID]の番号をクリックします。

配信済みメールの詳細情報が表示されます。

>> メール配信一覧 FormFactory : 管理者 [初期管理者]

TEXTメール	HTMLメール	携帯メール	デコメール	イベントメール	下書きメール	予約済みメール	配信済みメール	記事グループ
通常メール イベントメール								

配信済みメール一覧です。

内容確認画面	
記事グループ (1)	----- Select ----- 更新 (2)
コメント	[TEST用]TEXTメール
記事ID	2012100012
配信日時	2012年10月08日 20時50分
配信終了日時	2012年10月08日 20時50分
送信者 (From)	サポートセンター <support@mail.fofa.jp>
返信先 (Reply-To)	サポートセンター <support@mail.fofa.jp>
登録解除先 (List-Unsubscribe)	
件名	【エイケアメルマガ】梅雨を吹き飛ばせ！
本文	プレビュー 梅雨に入り、花のように色とりどりの傘が街に開いております。 入梅の報に気を曇らせる今日この頃、選択物が乾かない季節ですね。
キャリア指定	全員 (携帯にメインを除く)
PCドメイン	含める
PC端末	含める
PCドメイン	含める
スマートフォン端末	含める
フィーチャフォン	含める
画像読み込み型	含める
スマートフォン	含める
画像添付型	含める
スマートフォン	含める
iPhone (isoftbank.jp)	PCに含める
配信条件	サイト 以下会員 ■ メールアドレス 指定無し ■ カテゴリ 指定無し ■ サイト登録日 指定無し ■ サイト更新日 指定無し ■ ユーザーエージェント 指定無し

配信詳細	
配信数	10件
配信状況	配信完了
成功数(成功率)	10件 (100.00%)
致命的エラー	0件
致命的でないエラー	0件

(3)

戻る

本文プレビュー

☐ UTF-8で出力する

サマリーレポート

クリックカウントレポート

図 4-66

**参考****「含める」「含めない」「(配信対象外)」表示**

下記項目欄には、メール作成画面で選択した「含める」「含めない」が表示されます。

ただし、メール作成画面で入力不可（グレイアウト）になっていた場合は「(配信対象外)」と表示されます。

- [PC ドメイン PC 端末]
- [PC ドメイン スマートフォン端末]
- [携帯ドメイン フィーチャーフォン]
- [携帯ドメイン 画像読み込み型スマートフォン]
- [携帯ドメイン 画像添付型スマートフォン]

記事グループを確認・変更する場合

1 [記事グループ]のプルダウンリスト(1)には、メール作成時に設定した記事グループが表示されています。

2 修正する場合は、[記事グループ]のプルダウンリスト(1)から紐づける記事グループを選択し、[更新]ボタン(2)をクリックします。

「--- Select ---」を選択すると、未設定状態になります。

**参考**

- 記事グループが削除されている場合、エラー（「指定された記事グループはすでに削除されています。別の記事グループを設定してください。」）になります。その場合は、別の記事グループを設定するか、「--- Select ---」を選択して未設定にしてください。
- 記事グループは必須ではありません。

2

表示された内容を確認したら、[戻る]ボタン(3)をクリックします。

4-6-3 配信済みメールのサマリーレポートを確認する

メール配信結果のサマリーレポート（配信日時・件名・配信成功数・開封率等）を CSV 出力します。

4-6-3-1 複数記事比較のサマリーレポート CSV を出力する

配信済みメール一覧画面で、複数記事を選んで、サマリーレポートとして 1 つの CSV ファイルに出力します。

>> メール配信一覧

FormFactory : 管理者 [管理者]

TEXT メール HTML メール 携帯 メール デュ メール イベント メール 下書き メール 承認待ち メール 配信済み メール 配信済み メール 記事グループ

| 通常メール | イベントメール |

配信済みメール一覧です。

検索条件

記事グループ -- SELECT --

配信開始日 2012 年 01 月 01 日 配信完了日 2012 年 12 月 31 日

(1) (3) (4) (5)

検索 クリア

すべて選択 すべて解除 ☐ UTF-8で出力する サマリーレポート 開封率を比較 1ページに 10 件表示 1 ~ 8 件目 / 8 件

比較	記事ID	配信開始日	曜日	時刻	配信完了日	曜日	時刻	件名	コメント	記事グループ	配信総数 (件)	配信成功率 (%)	致命的 エラー数(件)	配信件数(件)	開封率(%)
☐	212100015	2012/06/01	金	16:42	2012/06/01	金	16:42	【夏祭り！】サマーセール先手必勝キャンペーン【ファッション新着】	PC中国地区_新規会員_サマーセール		523	100.00	0	123	23.52
☐	212100014	2012/06/01	金	16:42	2012/06/01	金	16:42	【夏祭り！】サマーセール先手必勝キャンペーン【ファッション新着】	PC東北地区_新規会員_サマーセール		213	100.00	0	64	30.05
☐	212100013	2012/06/01	金	16:42	2012/06/01	金	16:42	【夏祭り！】サマーセール先手必勝キャンペーン【ファッション新着】	PC中部地区_新規会員_サマーセール		198	100.00	0	50	25.25
☐	212100012	2012/06/01	金	16:42	2012/06/01	金	16:42	【夏祭り！】サマーセール先手必勝キャンペーン【ファッション新着】	PC関東地区_新規会員_サマーセール		154	100.00	0	37	24.03
☐	212100009	2012/06/01	金	16:42	2012/06/01	金	16:42	【エイケアSHOP】クールな夏アイテム	6/1_男性_関東エリア		115	100.00	0	-	-
☐	212100006	2012/06/01	金	16:42	2012/06/01	金	16:42	【エイケアSHOP】クールな夏アイテム	5/31_男性_関東エリア		149	100.00	0	-	-
☐	212100003	2012/06/01	金	16:42	2012/06/01	金	16:42	【エイケアSHOP】クールな夏アイテム	5/30_男性_関東エリア		187	100.00	0	-	-
☐	212100000	2012/06/01	金	16:42	2012/06/01	金	16:42	【エイケアSHOP】クールな夏アイテム	5/29_男性_関東エリア		451	100.00	0	-	-

すべて選択 すべて解除 ☐ UTF-8で出力する サマリーレポート 開封率を比較

(1) (3) (4) (5)

図 4-65

1

配信済みメール一覧画面で、出力したい記事の[比較]欄(2)にチェックします。

ページをまたいで複数選択することも可能です。

[すべて選択]および[すべて解除](1)をクリックすることで、表示されているページのチェックボックスのすべてにチェックしたり、一括でチェックをはずしたりできます。

2

[サマリーレポート]ボタン(4)をクリックします。

一度にサマリーレポートに出力できるのは 30 記事までです。

[UTF-8]のチェックボックス(3)にチェックすると、UTF-8 形式で CSV 出力することができます。



参考

サマリーレポートとして抽出できる上限数は 30 記事までです。30 記事以上を選択したい場合は、オプション申請で可能となります（上限数は 100 記事まで）。

サポートセンターまたは営業担当までご依頼ください。

3

[保存]ボタンをクリックします。

[名前を付けて保存] 画面が表示されます。

4

[保存する場所]を選択し、[保存]ボタンをクリックします。

各項目やサンプルは、下記をご参照ください。

表 4-46

項目名	内容
記事グループ	記事グループ名
件名	記事の件名
コメント	記事に設定されているコメント
記事 ID	記事の ID
配信開始日	yyyy/mm/dd 形式
曜日	配信開始日の曜日（月、火、水、木、金、土、日のいずれか）
時刻	配信開始時刻（hh:mm:ss 形式）
配信完了日	yyyy/mm/dd 形式
曜日	配信完了日の曜日（月、火、水、木、金、土、日のいずれか）
時刻	配信完了時刻（hh:mm:ss 形式）
送信者	記事の From アドレス
返信先	記事の Reply-To アドレス
登録解除先	記事の List-Unsubscribe に設定されたアドレスまたは URL
キャリア指定	記事詳細画面と同じ表示形式。例えば3キャリアデコメの場合は、「DoCoMo(デコメール),au(デコレーションメール),SoftBank(デコレメール)」となる
PC ドメイン PC 端末	配信済みメール詳細画面と同じ表示形式。含める or 含めない or (配信対象外)
PC ドメイン スマートフォン端末	配信済みメール詳細画面と同じ表示形式。含める or 含めない or (配信対象外)
フィーチャーフォン	配信済みメール詳細画面と同じ表示形式。含める or 含めない or (配信対象外)
携帯ドメイン 画像読み込み型スマートフォン	配信済みメール詳細画面と同じ表示形式。含める or 含めない or (配信対象外)
携帯ドメイン 画像添付型スマートフォン	配信済みメール詳細画面と同じ表示形式。含める or 含めない or (配信対象外)
i.softbank.jp	配信済みメール詳細画面と同じ表示形式。
配信対象	配信条件のうち。管理区分（サイト・フォーム・顧客管理 DB 等）のみ出力する。
配信数	配信数。 値のみ出力（単位なし）。
配信状況	配信状況。記事詳細画面と同じ表示形式。
配信成功数	「配信数 - (致命的エラー数 + 致命的でないエラー数)」 値のみ出力（単位なし）。 小数点第二位まで表示し、足りない桁はゼロ埋め。

項目名	内容
配信成功率	「 $\text{配信成功数} / \text{配信数} \times 100$ 」 値のみ出力（単位なし）。 小数点第二位まで表示し、足りない桁はゼロ埋めする。
致命的エラー数	値のみ出力（単位なし）
致命的エラー率	「 $\text{致命的エラー数} / \text{配信数} \times 100$ 」 値のみ出力（単位なし）。 小数点第二位まで表示し、足りない桁はゼロ埋め。
致命的でないエラー数	値のみ出力（単位なし）
致命的でないエラー率	「 $\text{致命的でないエラー数} / \text{配信数} \times 100$ 」 値のみ出力（単位なし）。 小数点第二位まで表示し、足りない桁はゼロ埋め。
開封数	値のみ出力（単位なし）
開封率（開封数 / 配信成功数）	「 $\text{開封数} / \text{配信成功数} \times 100$ 」 値のみ出力（単位なし）。 小数点第二位まで表示し、足りない桁はゼロ埋め。
トータル 述ベクリック カウント数	値のみ出力（単位なし）
トータル 延ベクリック カウント率	「 $\text{トータル延ベクリックカウント数（全クリックカウントアクセス一覧の件数）} / \text{配信成功数} \times 100$ 」 値のみ出力（単位なし）。 小数点第二位まで表示し、足りない桁はゼロ埋め。
トータル ユニーククリ ックカウント数	値のみ出力（単位なし）
トータル ユニーククリ ックカウント率	「 $\text{トータルユニーククリックカウント数（全クリックカウントアクセス一覧の件数をメールアドレスでユニーク化したもの）} / \text{配信成功数} \times 100$ 」 値のみ出力（単位なし）。 小数点第二位まで表示し、足りない桁はゼロ埋め。
トータル 延ベコンバー ジョンアクセス数	値のみ出力（単位なし）
トータル 延ベコンバー ジョンアクセス率	「 $\text{トータル延ベコンバージョンアクセス数（全コンバージョンアクセス一覧の件数）} / \text{配信成功数} \times 100$ 」 値のみ出力（単位なし）。 小数点第二位まで表示し、足りない桁はゼロ埋め。
トータル 延ベコンバー ジョン達成数	値のみ出力（単位なし）
トータル 延ベコンバー ジョン達成率	「 $\text{トータル延ベコンバージョン達成数} / \text{配信成功数} \times 100$ 」 値のみ出力（単位なし）。 小数点第二位まで表示し、足りない桁はゼロ埋め。

サマリーレポート CSV ファイルの例（選択した記事の数だけ横に列が増えていきます）

```

"記事グループ","エイケアエクスプレス"
"件名","エイケアエクスプレス5月号★"
"コメント","エイケアエクスプレス 5月号"
"記事 ID","2012100078"
"配信開始日","2012/05/16"
"曜日","月"
"時刻","12:08:39"
"配信完了日","2012/05/16"
"曜日","月"
"時刻","12:08:51"
"送信者","Info <info@a-care.co.jp>"
"返信先","Info <info@a-care.co.jp>"
"登録解除先","unsub@a-care.co.jp"
"キャリア指定","全員"
"PC ドメイン PC 端末","含めない"
"PC ドメイン スマートフォン端末","含めない"
"携帯ドメイン フィーチャーフォン","含める"
"携帯ドメイン 画像読み込み型スマートフォン","含めない"
"携帯ドメイン 画像添付型スマートフォン","含める"
"i.softbank.jp","PC に含める"
"配信対象","サイト"
"配信数","23"
"配信状況","配信完了"
"配信成功数","22"
"配信成功率","99.99"
"致命的エラー数","1"
"致命的エラー率","5.55"
"致命的でないエラー数","1"
"致命的でないエラー率","5.55"
"開封数","2"
"開封率 (開封数 / 配信成功数)","10.00"
"トータル 述べクリックカウント数","123"
"トータル 述べクリックカウント率","8.76"
"トータル ユニーククリックカウント数","123"
"トータル ユニーククリックカウント率","10.98"
"トータル 延べコンバージョンアクセス数","12"
"トータル 延べコンバージョンアクセス率","0.30"
"トータル 延べコンバージョン達成数","8"
"トータル 延べコンバージョン達成率","80"

```

	A	B	C	D
1	記事グループ	記事グループA		
2	件名	通しテスト14		
3	コメント			
4	記事ID	2.01E+09		
5	配信開始日	2013/8/9		
6	曜日	全		
7	時刻	19:37		
8	配信完了日	2013/8/9		
9	曜日	全		
10	時刻	19:37		
11	送信者	ht		
12	返信先			
13	登録解除先			
14	キャリア指定	PC(マルチパートHTML)		
15	PCドメイン PC端末	含める		
16	PCドメイン スマートフォン端末	含める		
17	携帯ドメイン フィーチャーフォン	(配信対象外)		
18	携帯ドメイン 画像読み込み型スマートフォン	含めない		
19	携帯ドメイン 画像添付型スマートフォン	(配信対象外)		
20	isoftbank.jp	含める		
21	配信対象	[104] リスト10件 (10)		
22	配信数	10		
23	配信状況	配信完了		
24	配信成功数	10		
25	配信成功率	100		
26	致命的エラー数	0		
27	致命的エラー率	0		
28	致命的でないエラー数	0		
29	致命的でないエラー率	0		
30	開封数	0		
31	開封率(開封数 / 配信成功数)	0		
32	トータル 延べ クリックカウント 数	0		
33	トータル 延べ クリックカウント 率	0		
34	トータル ユニーク クリックカウント 数	0		
35	トータル ユニーク クリックカウント 率	0		
36	トータル 延べ コンバージョンアクセス 数	10		
37	トータル 延べ コンバージョンアクセス 率	100		
38	トータル 延べ コンバージョン達成 数	8		
39	トータル 延べ コンバージョン達成 率	80		

図 4-66

**注意**

UTF-8 形式で出力した場合は、Excel では開けません。

また、多言語配信等で Shift_JIS に変換できない文字が含まれている場合はその部分が文字化けして出力されます。

4-6-3-2 単一記事のサマリーレポート CSV を出力する

配信済みメール詳細画面で、単一記事の配信結果をサマリーレポートとして CSV ファイルに出力します。

配信詳細	
配信数	2件
配信状況	配信完了
成功数(成功率)	2件 (100.00%)
致命的エラー	0件
致命的でないエラー	0件

クリックカウント詳細	
全クリックカウントアクセス一覧	
▼HTMLパート	
クリックカウント1 コメント追加 本文検索	0人 (延べアクセス 0) http://www.yahoo.co.jp/ http://www.yahoo.co.jp/
クリックカウント2 コメント追加 本文検索	0人 (延べアクセス 0) http://www.yahoo.co.jp/ http://www.yahoo.co.jp/

開封確認	
開封数	0件 開封数の推移を見る
開封率(開封数 / 配信数)	0.00%
開封率(開封数 / 成功数)	0.00%

[戻る](#)
[本文プレビュー](#)
[TEXTパートプレビュー](#)

☐ UTF-8で出力する
 ☒ サマリーレポート
 [クリックカウントレポート](#)

(1)
(2)

図 4-67

1 該当記事の「配信済みメール詳細画面」で[サマリーレポート]ボタン(2)をクリックします。

「UTF-8で出力する」(1)にチェックすると、CSV ファイルが UTF-8 形式になります。

2 [保存]ボタンをクリックします。

[名前を付けて保存] 画面が表示されます。

3 [保存する場所]を選択し、[保存]ボタンをクリックします。

配信結果サマリーレポートが、カンマ区切りの CSV 形式でダウンロードされます。

各項目やサンプルは、「[4-6-3-1 複数記事比較のサマリーレポート CSV を出力する \(223 ページ\)](#)」をご参照ください。

4-6-4 エラーの集計をダウンロードする

配信エラーとなったアドレスとその理由のリストをカンマ区切りのCSV形式でダウンロードできます。

エラーには、致命的エラーと致命的でないエラーの2種類があり、それぞれをダウンロードできます。

配信エラーについて詳細は、『FormFactory 機能説明マニュアル「6-12-4 致命的エラー」および「6-12-5 致命的でないエラー」』をご参照ください。

**注意**

集計結果は配信後 90 日間保持され、それ以降は取得できなくなります。

**参考**

致命的エラーとなったアドレスは、エラー回数に応じて配信状態フラグが「NG」（配信停止）となり、以後の配信対象から外されます。ダウンロードしたエラーアドレスのCSVファイルを利用して、エラーアドレスを会員情報から一括削除できます。詳細は「[5-4 登録されているデータを一括削除する（324 ページ）](#)」をご参照ください。

1

配信済みメール一覧で、該当する記事の[記事 ID]の番号をクリックします。

配信済みメールの内容確認画面が表示されます。

2

[致命的エラー]の件数(1)、または、[致命的でないエラー]の件数(2)をクリックします。

配信詳細	
配信数	2件
配信状況	配信完了
成功数(成功率)	2件(100.00%)
致命的エラー	0件 (1)
致命的でないエラー	0件 (2)
クリックカウント詳細	
全クリックカウントアクセス一覧	
▼HTMLパート	
クリックカウント1 コメント追加 本文検索	1人(延べアクセス1) http://www.yahoo.co.jp/:http://www.yahoo.co.jp/
クリックカウント2 コメント追加 本文検索	1人(延べアクセス1) http://www.yahoo.co.jp/:http://www.yahoo.co.jp/
開封確認	
開封数	1件 開封数の推移を見る
開封率(開封数/配信数)	50.00%
開封率(開封数/成功数)	50.00%

☐ UTF-8で出力する

図 4-68

[ファイルのダウンロード] 画面が表示されます。

3

[保存]ボタンをクリックします。

[名前を付けて保存] 画面が表示されます。

4

[保存する場所]を選択し、[保存]ボタンをクリックします。

配信エラーの集計結果ファイルがカンマ区切りの CSV 形式でダウンロードされます。

4-6-5 開封確認結果を確認する



注意

開封確認について

- 開封確認は、HTML メールでのみ取得することができます。
- HTML メールは簡易 HTML 変換機能を使い、TEXT パートから作成することもできます。
詳細は「[4-2-3HTML メールを作成する](#)」の「[簡易 HTML 変換機能を使用する場合\(160 ページ\)](#)」
をご参照ください。
- 受信環境により正しく開封結果が取得できない場合がありますので、目安として利用してください。
- 開封確認は、配信予約日時から 30 日間は集計が行われます。集計結果は配信予約日時から
90 日間保持されます。90 日を過ぎたものは削除されるため、ダウンロードや参照・グラフ表示が
できなくなります。

4-6-5-1 開封数集計をダウンロードする

受信者が開封した最初の日時、受信者のメールアドレス、ユーザーエージェント情報の集計をカンマ区切りの CSV 形式でダウンロードできます。

1

配信済みメール一覧で、該当する記事の[記事 ID]の番号をクリックします。

配信済みメールの内容確認画面が表示されます。

配信詳細	
配信数	2件
配信状況	配信完了
成功数(成功率)	2件 (100.00%)
致命的エラー	0件
致命的でないエラー	0件
クリックカウント詳細	
全クリックカウントアクセス一覧	
▼HTMLパート	
クリックカウント1 コー ント追加 本文検索	1人(延べアクセス1) http://www.yahoo.co.jp/:http://www.yahoo.co.jp/
クリックカウント2 コー ント追加 本文検索	1人(延べアクセス1) http://www.yahoo.co.jp/:http://www.yahoo.co.jp/
開封確認	
開封数	1件 開封数の推移を見る
開封率(開封数/配信 数)	50.00%
開封率(開封数/成功 数)	50.00%
戻る 本文プレビュー TEXTパートプレビュー ☐ UTF-8で出力する サマリーレポート クリックカウントレポート	

図 4-69

2 [開封数]の件数(1)をクリックします。

3 [保存]ボタンをクリックします。

[名前を付けて保存] 画面が表示されます。

4 [保存する場所]を選択し、[保存]ボタンをクリックします。

開封数の集計結果ファイルが、カンマ区切りの CSV 形式でダウンロードされます。

ダウンロードした集計結果について詳細は『FormFactory 機能説明マニュアル 「6-12-6 開封確認」』をご参照ください。

4-6-5-2 開封数推移グラフを見る

記事ごとの開封数の推移を、グラフで確認することができます。

1 配信済みメール詳細画面の[開封確認]欄の[開封率の推移]ボタン(2)をクリックします。

2

別タブまたは別ウィンドウで開封数グラフが表示されます。

- X 軸は時系列で、左端が配信開始日時、右端が現時点です。
- Y 軸は開封数です。
- 配信開始日から、グラフ表示時点の日付までの範囲が表示されます。
ただし、開封確認集計期間（30 日）を過ぎている場合は、開封確認集計最終日までが表示されます。

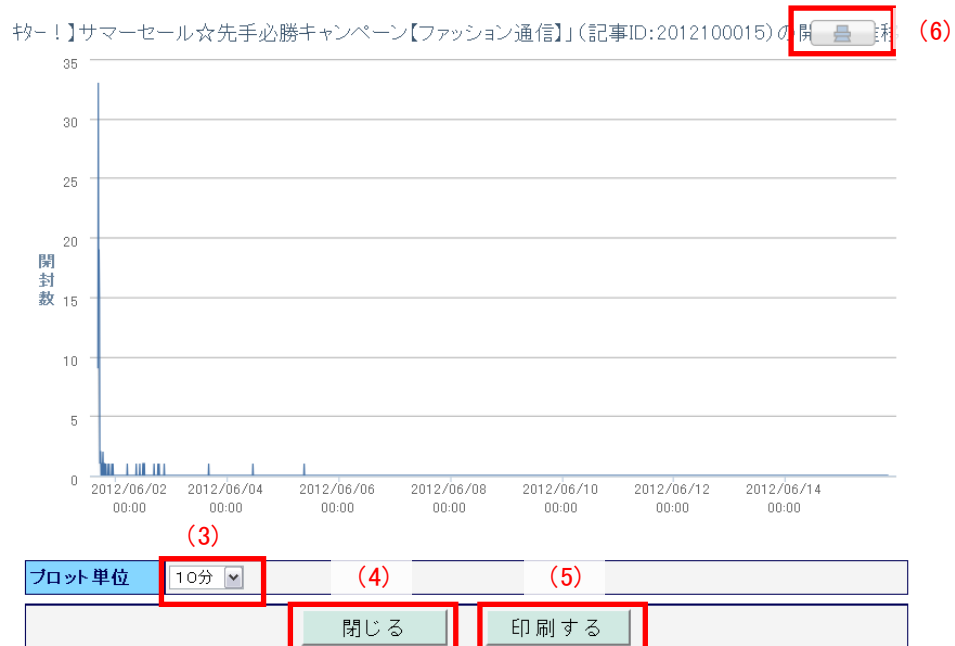


図 4-70

特定の時点の開封数の確認

グラフ上にカーソルを合わせると、「日付」「開封数」が表示されます。

プロット単位の変更

[プロット単位] (3) を変えると、プロット単位（折れ線グラフが折れる単位）が変わります。「10分」「1時間」「1日」で切り替えられます。（初期表示は「10分」）

グラフの印刷

- 右上のプリンタの絵のボタン (6) をクリックすると、グラフ部分だけを印刷します。
- [印刷] ボタン (5) をクリックすると、ブラウザのウィンドウも含めて印刷します。

3

グラフ上の特定の範囲をドラッグすると、その範囲がズームされます。

X 軸の時系列が 10 分単位になるまで、繰り返しズームが可能です。

[リセット]ボタン(7)をクリックすると、ズーム前の最初の表示に戻ります。

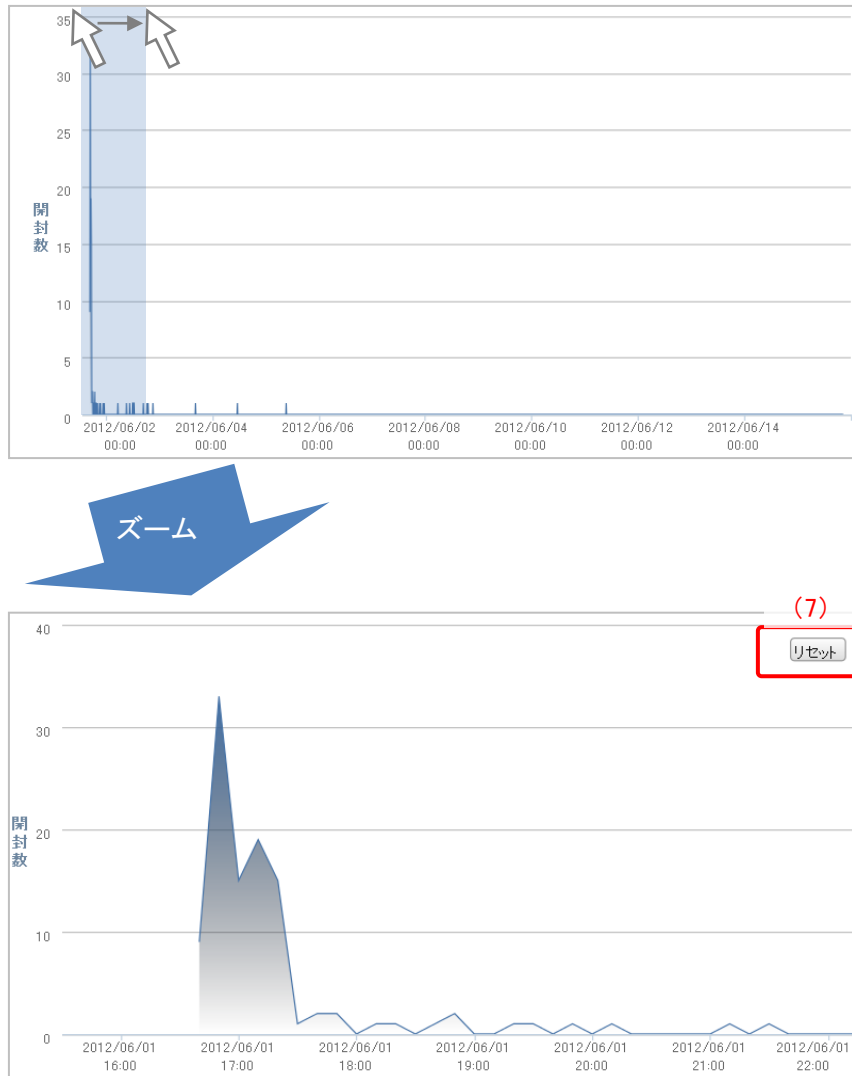


図 4-71

4

[閉じる]ボタン(4)で、グラフのウィンドウを閉じます。

4-6-5-3 複数記事の開封率比較グラフを見る

配信済みメール一覧で、複数記事を選んでグラフ上で開封率を比較することができます。
また、CSV ファイルに出力することも可能です。

>> メール配信一覧 FormFactory : 管理者 [管理者]

TEXT メール HTML メール 携帯 メール デコ メール イベント メール 下書き メール 承認待ち メール 予約済み メール 配信済み メール 記事グループ

| 通常メール | イベントメール |

配信済みメール一覧です。

検索条件

記事グループ -- SELECT --

日 (8) 2012 年 01 月 01 日 ~ 2012 年 12 月 (10) 検索 クリア

すべて選択 すべて解除 ☐ UTF-8で出力する サマリーレポート 開封率を比較 1ページに 10 件表示 1 ~ 8 件目 / 8 件

比較	記事ID	配信開始日	曜日	時刻	配信完了日	曜日	時刻	件名	コメント	記事グループ	配信総数 (件)	配信成功率 (%)	致命的エラー数 (件)	配信件数 (件)	開封率 (%)
☐	201200015	2012/06/01	金	16:42	2012/06/01	金	16:42	【夏祭り！】サマーセール先手必勝キャンペーン【ファッション新館】	PC中国地区_新規会員_サマーセール		523	100.00	0	123	23.52
☐	201200014	2012/06/01	金	16:42	2012/06/01	金	16:42	【夏祭り！】サマーセール先手必勝キャンペーン【ファッション新館】	PC東北地区_新規会員_サマーセール		213	100.00	0	64	30.05
☐	201200013	2012/06/01	金	16:42	2012/06/01	金	16:42	【夏祭り！】サマーセール先手必勝キャンペーン【ファッション新館】	PC中部地区_新規会員_サマーセール		198	100.00	0	50	25.25
☐	201200012	2012/06/01	金	16:42	2012/06/01	金	16:42	【夏祭り！】サマーセール先手必勝キャンペーン【ファッション新館】	PC関東地区_新規会員_サマーセール		154	100.00	0	37	24.03
☐	201200009	2012/06/01	金	16:42	2012/06/01	金	16:42	【エイケアSHOP】クールな夏アイテム	6/1_男性_関東エリア		115	100.00	0	-	-
☐	201200006	2012/06/01	金	16:42	2012/06/01	金	16:42	【エイケアSHOP】クールな夏アイテム	5/31_男性_関東エリア		149	100.00	0	-	-
☐	201200003	2012/06/01	金	16:42	2012/06/01	金	16:42	【エイケアSHOP】クールな夏アイテム	5/30_男性_関東エリア		187	100.00	0	-	-
☐	201200000	2012/06/01	金	16:42	2012/06/01	金	16:42	【エイケアSHOP】クールな夏アイテム	5/29_男性_関東エリア		451	100.00	0	-	-

すべて選択 すべて解除 ☐ UTF-8で出力する サマリーレポート 開封率を比較

(8) (10)

図 4-72

1

配信済みメール一覧画面で、表示したい記事の[比較]欄(9)にチェックします。

ページをまたいで複数選択することも可能です。

[すべて選択]および[すべて解除](8)をクリックすることで、表示されているページのチェックボックスのすべてにチェックしたり、一括でチェックをはずしたりできます。

2

[開封率を比較]ボタン(10)をクリックします。

開封率比較グラフが表示されます。

一度にグラフ表示できるのは 30 記事までです。

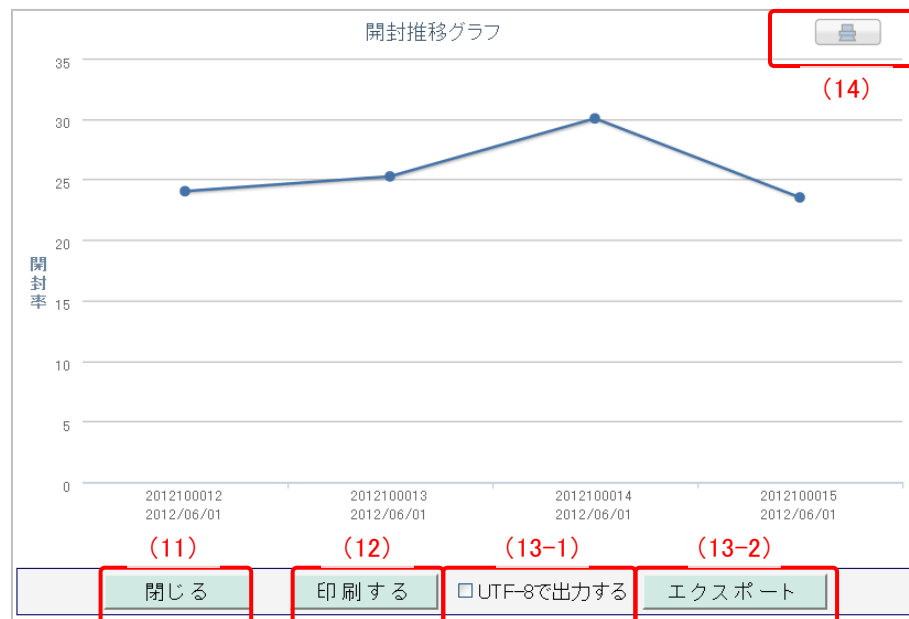


図 4-73

グラフにマウスを合わせると、該当記事の情報が参照できます。

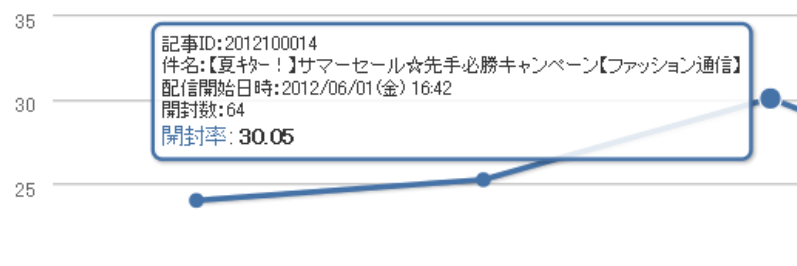


図 4-74

3

表示中の記事の開封率を CSV に出力する場合は、[エクスポート] ボタン(13-2)をクリックします。

[UTF-8] のチェックボックス(13-1)にチェックすると、UTF-8 形式で CSV 出力することができます。

4

[保存] ボタンをクリックします。

[名前を付けて保存] 画面が表示されます。

5

[保存する場所]を選択し、[保存]ボタンをクリックします。

6

CSV ファイルの内容を確認します。

表 4-47

項目	内容
記事 ID	記事の記事 ID
件名	記事の件名
配信開始日	配信を開始した日にち。(YYYY/MM/DD 形式)
曜日	配信を開始した曜日。(月～日のいずれか)
時間	配信を開始した時刻。(hh:mm 形式)
開封率	「開封数 / 配信成功数 × 100」 値のみ出力(単位なし)。 小数点第二位まで表示し、足りない桁はゼロ埋め。
開封数	記事の開封数。末尾に単位は付加せず値のみ表示する。

複数記事の開封率エクスポート CSV ファイルの例

```
"記事 ID","件名","配信開始日","曜日","時刻","開封率","開封数"
"2012100082","エイケアエクスプレス 5 月号","2012/05/01","月","00:10","10.12","94"
"2012100081","エイケアエクスプレス 4 月号","2012/04/01","金","00:10","30.12","233"
"2012100080","エイケアエクスプレス 3 月号","2012/03/01","水","00:10","1.12","133"
"2012100079","エイケアエクスプレス 2 月号","2012/02/01","月","00:10","10.02","344"
"2012100078","エイケアエクスプレス 1 月号","2012/01/01","木","00:10","54.87","123"
```

	A	B	C	D	E	F	G
1	記事ID	件名	配信開始日	曜日	時間	開封率	開封数
2	2012100082	エイケアエクスプレス5月号	2012/5/1	月	0:10	10.12	94
3	2012100081	エイケアエクスプレス4月号	2012/4/1	金	0:10	30.12	233
4	2012100080	エイケアエクスプレス3月号	2012/3/1	水	0:10	1.12	133
5	2012100079	エイケアエクスプレス2月号	2012/2/1	月	0:10	10.02	344
6	2012100078	エイケアエクスプレス1月号	2012/1/1	木	0:10	54.87	123

図 4-75

**注意**

UTF-8 形式で出力した場合は、Excel では開けません。

また、多言語配信等で Shift_JIS に変換できない文字が含まれている場合はその部分が文字化けして出力されます。

4-6-6 クリックカウント・コンバージョン結果を確認する

4-6-6-1 クリックカウントの集計をダウンロードする

クリックカウントの集計をカンマ区切りの CSV 形式でダウンロードできます。

1

配信済みメール一覧で、該当する記事の[記事 ID]の番号をクリックします。

配信済みメールの内容確認画面が表示されます。

配信詳細	
配信数	2件
配信状況	配信完了
成功数(成功率)	2件 (100.00%)
致命的エラー	0件
致命的でないエラー	0件

クリックカウント詳細	
(1) 全クリックカウントアクセス一覧	
▼HTMLパート	
クリックカウント1 コメント追加 本文検索	1人 (3回アクセス1) http://www.yahoo.co.jp/:http://www.yahoo.co.jp/
クリックカウント2 コメント追加 本文検索	1人 (3回アクセス1) http://www.yahoo.co.jp/:http://www.yahoo.co.jp/

開封確認 (2)	
開封数	1件 開封数の推移を見る
開封率 (開封数 / 配信数)	50.00%
開封率 (開封数 / 成功数)	50.00%

☐ UTF-8で出力する

図 4-76

2

[クリックカウント詳細]の[全クリックカウントアクセス一覧](1)または、各クリックカウントの人数(2)をクリックします。

[ファイルのダウンロード] 画面が表示されます。

[全クリックカウントアクセス一覧]をクリックした場合

アクセス日時、アクセスした登録者のメールアドレス、アクセスしたクリックカウント URL の集計をダウンロードできます。

クリックカウントの人数をクリックした場合

対象となるクリックカウントにアクセスした最後の日時、アクセスした登録者のメールアドレス、該当のクリックカウントの延べアクセス回数の集計をダウンロードできます。

3

[保存]ボタンをクリックします。

[名前を付けて保存] 画面が表示されます。

4

[保存する場所]を選択し、[保存]ボタンをクリックします。

クリックカウントの集計結果ファイルが、カンマ区切りの CSV 形式でダウンロードされます。

ダウンロードした集計結果について詳細は『FormFactory 機能説明マニュアル 「6-6 クリックカウント」』をご参照ください。

4-6-6-2 コンバージョンの集計をダウンロードする

コンバージョンの集計をカンマ区切りの CSV 形式でダウンロードできます。

1

配信済みメール一覧で、該当する記事の[記事 ID]の番号をクリックします。

配信済みメールの内容確認画面が表示されます。

2

画面下部にある[コンバージョン詳細]の[全コンバージョン一覧] (8) または、各クリックカウントの人数 (9) をクリックします。

コンバージョン詳細			
(8)	全コンバージョン一覧		
▼HTMLパート		(9)	
コンバージョン1 本文検索	コメント追加	延べアクセス10件 (延べ達成数 8)	やまお: http://www.yahoo.co.jp
▼TEXTパート			
コンバージョン2 本文検索	コメント追加	延べアクセス0件 (延べ達成数 0)	やまお: http://www.yahoo.co.jp

図 4-77

[ファイルのダウンロード] 画面が表示されます。

[全コンバージョン一覧]をクリックした場合

アクセス日時、アクセスした登録者のメールアドレス、アクセスしたコンバージョンの集計をダウンロードできます。

コンバージョンの延べアクセス件数をクリックした場合

対象となるコンバージョン URL にアクセスした最後の日時、アクセスした登録者のメールアドレス、該当のコンバージョン URL への延べアクセス回数の集計をダウンロードできます。

3

[保存]ボタンをクリックします。

[名前を付けて保存] 画面が表示されます。

4

[保存する場所]を選択し、[保存]ボタンをクリックします。

コンバージョンの集計結果ファイルが、カンマ区切りの CSV 形式でダウンロードされます。
ダウンロードした集計結果について詳細は『FormFactory 機能説明マニュアル「6-7 コンバージョン」』をご参照ください。

4-6-6-3 クリックカウント・コンバージョンのレポートをダウンロードする

クリックカウントやコンバージョンの URL ごとの結果をまとめた一覧を、カンマ区切りの CSV 形式でダウンロードできます。

1

配信済みメール一覧で、該当する記事の[記事 ID]の番号をクリックします。

配信済みメールの内容確認画面が表示されます。

配信詳細	
配信数	2件
配信状況	配信完了
成功数(成功率)	2件 (100.00%)
致命的エラー	0件
致命的でないエラー	0件

クリックカウント詳細	
全クリックカウントアクセス一覧	
▼HTMLパート	
クリックカウント1 コード追加 本文検索	1人(延べアクセス1) http://www.yahoo.co.jp/:http://www.yahoo.co.jp/
クリックカウント2 コード追加 本文検索	1人(延べアクセス1) http://www.yahoo.co.jp/:http://www.yahoo.co.jp/

開封確認	
開封数	1件 開封数の推移を見る
開封率(開封数/配信数)	50.00%
開封率(開封数/成功数)	50.00%

戻る	本文プレビュー	TEXTパートプレビュー
(1) ☐ UTF-8で出力する	サマリーレポート	クリックカウントレポート (2)

図 4-78

2

配信済みメール詳細画面で[クリックカウントレポート]ボタン(2)をクリックします。

「UTF-8 で出力する」(1)にチェックすると、CSV ファイルが UTF-8 形式になります。

3

[保存]ボタンをクリックします。

[名前を付けて保存] 画面が表示されます。

4

[保存する場所]を選択し、[保存]ボタンをクリックします。

クリックカウントレポートが、カンマ区切りの CSV 形式でダウンロードされます。

ダウンロードした集計結果詳細は下記の通りです。

表 4-48

項目名	内容
(記事の基本情報)	
記事グループ	記事グループ名
件名	記事の件名。
コメント	記事に設定されているコメント
記事 ID	記事の ID
配信開始日	yyyy/mm/dd 形式
曜日	配信開始日の曜日（月、火、水、木、金、土、日のいずれか）
時刻	配信開始時刻（hh:mm:ss 形式）
配信完了日	yyyy/mm/dd 形式
曜日	配信完了日の曜日（月、火、水、木、金、土、日のいずれか）
時刻	配信完了時刻（hh:mm:ss 形式）
(クリックカウントの詳細結果)	
クリックカウント名	クリックカウント名（「クリックカウント 1」等）
クリックカウントコメント	クリックカウントコメント。 クリックカウントコメント追加機能により任意のコメントを付加することができる。 コメントがない場合は空で出力される。
クリックカウント URL	クリックカウント URL 。
クリックカウント延べアクセス数	クリックカウント URL ごとの延べアクセス数。 値のみ出力（単位なし）。

項目名	内容
クリックカウント延べアクセス率	「クリックカウント延べアクセス数 / 配信成功数 × 100」 値のみ出力（単位なし）。 小数点第二位まで表示し、足りない桁はゼロ埋めする。
クリックカウントユニークアクセス数	クリックカウント URL ごとのユニークアクセス数。 値のみ出力（単位なし）。
クリックカウントユニークアクセス率	「クリックカウントユニークアクセス数 / 配信成功数 × 100」 値のみ出力（単位なし）。 小数点第二位まで表示し、足りない桁はゼロ埋め。
(コンバージョンの詳細結果)	
コンバージョン名	コンバージョン名。 例:「コンバージョン1」「コンバージョン2」「コンバージョン3」...
コンバージョンコメント	コンバージョンコメント。 コンバージョンコメント追加機能により任意のコメントを付加することができる。コメントがない場合は空で出力される。
コンバージョン URL	コンバージョン URL
コンバージョン延べアクセス数	コンバージョン URL ごとの延べアクセス数
コンバージョン延べアクセス率	「コンバージョン延べアクセス数 / 配信成功数 × 100」 値のみ出力（単位なし）。 小数点第二位まで表示し、足りない桁はゼロ埋め。
コンバージョン延べ達成数	コンバージョン URL ごとの延べ達成数
コンバージョン延べ達成率	「コンバージョン延べ達成数 / 配信成功数 × 100」 値のみ出力（単位なし）。 小数点第二位まで表示し、足りない桁はゼロ埋め。



注意

クリックカウント・コンバージョン結果の表示期限

クリックカウント詳細・コンバージョン詳細は、データの保持期間を過ぎている場合は、出力されません。

データの保持期間は、『FormFactory 機能説明マニュアル「6-13 データの保持期間」』をご参照してください。

クリックカウントレポート CSV ファイルの例

```

"記事グループ",""
"件名","[エイケア SHOP]クールな夏アイテムを GET&#sF99F;"
"コメント","5/29_100K_男性_関東エリア"
"記事ID","2012100124"
"配信開始日","2012/06/01"
"曜日","金"
"時刻","13:14"
"配信完了日","2012/06/01"
"曜日","金"
"時刻","13:14"

"クリックカウント名","クリックカウントコメント","クリックカウント URL","クリックカウ
ント延べアクセス数","クリックカウント延べアクセス率","クリックカウントユニークアクセス数
","クリックカウント延べアクセス率"
"クリックカウント 1","ヘッダ部分"
","http://www.a-care.co.jp/product/mp-se.html","0","0.00","0","0.00"
"クリックカウント 2","画像リンク"
","http://www.a-care.co.jp/product/mp-se.html","0","0.00","0","0.00"
"クリックカウント
3","","http://www.a-care.co.jp/product/mp-se.html","0","0.00","0","0.00"
"クリックカウント
4","","http://www.a-care.co.jp/product/mp-se.html","0","0.00","0","0.00"

"コンバージョン名","コンバージョンコメント","コンバージョン URL","コンバージョン延べア
クセス数","コンバージョン延べアクセス率","コンバージョン延べ達成率","コンバージョン延べ
達成率"
"コンバージョン 1","","http://www.yahoo.co.jp","10","100.00","8
","80.00"
"コンバージョン 2","","http://www.yahoo.co.jp","0","0.00","0","0.00

```

	A	B	C	D	E	F	G
1	記事グループ	記事グループA					
2	件名	通しテスト14					
3	コメント						
4	記事ID	2013100021					
5	配信開始日	2013/8/9					
6	曜日	金					
7	時刻	19:37					
8	配信完了日	2013/8/9					
9	曜日	金					
10	時刻	19:37					
11							
12	クリックカウント名	クリックカウントコメント	クリックカウント URL	クリックカウント延べアクセス数	クリックカウント延べアクセス率	クリックカウントユニークアクセス数	クリックカウントユニークアクセス率
13							
14	コンバージョン名	コンバージョンコメント	コンバージョン URL	コンバージョン延べアクセス数	コンバージョン延べアクセス率	コンバージョン延べ達成数	コンバージョン延べ達成率
15	コンバージョン1		http://www.yahoo.co.jp	10	100	8	80
16	コンバージョン2		http://www.yahoo.co.jp	0	0	0	0
17							

図 4-79



注意

UTF-8 形式で出力した場合は、Excel では開けません。

また、多言語配信等で Shift_JIS に変換できない文字が含まれている場合はその部分が文字化けして出力されます。

4-6-7 クリックカウント・コンバージョン結果を集計しやすくする

4-6-7-1 クリックカウント・コンバージョン URL の本文内の位置を確認する

クリックカウントやコンバージョン URL の本文内の位置を確認することができます。

1 配信済みメール一覧で、該当する記事の[記事 ID]の番号をクリックします。

配信済みメールの内容確認画面が表示されます。

全クリックカウントアクセス一覧			
▼HTMLパート			
クリックカウント1	コメント	0人 (延べアクセス 0)	http://www.yahoo.co.jp/ : http://www.yahoo.co.jp/
追加 本文検索	(1)		
クリックカウント2	コメント	0人 (延べアクセス 0)	http://www.yahoo.co.jp/ : http://www.yahoo.co.jp/
追加 本文検索			

図 4-80

2 位置を確認したいクリックカウントまたはコンバージョンの[本文検索](1)をクリックします。

本文プレビュー画面がポップアップし、該当クリックカウントの URL が強調表示されます。



図 4-81



参考

HTML パートでの強調表示

- HTML パートでは、以下の形式の URL が強調表示できます。
 - `<a href="{クリックカウント URL}">テキスト</a>`
 - `<a id="link1" href="{クリックカウント URL}">テキスト</a>`
※a タグに属性指定があっても強調表示可能です。
- HTML パートで画像に設定されたリンク先 URL は強調されません。

3

ポップアップ画面を閉じるには、ウィンドウの「×」をクリックします。

4-6-7-2 クリックカウント・コンバージョン URL にコメントを付加する

クリックカウントやコンバージョンの URL ごとにコメントを付加することができます。

1

配信済みメール一覧で、該当する記事の[記事 ID]の番号をクリックします。

配信済みメールの内容確認画面が表示されます。

配信詳細	
配信数	2件
配信状況	配信完了
成功数(成功率)	2件 (100.00%)
致命的エラー	0件
致命的でないエラー	0件

クリックカウント詳細	
全クリックカウントアクセス一覧	
▼HTMLパート	
(1) クリックカウント1 コメント追加 本文検索	1人(延べアクセス1) http://www.yahoo.co.jp/:http://www.yahoo.co.jp/
クリックカウント2 コメント追加 本文検索	1人(延べアクセス1) http://www.yahoo.co.jp/:http://www.yahoo.co.jp/

開封確認	
開封数	1件 開封数の推移を見る
開封率(開封数/配信数)	50.00%
開封率(開封数/成功数)	50.00%

[戻る](#)
[本文プレビュー](#)
[TEXTパートプレビュー](#)

☐ UTF-8で出力する
 [サマリーレポート](#)
[クリックカウントレポート](#)

図 4-82

2

配信済みメール詳細画面の[クリックカウント詳細]欄で[コメント追加](1)をクリックすると、コメント入力欄(2)が表示されます。

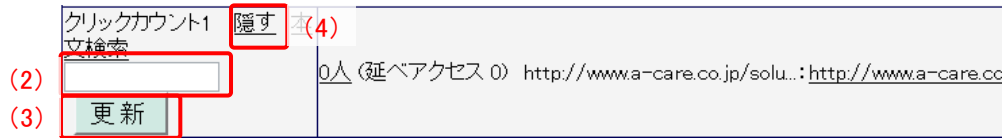


図 4-83

3

コメント入力欄(2)にコメントを入力して[更新]ボタン(3)をクリックします。

クリックカウント名称（「クリックカウント 1」等）の下にコメントが表示されます。



図 4-84

コメントをクリアする場合は、コメント入力欄(2)の内容を消して、[更新]ボタン(3)をクリックします。

コメント入力をやめる場合は、[隠す](4)をクリックします。

4-6-8 本文プレビューをポップアップで確認する

4-6-8-1 本文プレビューをポップアップ表示する

本文プレビュー内容をポップアップ表示します。

大きな画面で内容を確認しやすく、また、キャプチャもとりやすいです。

1 配信済みメール一覧で、該当する記事の[記事 ID]の番号をクリックします。

配信済みメールの内容確認画面が表示されます。

配信詳細	
配信数	2件
配信状況	配信完了
成功数(成功率)	2件 (100.00%)
致命的エラー	0件
致命的でないエラー	0件

クリックカウント詳細	
全クリックカウントアクセス一覧	
▼HTMLパート	
クリックカウント1 コード追加 本文検索	1人(延べアクセス1) http://www.yahoo.co.jp/:http://www.yahoo.co.jp/
クリックカウント2 コード追加 本文検索	1人(延べアクセス1) http://www.yahoo.co.jp/:http://www.yahoo.co.jp/

開封確認	
開封数	1件 開封数の推移を見る
開封率(開封数/配信数)	50.00%
開封率(開封数/成功数)	50.00%

(1)
(2)

戻る
本文プレビュー
TEXTパートプレビュー

☐ UTF-8で出力する
 サマリーレポート
クリックカウントレポート

図 4-85

2 配信済みメール詳細画面で[本文プレビュー]ボタン(1)をクリックします。

プレビュー画面が別ウィンドウにポップアップ表示されます。

HTML メールやデコメールの場合、[TEXT パートプレビュー]ボタン(2)で、TEXT パートのプレビュー表示をポップアップすることも可能です。

3 プレビューを終了する場合は、ポップアップウィンドウの「×」をクリックします。

■本文プレビュー



■TEXT パートプレビュー



図 4-86

4-6-9 ワンクリック購読解除結果をダウンロードする

受信者によりワンクリック購読解除されたアドレスをカンマ区切りのCSV形式でダウンロードできます。

ワンクリック購読解除アドレスについて詳細は、『FormFactory 機能説明マニュアル「6-16 ワンクリック購読解除」』をご参照ください。

**注意**

現在はワンクリック購読解除結果の保持期間に制限はありませんが、将来的にはご利用状況に合わせて期限を設けます。

致命的エラーやクリックカウント等と同様に適時データを取得して頂くことをお勧めします。

**参考****ワンクリック購読解除されたアドレスへの配信**

ワンクリック購読解除されたアドレスは「購読解除アドレス」として蓄積され、以後の同一 From アドレスからの配信の対象から自動的に除外することができます。

- メール作成時に登録解除先欄の「ワンクリック購読解除を自動設定する」にチェックすることで自動的に除外されます。
- 重要なメール等で、自動除外せずに配信したい場合は、メール作成時に登録解除先欄の「ワンクリック購読解除を自動設定する」のチェックを外します。

4

配信済みメール一覧で、該当する記事の[記事 ID]の番号をクリックします。

配信済みメールの内容確認画面が表示されます。

5

[購読解除数]の件数(1)をクリックします。

ワンクリック購読解除	
配信除外数	123件
購読解除数	12件 (1)

図 4-87

ワンクリック購読解除結果ファイルがカンマ区切りの CSV 形式でダウンロードされます。

ファイル仕様や出力項目について詳細は、『FormFactory 機能説明マニュアル「6-16 ワンクリック購読解除」』をご参照ください。

4-7 記事グループを登録する

記事を紐づけて管理するための記事グループを登録できます。

メール作成時やメール配信後に、ここで登録した記事グループを設定できるようになります。

4-7-1 記事グループを作成する

1

メニューから[メール配信一覧](1)―[記事グループ](2)―[新規作成](3)をクリックします。

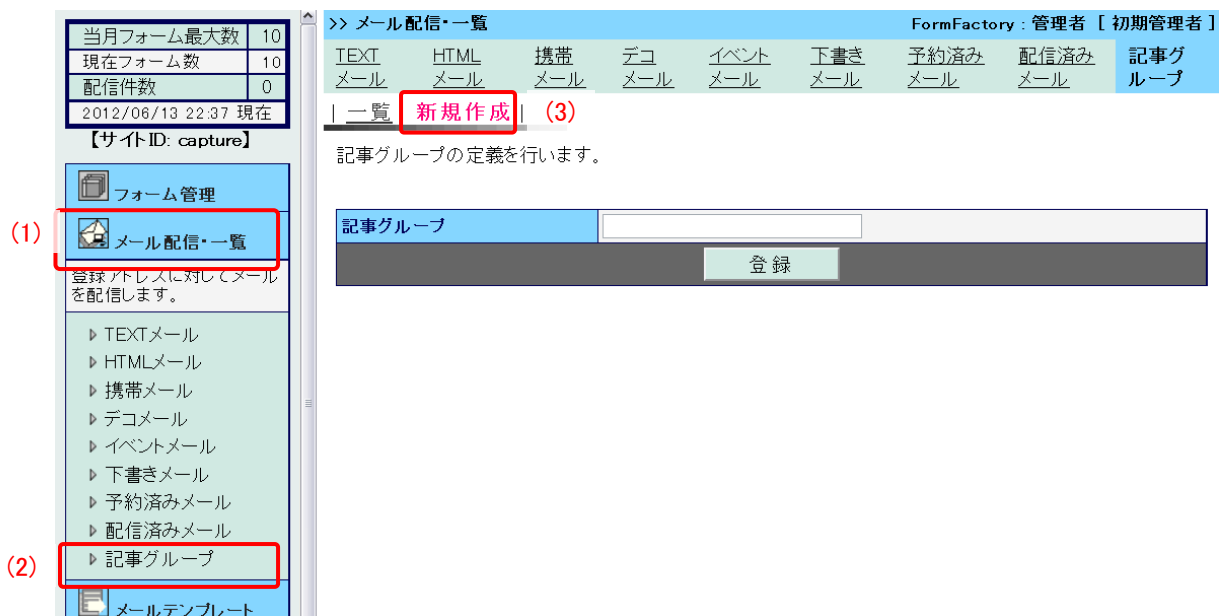


図 4-88

2

[記事グループ]欄(4)に名称を入力します。

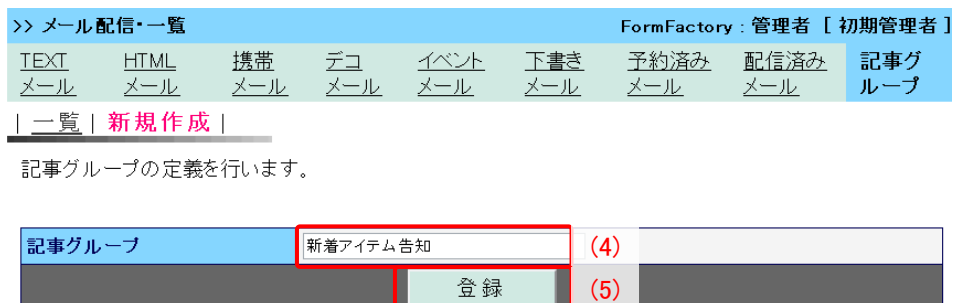


図 4-89

3

[登録]ボタン(5)をクリックします。



参考

記事グループに関する上限値

- ・ [記事グループ]の名称は 32 文字まで設定可能です。
- ・ [記事グループ]は最大 10 階層まで設定・登録できます。
- ・ [記事グループ]は、1 サイトにつき 99,999 個まで作成できます。
ただし、画面応答速度が遅くなる可能性があるため、必要数のみ登録されていることを推奨します。

4-7-2 記事グループを修正する

登録した記事グループの内容を確認・編集できます。

ここでは記事グループの名称の変更と、階層の設定ができます。

ログインしている管理者の種類によって参照や編集ができる記事グループが変わります。

表 4-49

管理者	参照・編集可能な記事グループ
サイト管理者	すべて
グループ管理者	管理対象のグループの管理者および配下の管理者が作成したもの
顧客管理 DB 管理者	管理対象の顧客管理 DB の管理者および配下の管理者が作成したもの
フォーム管理者	管理対象のフォームの管理者が作成したもの

1

メニューから[メール配信一覧](6)―[記事グループ](7)をクリックします。

一覧には、現在操作中の管理者及びそれ以下の権限の管理者が作成したものが表示されます。

当月フォーム最大数 0

現在フォーム数 0

配信件数 0

2014/04/10 10:28 現在

【サイトID: test_ex】

トップページ

フォーム管理

メール配信・一覧 (1)

登録アドレスに対してメールを配信します。

TEXTメール

HTMLメール

携帯メール

デコメール

イベントメール

下書きメール

承認待ちメール

予約済みメール

配信済みメール

記事グループ (2)

メールテンプレート

>> メール配信・一覧

FormFactory : 管理者 [test]

TEXTメール

HTMLメール

携帯メール

デコメール

イベントメール

下書きメール

承認待ちメール

予約済みメール

配信済みメール

記事グループ

一覧 | 新規作成 |

記事グループの定義を行います。

検索条件

記事グループ

--- SELECT ---

☐ 選択した記事グループのサブグループも表示する

下位層の記事グループ

☐ 表示する

あいまい検索

検索

クリア

すべて選択

すべて解除

削除

1ページに 10 件表示 1 ~ 3 件目 / 3 件

削除	ID	記事グループ	管理区分	管理区分名称	最終更新日時	操作
☐	3	会員グループA向け	サイト		2014/04/10 12:50	編集
☐	2	新着アイテム告知	サイト		2014/04/10 12:50	編集
☐	1	プレサマーキャンペーン	サイト		2014/04/10 12:43	編集

(3) (4) すべて解除 (5)

(6) (7) (8) (9)

図 4-91

表 4-50

項目	内容
削除(3)	削除用のチェックボックスです。 削除について詳細は「 4-7-3 記事グループを削除する(254 ページ) 」 をご参照ください。
ID(4)	本システムがテンプレートに自動で付与した管理用番号
記事グループ (5)	記事グループの名称
管理区分(6)	管理区分 (サイト/グループ/顧客管理 DB/フォーム のいずれか)
管理区分名称(7)	管理区分の名称
最終更新日時(8)	記事グループを登録または最終更新した日時
操作(9)	[編集]ボタンです。



参考

記事グループの絞り込み

- [下位レイヤー](10)の「表示する」にチェックすると、下位層の管理者が作成した記事グループを表示できます。
- [あいまい検索]欄(11)で、ID・記事グループ名・管理区分名称をあいまい検索できます。
- [あいまい検索]欄(11)ではワイルドカードとして「*」「?」が使えます。
「*」は任意の文字列、「?」は任意の1文字です。
例：「A メルマガ」「B メルマガ」「ABC メルマガ」がある場合。
 - 「*メルマガ」で検索→「A メルマガ」「B メルマガ」「ABC メルマガ」を抽出
 - 「A*」で検索→「A メルマガ」「ABC メルマガ」を抽出
 - 「?メルマガ」で検索→「A メルマガ」「B メルマガ」を抽出
 - 「???メルマガ」で検索→「ABC メルマガ」を抽出
- プルダウンメニューで、1 ページに表示できる一覧の件数をカスタマイズできます。
 - 変更できる件数は「10 件、25 件、50 件、100 件」から選択できます。
 - 一覧画面のデータ件数が 10 件未満でも表示されます。
 - ウェブブラウザの Cookie 機能を使用することで、最後に操作した日から 30 日間は、最後に選択した件数が表示されます（30 日を超えてアクセスした場合、10 件に戻ります）。

2

修正したい記事グループの[編集]ボタン(9)を押して編集画面を開きます。

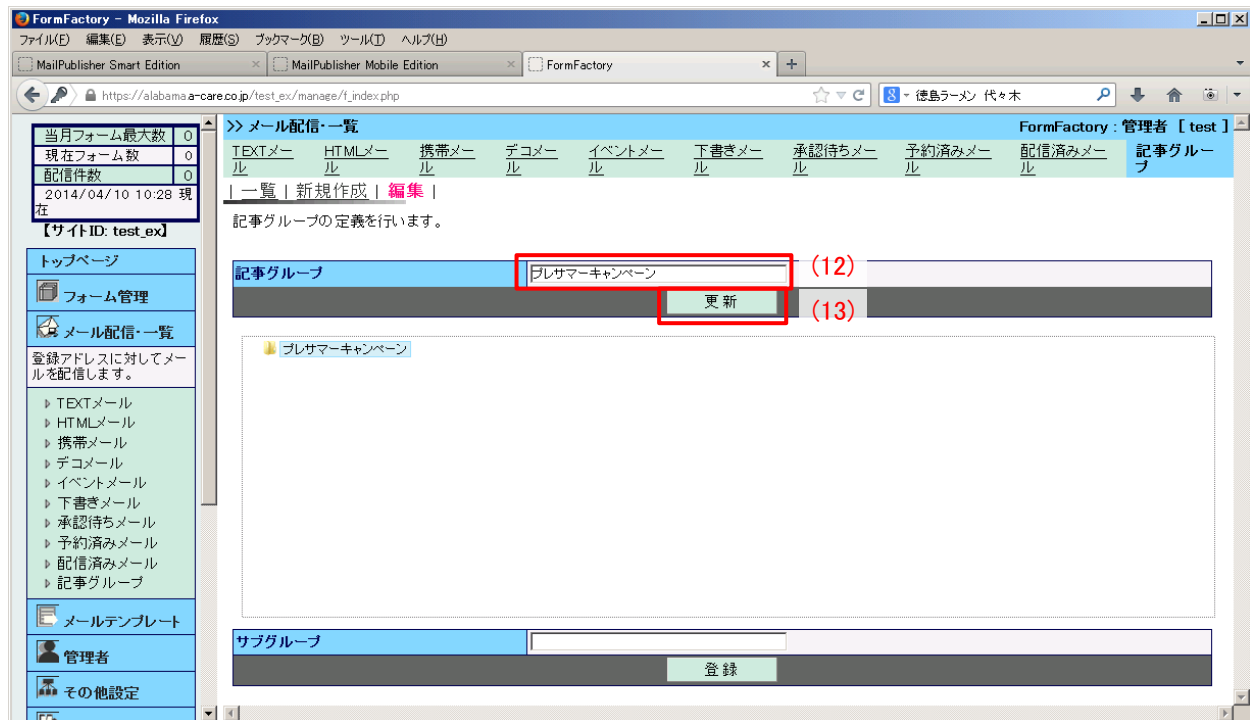


図 4-92

3 [記事グループ]欄(12)で内容を修正します。



注意

記事グループに紐づく全ての記事が変更

修正した記事グループに紐づく全ての記事の記事グループ情報も修正されます。

4 [更新]ボタン(18)を押します。

5 階層を設定する場合、親となる記事グループ(14)を選択し、[サブグループ]欄(15)にサブグループ名称を入力して、[登録](16)をクリックします。

>> メール配信一覧 FormFactory: 管理者 [test]

TEXTメール	HTMLメール	携帯メール	デコメール	イベントメール	下書きメール	承認待ちメール	予約済みメール	配信済みメール	記事グループ

一覧 | 新規作成 | **編集** |

記事グループの定義を行います。

記事グループ

プレサマーキャンペーン

更新

プレサマーキャンペーン

(14)

サブグループ

会員グループB向け

(15)

登録

(16)

図 4-93

登録後は、親となる記事グループ配下にサブグループが表示(17)されます。

>> メール配信一覧 FormFactory: 管理者 [test]

TEXTメール	HTMLメール	携帯メール	デコメール	イベントメール	下書きメール	承認待ちメール	予約済みメール	配信済みメール	記事グループ

一覧 | 新規作成 | **編集** |

記事グループの定義を行います。

記事グループ“会員グループB向け(4)”を登録しました。

記事グループ

プレサマーキャンペーン

更新

プレサマーキャンペーン

会員グループB向け

(17)

サブグループ

登録

図 4-94

4-7-3 記事グループを削除する

1

メニューから[メール配信一覧](1)→[記事グループ](2)→[一覧]画面を開きます。

FormFactory : 管理者 [test]

メール配信一覧

記事グループの定義を行います。

検索条件

記事グループ: -- SELECT --
☐ 選択した記事グループのサブグループも表示する

下位層の記事グループ: ☐ 表示する

あいまい検索 (4) (5)

すべて選択 すべて解除 削除

1ページに 10 件表示 1 ~ 3 件目 / 3 件

削除	ID	記事グループ	管理区分	管理区分名称	最終更新日時	操作
☐	3	会員グループA向け	サイト		2014/04/10 12:50	編集
☐	2	新着 (3) 告知	サイト		2014/04/10 12:50	編集
☐	1	プレサマーキャンペーン	サイト		2014/04/10 12:43	編集

すべて選択 すべて解除 削除

(4) (5)

図 4-95

2 削除したい記事グループの[削除対象]チェックボックス(3)にチェックします。

[すべて選択]および[すべて解除](4)をクリックすることで、表示されているチェックボックスのすべてにチェックしたり、一括でチェックをはずしたりできます。

3 [削除]ボタン(5)を押します。

4 確認のダイアログボックスが表示されたら「OK」をクリックします。

「キャンセル」をクリックすると削除が中止されます。

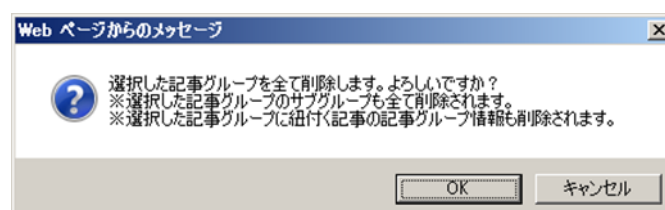


図 4-96

⚠ 注意

選択した記事グループのサブグループも全て削除されます。

選択した記事グループに紐づく記事の記事グループ情報も削除されます。

4-8 テンプレートを登録する

メール作成時によく利用する、本文、送信者/返信先、件名、画像などをテンプレートとして登録できます。メールの作成時に、テンプレートを選択するだけで、内容の入力ができるようになるため、メール作成が容易になります。

以下のようなテンプレートを登録できます。

表 4-51

テンプレートの種類	内容
宛先	宛先のテンプレートです。「 4-8-1 宛先をテンプレートに登録する (257 ページ) 」をご参照ください。
メール本文	メール本文のテンプレートです。「 4-8-2 メール本文をテンプレートに登録する (261 ページ) 」をご参照ください。
送信者/返信先	送信者/返信先アドレスのテンプレートです。「 4-8-3 送信者/返信先をテンプレートに登録する (263 ページ) 」をご参照ください。
件名	件名のテンプレートです。「 4-8-4 件名をテンプレートに登録する (266 ページ) 」をご参照ください。
画像	デコメール画像のテンプレートです。「 4-8-5 デコメール画像をテンプレートに登録する (268 ページ) 」をご参照ください。
クリックカウント URL	クリックカウント URL のテンプレートです。「 4-8-6 クリックカウント URL をテンプレートに登録する (269 ページ) 」をご参照ください。
テスト送信アドレス	テストメールを送信するアドレスのテンプレートです。「 4-8-7 テスト送信アドレスをテンプレートに登録する (271 ページ) 」をご参照ください。
会員検索/抽出条件	会員検索/抽出条件のテンプレートです。「 4-8-8 会員検索/抽出条件をテンプレートに登録する (273 ページ) 」をご参照ください。
外部データ	画像や CSS ファイルなどのテンプレートです。「 4-8-9 外部データをテンプレートに登録する (275 ページ) 」をご参照ください。
配信解除表示	配信解除表示のテンプレートです。「 4-11 配信解除表示のテンプレートに登録・修正する (289 ページ) 」をご参照ください。
配信通知設定	配信通知メールを送信するアドレスのテンプレートです。「 4-8-11 配信通知設定をテンプレートに登録する (279 ページ) 」をご参照ください。

重要

テンプレートはログインした管理対象(サイト、グループ、フォーム)ごとに登録されるため、実際に使用するときもそれぞれの管理対象にログインする必要があります。

ただし、サイトやグループでログインしてテンプレートを作成した場合は、[下位層に対し参照を許す]にチェックを入れることで、下位層もテンプレートを使用できるよう設定することができます。

**注意**

[下位層に対し参照を許す]にチェックを入れることで、下位層でも該当のフォームを閲覧、編集できるようになります。この際、下位層の担当者が該当のテンプレートを閲覧、編集している最中に、[下位層に対し参照を許す]のチェックを外したり該当のテンプレートを削除したりしても編集が可能な状態になっています。下位層の閲覧権限の変更や削除を行う場合には、同時ログインしている担当者が該当のテンプレートを編集など行っていないかどうか確認の上作業を行うことをお勧めします。

4-8-1 宛先をテンプレートに登録する

4-8-1-1 宛先テンプレート

よく利用する宛先をテンプレートに登録します。

1

メニューから[メールテンプレート](1)→[宛先](2)をクリックします。

宛先のテンプレートの一覧が表示されます。

The screenshot shows the FormFactory interface. On the left, the 'メールテンプレート' (Email Template) menu item is highlighted with a red box (1). Below it, the '宛先' (Destination) sub-menu is also highlighted with a red box (2). In the main content area, the '新規作成' (New Template) button is highlighted with a red box (3). The table below shows the list of templates.

宛先	メール本文 (Body)	送信者/返信先	件名 (Subject)	デコメール画像	クリックカウントURL	テスト送信アドレス	会員検索/抽出条件	配信解除表示	外部データ	登録解除先	配信通知設定
101	TEXT_01										
100	通常用										

図 4-97

2

切り替えメニューから[新規作成](3)をクリックします。

[新規作成] 画面が表示されます。

3

[テンプレート名](4)に宛先のテンプレートの名称を入力します。

テンプレート名の入力は省略できません。必ず入力してください。

>> メールテンプレート

宛先	メール本文 (Body)	送信者/返 信先	件名 (Subject)	デコメール画 像	クリックカウ ント URL	テスト送信アド レス	会員検索/抽出 条件	配信解除表 示	外部デー タ	登録解除 先	配信通知設 定
一覧 新規作成 新規メール作成時の初期表示											
テンプレートとして利用する宛先を管理します。											

テンプレート名

(4)

TEXTメール

HTMLメール

携帯メール

デコメール

(5)

キャリア

☐ PC (海外配信)
 ☐ 携帯にメイン

PCドメイン

PC端末

☐ 含める
 ☐ 含めない

スマートフォン

☐ 含める
 ☐ 含めない

携帯ドメイン

フィーチャーフォン

☐ 含める
 ☐ 含めない

画像読み込み型スマートフォン

☐ 含める
 ☐ 含めない

画像添付型スマートフォン

☐ 含める
 ☐ 含めない

iPhone (i.softbank.jp)

☒ PCに含める
 ☐ 携帯に含める

(6)

下位層に対し参照を許す

(7)

☒ はい

適用

(8)

図 4-98



参考

テンプレート名称

登録したテンプレートを実際に使用するときは、プルダウンリストから選択するようになります。ここで入力したテンプレートの名称がプルダウンリストに表示されるため、わかりやすい名称にすることをお勧めします。

4

[メール種別]のタブ(5)から、配信するメールの種別を選択します。

選択可能なキャリアやPCドメイン、携帯ドメインは、選択するメール種別やキャリアによって、自動的に絞り込まれます。(6)

必要に応じて、絞り込まれた範囲内で変更することもできます。

5

現在操作中の管理者より下位の管理層の管理者でも利用できるように設定するには、[下位層に対し参照を許す]の[はい](7)にチェックを付けます。

テンプレートを下位層全体で共通とする場合には、必ずチェックを付けてください。

管理層について詳細は「[7-2 管理者を新規登録する \(376 ページ\)](#)」をご参照ください。

6

[適用](8)をクリックします。

設定した内容が、宛先テンプレートとして登録されます。

登録された宛先テンプレートは、メール配信時の宛先として呼び出すことができます。

4-8-1-2 新規メール作成時の初期表示

新規にメールを作成する際の宛先欄の初期表示を登録します。



参考

「新規メール作成時の初期表示」を設定できるのは、サイト管理者のみです。

グループ管理者・顧客管理 DB 管理者・フォーム管理者では「新規メール作成時の初期表示」の設定はできません。（画面が表示されません）

1

メニューから[テンプレート](1)→[宛先](2)をクリックします。

宛先のテンプレートの一覧が表示されます。

FormFactory : 管理者 [4-7-2 宛先管理]

メールテンプレート

宛先 | メール本文 (Body) | 送信者/返信先 | 件名 (Subject) | デコメール画像 | クリックカウントURL | テスト送信アドレス | 会員検索/抽出条件 | 配信解除表示 | 外部データ | 登録解除先 | 配信通知設定

一覧 | 新規作成 | 新規メール作成時の初期表示 |

テンプレートとして利用する宛先を管理します。

削除 すべて選択 すべて解除 (3)

削除対象	ID	タイトル	最終更新日時	操作
☐	101	TEXT_01	2020/02/25 11:34	編集
☐	100	通常用	2020/02/25 11:30	編集

削除

メールテンプレート (1)

宛先 (2)

メール本文 (Body)

送信者/返信先 (2)

件名 (Subject)

デコメール画像

クリックカウント

図 4-97

2

切り替えメニューから[新規メール作成時の初期表示](3)をクリックします。

[新規メール作成時の初期表示] 画面が表示されます。

3

[新規メール作成時の初期表示]欄(4)で、初期表示として「利用する」か「利用しない」かを選択します。

>> メールテンプレート FormFactory : 管理者 [+ -]

宛先	メール本文 (Body)	送信者/ 返信先	件名 (Subject)	デコメ ル画像	クリックカウ ントURL	テスト送 信アドレス	会員検索/ 抽出条件	配信解 除表示	外部 データ	登録 解除 先	配信通 知設定

一覧 | 新規作成 | **新規メール作成時の初期表示** |

テンプレートとして利用する宛先を管理します。

新規メール作成時の 初期表示

☒ 利用する ☐ 利用しない

TEXTメール

HTMLメール

携帯メール

デコメール

キャリア	☐ PC (☐ 海外配信) ? ☐ 携帯ドメイン ?	
PCドメイン ?	PC端末 ?	☐ 含める ☐ 含めない
	スマートフォン端末 ?	☐ 含める ☐ 含めない
携帯ドメイン ?	フィーチャーフォン ?	☐ 含める ☐ 含めない
	画像読み込み型 スマートフォン ?	☐ 含める ☐ 含めない
	画像添付型 スマートフォン ?	☐ 含める ☐ 含めない
iPhone (i.softbank.jp) ?	☒ PCに含める ☐ 携帯に含める	

適用

図 4-99

表 4-52

配信対象	内容
利用する	本画面で登録した宛先の初期表示設定が、新規メール作成の各画面に反映されます。
利用しない	本画面に登録されている宛先の初期表示設定は無視され、本システムの初期表示設定が反映されます。

4

メール種別のタブ(5)から、宛先初期表示を設定するメールを選択します。

選択可能なキャリアやPCドメイン、携帯ドメインは、選択するメール種別やキャリアによって、自動的に絞り込まれます。(6)

必要に応じて、絞り込まれた範囲内で変更することもできます。

5

[適用](7)をクリックします。

設定した内容が、該当のメールを新規作成する際の宛先の初期表示として反映されます

4-8-2 メール本文をテンプレートに登録する

よく利用するメール本文をテンプレートに登録します。

- 1** メニューから[メールテンプレート] (1) → [メール本文 (Body)] (2) をクリックします。

メール本文のテンプレートの一覧が表示されます。

図 4-90

- 2** 切り替えメニューから[新規作成] (3) をクリックします。

[新規作成] 画面が表示されます。

- 3** [タイトル] (4) にメール本文のテンプレートの名称を入力します。

タイトルの入力は省略できません。必ず入力してください。



参考

登録したテンプレートを実際に使用するときには、プルダウンリストから選択するようになります。ここで入力したテンプレートの名称がプルダウンリストに表示されるため、わかりやすい名称にすることをお勧めします。

図 4-91

4

[キャリア]のプルダウンリスト(5)から、配信対象のキャリアを選択します。

絵文字配信が可能なキャリアを選択した場合は、[>絵文字]をクリックして表示されるパレットから、絵文字を入力できます。



注意

キャリアを指定したテンプレートは、他キャリアへの配信には利用できません。複数のキャリアへの配信に利用する場合は、[携帯一括]を選択してください。

5

[本文](6)に、登録する本文を入力します。

[プレビュー] ボタン(7)をクリックすると、受信者の環境に合わせたプレビュー(8)が表示されます。また、絵文字も再現されます。



図 4-92



注意

特定電子メール法により、「広告または宣伝を目的としたメール」には配信解除方法の記載が義務付けられています。

配信解除方法を配信解除表示テンプレートに設定しておけば、メール作成時に自動的に表示されますが、本文テンプレートを適用すると削除されてしまいます。そのため、本文テンプレート内にも配信解除方法を記載してください。



参考

配信解除方法の記載例

1. 配信を希望されない方は以下のメールアドレスに空メールを送信ください。
<メールアドレスを挿入>

2. 退会希望→<メールアドレスを挿入>にメール。

6

現在操作中の管理者より下位の管理層の管理者でも利用できるように設定するには、[下位層に対し参照を許す]の[はい](9)にチェックを付けます。

テンプレートを下位層全体で共通とする場合には、必ずチェックを付けてください。

管理層について詳細は「[7-2 管理者を新規登録する \(376 ページ\)](#)」をご参照ください。

7

[登録]ボタン(10)をクリックします。

入力した内容がメール本文のテンプレートに登録されます。

4-8-3 送信者/返信先をテンプレートに登録する

送信者/返信先のメールアドレスをテンプレートに登録します。送信者/返信先の登録はメールを配信する場合に必須となります。



参考

送信者/返信先テンプレートで、[表示先]に「送信者 (From)」を指定したメールアドレスが 1 件の場合、メール作成画面の「送信者 (From)」欄に自動的に設定されます。2 件以上の場合、メール作成画面の「送信者 (From)」欄で選択できるようになります。

また、返信先 (Reply-To) も同様で、[表示先]に「返信先 (Reply-To)」を指定したメールアドレスが 1 件の場合、メール作成画面の「返信先 (Reply-To)」欄に自動的に設定されます。2 件以上の場合、メール作成画面の「返信先 (Reply-To)」欄で選択できるようになります。

1

メニューから[メールテンプレート](1)→[送信者/返信先](2)をクリックします。

送信者/返信先のテンプレートの一覧が表示されます。



図 4-93

2

切り替えメニューから[新規作成] (3)をクリックします。

[新規作成] 画面が表示されます。

3

[タイトル] (4)に送信者/返信先のテンプレートの名称を入力します。

入力を省略すると、設定したメールアドレスが送信者/返信先のテンプレートの名称に設定されます。



注意

送信者/返信先のタイトルの文字数制限

- 全角入力の場合
30 文字
- 半角入力の場合
入力文字数に制限はありませんが、表示されるのは半角 90 文字までです。



参考

登録したテンプレートを実際に使用するときは、プルダウンリストから選択するようになります。ここで入力したテンプレートの名称がプルダウンリストに表示されるため、わかりやすい名称にすることをお勧めします。

また、テンプレートの名称は、メール受信者にも見える内容のため、適切な名称にすることをお勧めします。(メール受信者の受信環境によっては、テンプレートの名称ではなく、メールアドレスが表示される場合があります。)

>> メールテンプレート FormFactory : 管理者 [設定]

宛先 メール本文(Body) 送信者/返信先 件名(Subject) デモメール画像 クリックカウントURL テスト送信アドレス 会員検索/抽出条件 配信解除表示 外部データ 登録解除先 配信通知設定

一覧 | **新規作成** |

メール配信の際に送信者(From)や返信先(Reply-To)として指定するメールアドレスを管理します。
タイトルは受信者に表示されるものですので、適切な内容で記載するようにしてください。

タイトル(表示名称:省略可)	(4)		空欄の場合は、メールアドレスがタイトルに自動入力されます。
メールアドレス	(5)		メイン追加には事前申請が必要です
下位層に対し参照を許す	(6)	☒ はい	
表示先		☐ 送信者(From) ☐ 返信先(Reply-To) ☒ 両方に表示する ☐ 両方に表示しない	(7)
		新規登録	(8)

図 4-94

- 4** [メールアドレス](5)に登録する送信者/返信先のメールアドレスのアカウント部分(@の前)を入力します。

**注意**

ドメイン(@以降)は変更できません。ドメインを追加する場合は、変更届による申請が必要です。
変更届は本システムの[マニュアル/各情報]メニューからダウンロードできます。

**参考**

複数のドメインを申請している場合は、プルダウンリストから使用するドメインを選択します。

- 5** 現在操作中の管理者より下位の管理層の管理者でも利用できるように設定するには、[下位層に対し参照を許す]の[はい](6)にチェックを付けます。

テンプレートを下位層全体で共通とする場合には、必ずチェックを付けてください。

管理層について詳細は「[7-2 管理者を新規登録する \(376 ページ\)](#)」をご参照ください。

- 6** [表示先](7)で、メールアドレスの用途に合わせて表示先を選択します。

登録したメールアドレスは、メール作成画面で、送信者・返信先のいずれかまたは両方に利用できます。

また、利用しなくなったメールアドレスは、「両方に表示しない」と設定することで、メール作成画面に表示されなくなり、誤選択を回避できます。

**参考**

2019年9月18日の[表示先]選択機能リリース時に、それ以前に登録されていた送信者/返信先テンプレートについては、一括で[表示先]を「両方に表示する」と設定されています。
運用に合わせて適宜修正してください。([タイトル] [メールアドレス] は修正できません)

7 [新規登録]ボタン(8)をクリックします。

入力した内容が送信者/返信先のテンプレートに登録されます。

4-8-4 件名をテンプレートに登録する

よく利用する件名をテンプレートに登録します。

1 メニューから[メールテンプレート](1)→[件名](2)をクリックします。

件名のテンプレートの一覧が表示されます。

FormFactory : 管理者 [初期管理者]

メール本文 (Body)	送信者/返信先	件名 (Subject)	デモメール画像	クリックカウントURL	テスト送信アドレス	会員検索/抽出条件	配信解除表示	外部データ	登録解除先
一覧 新規作成! (3)									
テンプレートとして利用するメール件名を管理します。 送信先に指定するキャリア種別ごとに作成する必要があります。									
削除 すべて選択 すべて解除									
削除対象	ID	タイトル	キャリア	件名(Subject)	最終更新日時	操作			
☐	101	携帯向けメールの件名	携帯一括	携帯向けメールの件名	2011/08/22 13:21	編集			
☐	100	PC向けメールの件名	PC	PC向けメールの件名	2011/08/22 13:20	編集			
削除									

図 4-95

2 切り替えメニューから[新規作成](3)をクリックします。

[新規作成] 画面が表示されます。

3 [タイトル](4)に件名のテンプレートの名称を入力します。

入力を省略すると、[件名] (6) に設定した件名が件名のテンプレートの名称に設定されます。



参考

登録したテンプレートを実際に使用するときには、プルダウンリストから選択するようになります。ここで入力したテンプレートの名称がプルダウンリストに表示されるため、わかりやすい名称にすることをお勧めします。

>> メールテンプレート FormFactory : 管理者 [初期管理者]

メール本文 (Body)	送信者/ 返信先	件名 (Subject)	デコメー ル画像	クリックカ ンURL	テスト送 信アドレス	会員検索/ 抽出条件	配信解 除表示	外部 データ	登録解 除先

一覧 | **新規作成** |

テンプレートとして利用するメール件名を管理します。
送信先に指定するキャリア種別ごとに作成する必要があります。

タイトル (省略可)	(4)	
キャリア	(5)	PC ※絵文字
件名 (Subject)	(6)	
下位層に対し参照を許す	(7)	☒ はい

(8)

図 4-96

4 [キャリア]のプルダウンリスト(5)から、配信対象のキャリアを選択します。

絵文字配信が可能なキャリアを選択した場合は、[※絵文字]をクリックして表示されるパレットから、絵文字を入力できます。



注意

キャリアによって、利用できる絵文字が異なります。

5 [件名](6)に登録する件名を入力します。



注意

- 携帯メール、デコメールでは、件名の文字数に上限値を設けています。超えた場合は、配信設定や下書き登録ができません。キャリアによって、件名の長さの上限値が異なります。複数のキャリアを指定している場合は、上限値の小さい方に合わせてください。各キャリアの上限値は、以下のとおりです。ただし、各キャリアの上限値は、キャリアの都合で変更される場合があります。
 - docomo: 半角 30 文字
 - au: 半角 100 文字
 - SoftBank(Disney 含む): 半角 40 文字
- 件名に差し込み文字列を使用した場合は、差し込み文字列記載に対して件名の文字数を判定します。件名を設定したときにエラーにならなくても、メール配信時に置き換えられたお客様情報が長いと、表示が途中で切れることがあります。
- 携帯端末向けメールで件名に絵文字を使用する場合は、メール作成時にキャリアの指定が正しいことを確認してください。

6

現在操作中の管理者より下位の管理層の管理者でも利用できるように設定するには、[下位層に対し参照を許す]の[はい] (7) にチェックを付けます。

テンプレートを下位層全体で共通とする場合には、必ずチェックを付けてください。

管理層について詳細は「7-2 管理者を新規登録する (376 ページ)」をご参照ください。

7

[登録]ボタン (8) をクリックします。

入力した内容が件名のテンプレートに登録されます。

4-8-5 デコメール画像をテンプレートに登録する

よく利用するデコメール画像をテンプレートに登録します。

1

メニューから[メールテンプレート] (1) → [デコメール画像] (2) をクリックします。

デコメール画像のテンプレートの一覧が表示されます。



図 4-97

2

切り替えメニューから[新規作成] (3) をクリックします。

[新規作成] 画面が表示されます。

3

[タイトル] (4) にデコメール画像のテンプレートの名称を入力します。

入力を省略すると、[画像] (6) に設定した画像ファイル名がデコメール画像のテンプレートの名称に設定されます。



参考

登録したテンプレートを実際に使用するときは、プルダウンリストから選択します。
ここで入力したテンプレートの名称がプルダウンリストに表示されるため、わかりやすい名称にすることをお勧めします。

図 4-98

4

[参照]ボタン(5)をクリックして、登録する画像を選択します。



注意

- 使用できる画像ファイルの形式は、JPEG、GIF(アニメーションを含む)、および SWF です。
- テンプレートに利用できるファイルサイズの上限は、90 キロバイトです。
- 携帯端末では、プログレッシブ JPEG 画像、JPEG2000 画像は表示できません。
- Flash の SWC 形式は使用できません。キャリア・機種ごとに対応状況が異なるため、Flash Lite 3.0 の使用をお勧めします。

5

現在操作中の管理者より下位の管理層の管理者でも利用できるように設定するには、[下位層に対し参照を許す]の[はい](7)にチェックを付けます。

テンプレートを下位層全体で共通とする場合には、必ずチェックを付けてください。

管理層について詳細は「[7-2 管理者を新規登録する \(376 ページ\)](#)」をご参照ください。

6

[登録]ボタン(8)をクリックします。

入力した内容がデコメール画像のテンプレートに登録されます。

4-8-6 クリックカウント URL をテンプレートに登録する

よく利用するクリックカウント URL をテンプレートに登録します。クリックカウントとは、メールに記載された URL に、誰が何回アクセスしたかを集計する機能です。

1

メニューから[メールテンプレート] (1) → [クリックカウント URL] (2) をクリックします。

クリックカウント URL のテンプレートの一覧が表示されます。

FormFactory : 管理者 [初期管理者]

メール本文 (Body) | 送信者/返信先 | 件名 (Subject) | デコメール画像 | クリックカウントURL | テスト送信アドレス | 会員検索/抽出条件 | 配信解除表示 | 外部データ | 登録解除先

| 一覧 | **新規作成** (3) |

よく使用するクリックカウント対象のURLを登録できます。

削除 | すべて選択 | すべて解除

削除対象	ID	タイトル	リンクURL	最終更新日時	操作
☐	102	クリックカウントURL3	http://test.co.jp/3	2011/08/22 13:38	編集
☐	101	クリックカウントURL2	http://test.co.jp/2	2011/08/22 13:38	編集
☐	100	クリックカウントURL1	http://test.co.jp/1	2011/08/22 13:37	編集

削除

図 4-99

2

切り替えメニューから[新規作成] (3) をクリックします。

[新規作成] 画面が表示されます。

3

[タイトル] (4) にクリックカウント URL のテンプレートの名称を入力します。

入力を省略すると、[リンク URL] (5) に設定した URL がクリックカウント URL のテンプレートの名称に設定されます。



参考

登録したテンプレートを実際に使用するときには、プルダウンリストから選択します。
ここで入力したテンプレートの名称がプルダウンリストに表示されるため、わかりやすい名称にすることをお勧めします。

>> メールテンプレート FormFactory : 管理者 [初期管理者]

メール本文 (Body) | 送信者/返信先 | 件名 (Subject) | デコメール画像 | クリックカウントURL | テスト送信アドレス | 会員検索/抽出条件 | 配信解除表示 | 外部データ | 登録解除先

| 一覧 | **新規作成** |

よく使用するクリックカウント対象のURLを登録できます。

タイトル (表示名称: 省略可)	(4)	省略し、URLがタイトルに自動入力されます。(31文字まで、それ以上は省略されます)
リンクURL	(5)	http://
下位層に対し参照を許す	(6)	☒ (はい)

新規登録 (7)

図 4-100

4 [リンク URL] (5)に登録する URL を入力します。



参考

URL は半角 512 文字以内で入力します。

URL 短縮サービスを使用して短縮することもできますが、受信環境によっては本来のリンク先を表示することができない場合があります。

5 現在操作中の管理者より下位の管理層の管理者でも利用できるように設定するには、[下位層に対し参照を許す]の[はい] (6)にチェックを付けます。

テンプレートを下位層全体で共通とする場合には、必ずチェックを付けてください。

管理層について詳細は「[7-2 管理者を新規登録する \(376 ページ\)](#)」をご参照ください。

6 [登録]ボタン (7)をクリックします。

入力した内容がクリックカウント URL のテンプレートに登録されます。

4-8-7 テスト送信アドレスをテンプレートに登録する

よく利用するテスト送信アドレスをテンプレートに登録します。

テスト送信アドレスは、誤配信を防ぐため、実際の配信を行う前に管理者の携帯端末などにテストメールを配信する場合に利用します。

1 件のテンプレートに複数のアドレスを登録しておくと、複数の宛先にテスト配信を行えます。

1 メニューから[メールテンプレート] (1)→[テスト送信アドレス] (2)をクリックします。

テスト送信アドレスのテンプレートの一覧が表示されます。

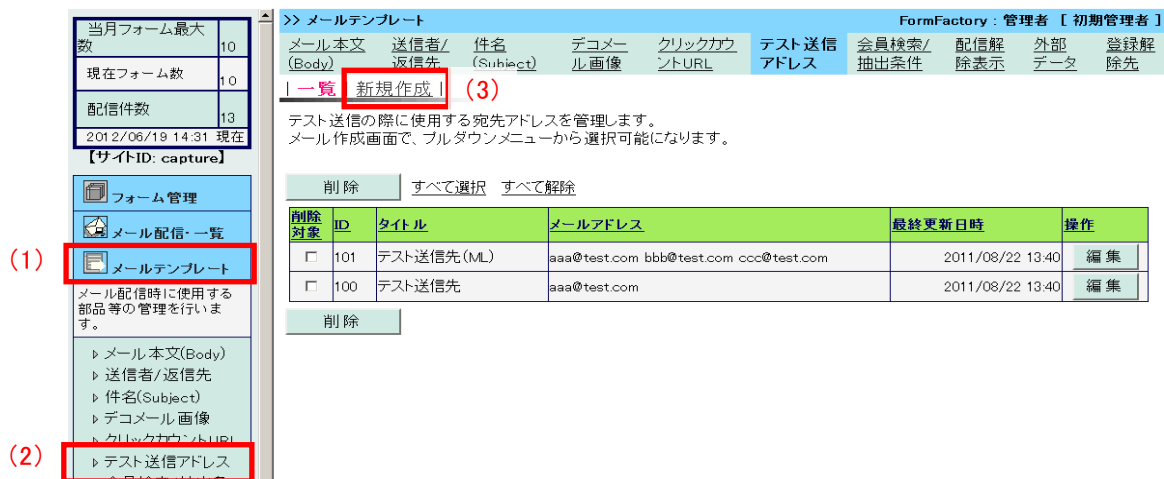


図 4-101

2

切り替えメニューから[新規作成] (3) をクリックします。

[新規作成] 画面が表示されます。

3

[タイトル] (4) にテスト送信アドレスのテンプレートの名称を入力します。

タイトルの入力は省略できません。必ず入力してください。



参考

登録したテンプレートを実際に使用するときには、プルダウンリストから選択します。
ここで入力したテンプレートの名称がプルダウンリストに表示されるため、わかりやすい名称にすることをお勧めします。

>> メールテンプレート FormFactory : 管理者 [初期管理者]

メール本文 (Body)	送信者/ 返信先	件名 (Subject)	デコメ ル画像	クリックカ ウントURL	テスト送信 アドレス	会員検索/ 抽出条件	配信解 除表示	外部 データ	登録解 除先
一覧 新規作成									
テスト送信の際に使用する宛先アドレスを管理します。 メール作成画面で、プルダウンメニューから選択可能になります。									
タイトル	(4)								
メールアドレス	(5)	アドレス欄を追加する (6)							
下位層に対し参照を許す	(7)	☒ はい							
新規登録 (8)									

図 4-102

4

[メールアドレス] (5) にテスト送信先のメールアドレスを入力します。

複数のメールアドレスを登録する場合は、[アドレス欄を追加する] (6) をクリックして入力欄を追加してから入力します。

追加したアドレス欄を削除する場合は、追加後に表示される「削除」ボタンをクリックします。

5

現在操作中の管理者より下位の管理層の管理者でも利用できるように設定するには、[下位層に対し参照を許す]の「はい」(7)にチェックを付けます。

テンプレートを下位層全体で共通とする場合には、必ずチェックを付けてください。
管理層について詳細は「7-2 管理者を新規登録する (376 ページ)」をご参照ください。

6

[登録]ボタン(8)をクリックします。

入力した内容がテスト送信アドレスのテンプレートに登録されます。

4-8-8 会員検索/抽出条件をテンプレートに登録する

よく利用する会員検索の抽出条件をテンプレートに登録します。

会員検索の抽出条件のテンプレートは、メール配信時の配信先設定、[データ管理]メニューの「検索・修正」、[データ管理]メニューの「エクスポート」などで利用します。

1

メニューから「メールテンプレート」(1)→「会員検索/抽出条件」(2)をクリックします。

会員検索/抽出条件のテンプレートの一覧が表示されます。

The screenshot displays the 'FormFactory: 管理者' interface. On the left, a sidebar menu contains 'メールテンプレート' (1) and '会員検索/抽出条件' (2). The main content area is titled 'メールテンプレート' and includes a '新規作成' (3) button. Below this is a table listing existing templates:

削除対象	ID	タイトル	検索対象	最終更新日時	操作
☐	102	抽出条件3	テストフォーム(属性収集)	2011/08/22 14:01	編集
☐	101	抽出条件2	フォーム1(簡易版)	2011/08/22 14:01	編集
☐	100	抽出条件1	サイト	2011/08/22 14:00	編集

図 4-103

2

切り替えメニューから「新規作成」(3)をクリックします。

「新規作成」画面が表示されます。

二覧 | 新規作成 |

よく使用する会員検索/抽出条件をあらかじめ設定できます。
会員情報を抽出する際、プルダウンメニューから条件を選択できます。

(4) タイトル

(5) 検索対象 ☐ サイト内の全てのフォーム ☐ 通常フォームから選択 ☒ 顧客管理DBから選択

(6)

(6) 対象データ ☐ 顧客管理DBから選択 ☒ 従属するフォームのデータ

検索条件(各条件は「且つ」で扱います)

(7) メールアドレス
☒ 対象にしない ☐ に一致する

配信状態フラグ
☒ 対象にしない ☐ [OK] に一致する

サイト登録日
☒ 対象にしない ☐ 年 月 日 から 年 月 日まで

サイト更新日
☒ 対象にしない ☐ 年 月 日 から 年 月 日まで

ユーザーエージェント
☒ 対象にしない ☐

(8) 下位層に対し参照を許す ☒ (はい)

(9)

図 4-104

3

[タイトル] (4)に会員検索/抽出条件のテンプレートの名称を入力します。

タイトルの入力は省略できません。必ず入力してください。



参考

登録したテンプレートを実際に使用するときは、プルダウンリストから選択します。
ここで入力したテンプレートの名称がプルダウンリストに表示されるため、わかりやすい名称にすることをお勧めします。

4

[検索対象] (5)を選択し、紐付く対象をプルダウンより選択します。(6)

[検索条件] (7)に会員の検索条件を設定します。

詳細は『FormFactory 機能説明マニュアル「8-4 データの検索・修正」』をご参照ください。

複数の項目で条件を設定した場合

And（且つ）条件で扱われます。

同一項目内の複数選択肢を条件に設定する場合

[Ctrl] キーを押しながら選択すると、複数の選択肢を選択できます。Or（もしくは）条件で扱われます。

5

現在操作中の管理者より下位の管理層の管理者でも利用できるように設定するには、[下位層に対し参照を許す]の[はい] (8)にチェックを付けます。

テンプレートを下位層全体で共通とする場合には、必ずチェックを付けてください。
管理層について詳細は「7-2 管理者を新規登録する (376 ページ)」をご参照ください。

6

[登録]ボタン (9)をクリックします。

入力した内容が会員検索/抽出条件のテンプレートに登録されます。

4-8-9 外部データをテンプレートに登録する

よく利用する外部データ（画像、CSS ファイル、JavaScript など）をテンプレートに登録します。

1

メニューから[メールテンプレート] (1)→[外部データ] (2)をクリックします。

外部データのテンプレートの一覧が表示されます。

The screenshot shows the FormFactory interface. On the left, the 'メールテンプレート' (Email Template) menu item is highlighted with a red box and labeled (1). Below it, the '外部データ' (External Data) menu item is also highlighted with a red box and labeled (2). The main area displays a table of external data templates. The table has columns for '削除対象' (Delete Target), 'ID', 'タイトル' (Title), 'ファイルタイプ' (File Type), '表示' (Display), and '最終更新日時' (Last Updated Time). Three items are listed: '外部データ1' (ID 100), '外部データ2' (ID 101), and '外部データ3' (ID 102). Each item has a checkbox in the '削除対象' column. The '表示' column shows colored swatches: green for item 100, orange for item 101, and blue for item 102. The '最終更新日時' column shows the last updated time for each item: 2014/04/15 16:11 for items 100 and 101, and 2014/04/15 16:12 for item 102.

削除対象	ID	タイトル	ファイルタイプ	表示	最終更新日時
☐	100	外部データ1	画像ファイル(png)		2014/04/15 16:11
☐	101	外部データ2	画像ファイル(png)		2014/04/15 16:11
☐	102	外部データ3	画像ファイル(png)		2014/04/15 16:12

図 4-117

2

切り替えメニューから[新規作成] (3)をクリックします。

[新規作成] 画面が表示されます。

3

[タイトル] (4) に外部データのテンプレートの名称を入力します。

入力を省略すると、[ファイル] (5) に設定したファイル名が外部データのテンプレートの名称に設定されます。



参考

登録したテンプレートを実際に使用するときには、プルダウンリストから選択するようになります。ここで入力したテンプレートの名称がプルダウンリストに表示されるため、わかりやすい名称にすることをお勧めします。

>> メールテンプレート FormFactory : 管理者 [初期管理者]

メール本文 (Body)	送信者/返信先	件名 (Subject)	デコメニ ル画像	クリックカウ ントURL	テスト送信 アドレス	会員検索/ 抽出条件	配信解 除表示	外部 データ	登録解 除先
一覧 新規作成									
フォームで使用する画像(ロゴ)やCSSなどをアップロードできます。 フォームの画面設定で、プルダウンメニューから選択可能になります。 メール作成には使用できません。									
タイトル (表示名称:省略可)		(4)							
ファイル		(5)							
下位層に対し参照を許す		☒ はい							
		新規登録 (7)							

図 4-105

4

[ファイル] (5) の[参照]ボタン (6) をクリックして、登録するファイルを選択します。



注意

- 使用できる画像ファイルの形式は、JPEG、GIF (アニメーションを含む)、および PNG です。
- CSS・JavaScript ファイルも使用できます。
- テンプレートに利用できるファイルサイズの上限は、100 キロバイトです。



参考

外部データのテンプレートは、現在操作中の管理者より下位の管理層の管理者でも利用できるように設定することはできません。

5

現在操作中の管理者より下位の管理層の管理者でも利用できるように設定するには、[下位層に対し参照を許す]の[はい] (8) にチェックを付けます。

テンプレートを下位層全体で共通とする場合には、必ずチェックを付けてください。
管理層について詳細は「[7-2 管理者を新規登録する \(376 ページ\)](#)」をご参照ください。

6

[登録]ボタン (7) をクリックします。

入力した内容が外部データのテンプレートに登録されます。

4-8-10 登録解除先をテンプレートに登録する

List-Unsubscribe ヘッダとして設定する「登録解除先（メールアドレスまたはフォーム URL）」をテンプレートに登録します。

1

メニューから[テンプレート](1)―[登録解除先](2)をクリックします。

登録解除先のテンプレートの一覧が表示されます。

トップページ
 フォーム管理
 メール配信一覧 (1)
メールテンプレート
 メール配信時に使用する部品等の管理を行います。
 宛先
 メール本文(Body)
 送信者/返信先
 件名(Subject)
 デコモメール画像
 クリックカウントURL
 テスト送信アドレス
 会員検索/抽出条件
 配信解除表示
 外部データ
登録解除先
 管理者 (2)

>> メールテンプレート FormFactory : 管理者 [test]

宛先	メール本文 (Body)	送信者/返信先	件名 (Subject)	デコモメール画像	クリックカウントURL	テスト送信アドレス	会員検索/抽出条件	配信解除表示	外部データ	登録解除先
一覧 新規作成 (3)										

メールヘッダに付加する登録解除先情報を管理します。
 作成したテンプレートを、メール作成画面のプルダウンメニューから選択することで、登録解除先としてメールのヘッダに付加できます。
 ※一部のISPでは登録解除先の付加が推奨されており、配信到達率が向上する可能性があります。

削除 すべて選択 すべて解除

削除対象	ID	タイトル	登録解除先	最終更新日時	操作
☐	101	TEST2	http://www.test2.com	2014/04/15 16:23	編集
☐	100	TEST1	test1@test.com	2014/04/15 16:22	編集

削除

図 4-119

2

切り替えメニューから[新規作成](3)をクリックします。

>> メールテンプレート FormFactory : 管理者 [初期管理者]

メール本文(Body)	送信者/返信先	件名 (Subject)	デコモメール画像	クリックカウントURL	テスト送信アドレス	会員検索/抽出条件	配信解除表示	外部データ	登録解除先
一覧 新規作成 (3)									

メールヘッダに付加する登録解除先情報を管理します。
 メール作成画面で、プルダウンメニューから選択可能になります。

タイトル(表示名称:省略可)		(4)
登録解除先		(5)
下位層に対し参照を許す	☒ はい	(6)
		新規登録 (7)

図 4-106

3

[タイトル](4)に登録解除先のテンプレートの名称を入力します。

文字数は、半角 31 文字（全角 15 文字）まで入力できます。

省略すると、登録解除先の文字列（アドレスまたは URL）が設定されます。



参考

登録したテンプレートを実際に使用するときは、プルダウンリストから選択する必要があります。ここで入力したテンプレートの名称がプルダウンリストに表示されるため、わかりやすい名称にすることをお勧めします。

4

[登録解除先](5)に URL またはメールアドレスを入力します。

登録解除ができるフォーム URL やメールアドレスを設定します。



参考

登録解除先の入力制限

- URL の場合
「http（または https）://」から始まる 512 文字までの半角英数字、記号とします。
ただし、以下の記号は使用できません。
「`」（ダブルクォート）」「`」（シングルクォート）」「<」（不等号）」「スペース」「¥x7F~¥xFF（制御文字）」
- メールアドレスの場合
ユーザ部が半角 64 文字まで、ドメイン部が半角 62 文字までの英数字と一部の記号が使用可能です。
詳細は『FormFactory 機能説明マニュアル「8-5-1 登録可能なメールアドレス」』をご覧ください。
- 「%%~%%」形式の差し込み文字列は入力できません。

5

現在操作中の管理者より下位の管理層の管理者でも利用できるように設定するには、[下位層に対し参照を許す](6)の[はい]にチェックを付けます。

テンプレートを下位層全体で共通とする場合には、必ずチェックを付けてください。

管理層について詳細は「[7-2 管理者を新規登録する（376 ページ）](#)」をご参照ください。

6

[新規登録]ボタン(7)をクリックします。

入力した内容が登録解除先のテンプレートに登録されます。

4-8-11 配信通知設定をテンプレートに登録する

配信通知を受け取りたいアドレスをテンプレートに登録します。

1

メニューから[テンプレート](1)→[配信通知設定](2)をクリックします。

配信通知アドレスのテンプレートの一覧が表示されます。

The screenshot shows the FormFactory management interface. On the left, the 'メール配信一覧' (Email Distribution List) menu is expanded, and 'メールテンプレート' (Email Template) is selected, indicated by a red box and label (1). Below it, the '配信通知設定' (Distribution Notification Setting) option is also highlighted with a red box and label (2). The main area displays the 'メールテンプレート' (Email Template) management screen. At the top, there are tabs for '一覧' (List), '新規作成' (New Creation), and '登録' (Registration). The '一覧' tab is active, showing a table of email templates. The table has columns for '削除対象' (Deletion Target), 'ID', 'タイトル' (Title), '配信開始' (Distribution Start), 'メールアドレス' (Email Address), '最終更新日時' (Last Updated Time), and '操作' (Action). Two templates are listed: ID 101 with title 'TEST2' and ID 100 with title 'TEST1'. The '操作' column for each row has a '編集' (Edit) button. A red box and label (3) highlight the '新規作成' (New Creation) button at the top of the table.

削除対象	ID	タイトル	配信開始	メールアドレス	最終更新日時	操作
☐	101	TEST2	-	test2@test.com	2014/06/25 17:26	編集
☐	100	TEST1	-	test1@test.com	2014/06/25 17:26	編集

図 4-107

2

切り替えメニューから[新規作成](3)をクリックします

[新規作成] 画面が表示されます。

3

[タイトル](4)に配信通知アドレスのテンプレートの名称を入力します。

タイトルの入力省略できません。必ず入力してください。

>> メールテンプレート FormFactory : 管理者 [テストアカウント]

宛先	メール本文 (Body)	送信者/ 返信先	件名 (Subject)	デコメ ル画像	クリックカ ントURL	テスト送信 アドレス	会員検索/ 抽出条件	配信解 除表示	外部 データ	登録解 除先	配信通 知設定
一覧 新規作成											
配信通知の際に使用する宛先アドレスを管理します。 配信設定画面で、プルダウンメニューから選択可能になります。 ※メールアドレスは、最大30件まで登録できます。											
タイトル	(4)										
メールアドレス	(5)	アドレス欄を追加する (6)									
配信通知		☐ 配信開始									
下位層に対し参照を許す	(8)	☐ はい									
											新規登録 (9)

図 4-108



参考

登録したテンプレートを実際に使用するときは、プルダウンリストから選択するようになります。ここで入力したテンプレートの名称がプルダウンリストに表示されるため、わかりやすい名称にすることをお勧めします。

4

[メールアドレス](5)に配信通知先メールアドレスを入力します。

複数のメールアドレスを登録する場合は、[アドレス欄を追加する] (6)をクリックして入力欄を追加してから入力します。

追加したアドレス欄を削除する場合は、追加後に表示される[削除] ボタンをクリックします。



参考

1 タイトルで登録できるメールアドレスの上限
 メールアドレスは最大 30 件まで登録できます。

5

[配信開始]チェックボックス(7)にチェックを入れます。

チェックを入れると、メール配信設定の配信通知設定欄（配信通知設定を行う場合は、[配信通知設定] 欄 (9) を入力します。「配信通知設定を行う場合 (199 ページ)」で本テンプレートを適用した際に、配信開始のチェック欄にチェックが付いている状態（配信開始通知先として選択された状態）にすることができます。

6

現在操作中の管理者より下位の管理層の管理者でも利用できるように設定するには、[下位層に対し参照を許す](8)の[はい]にチェックを付けます。

テンプレートを下位層全体で共通とする場合には、必ずチェックを付けてください。

管理層について詳細は「7-2 管理者を新規登録する (376 ページ)」をご参照ください。

7

[新規登録]ボタン(9)をクリックします。

入力した内容が配信通知設定のテンプレートに登録されます。

4-9 テンプレートを編集する

「4-8 テンプレートを登録する (256 ページ)」で作成したテンプレートの編集ができます。

編集したテンプレートは、上書き保存（更新）するか新しいテンプレートとして追加（新規登録）するかを選択できます。

配信解除表示のテンプレートについては、「4-11 配信解除表示のテンプレートを登録・修正する (289 ページ)」をご参照ください。



重要

テンプレートはログインした管理対象(サイト、グループ、フォーム)ごとに登録されるため、確認・削除するときもそれぞれの管理対象にログインする必要があります。



注意

配信解除表示のテンプレート以外のテンプレートの内容は変更できません。変更する場合は、作成したテンプレートを削除し、改めて設定してください。

4-9-1 テンプレートを編集する

登録したテンプレートの内容を確認・編集できます。ここでは、メール本文のテンプレートを例に説明します。

1

メニューから[メールテンプレート] (1) → [メール本文 (Body)] (2) をクリックします。

メール本文のテンプレートの [一覧] 画面が表示されます。

FormFactory: 管理者 [初期管理者]

メール本文 (Body)	送信者/返信先	件名 (Subject)	デコメール画像	クリックカウントURL	テスト送信アドレス	会員検索/抽出条件	配信解除表示	外部データ	登録解除先
一覧 新規作成									
テンプレートとして利用するメール本文を管理します。 コンテンツタイプ(メール種別)ごとに作成する必要があります。									
削除	すべて選択 すべて解除								
削除対象	ID	タイトル	キャリア	本文	最終更新日時	操作			
☐	103	ヘッダー&フッター	PC	*****[続く]	2011/08/22 13:13	編集			
☐	102	docomo用	DoCoMo	こんにちば	2011/08/22 13:12	編集			
削除									

図 4-109

表 4-53

項目	内容
削除対象	[削除] チェックボックスが表示されます。テンプレートが使用されている場合や削除する権限がない場合は、[!] が表示され、削除できません。マウスポインタを合わせると削除できない理由が表示されます。削除について詳細は「 4-10 テンプレートを削除する(286 ページ) 」をご参照ください。
ID	本システムがテンプレートに自動で付与した管理用番号が表示されます。
タイトル	テンプレートのタイトルが表示されます。 現在操作中の管理者より下位の管理層に対して参照が許されていない場合は、  マークが表示されます。
キャリア	テンプレートを利用して配信する対象のキャリアが表示されます。
本文	テンプレートに登録した本文が表示されます。50 文字以上は省略されます。
最終更新日時	テンプレートに登録した日時が表示されます。
操作	[編集] ボタン (3) が表示されます。

2 確認・編集したいテンプレートの[編集] (3) をクリックします。

3 表示された内容を確認します。

表示される項目は、テンプレートの種類によって異なります。以下は、メール本文のテンプレートの場合の項目です。

FormFactory : 管理者 [初期管理者]

メール本文 (Body) | 送信者/返信先 | 件名 (Subject) | デコモメール画像 | クリックカウントURL | テスト送信アドレス | 会員検索/抽出条件 | 配信解除表示 | 外部データ | 登録解除先

一覧 | 新規作成 | 編集 |

テンプレートとして利用するメール本文を管理します。
コンテンツタイプ(メール 種別)ごとに作成する必要があります。

タイトル: ヘッダー&フッター

キャリア: PC >絵文字
※一度キャリアを指定した後に変更すると本文欄はクリアされます

本文: 本文

プレビュー

下位層に対し参照を許す ☐ (はい)

(1) 上書き保存 (2) 新規登録

図 4-110

4

[上書き保存](1)、または[新規登録](2)をクリックします。

[上書き保存] (1) を押した場合、該当のテンプレートが更新されます。[新規登録] (2) を押した場合、新しいテンプレートとして保存されます。

4-9-2 送信者/返信先テンプレートの表示先一括変更

送信者/返信先テンプレートに登録したメールアドレスの「表示先」を、一括変更できます。

用途に合わせて「表示先」を選択することで、メール作成画面で、送信者・返信先のいずれかまたは両方に利用できます。

また、利用しなくなったメールアドレスは、「表示先」を「両方に表示しない」と設定することで、メール作成画面に表示されなくなり、誤選択を回避できます。

1

メニューから[テンプレート](1)→[送信者/返信先](2)をクリックします。

送信者/返信先のテンプレートの一覧が表示されます。

FormFactory: 管理者 [1000000000]

宛先 メール本文(Body) 送信者/返信先 件名(Subject) デコメール画像 クリックカウントURL テスト送信アドレス 会員検索/抽出条件 配信解除表示 外部データ 登録解除先 配信通知設定

一覧 | 新規作成 |

メール配信の際に送信者(From)や返信先(Reply-To)として指定するメールアドレスを管理します。
タイトルは受信者に表示されるものですので、適切な内容で記載するようにしてください。

検索条件

タイトル・メールアドレス (4)

表示先 --- Select ---

検索 クリア

すべて選択 すべて解除 削除

操作対象	ID	タイトル	メールアドレス	表示先	最終更新日時	操作
☐	108	サポート15	サポート15 <support15@example.com>	送信者(From) 返信先(Reply-To)	2018/04/05 12:53	編集
☐	105	サポート12	サポート12 <support12@example.com>	送信者(From) 返信先(Reply-To)	2018/04/05 12:52	編集
☒ (3)	101	サポート11	サポート11 <support11@example.com>	送信者(From) 返信先(Reply-To)	2018/04/05 12:52	編集
☐	103	サンプルA(example.com)	サンプルA(example.com) <samplea@example.com>	送信者(From) 返信先(Reply-To)	2016/03/02 12:23	編集
☐	102	サポートセンター	サポートセンター <support@example.com>	送信者(From) 返信先(Reply-To)	2016/02/15 15:45	編集

すべて選択 すべて解除 削除

(5)

「操作対象」欄で選択したメールアドレスの表示先を [送信者(From)] に [一括変更する] (7)

(6)

図 4-111

2

一括変更するテンプレートの「操作対象」チェックボックス(3)にチェックを入れます。

検索条件欄(4)で、「タイトル・メールアドレス」や「表示先」で検索することができます。
「すべて選択」「すべて解除」(5)で、表示されているチェックボックスのすべてにチェックを入れたり一括でチェックを外したりできます。

3

一覧の下にある「「操作対象」欄で選択したメールアドレスの表示先」のセレクトボックス(6)で、変更後の表示先を選択します。

4

「一括変更する」ボタン(7)をクリックします。

確認画面が表示されます。

5

確認画面で[OK]ボタンをクリックします。

選択したテンプレートの表示先が変更されます。

4-10 テンプレートを削除する

「4-8 テンプレートを登録する (256 ページ)」で作成したテンプレートの削除ができます。

配信解除表示のテンプレートについては、「4-11 配信解除表示のテンプレートを登録・修正する (289 ページ)」をご参照ください。

4-10-1 テンプレートを削除する(デコメール画像以外)

デコメール画像のテンプレート以外のテンプレートを削除します。

デコメール画像のテンプレートの削除方法については、「4-10-2 テンプレートを削除する(デコメール画像) (287 ページ)」をご参照ください。

ここでは、送信者/返信先のテンプレートを例に説明します。

1 メニューから[テンプレート] (1) → [送信者/返信先] (2) をクリックします。

送信者/返信先のテンプレートの「一覧」画面が表示されます。

FormFactory: 管理者 [admin@formfactory.jp]

宛先 メール本文(Body) 送信者/返信先 件名(Subject) デコメール画像 クリックカウントURL テスト送信アドレス 会員検索/抽出条件 配信解除表示 外部データ 登録解除先 配信通知設定

「一覧」新規作成

メール配信の際に送信者(From)や返信先(Reply-To)として指定するメールアドレスを管理します。
タイトルは受信者に表示されるものですので、適切な内容で記載するようにしてください。

検索条件

タイトル・メールアドレス

表示先

検索 クリア

すべて選択 すべて解除 削除 (4)

操作対象	ID	タイトル	メールアドレス	表示先	最終更新日時	操作
☐	108	サポート15	サポート15 <support15@formfactory.jp>	送信者(From) 返信先(Reply-To)	2018/04/05 12:53	編集
☐	105	サポート12	サポート12 <support12@formfactory.jp>	送信者(From) 返信先(Reply-To)	2018/04/05 12:52	編集
☒ (3)	101	サポート11	サポート11 <support11@formfactory.jp>	送信者(From) 返信先(Reply-To)	2018/04/05 12:52	編集
☐	103	サンプルA(example.com)	サンプルA(example.com) <samplea@example.com>	送信者(From) 返信先(Reply-To)	2016/03/02 12:23	編集
☐	102	サポートセンター	サポートセンター <support@formfactory.jp>	送信者(From) 返信先(Reply-To)	2016/02/15 15:45	編集

すべて選択 すべて解除 削除 (5) (4)

「操作対象」欄で選択したメールアドレスの表示先を「送信者(From)」に 一括変更する

図 4-112

2 削除するテンプレートの削除対象チェックボックス (3) にチェックを入れます。

確認画面が表示されます。

「すべて選択」 「すべて解除」 (5) で、表示されているチェックボックスのすべてにチェックを入れたり一括でチェックを外したりできます。



参考

テンプレートが使用されている場合や削除する権限がない場合は、削除対象のチェックボックスが表示されません。チェックボックスの代わりに [!] が表示され、マウスポインタを合わせると削除できない理由が表示されます。

3

[削除] ボタン (4) をクリックします。

選択したテンプレートが削除されます。

4-10-2 テンプレートを削除する(デコメール画像)

デコメール画像のテンプレートを削除します。

デコメール画像以外のテンプレートの削除方法については、「4-10-1 テンプレートを削除する(デコメール画像以外) (286 ページ)」をご参照ください。

1

メニューから[メールテンプレート] (1) → [デコメール画像] (2) をクリックします。

デコメール画像のテンプレートの一覧が表示されます。

FormFactory : 管理者 [テストアカウント]

宛先	メール本文 (Body)	送信者/返信先	件名 (Subject)	デコメール画像	クリックカウ ントURL	テスト送信 アドレス	会員検索/ 抽出条件	配信解 除表示	外部 データ	登録解 除先	配信通 知設定																									
一 覧 新規作成																																				
デコメール送信の際に使用する画像ファイルを管理します。 HTMLメールには使用できません。HTMLメール用の画像は外部サーバ上にアップロードしてください。																																				
(4) 削除 (5) すべて選択 (5) すべて解除 (6) 1ページに 10 件表示 1 ~ 4 件目 / 4 件 <table border="1"> <thead> <tr> <th>削除対象</th> <th>ID</th> <th>タイトル</th> <th>プレビュー</th> <th>最終更新日時</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐</td> <td>01</td> <td>桜のつばみ</td> <td>表示</td> <td>2012/02/14 19:12</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>01</td> <td>FormFactory</td> <td>FormFactory</td> <td>2009/11/20 14:06</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>02</td> <td>invuile</td> <td>MailPublisher mobile</td> <td>2009/11/20 14:06</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>01</td> <td>Smart</td> <td>MailPublisher smart</td> <td>2009/11/20 14:06</td> </tr> </tbody> </table> (4) 削除												削除対象	ID	タイトル	プレビュー	最終更新日時	☐	01	桜のつばみ	表示	2012/02/14 19:12	☐	01	FormFactory	FormFactory	2009/11/20 14:06	☐	02	invuile	MailPublisher mobile	2009/11/20 14:06	☐	01	Smart	MailPublisher smart	2009/11/20 14:06
削除対象	ID	タイトル	プレビュー	最終更新日時																																
☐	01	桜のつばみ	表示	2012/02/14 19:12																																
☐	01	FormFactory	FormFactory	2009/11/20 14:06																																
☐	02	invuile	MailPublisher mobile	2009/11/20 14:06																																
☐	01	Smart	MailPublisher smart	2009/11/20 14:06																																

図 4-113

**参考**

- (6)のプルダウンメニューで、1 ページに表示できる一覧の件数をカスタマイズできます。
 - 変更できる件数は「10 件、25 件、50 件、100 件」から選択できます。
 - 一覧画面のデータ件数が 10 件未満でも表示されます。
 - ウェブブラウザの Cookie 機能を使用することで、最後に操作した日から 30 日間は、最後に選択した件数が表示されます（30 日を超えてアクセスした場合、10 件に戻ります）。

2

削除するテンプレートの[削除対象](3)にチェックを付けて、[削除]ボタン(4)をクリックします。

確認画面が表示されます。

(5) の一括チェックボタンおよび一括解除ボタンを押すことで、表示されているチェックボックスのすべてにチェックを入れたり一括でチェックを外したりできます。

**参考**

テンプレートが使用されている場合や削除する権限がない場合は、削除対象のチェックボックスが表示されません。チェックボックスの代わりに [!] が表示され、マウスポインタを合わせると削除できない理由が表示されます。

3

[OK]ボタンをクリックします。

選択したデコメール画像のテンプレートが削除されます。

4-11 配信解除表示のテンプレートを登録・修正する

4-11-1 配信解除表示のテンプレートを登録・修正する

配信解除表示のテンプレートを登録・修正します。

特定電子メール法により、広告または宣伝を目的としたメールの場合、送信者や連絡先、配信解除（オプトアウト）方法に関する記述の表示義務があります。送信者や配信解除方法などをテンプレートに登録しておく、配信メールを作成するときに、メール本文に自動的に挿入されます。

重要

配信解除のテンプレートはログインした管理対象（サイト、グループ、フォーム）ごとに登録されるため、それぞれの管理層で設定しておく必要があります。

参考

サイト、グループ、フォームにそれぞれログインしたときに、それぞれで作成した配信解除表示のテンプレートが適用されます。

1

メニューから[メールテンプレート] (1) → [配信解除表示] (2) をクリックします。

[編集] 画面が表示されます。

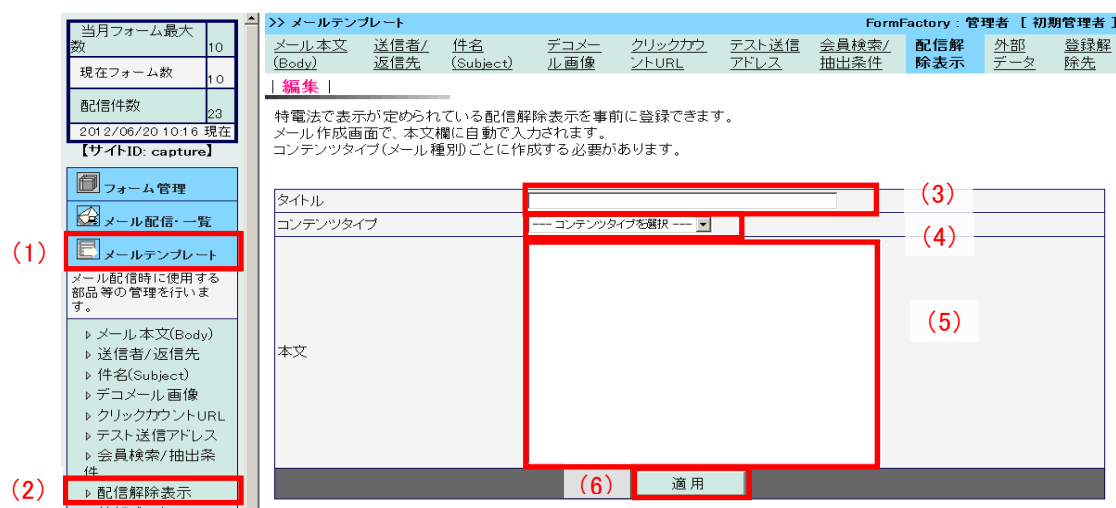


図 4-114

2

必要に応じて、[タイトル] (3) に配信解除表示のテンプレートの名称を入力します。

タイトルの入力は省略できます。

3

【コンテンツタイプ】のプルダウンリスト(4)から、登録するテンプレートのメール形式を選択します。

コンテンツタイプに応じた【本文】(5)が表示されます。

コンテンツタイプにそれぞれ 1 種類の配信解除表示のテンプレートを登録できます。

表 4-54

コンテンツタイプ	登録内容
TEXT メール	パソコン向け TEXT メールの本文に登録できます。
HTML メール	パソコン向け HTML メールの HTML パートと TEXT パートに登録できます。
携帯メール	携帯端末向け TEXT メールの本文に登録できます。
デコメール	携帯端末向けデコメールの HTML パートと TEXT パートに登録できます。

4

【本文】(5)に、登録する配信解除表示の内容を入力して、【適用】ボタン(6)をクリックします。

配信解除表示のテンプレートが登録されます。



注意

携帯端末向けのメールやデコメールの入力を行う場合、絵文字は使用しないでください。文字化けをする恐れがあります。



参考

配信解除方法の記載例

3. 配信を希望されない方は以下のメールアドレスに空メールを送信ください。
＜メールアドレスを挿入＞
4. 退会希望→＜メールアドレスを挿入＞にメール

4-11-2 配信解除表示のテンプレートを削除する

登録した配信解除表示のテンプレートを削除します。

1

メニューから【メールテンプレート】(1)→【配信解除表示】(2)をクリックします。

【編集】画面が表示されます。

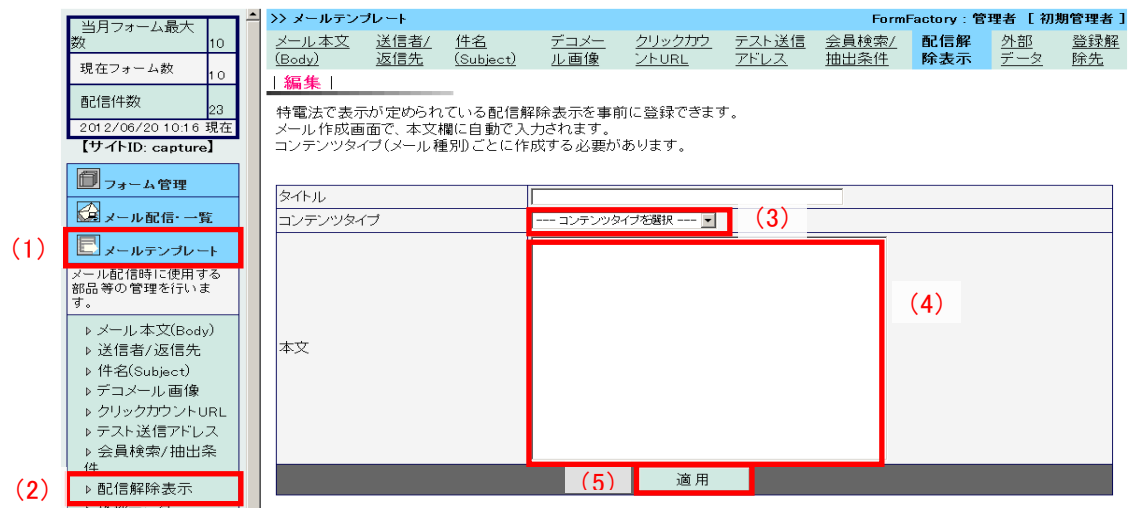


図 4-115

2 [コンテンツタイプ]のプルダウンリスト(3)から、削除するテンプレートのメール形式を選択します。

[本文] (4) に、登録されている配信解除表示のテンプレートの内容が表示されます。

3 [本文] (4)の入力内容を削除して、[適用]ボタン(5)をクリックします。

配信解除表示のテンプレートが削除されます。

4-12 送信ドメイン認証(DKIM/DMARC)を管理する

「送信ドメイン認証」は、電子メールの送信元ドメインが詐称されていないかを検査するための仕組みです。正規のドメインの所有者からのメールを識別し、なりすましメール被害のリスクを低減することができます。

本システムでは画面操作により「送信ドメイン認証」の DKIM 署名と DMARC を設定、申請、管理することができます。

DKIM（ディーキム）は、From アドレスのドメインとメールの電子署名から、受信側でメールの正当性を判定する仕組みで、「送信ドメイン認証」のひとつです。

DMARC（ディーマーク）は、SPF と DKIM の認証結果を利用して、なりすましメールを受信側がどう扱うべきかのポリシーを、ドメイン管理者が宣言するための仕組みです。

DKIM と DMARC について詳細は『FormFactory 機能説明マニュアル「6-15 送信ドメイン認証」』をご参照ください。

重要

フィッシング詐欺・標的型サイバー攻撃・架空請求等の犯罪では、ほとんどの場合、差出人(From アドレス)を詐称した「なりすましメール」が使われています。

「なりすましメール」対策の有効な手段として、迷惑メール対策推進協議会をはじめとする団体や業界各社で「送信ドメイン認証」の普及・導入が進められています。

お客様のなりすましメール被害リスクの低減と迷惑メール抑止効果の観点から、「送信ドメイン認証」への対応を強く推奨しております。



参考

グループ、顧客管理 DB、フォームの管理者でログインしている場合は、本節の操作はできません。管理者については「[7 管理者を管理する（371 ページ）](#)」をご参照ください。

4-12-1 DKIM 署名設定を確認する

ドメイン別の DKIM 署名設定や申請状況を確認できます。

1

メニューから[送信ドメイン認証](1)→[DKIM/DMARC](2)をクリックします。

操作フレームに「一覧」画面が表示されます。

各表示項目について詳細は「[4-12-1-1 一覧画面の各項目の説明（294 ページ）](#)」をご参照ください。

当月フォーム最大数

1

現在フォーム数

1

配信件数

0

2017/08/22 15:31 現在

【サイトID: 1】

トップページ

フォーム管理

顧客管理DB管理

メール配信一覧

メールテンプレート

送信ドメイン認証

送信ドメイン認証を設定します。

DKIM/DMARC

管理者

その他設定

データ管理

レポート

マニュアル/各情報

操作ログ

>> 送信ドメイン認証

DKIM/DMARC

一覧 | 署名設定 | セレクタ |

DKIM署名を設定しDMARC対応を行うことにより、送信者(From)に用いるドメインの署名設定方法は、左メニュー「マニュアル/各情報」-「マニュアル/お役立ち情報」から、「メール配信ガイドライン」を参照して下さい。

ドメインに適用中の署名一覧

送信者(From)に設定可能なドメインと適用中の署名を一覧表示します。
適用する署名を変更するには、編集ボタンを押下して署名設定を行って下さい。

ドメイン	適用中の署名	鍵長	申請状況
example.com	第三者署名	1024bit	申請なし

图 4-116

 注意

当サイトで送信者(From)として利用可能なドメインのみが表示されます。
ドメインを追加する場合は、変更届による申請が必要です。
変更届は本システムの[マニュアル/各情報]メニューからダウンロードできます。

 注意

DKIM 署名はサイトではなくドメイン単位で適用されます

複数サイトで同一ドメインをご利用の場合、すべてのサイトで同じ DKIM 署名が適用されます。

例 1:

あるサイトでドメイン A に作成者署名を適用すると、ドメイン A を利用する他のサイトでも作成者署名が有効になります。

例 2:

サービス (MailPublisher Smart Edition/FormFactory/MailPublisher Mobile Edition) が異なる複数サイトで同じドメイン B を使っている場合も、いずれかのサイトでドメイン B に作成者署名を適用すると、すべてのサイトで作成者署名が有効になります。

2 ドメインの「編集」ボタン(3)をクリックします。

選択したドメインに適用する DKIM 署名の変更、作成者署名の設定、申請を行う [署名設定] 画面が表示されます。

各表示項目について詳細は「[4-12-1-2 署名設定画面の各項目の説明（295 ページ）](#)」をご参照ください。

>> 送信ドメイン認証 FormFactory : 管理者 []

DKIM/DMARC

| 一覧 | **署名設定** | セレクタ |

DKIM署名を設定しDMARC対応を行うことにより、送信者(From)に用いるドメインのなりすましメール被害のリスクを低減することができます。
設定方法は、左メニュー[マニュアル/各情報] - [マニュアル/お役立ち情報]から、「DKIM署名/DMARC機能の使い方」「チーターデジタル・メール配信ガイドライン」を参照して下さい。

選択したドメインの署名設定

選択したドメインに適用する署名の変更、および作成者署名の設定を行います。
作成者署名を適用するには、編集ボタンからセレクタを登録、DNSへのDKIMレコード登録、事前チェック依頼を行って下さい。

選択したドメイン	
ドメイン	

ステータス	
適用中の署名	作成者署名 test
DKIMレコード設定状況	• [作成者署名 test] のDNSにおけるDKIMレコードは有効です。
DMARCレコード設定状況	のDNSにおけるDMARCレコードは有効です。(DMARCポリシー=「none」) ※本サービスでDMARC認証にPASSするには、DKIM作成者署名の適用が必須です。
申請状況	申請なし

署名設定	
署名 第三者署名とは 作成者署名とは DKIMレコードとは DMARCレコードとは 事前チェックとは	☐ 第三者署名 1024bit
	☒ 作成者署名 test 1024bit
	☐ (作成者署名未登録)

図 4-117

4-12-1-1 一覧画面の各項目の説明

送信者(From)に設定可能なドメインと適用中の DKIM 署名を一覧表示します。

>> 送信ドメイン認証 FormFactory : 管理者 [サイト管理者]

DKIM/DMARC

| 一覧 | **署名設定** | セレクタ |

DKIM署名を設定しDMARC対応を行うことにより、送信者(From)に用いるドメインのなりすましメール被害のリスクを低減することができます。
設定方法は、左メニュー[マニュアル/各情報] - [マニュアル/お役立ち情報]から、「DKIM署名/DMARC機能の使い方」「チーターデジタル・メール配信ガイドライン」を参照して下さい。

ドメインに適用中の署名一覧

送信者(From)に設定可能なドメインと適用中の署名を一覧表示します。
適用する署名を変更するには、編集ボタンを押下して署名設定を行って下さい。

ドメイン	適用中の署名	鍵長	申請状況	最終更新日時	操作
	第三者署名	1024bit	申請なし	2017/08/17 10:41	

図 4-118

表 4-55

項目	内容
ドメイン	DKIM 署名対象となるドメインです。当サイトで送信者(From)として利用可能なドメインが表示されます。
適用中の署名	ドメインに設定されている DKIM 署名の種別とセレクト名が表示されます。
鍵長	ドメインに設定されている DKIM 署名の公開鍵長が表示されます。
申請状況	ドメインに設定されている DKIM 署名の申請状況が表示されます。
最終更新日時	DKIM 署名を登録変更した日時が表示されます。
操作	[編集] ボタンが表示されます。

4-12-1-2 署名設定画面の各項目の説明

一覧画面で選択したドメインに適用する DKIM 署名の変更、作成者署名の設定、申請、DKIM/DMARC レコードのダウンロードができます。

>> 送信ドメイン認証 FormFactory : 管理者 []

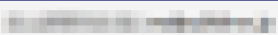
DKIM/DMARC

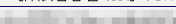
| 一覧 | **署名設定** | セレクト |

DKIM署名を設定しDMARC対応を行うことにより、送信者(From)に用いるドメインのなりすましメール被害のリスクを低減することができます。
設定方法は、左メニュー[マニュアル/名情報] - [マニュアル/お役立ち情報]から、「DKIM署名/DMARC機能の使い方」「チャーターデジタル・メール配信ガイドライン」を参照して下さい。

選択したドメインの署名設定

選択したドメインに適用する署名の変更、および作成者署名の設定を行います。
作成者署名を適用するには、編集ボタンからセレクトを登録、DNSへのDKIMレコード登録、事前チェック依頼を行って下さい。

選択したドメイン	
ドメイン	

ステータス	
適用中の署名	作成者署名 test
DKIMレコード設定状況	• [作成者署名 test] のDNSにおけるDKIMレコードは有効です。
DMARCレコード設定状況	 のDNSにおけるDMARCレコードは有効です。(DMARCポリシー=「none」) ※本サービスでDMARC認証にPASSするには、DKIM作成者署名の適用が必須です。
申請状況	申請なし

署名設定

署名 第三者署名とは  作成者署名とは  DKIMレコードとは  DMARCレコードとは  事前チェックとは 	☐ 第三者署名 1024bit
	☒ 作成者署名 test 1024bit 編集 DKIMレコード DMARCレコード 事前チェック依頼 事前チェック取消
	☐ (作成者署名未登録) 編集 DKIMレコード DMARCレコード 事前チェック依頼 事前チェック取消

戻る
適用申請
適用取下

図 4-119

表 4-56

項目	内容
ドメイン	DKIM 署名対象となるドメインです。一覧画面で選択したドメインが表示されます。
適用中の署名	ドメインに設定されている DKIM 署名の種別が表示されます。
DKIM レコード設定状況	登録されている作成者署名の設定状況が表示されます。
DMARC レコード設定状況	登録されている作成者署名のドメインに紐づく DMARC レコードの設定状況が表示されます。
申請状況	登録されている作成者署名の申請状況が表示されます。
署名	「第三者署名」と、登録されている「作成者署名」が選択ラジオボタンと共に表示されます。「第三者署名」には鍵長が表示されます。「作成者署名」には設定されているセレクト名、鍵長、コメントが表示されます。 また、作成者署名には以下のボタンが表示されます。 ・ [編集] セレクト編集画面に遷移します。セレクト編集画面については「4-12-2 DKIM 作成者署名の設定および適用申請手順（297 ページ）」をご参照ください。 ・ [DKIM レコード] DKIM レコードが記載されたテキストファイルをダウンロードします。 ・ [DMARC レコード] DMARC レコードが記載されたテキストファイルをダウンロードします。 ・ [事前チェック依頼] 作成者署名の事前チェックの依頼をします。 ・ [事前チェック取消] 作成者署名の事前チェックの依頼を取り消します。
[適用申請]	署名欄にて選択されている署名を適用申請します。
[適用取下]	適用申請を取り下げます。



参考

第三者署名とは

メールに、メール作成者以外の第三者（エンバーポイント）による DKIM 署名が付与されます。弊社では、自身のドメインのなりすましメール被害のリスクを低減するため、メール作成者自身による「作成者署名」を推奨しています。

作成者署名とは

メールに、メール作成者自身による DKIM 署名が付与されます。自身のドメインのなりすましメール被害のリスク低減に有効です。作成者署名は安全性の観点から、年に 1 回程度更新する必要があります。

DKIM レコードとは

作成者署名に用いる DKIM 署名の公開鍵情報です。

[DKIM レコード] ボタンからレコードをダウンロードして、ドメインを管理する DNS に設定します。設定後に「DKIM レコード設定状況」欄にて、DKIM レコードが有効であることを確認してください。

※ DNS の設定が伝播されるまで確認できない場合があります。これには数時間～数日かかる場合があります。

DMARC レコードとは

DMARC 対応を行うための DNS 設定情報です。

[DMARC レコード] ボタンからレコードをダウンロードして、ドメインを管理する DNS に設定してください。

設定後に「DMARC レコード設定状況」欄にて、DMARC レコードが有効であることを確認してください。

事前チェックとは

DNS に設定した DKIM レコードが有効である事を確認した後、DKIM 署名の妥当性を弊社にて事前チェックします。

[事前チェック依頼] ボタンから依頼してください。この事前チェックには 1-2 営業日かかります。事前チェックが完了すると、結果が申請状況欄にメッセージが表示されます。



注意

DMARC を正しく運用するため、DKIM 署名は作成者署名を適用ください。

4-12-2 DKIM 作成者署名の設定および適用申請手順

ここでは、「第三者署名」から「作成者署名」への移行設定および適用申請の手順を説明します。



注意

DKIM 署名はサイトではなくドメイン単位で適用されます

複数サイトで同一ドメインをご利用の場合、すべてのサイトで同じ DKIM 署名が適用されます。

例 1:

あるサイトでドメイン A に作成者署名を適用すると、ドメイン A を利用する他のサイトでも作成者署名が有効になります。

例 2:

サービス (MailPublisher Smart Edition/FormFactory/MailPublisher Mobile Edition) が異なる複数サイトで同じドメイン B を使っている場合も、いずれかのサイトでドメイン B に作成者署名を適用すると、すべてのサイトで作成者署名が有効になります。

1

メニューから[送信ドメイン認証](1)→[DKIM/DMARC](2)をクリックします。

操作フレームに「一覧」画面が表示されます。

各表示項目について詳細は「[4-12-1-1 一覧画面の各項目の説明 \(294 ページ\)](#)」をご参照ください。

FormFactory : 管理者 [サイト 管理者]

>> 送信ドメイン認証

DKIM/DMARC

| 一覧 | 署名設定 | セレクタ |

DKIM署名を設定しDMARC対応を行うことにより、送信者(From)に用いるドメインのなりすましメール被害のリスクを低減することができます。設定方法は、左メニュー「マニュアル/各情報」-「マニュアル/お役立ち情報」から、「DKIM署名/DMARC機能の使い方」「チャーターデジタル・メール配信ガイドライン」を参照して下さい。

ドメインに適用中の署名一覧

送信者(From)に設定可能なドメインと適用中の署名を一覧表示します。
適用する署名を変更するには、編集ボタンを押下して署名設定を行って下さい。

ドメイン	適用中の署名	鍵長	申請状況	最終更新日時	操作
	第三者署名	1024bit	申請なし		編集

(1) (2) (3)

図 4-120

**注意**

当サイトで送信者(From)として利用可能なドメインのみが表示されます。

ドメインを追加する場合は、変更届による申請が必要です。

変更届は本システムの「マニュアル/各情報」メニューからダウンロードできます。

2

設定したいドメインの「編集」ボタン(3)をクリックします。

選択したドメインの「署名設定」画面が表示されます。

各表示項目について詳細は「[4-12-1-2 署名設定画面の各項目の説明（295 ページ）](#)」をご参照ください。

>> 送信ドメイン認証 FormFactory : 管理者 [サイト管理者]

DKIM/DMARC

一覧 | **署名設定** | セレクタ

DKIM署名を設定しDMARC対応を行うことにより、送信者(From)に用いるドメインのなりすましメール被害のリスクを低減することができます。設定方法は、左メニュー[マニュアル/各情報] - [マニュアル/お役立ち情報]から、「DKIM署名/DMARC機能の使い方」「チャーターデジタル・メール配信ガイドライン」を参照して下さい。

選択したドメインの署名設定

選択したドメインに適用する署名の変更、および作成者署名の設定を行います。
作成者署名を適用するには、編集ボタンからセレクタを登録、DNSへのDKIMレコード登録、事前チェック依頼を行って下さい。

選択したドメイン	
ドメイン	example.com

ステータス	
適用中の署名	第三者署名 ※作成者署名への切り替えを推奨します。 (4)
DKIMレコード設定状況	
申請状況	申請なし

署名設定	
署名 第三者署名とは ? 作成者署名とは ? DKIMレコードとは ? DMARCレコードとは ? 事前チェックとは ?	☒ 第三者署名 1024bit
	☐ (作成者署名未登録) 編集 (5) DKIMレコード DMARCレコード 事前チェック依頼 事前チェック取消
	☐ (作成者署名未登録) 編集 DKIMレコード DMARCレコード 事前チェック依頼 事前チェック取消

戻る 適用申請 適用取下

図 4-121

3

[適用中の署名](4)が「第三者署名」であることを確認し、[署名]欄の作成者署名[編集]ボタン(5)をクリックします。

[セレクタ編集] 画面が表示されます。

>> 送信ドメイン認証 FormFactory : 管理者 [サイト管理者]

DKIM/DMARC

一覧 | 署名設定 | **セレクタ**

DKIM署名を設定しDMARC対応を行うことにより、送信者(From)に用いるドメインのなりすましメール被害のリスクを低減することができます。登録後、ドメインの管理者がこのセレクタから生成されたDKIMレコードをDNSへ登録する必要があります。

選択したセレクタの編集

作成者署名に用いるセレクタを登録します。
登録後、ドメインの管理者がこのセレクタから生成されたDKIMレコードをDNSへ登録する必要があります。

ドメイン	example.com
セレクタ 必須	(6) ※ 文字数は20文字以内を推奨します。
鍵長 必須	☒ 1024 bit ☐ 2048 bit (7) ※ 強度の高い 2048bit を適用する場合、DNS 設備によっては電子署名を検証できずDKIM認証に失敗する可能性があります。
コメント	(9) (8)

戻る

更新

図 4-122

4

[セクタ](6)にセクタ名を入力し、[鍵長]ラジオボタン(7)から鍵の長さを選択します。

表 4-57

項目	内容
ドメイン	DKIM 署名対象となるドメインです。
セクタ*1	DKIM 署名に用いるセクタを入力します。 セクタ名は任意の文字列（サービス名やシステムの識別子等）と、任意のシリアル番号（作成日や鍵番号等）の組合せにする事を推奨します。（例：noticemail201709） - 文字 [0-9] (半角数字)、[a-z] (半角小文字英字)、[-_] (ハイフン、ドット、アンダーバー) が使用可能です。 - 先頭・末尾 1 文字は英数字を使用してください。 - 記号を連続して使用できません。 - 文字列「_domainkey」は使用できません。 - 文字数は 20 文字以内を推奨します。
鍵長*1	DKIM 署名に用いる鍵の長さを選択します。 ※ 強度の高い 2048bit を適用する場合、DNS 設備によっては電子署名を検証できず DKIM 認証に失敗する可能性があります。
コメント	管理用のメモとしてご利用ください。DKIM 署名機能には影響しません。

*1：必須入力項目です。

5

[更新]ボタン(8)をクリックします。

選択した作成者署名のセクタ情報が更新されます。

6

[戻る]ボタン(9)をクリックします。

[署名設定] 画面が表示されます。

>> 送信ドメイン認証 FormFactory : 管理者 [サイト管理者]

DKIM/DMARC

一覧 | **署名設定** | セレクタ |

DKIM署名を設定しDMARC対応を行うことにより、送信者(From)に用いるドメインのなりすましメール被害のリスクを低減することができます。設定方法は、左メニュー[マニュアル/各情報] - [マニュアル/お役立ち情報]から、「DKIM署名/DMARC機能の使い方」「チャーターデジタル・メール配信ガイドライン」を参照して下さい。

選択したドメインの署名設定

選択したドメインに適用する署名の変更、および作成者署名の設定を行います。
作成者署名を適用するには、編集ボタンからセレクタを登録、DNSへのDKIMレコード登録、事前チェック依頼を行って下さい。

選択したドメイン	
ドメイン	example.com
ステータス	
適用中の署名	(12) 署名 ※作成者署名への切り替えを推奨します。
DKIMレコード設定状況	• [作成者署名 example.com] のDNSにおけるDKIMレコードが確認できません。DNSサーバ設定を確認してください。(DNS設定の伝播に数時間～数日かかる場合があるため、時間をおいて再度確認してください)
申請状況	申請済
署名設定	
署名 第三者署名とは 作成者署名とは DKIMレコードとは DMARCレコードとは 事前チェックとは	☒ 第三者署名 1024bit
	☐ 作成者署名 example.com 1024bit (10) (11)
	☐ (作成者署名未登録)
	編集 DKIMレコード DMARCレコード 事前チェック依頼 事前チェック取消
	編集 DKIMレコード DMARCレコード 事前チェック依頼 事前チェック取消

戻る 適用申請 適用取下

図 4-123

7 編集した作成者署名の[DKIM レコード]ボタン(10)、[DMARC レコード]ボタン(11)をクリックします。

DKIM レコード（公開鍵）が記載されたテキストファイルと、DMARC レコードが記載されたテキストファイルがダウンロードできます。

8 ダウンロードしたファイル記載の情報を元に、送信者(From)ドメインの DNS に「DKIM 公開鍵」「DMARC」の設定を行ってください。

1. DKIM 公開鍵の設定
ダウンロードした DKIM レコード（公開鍵）を所定の DNS に設定します。
2. DMARC の設定
ダウンロードした DMARC レコードを所定の DNS に設定します。

設定が正常に反映されると、[署名設定] 画面の [DKIM レコード設定状況] 欄(12)にて、DKIM レコードが有効に変化します。



参考

DNS の伝播時間の設定により、画面反映まで数時間～数日かかる場合があります。
[DKIM レコード設定状況] 欄(12)の表示が変化していない場合は、時間をおいて再度確認してください。



注意

DNS への DKIM 公開鍵・DMARC 設定時の注意点

- MailPublisher/FormFactory 以外のシステムで、当該ドメインを From にしてメール配信を行っている場合は、そのシステムの配信についても DKIM 作成者署名に対応してください。
(MailPublisher/FormFactory で設定したセレクトとは異なるセレクトを用います)
- DMARC レコードはドメインごとに 1 つだけ設定できます。

9

[署名設定]画面の[DKIM レコード設定状況]欄(12)にて、DKIM レコードが有効であることを確認し、[事前チェック依頼]ボタン(13)をクリックします。

>> 送信ドメイン認証 FormFactory : 管理者 [サイト管理者]

DKIM/DMARC

一覧 | **署名設定** | セレクト |

DKIM署名を設定しDMARC対応を行うことにより、送信者(From)に用いるドメインのなりすましメール被害のリスクを低減することができます。
設定方法は、左メニュー「マニュアル/各情報」-「マニュアル/お役立ち情報」から、「DKIM署名/DMARC機能の使い方」「チャーターデジタル・メール配信ガイドライン」を参照して下さい。

選択したドメインの署名設定

選択したドメインに適用する署名の変更、および作成者署名の設定を行います。
作成者署名を適用するには、編集ボタンからセレクトを登録、DNSへのDKIMレコード登録、事前チェック依頼を行って下さい。

選択したドメイン	
ドメイン	example.com
ステータス	署名 ※作成者署名への切り替えを推奨します。
適用中の署名	(12) 署名 ※作成者署名への切り替えを推奨します。
DKIMレコード設定状況	• [作成者署名 example.com] のDNSにおけるDKIMレコードは有効です。作成者署名が未適用の場合は、引き続き「事前検証」を行ってください。
申請状況	申請なし

署名設定	
署名	☒ 第三者署名 1024bit
第三者署名とは 作成者署名とは DKIMレコードとは DMARCレコードとは 事前チェックとは	☐ 作成者署名 example.com 1024bit (13) (15) 編集 DKIMレコード DMARCレコード 事前チェック依頼 事前チェック取消
	☐ (作成者署名未登録) 編集 DKIMレコード DMARCレコード 事前チェック依頼 事前チェック取消

戻る 適用申請 適用取下

図 4-124

10

確認ダイアログが表示されますので、[OK]ボタン(14)をクリックします。

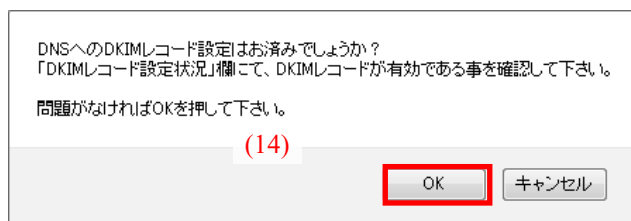


図 4-125



参考

事前チェックの依頼から事前チェックが完了するまで、1-2 営業日かかります。

事前チェック依頼を取り消す場合

〔署名設定〕画面の〔事前チェック取消〕ボタン(15)をクリックしてください。

事前チェック依頼の取り消しは、依頼を行った当日内でのみ行うことが可能です。

11

〔署名設定〕画面の〔申請状況〕欄(16)にて、事前チェックが承認されたことを確認し、適用申請する〔作成者署名〕のラジオボタン(17)をクリックします。

>> 送信ドメイン認証

FormFactory : 管理者 [サイト管理者]

DKIM/DMARC

| 一覧 | 署名設定 | セレクタ |

DKIM署名を設定しDMARC対応を行うことにより、送信者(From)に用いるドメインのなりすましメール被害のリスクを低減することができます。設定方法は、左メニュー[マニュアル/各情報] - [マニュアル/お役立ち情報]から、「DKIM署名/DMARC機能の使い方」「チャーターデジタル・メール配信ガイドライン」を参照して下さい。

選択したドメインの署名設定

選択したドメインに適用する署名の変更、および作成者署名の設定を行います。
作成者署名を適用するには、編集ボタンからセレクタを登録、DNSへのDKIMレコード登録、事前チェック依頼を行って下さい。

選択したドメイン	
ドメイン	example.com
ステータス	
適用中の署名	第三者署名 ※作成者署名への切り替えを推奨します。
DKIMレコード 設定状況	〔作成者署名 example.com〕のDNSにおけるDKIMレコードは有効です。作成者署名が未適用の場合は、引き続き「事前検証」を行ってください。
申請状況	〔作成者署名 example.com〕の事前チェック完了です。適用申請してください。 (16)
署名設定	
署名 第三者署名とは？ 作成者署名とは？ DKIMレコードとは？ DMARCレコードとは？ 事前チェックとは？	☒ 第三者署名 1024bit
	☐ 作成者署名 example.com 1024bit (17)
	☐ (作成者署名未登録)
	編集 DKIMレコード DMARCレコード 事前チェック依頼 事前チェック取消
	編集 DKIMレコード DMARCレコード 事前チェック依頼 事前チェック取消
	戻る 適用申請 (18) 適用取下 (19)

図 4-126

12 [適用申請]ボタン(18)をクリックします。

申請後、適用されると「一覧」画面と「署名設定」画面の「適用中の署名」欄に、申請した作成者署名が表示されます。



参考

適用申請から設定が反映されるまで、完了には 1-2 営業日かかります。



重要

作成者署名は安全性の観点から、1 年以内の更新が推奨されています。
更新の手順は「[4-12-3DKIM 作成者署名の更新および適用申請手順 \(323 ページ\)](#)」をご参照ください。

適用申請を取り下げる場合

「署名設定」画面の「適用取下」ボタン(19)をクリックしてください。

適用申請の取り下げは、申請を行った当日内でのみ行うことが可能です。

4-12-3 DKIM 作成者署名の更新および適用申請手順

ここでは、「作成者署名」の更新および適用申請の手順を説明します。

1

メニューから「送信ドメイン認証」(1)→「DKIM/DMARC」(2)をクリックします。

操作フレームに「一覧」画面が表示されます。

各表示項目について詳細は「[4-12-1-1 一覧画面の各項目の説明 \(294 ページ\)](#)」をご参照ください。

当月フォーム最大数 1
現在フォーム数 1
配信件数 0
2017/08/22 15:31 現在
【サイトID: 】

トップページ
フォーム管理
顧客管理DB管理
メール配信一覧
メールテンプレート
送信ドメイン認証 (1)
送信ドメイン認証を設定します。
DKIM/DMARC (2)
管理者
その他設定
データ管理
レポート
マニュアル/各情報
操作ログ

>> 送信ドメイン認証
FormFactory : 管理者 [サイト管理者]
DKIM/DMARC
一覧 | 署名設定 | セレクタ |
DKIM署名を設定しDMARC対応を行うことにより、送信者(From)に用いるドメインのなりすましメール被害のリスクを低減することができます。
設定方法は、左メニュー「マニュアル/各情報」→「マニュアル/お役立ち情報」から、「DKIM署名/DMARC機能の使い方」「チャーターデジタル・メール配信ガイドライン」を参照して下さい。
ドメインに適用中の署名一覧
送信者(From)に設定可能なドメインと適用中の署名を一覧表示します。
適用する署名を変更するには、編集ボタンを押下して署名設定を行って下さい。

ドメイン	適用中の署名	鍵長	申請状況	最終更新日時	操作 (3)
	作成者署名	1024bit	申請なし	2017/08/17 10:41	編集

図 4-127

**注意**

当サイトで送信者(From)として利用可能なドメインのみが表示されます。

ドメインを追加する場合は、変更届による申請が必要です。

変更届は本システムの[マニュアル/各情報]メニューからダウンロードできます。

2

更新したいドメインの[編集]ボタン(3)をクリックします。

選択したドメインの[署名設定]画面が表示されます。

各表示項目について詳細は「[4-12-1-2 署名設定画面の各項目の説明（295 ページ）](#)」をご参照ください。

>> 送信ドメイン認証 FormFactory : 管理者 [サイト管理者]

DKIM/DMARC

一覧 | **署名設定** | セレクタ

DKIM署名を設定しDMARC対応を行うことにより、送信者(From)に用いるドメインのなりすましメール被害のリスクを低減することができます。
設定方法は、左メニュー[マニュアル/各情報] - [マニュアル/お役立ち情報]から、「DKIM署名/DMARC機能の使い方」「チャーターデジタル・メール配信ガイドライン」を参照して下さい。

選択したドメインの署名設定

選択したドメインに適用する署名の変更、および作成者署名の設定を行います。
作成者署名を適用するには、編集ボタンからセレクタを登録、DNSへのDKIMレコード登録、事前チェック依頼を行って下さい。

選択したドメイン	
ドメイン	example.com

ステータス	
適用中の署名	作成者署名 example.com
DKIMレコード設定状況	• [作成者署名 example.com] のDNSにおけるDKIMレコードは有効です。作成者署名が未適用の場合は、引き続き「事前検証」を行ってください。
申請状況	申請なし

署名設定	
署名 第三者署名とは 作成者署名とは DKIMレコードとは DMARCレコードとは 事前チェックとは	☒ 第三者署名 1024bit ☐ 作成者署名 example.com 1024bit コメント 編集 DKIMレコード DMARCレコード 事前チェック依頼 事前チェック取消
	☐ (作成者署名未登録) 編集 (4) DKIMレコード DMARCレコード 事前チェック依頼 事前チェック取消

図 4-128

3

[署名]欄の適用中ではない作成者署名[編集]ボタン(4)をクリックします。

[セレクタ編集]画面が表示されます。

>> 送信ドメイン認証

FormFactory : 管理者 [サイト管理者]

DKIM/DMARC

| 一覧 | 署名設定 | **セレクト** |

DKIM署名を設定しDMARC対応を行うことにより、送信者(From)に用いるドメインのなりすましメール被害のリスクを低減することができます。設定方法は、左メニュー[マニュアル/各情報] - [マニュアル/お役立ち情報]から、「DKIM署名/DMARC機能の使い方」「チャーターデジタル・メール配信ガイドライン」を参照して下さい。

選択したセレクトの編集

作成者署名に用いるセレクトを登録します。
登録後、ドメインの管理者がこのセレクトから生成されたDKIMレコードをDNSへ登録する必要があります。

ドメイン	
セレクト 必須	(5) ※ 文字数は20文字以内を推奨します。
鍵長 必須	☒ 1024 bit ☐ 2048 bit (6) ※ 強度の高い 2048bit を適用する場合、DNS 設備によっては電子署名を検証できずDKIM認証に失敗する可能性があります。
コメント	
(8)	(7)
戻る	更新

図 4-129

**注意**

作成者署名の変更とセレクト編集について

現在適用中の作成者署名の[セレクト]、[鍵長]は編集できません。

4

[セレクト](5)にセレクト名を入力し、[鍵長]ラジオボタン(6)から鍵の長さを選択します。

各表示項目について詳細は「4-12-2 DKIM 作成者署名の設定および適用申請手順」の「手順 4」の「表 4-57 (300 ページ)」をご参照ください。

5

[更新]ボタン(7)をクリックします。

選択した作成者署名のセレクト情報が更新されます。

6

[戻る]ボタン(8)をクリックします。

[署名設定] 画面が表示されます。

7

DKIM レコード(公開鍵)と、DMARC レコードをダウンロードし、DNS に「DKIM 公開鍵」「DMARC」を設定して、事前チェック依頼と適用申請を行ってください。

詳細は「4-12-2 DKIM 作成者署名の設定および適用申請手順」の「手順 7 (301 ページ)」以降をご参照ください。

5

登録データを管理する

5-1 登録・更新・削除用のファイルを作成する

登録データは、アップロードした CSV ファイルを使って、一括して登録したり、編集や削除したりできます。詳細は『FormFactory 機能説明マニュアル 「8 登録データの管理者の構成」』をご参照ください。

登録・更新・削除用のファイルは、カンマ区切りの CSV 形式で、決まった様式で作成する必要があります。ここでは、対象のフォームからカンマ区切りの CSV 形式でエクスポートしたデータをもとに作成する方法を説明します。

重要

ファイルのサイズは、最大 10 メガバイトまでです。10 メガバイトを超える場合は、分割してください。

1

対象のフォームのデータを、カンマ区切りの CSV 形式のファイルとしてエクスポートします。

エクスポートについては、「[5-5 登録されているデータを抽出する（エクスポート）（328 ページ）](#)」をご参照ください。

複数のフォームを一括登録・更新する場合は、フォームごとに登録・更新用のファイルを準備する必要があります。対象となるすべてのフォームのデータをエクスポートします。

2

エクスポートしたファイルを、Excel など開いて編集します。

ファイルの様式は、「複数のフォームを一括登録・更新する場合」、「1 つのフォームを登録・更新する場合／差分メールアドレスを抽出する場合」、「データを削除する場合」とで、以下のように異なります。

複数のフォームを一括登録・更新する場合

対象となるすべてのフォームごとに登録・更新用のファイルを編集します。

	A	B	C	D	E	F
(1)	form	email	c name	c birthday	user agent	smart phone type
2	101	sato@example.com	佐藤	19751113		1
(2)	101	suzuki@example.com	鈴木	19740226	Mozilla/5.0 (Linux; U; Android	2
4	102	takahashi@example.com	高橋	19870712	Mozilla/5.0 (iPhone; U; CPU i	0
	(3)	(4)		(5)	(6)	

図 5-1

表 5-1

ヘッダ (1)	1 行目は、フォームの各項目を表すラベルです。この行は、削除しないでください。[email][user_agent][smart_phone_type]以外の各ラベルは【c_[項目 ID]】となっています。
データ (2)	2 行目以降は、ヘッダのラベルに対応したお客様ごとのデータです。 1 行が 1 人のお客様のデータになります。データを更新する場合は、該当するセルを変更します。
フォーム ID (3)	複数フォームの一括登録・更新の場合は、1 列目はフォーム ID (必須) です。これは、各ファイルがどのフォームに対応するかを示すものです。ヘッダ (1 行目) に“form”を、データ (2 行目以降) にフォーム ID を入力してください。 ※顧客管理 DB への一括登録はできません。顧客管理 DB の ID を含めてアップロードしようとする、「ヘッダー項目の form には顧客管理 DB の ID は含めないでください」とエラーが表示されます。
メールアドレス (4)	複数フォームの一括登録・更新の場合は、2 列目はメールアドレス (必須) です。これは、各行がどのお客様のデータかを識別するものです。ヘッダ (1 行目) に“email”を、データ (2 行目以降) にメールアドレスを入力してください。 メールアドレスを変更すると、新規のお客様として登録されます。変更前のメールアドレスが不要な場合は、削除してください。
ユーザーエージェント (5)	スマートフォン種別を自動判別する場合は、携帯端末の「ユーザーエージェント」を設定します。 本システムでは、メールアドレスのドメイン部とユーザーエージェントからスマートフォン種別を自動判別します。 尚、ファイルにスマートフォン種別 (“smart_phone_type”) (6) が含まれる場合、同項目に指定されている値が優先され、ユーザーエージェント (“user_agent”) が設定されていても無視されます。
スマートフォン種別 (6)	直接「スマートフォン種別」を指定する場合に設定します。 “1” (携帯ドメイン 画像読み込み型スマートフォン) “2” (携帯ドメイン 画像添付型スマートフォン) “3” (PC ドメイン スマートフォン端末) “0” (更新時、既存の値をクリアし空白にします) - 空白 (新規登録時: フィーチャーフォン・PC ドメイン PC 端末他、更新時: 既存の値をそのまま保持) 尚、ファイルにスマートフォン種別 (“smart_phone_type”) が含まれる場合、同項目に指定されている値が優先され、ユーザーエージェント (“user_agent”) が設定されていても無視されます。



注意

スマートフォン種別の設定について

スマートフォン種別“1”・“2”は、「docomo」「au」「SoftBank」のメールアドレス、“3”は PC アドレスに対してのみ設定します。また、“1”・“2”・“3”とも SoftBank 版 iPhone (i.softbank.jp) や au 絵文字不可・その他携帯には設定できません。

もしスマートフォン種別を設定不可のアドレスに設定した場合、エラーになり、登録・更新の対象外となります。

エラーになったアドレスは、インポート時に[エラーリスト]ボタンでダウンロードできるリストで確認できます。(5-2-2 データをインポートし、一括登録・更新する(314 ページ))

スマートフォン種別をブランク(フィーチャーフォン他)に更新する方法
更新時、スマートフォン種別をブランクにしたいときは、明示的に“0”を設定してください。
ブランクだと、既存の値がそのまま保持されます。

1つのフォームを登録・更新する場合／差分メールアドレスを抽出する場合

	B	C	D	E	F
(7)	email	c_name	c_birthday	user_agent	smart_phone_type
2	sato@example.com	左藤	19751113		1
(8)	suzuki@example.com	鈴木	19740226	Mozilla/5.0 (Linux; U; Android	2
4	takahashi@example.com	高橋	19870712	Mozilla/5.0 (iPhone; U; CPU i	0
	(9)			(10)	(11)

図 5-2

表 5-2

ヘッダ (7)	1行目は、フォームの各項目を表すラベルです。この行は、削除しないでください。 [email][user_agent][smart_phone_type]以外の各ラベルは【c_【項目ID】】となっています。
データ (8)	2行目以降は、ヘッダのラベルに対応したお客様ごとのデータです。 1行が1人のお客様のデータになります。データを更新する場合は、該当するセルを変更します。
メールアドレス (9)	1列目はメールアドレス（必須）です。これは、各行がどのお客様のデータかを識別するものです。ヘッダ（1行目）に“email”を、データ（2行目以降）にメールアドレスを入力してください。 メールアドレスを変更すると、新規のお客様として登録されます。変更前のメールアドレスが不要な場合は、削除してください。
ユーザーエージェント (10)	スマートフォン種別を自動判別する場合は、携帯端末の「ユーザーエージェント」を設定します。 本システムでは、メールアドレスのドメイン部とユーザーエージェントからスマートフォン種別を自動判別します。 尚、ファイルにスマートフォン種別（“smart_phone_type”）(11)が含まれる場合、同項目に指定されている値が優先され、ユーザーエージェント（“user_agent”）が設定されていても無視されます。
スマートフォン種別 (11)	直接「スマートフォン種別」を指定する場合に設定します。 “1”（画像読み込み型スマートフォン） “2”（画像添付型スマートフォン） “3”（PCドメイン スマートフォン端末） “0”（更新時、既存の値をクリアしブランクにします） - ブランク（新規登録時：フィーチャーフォン・PCドメイン PC端末他、更新時：既存の値をそのまま保持） ファイルにスマートフォン種別（“smart_phone_type”）が含まれる場合、同項目に指定されている値が優先され、ユーザーエージェント（“user_agent”）が設定されていても無視されます。



注意

スマートフォン種別の設定について

スマートフォン種別“1”・“2”は、「docomo」「au」「SoftBank」のメールアドレス、“3”は PC アドレスに対してのみ設定します。また、“1”・“2”・“3”とも SoftBank 版 iPhone(i.softbank.jp) や au 絵文字不可・その他携帯には設定できません。

もしスマートフォン種別を設定不可のアドレスに設定した場合、エラーになり、登録・更新の対象外となります。

エラーになったアドレスは、インポート時に[エラーリスト]ボタンでダウンロードできるリストで確認できます。(5-2-2 データをインポートし、一括登録・更新する(314 ページ))

スマートフォン種別をブランク(フィーチャーフォン他)に更新する方法

更新時、スマートフォン種別をブランクにしたいときは、明示的に“0”を設定してください。ブランクだと、既存の値がそのまま保持されます。

データを削除する場合

	A	B	C
(8)	email		
2	andou@aaa.com		
3	inoue@bbb.com		
4	ueno@ccc.com		
5			

(10) (9)

図 5-3

表 5-3

ヘッダ (8)	1 行目は、フォームの各項目を表すラベルです。この行は、削除しないでください。 削除時は、[email]のラベルのみで削除できます（その他のラベルは無視されます）。
データ (9)	削除の場合、メールアドレス以外のデータはすべて無視されます。メールアドレスのフィールドしか参照しません。
メールアドレス (10)	1 列目はメールアドレス（必須）です。これは、各行がどのお客様のデータかを識別するものです。ヘッダ（1 行目）に“email”を、データ（2 行目以降）にメールアドレスを入力してください。 削除するお客様のメールアドレスを入力します。2 列目以降のメールアドレス以降の情報は削除します。（2 列目以降にデータが残っていても、本システムへの反映時には無視されます。）

3

編集したデータをカンマ区切りの CSV 形式で保存します。

4

複数のフォームを一括登録・更新する場合は、フォームごとに作成した登録・更新用のファイルを 1 つの圧縮ファイルにまとめます。

対応している圧縮ファイルの形式は、zip、tar.gz（tgz）です。

以下に Windows XP の圧縮機能を使って、zip 形式で圧縮する方法を説明します。

- 1 各フォームの登録・更新用ファイルを 1 つのフォルダにまとめます。

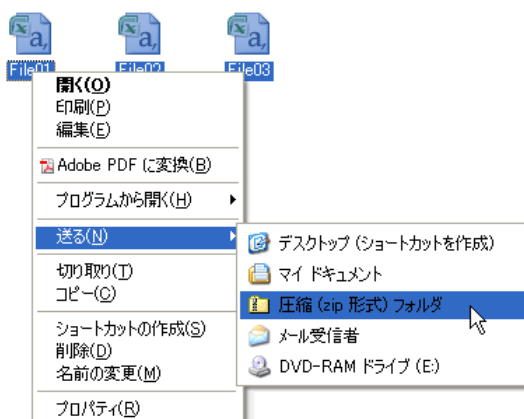


図 5-4

- 2 登録・更新用のファイルをすべて選択します。
- 3 選択したファイル上で右クリックし、メニューから[送る]→[圧縮(zip 形式)フォルダ]を選択します。

すべての登録・更新用のファイルが 1 つにまとまった圧縮ファイルが作成されます。

5-2 複数のフォームにデータを一括登録・更新する

サイト内の複数のフォームのデータを一括して登録・更新する場合は、以下の流れで行います。

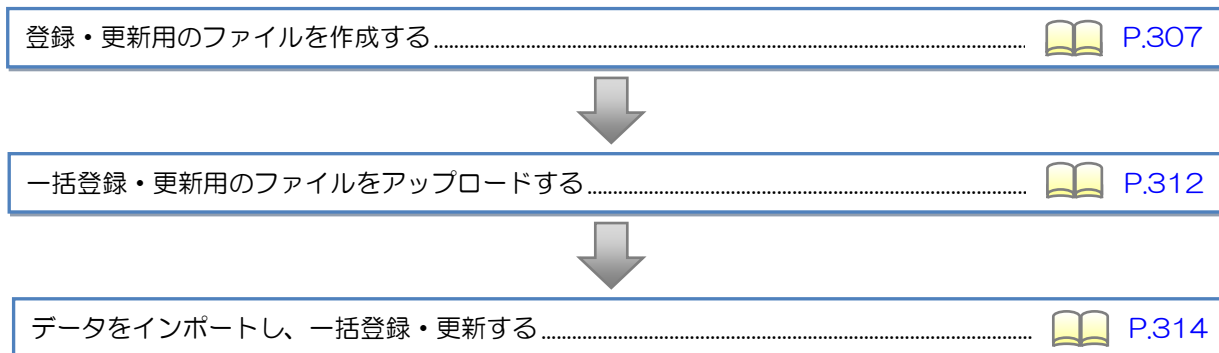


図 5-5

5-2-1 一括登録・更新するデータをアップロードする

サイト内の複数のフォームを対象に、データを一括して登録・更新する場合は、あらかじめ作成した登録・更新用のファイルをアップロードする必要があります。

準備するもの

登録・更新用のファイル（詳細は、「[5-1 登録・更新・削除用のファイルを作成する（307 ページ）](#)」をご参照ください。）

重要

サイトにログインしていない場合は、メニューの[データ管理]に[複数フォーム一括登録]は表示されず、複数のフォームのデータを一括して登録・更新することはできません。

1

メニューから[データ管理] (1) → [複数フォーム一括登録] (2) をクリックします。

[アップロード] 画面が表示されます。

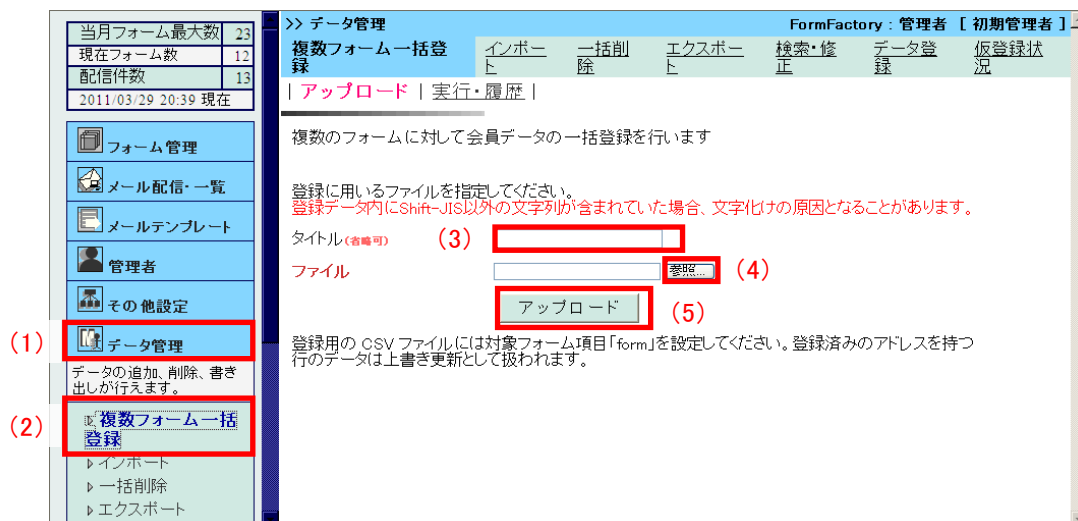


図 5-6

2 [タイトル] (3) に処理の名称を入力します。

入力を省略することもできます。



参考

ここで入力した処理の名称が「実行・履歴」画面に表示されるため、わかりやすい名称にすることをお勧めします。

3 [ファイル] の [参照] ボタン (4) をクリックし、アップロードするファイルを選択します。

4 [アップロード] ボタン (5) をクリックします。

アップロードでエラーが発生した場合は、以下のメッセージが表示されます。

表 5-4

エラーメッセージ	内容
アップロードされたファイルは、規定サイズを超えています。	ファイルのサイズが大きすぎます。アップロードできるのは 10 メガバイトまでのファイルです。ファイルを分割するなどして、アップロードし直してください。
入力フォームを正しく入力してください。	zip、gz、tar.gz (tgz) 以外の形式のファイルが選択されているか、ファイルに問題があります。
アップロードされたファイルは一部のみしかアップロードされていません。	アップロード中にファイルが破損しました。やり直してください。
ファイルはアップロードされませんでした。	アップロード中に本システムとの通信にエラーが発生しました。ほかのエラーが表示された場合も含め、再度アップロードしても「実行・履歴」画面の「状態」が「実行待ち」にならない場合は、サポートセンターにお問い合わせください。

一度にアップロードできるファイルは、1 つだけです。ほかにもファイルがある場合は、手順 2～4 を繰り返します。

5

[実行・履歴]画面で、アップロードされたファイルをインポートします。

詳細は、「5-2-2 データをインポートし、一括登録・更新する（314 ページ）」をご参照ください。

5-2-2 データをインポートし、一括登録・更新する

アップロードした登録・更新用のファイルをインポートし、サイト内の複数のフォームを対象にデータを一括して登録・更新します。

また、アップロードおよびインポートの実行状況や結果も確認できます。

1

切り替えメニューで[実行・履歴] (1) をクリックします。

ID	タイトル	ファイル名 件数(エラー数)	アップロード日時 実行日時	状態 終了日時	処理
2		test.zip 10 (10)	2011/02/15 13:53:22 2011/02/15 13:53:51	終了(一部エラー有) 2011/02/15 13:53:52	履歴消去 (5) エラーリスト (2) エラー確認 (3)
15		File001.zip 6	2011/03/30 15:34:56	実行待ち	実行 (4) 履歴消去 (5)

図 5-7

表 5-5

項目	内容
ID	アップロードが行われたときに、本システムが自動で付与した管理用番号が表示されます。
タイトル	処理の名称が表示されます。
ファイル名	アップロードされたファイル名が表示されます
件数（エラー数）	処理件数が表示されます。インポートを実行した結果、エラーが発生した場合は、（ ）内にエラー件数が表示されます。
アップロード日時	アップロードされた日時が表示されます。
実行日時	インポートの開始日時が表示されます。

項目	内容
状態	処理の状態が表示されます。 [終了（一部エラー有）] と表示された場合は、一部のデータ（行）でエラーが発生しました。[処理] の [エラーリスト] ボタン (2) 、または [エラー確認] ボタン (3) で、内容を確認してください。
終了日時	インポートの終了日時が表示されます。
処理	処理を行うためのボタンが表示されます。 [実行] ボタン・・・アップロードしたファイルをインポートします。 [履歴消去] ボタン・・・インポートの実行前は、アップロードしたファイルを削除します。実行後は履歴を削除します。 [エラーリスト] ボタン・・・エラーが発生したデータ（行）のリストを、カンマ区切りの CSV 形式でダウンロードできます。 CSV ファイルのフォーマットはアップロード時と同様です。 アップロード CSV の詳細については「 5-1 登録・更新・削除用のファイルを作成する (307 ページ) 」をご参照ください。 また、エラーが発生理由については、以下に記載の [エラー確認] ボタンの内容をご参照ください。 [エラー確認] ボタン・・・エラーが発生した理由のリストを、カンマ区切りの CSV 形式でダウンロードできます。エラーの理由について、詳細は、『FormFactory 機能説明マニュアル「8-2-5 インポート時のエラーメッセージ」』をご参照ください。
«リロード»	[状態] の表示を、最新の状態に更新します。

重要

インポートした結果、エラーになった場合、[処理] の [エラーリスト] ボタン (2) 、または [エラー確認] ボタン (3) でエラーの内容が確認できますが、お客様のメールアドレスなどの個人情報が閲覧できるため、確認後は [履歴消去] ボタン (5) をクリックして、履歴を削除することをお勧めします。

2

アップロードしたファイルをインポートする場合は、[実行] ボタン (4) をクリックします。

確認画面が表示されます。

アップロードしたファイルをインポートせずに削除する場合は、[履歴消去] ボタン (5) をクリックします。

3

[OK] ボタンをクリックします。

インポートが開始され、[状態] に [処理中] と表示されます。

ほかの処理が実行中の場合は [実行待ち] と表示され、処理が終了するとインポートが開始されます。

4

インポート結果を確認するため、[«リロード»] (6) をクリックします。

[状態] に [終了] が表示されれば、インポートは完了です。

5-3 1つのフォームにデータを登録・更新する

1つのフォームのデータを登録・更新する場合は、以下の流れで行います。

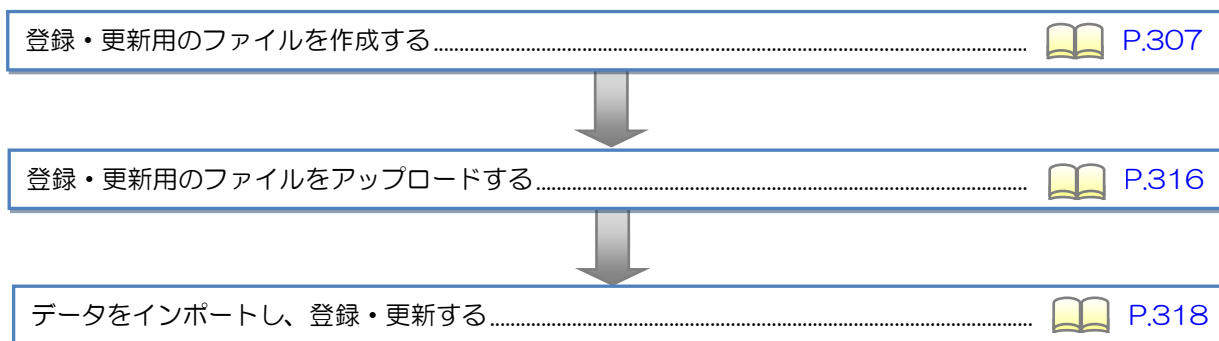


図 5-8



参考

本システムのインポート機能を使用して、一括登録・更新用の登録データにシリアル型を付与することができます。シリアル型については「[3-6 シリアル型定義を管理する（108 ページ）](#)」をご参照ください。

5-3-1 登録・更新するデータをアップロードする

1つのフォームのデータを登録・更新する場合は、あらかじめ作成した登録・更新用のファイルをアップロードする必要があります。

準備するもの

登録・更新用のファイル（詳細は、「[5-1 登録・更新・削除用のファイルを作成する（307 ページ）](#)」をご参照ください。）

1

メニューから[データ管理] (1) → [インポート] (2) をクリックします。

[アップロード] 画面が表示されます。

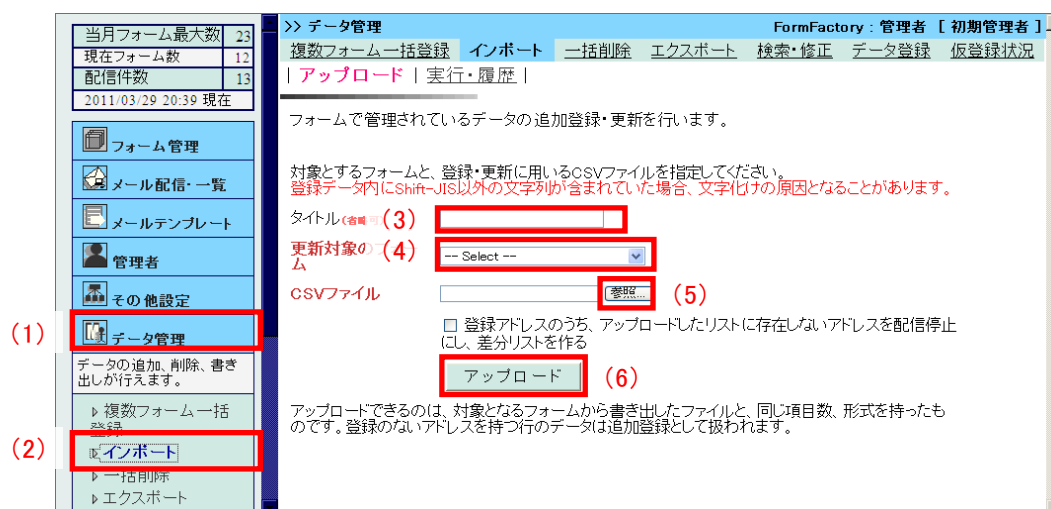


図 5-9

2 [タイトル] (3) に処理の名称を入力します。

入力を省略することもできます。



参考

ここで入力した処理の名称が「実行・履歴」画面に表示されるため、わかりやすい名称にすることを勧めします。

3 [更新対象のフォーム] (4) で、登録・更新するフォームを選択します。

4 [CSV ファイル] の[参照] ボタン (5) をクリックし、アップロードする CSV 形式のファイルを選択します。

[登録アドレスのうち、アップロードしたリストに存在しないアドレスを配信停止にし、差分リストを作る] については、「[5-3-3 差分メールアドレスを抽出する \(320 ページ\)](#)」をご参照ください。

5 [アップロード] ボタン (6) をクリックします。

アップロードでエラーが発生した場合は、以下のメッセージが表示されます。

表 5-6

エラーメッセージ	内容
アップロードされたファイルは、規定サイズを超えています。	ファイルのサイズが大きすぎます。アップロードできるのは 10 メガバイトまでのファイルです。ファイルを分割するなどして、アップロードし直してください。

エラーメッセージ	内容
ファイルの書式が正しくありませんでした。	CSV 形式のファイルでない、1 行目の項目欄に空の項目（カンマの連続）がある、email の項目がないなど、アップロードするファイルに問題があります。
アップロードされたファイルは一部のみしかアップロードされていません。	アップロード中にファイルが破損しました。やり直してください。
ファイルはアップロードされませんでした。	アップロード中に本システムとの通信にエラーが発生しました。ほかのエラーが表示された場合も含め、再度アップロードしても「実行・履歴」画面の「状態」が「実行待ち」にならない場合は、サポートセンターにお問い合わせください。

一度にアップロードできるファイルは、1 つだけです。ほかにもファイルがある場合は、手順 2～5 を繰り返します。

6

「実行・履歴」画面で、アップロードされたファイルをインポートします。

詳細は、「5-3-2 データをインポートし、登録・更新する（318 ページ）」をご参照ください。

5-3-2 データをインポートし、登録・更新する

アップロードした登録・更新用のファイルをインポートし、該当するフォームのデータを登録・更新します。

また、アップロードおよびインポートの実行状況や結果も確認できます。

1

切り替えメニューで「実行・履歴」(1)をクリックします。

FormFactory : 管理者 [初期管理者]

>> データ管理

複数フォーム一括登録 インポート 一括削除 エクスポート 検索・修正 データ登録 仮登録状況

アップロード **実行・履歴 (1)**

フォームで管理されているデータの追加登録・更新を行います。

ID	タイトル	ファイル名	アップロード日時	状態	処理
	対象	件数(エラー数)	実行日時	終了日時	
23		File01.csv	2011/03/30 15:58:27	終了(一部エラー有)	履歴消去 (5) エラーリスト (2) エラー確認 (3)
	サンプル発送用	6 (3) (削除対象:2)	2011/03/30 16:01:58	2011/03/30 16:02:01	差分アドレス 差分削除登録
25		File02.csv	2011/03/30 16:26:32	実行待ち	実行 (4) 履歴消去 (5)
	メールマガジン登録フォーム	6			

リロード (6)

図 5-10

表 5-7

項目	内容
ID	アップロードやインポートが行われたときに、本システムが自動で付与した管理用番号が表示されます。
タイトル	処理の名称が表示されます。
対象	登録・更新するフォーム名が表示されます。
ファイル名	アップロードされたファイル名が表示されます
件数（エラー数）	処理件数が表示されます。インポートを実行した結果、エラーが発生した場合は、（ ）内にエラー件数が表示されます。
アップロード日時	アップロードされた日時が表示されます。
実行日時	インポートの開始日時が表示されます。
状態	処理の状態が表示されます。 [終了（一部エラー有）] と表示された場合は、一部のデータ（行）でエラーが発生しました。[処理] の [エラーリスト] ボタン (2)、または [エラー確認] ボタン (3) で、内容を確認してください。
終了日時	インポートの終了日時が表示されます。
処理	処理を行うためのボタンが表示されます。 [実行] ボタン・・・アップロードしたファイルをインポートします。 [履歴消去] ボタン・・・インポートの実行前は、アップロードした CSV 形式のファイルを削除します。実行後は履歴を削除します。 [エラーリスト] ボタン・・・エラーが発生したデータ（行）のリストを、カンマ区切りの CSV 形式でダウンロードできます。 CSV ファイルのフォーマットはアップロード時と同様です。 アップロード CSV の詳細については「 5-1 登録・更新・削除用のファイルを作成する (307 ページ) 」をご参照ください。 また、エラー発生理由については [エラー確認] ボタンの項をご確認ください。 [エラー確認] ボタン・・・エラーが発生した理由のリストを、カンマ区切りの CSV 形式でダウンロードできます。エラーの理由について詳細は、『FormFactory 機能説明マニュアル「8-2-5 インポート時のエラーメッセージ」』をご参照ください。 [差分アドレス] / [差分削除登録] ボタン・・・フォームには登録されているが、インポートするファイルには存在しないメールアドレスを、差分として抽出する機能があります。この機能は、データのアップロード時に [登録アドレスのうち、アップロードしたリストに存在しないアドレスを配信停止にし、差分リストを作る] にチェックを付けた場合に有効になります。使用方法の詳細については、「 5-3-3 差分メールアドレスを抽出する (320 ページ) 」をご参照ください。
≪リロード≫	[状態] の表示を、最新の状態に更新します。

重要

インポートした結果、エラーになった場合、[処理] の [エラーリスト] ボタン (2)、または [エラー確認] ボタン (3) でエラーの内容が確認できますが、お客様のメールアドレスなどの個人情報が閲覧できるため、確認後は [履歴消去] ボタン (5) をクリックして、履歴を削除することをお勧めします。

2

アップロードした CSV 形式のファイルをインポートする場合は、[実行]ボタン(4)をクリックします。

確認画面が表示されます。

アップロードした CSV 形式のファイルをインポートせずに削除する場合は、[履歴消去]ボタン(5)をクリックします。

3

[OK]をクリックします。

インポートが開始され、[状態]に[処理中]と表示されます。

ほかの処理が実行中の場合は[実行待ち]と表示され、処理が終了するとインポートが開始されます。

4

インポート結果を確認するため、[<<リロード>>](6)をクリックします。

[状態]に[終了]が表示されれば、インポートは完了です。

5-3-3 差分メールアドレスを抽出する

フォームには登録されているが、インポートするファイルには存在しないメールアドレスを、差分として抽出できます。抽出したメールアドレスを配信停止対象にしたり、フォームから削除できます。

お客様のメールアドレスを外部データベースで管理している場合など、メール配信のエラー履歴を保持しつつ、登録アドレスとの同期をとることができます。

準備するもの

登録・更新用のファイル（詳細は、「[5-1 登録・更新・削除用のファイルを作成する（307 ページ）](#)」をご参照ください。）

1

メニューから[データ管理](1)→[インポート](2)をクリックします。

[アップロード] 画面が表示されます。

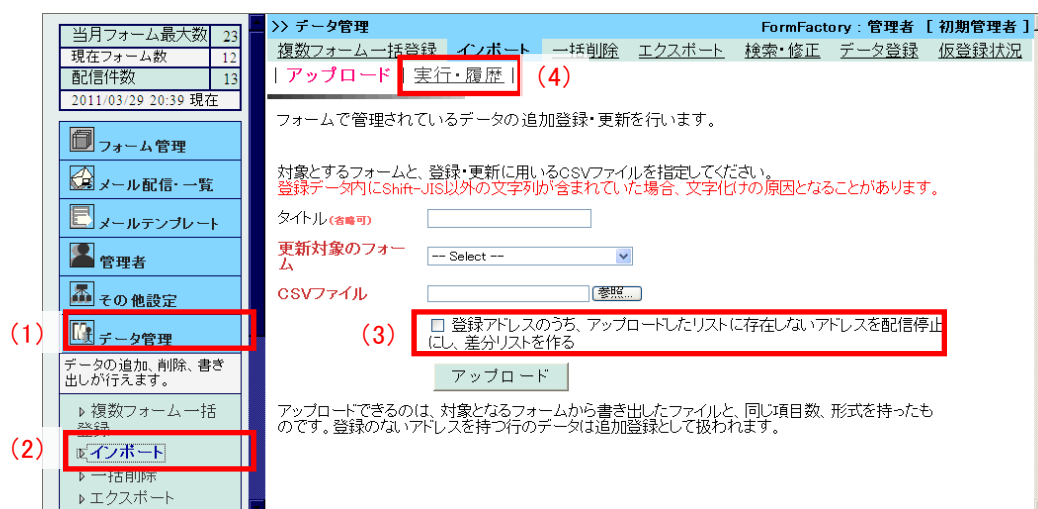


図 5-11

2 [登録アドレスのうち、アップロードしたリストに存在しないアドレスを配信停止にし、差分リストを作る] (3) にチェックを付け、ファイルをアップロードします。

詳細は「[5-3-1 登録・更新するデータをアップロードする \(316 ページ\)](#)」をご参照ください。



参考

本システムのインポート機能を使用して、一括登録・更新用の登録データにシリアル型を付与することができます。シリアル型については「[3-6 シリアル型定義を管理する \(108 ページ\)](#)」をご参照ください。

3 切り替えメニューで[実行・履歴] (4) をクリックします。

[実行・履歴] 画面が表示されます。



図 5-12

差分リストをダウンロードする場合

差分リストをダウンロードすると、配信停止対象になったメールアドレスを確認できます。

- 1 [差分アドレス]ボタン(7)をクリックします。
[ファイルのダウンロード] 画面が表示されます。
- 2 [保存]ボタンをクリックします。
[名前を付けて保存] 画面が表示されます。
- 3 [保存する場所]を選択し、[保存]ボタンをクリックします。
差分リストがカンマ区切りの CSV 形式のファイルとしてダウンロードされます。

差分リスト CSV ファイルの表示例

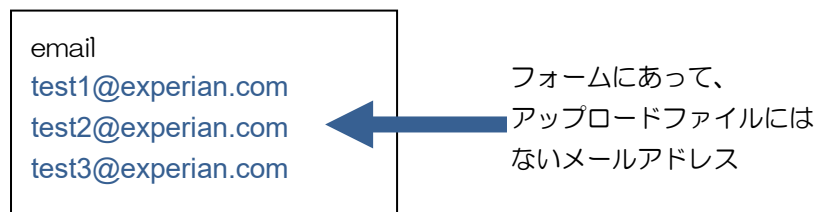


図 5-14

差分リストのメールアドレスをフォームから削除する場合

差分リストのメールアドレスをフォームから削除します。

- 1 [差分削除登録]ボタン(8)をクリックします。
確認画面が表示されます。
- 2 [OK]ボタンをクリックします。
差分リストのデータが一括削除されます。

5-4 登録されているデータを一括削除する

サイトやフォームに登録されているデータを一括して削除する場合は、以下の流れで行います。

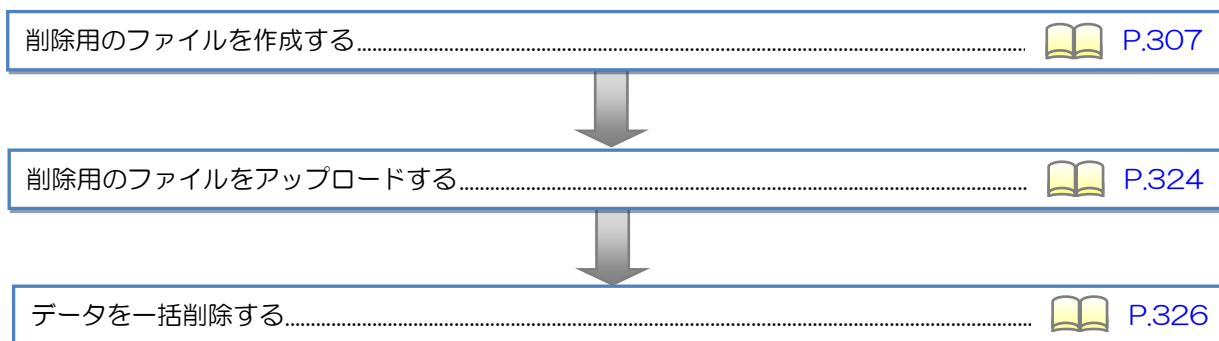


図 5-15



重要

削除したデータは、元に戻せません。

5-4-1 一括削除用のアドレスデータをアップロードする

データを一括削除する場合は、あらかじめ作成した削除用のファイルをアップロードする必要があります。

準備するもの

削除用のファイル（詳細は、「5-1 登録・更新・削除用のファイルを作成する（307 ページ）」をご参照ください。）

1

メニューから[データ管理] (1) → [一括削除] (2) をクリックします。

[アップロード] 画面が表示されます。

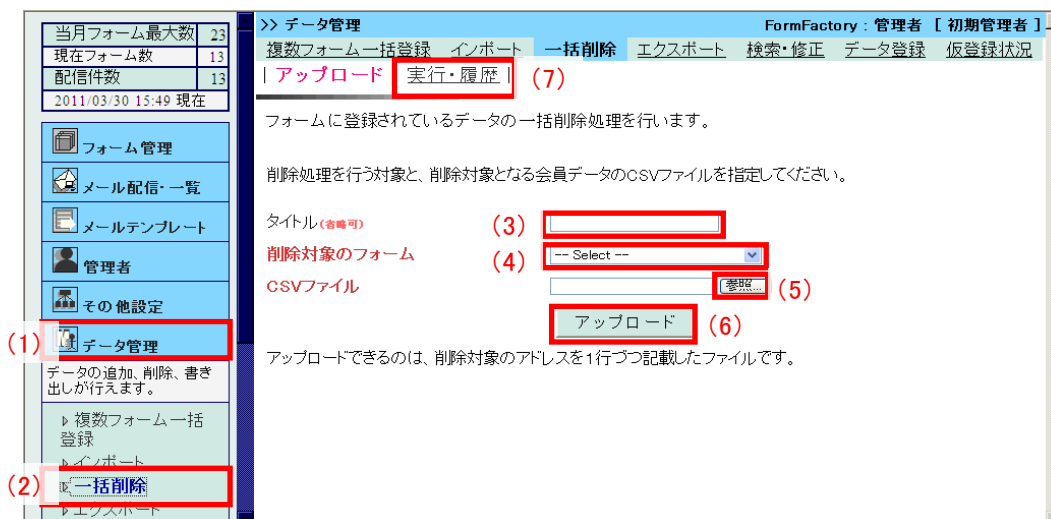


図 5-16

2 [タイトル] (3) に処理の名称を、任意で入力します。

入力しておく、あとで処理の内容がわかりやすくなります。



参考

ここで入力した処理の名称が [実行・履歴] 画面に表示されるため、わかりやすい名称にすることを勧めします。

3 [削除対象のフォーム] (4) で、削除するフォームを選択します。

[サイト] を選択して一括削除を行うと、そのサイト内のすべてのフォームから該当するデータが削除されます。

4 [CSV ファイル] の [参照] (5) をクリックし、アップロードする CSV 形式のファイルを選択します。

一度にアップロードできるファイルは、1 つだけです。

5 [アップロード] ボタン (6) をクリックします。

6 アップロードが完了したら、切り替えメニューで [実行・履歴] (7) をクリックします。

[実行・履歴] 画面が表示されます。

5-4-2 アップロードしたデータを実行する

アップロードしたファイル（CSV 形式）を使用して、データを一括削除します。

アップロードの履歴や、エラーの内容を確認することもできます。

1

切り替えメニューで[実行・履歴] (1) をクリックします。

FormFactory : 管理者 [初期管理者]

複数フォーム一括登録 インポート 一括削除 エクスポート 検索・修正 データ登録 仮登録状況

アップロード **実行・履歴** (1)

フォームに登録されているデータの一括削除処理を行います。

ID	タイトル	ファイル名	アップロード日時	状態	処理
	対象	件数(エラー数)	実行日時	終了日時	
26	セミナー参加登録用	6 (6)	2011/03/30 16:53:31	終了(一部エラー有)	履歴消去 (5) エラーリスト (2) エラー確認 (3)
27	メールマガジン登録フォーム	6	2011/03/30 16:54:41	実行待ち	実行 (4) 履歴消去 (5)

リロード (6)

図 5-17

表 5-8

項目	内容
ID	アップロードが行われたときに、本システムが自動で付与した管理用番号が表示されます。
タイトル	処理の名称が表示されます。
対象	削除対象のフォーム名が表示されます
ファイル名	アップロードされたファイル名が表示されます
件数（エラー数）	処理件数が表示されます。一括削除を実行した結果、エラーが発生した場合は、（ ）内にエラー件数が表示されます。
アップロード日時	アップロードされた日時が表示されます。
実行日時	一括削除の開始日時が表示されます。
状態	処理の状態が表示されます。 [終了（一部エラー有）] と表示された場合は、一部のデータ（行）でエラーが発生しました。[処理] の [エラーリスト] ボタン (2)、または [エラー確認] ボタン (3) で、内容を確認してください。
終了日時	一括削除の終了日時が表示されます。

項目	内容
処理	処理を行うためのボタンが表示されます。 〔実行〕ボタン・・・アップロードしたファイルで一括削除を行います。 〔履歴消去〕ボタン・・・一括削除の実行前は、アップロードした CSV 形式のファイルを削除します。実行後は履歴を削除します。 〔エラーリスト〕ボタン・・・エラーが発生したデータ（行）のリストを、カンマ区切りの CSV 形式でダウンロードできます。 CSV ファイルのフォーマットはアップロード時と同様です。 アップロード CSV の詳細については「5-1 登録・更新・削除用のファイルを作成する（307 ページ）」をご参照ください。 またエラー発生理由については〔エラー確認〕ボタンの項をご確認ください。 〔エラー確認〕ボタン・・・エラーが発生した理由のリストを、カンマ区切りの CSV 形式でダウンロードできます。エラーの理由について詳細は、『FormFactory 機能説明マニュアル「8-7-3 一括削除時のエラー」』をご参照ください。
《リロード》	〔状態〕の表示を、最新の状態に更新します。

重要

一括削除した結果、エラーになった場合、〔処理〕の〔エラーリスト〕ボタン(2)、または〔エラー確認〕ボタン(3)でエラーの内容が確認できますが、お客様のメールアドレスなどの個人情報が閲覧できるため、確認後は〔履歴消去〕ボタン(5)をクリックして、履歴を削除することをお勧めします。

2

アップロードした CSV 形式のファイルで一括削除を行う場合は、〔実行〕ボタン(4)をクリックします。

確認画面が表示されます。

一括削除せずに、アップロードした CSV 形式のファイルを削除する場合は、〔履歴消去〕ボタン(5)をクリックします。

3

〔OK〕をクリックします。

一括削除が開始され、〔状態〕に〔処理中〕と表示されます。

ほかの処理が実行中の場合は〔実行待ち〕と表示され、処理が終了すると一括削除が開始されます。

4

削除結果を確認するため、〔《リロード》〕(6)をクリックします。

〔状態〕に〔終了〕が表示されれば、一括削除は完了です。

5-5 登録されているデータを抽出する(エクスポート)

サイトや顧客管理 DB、フォームに登録されているデータをカンマ区切りの CSV 形式のファイルとしてエクスポートし、ダウンロードする場合は、以下の流れで行います。

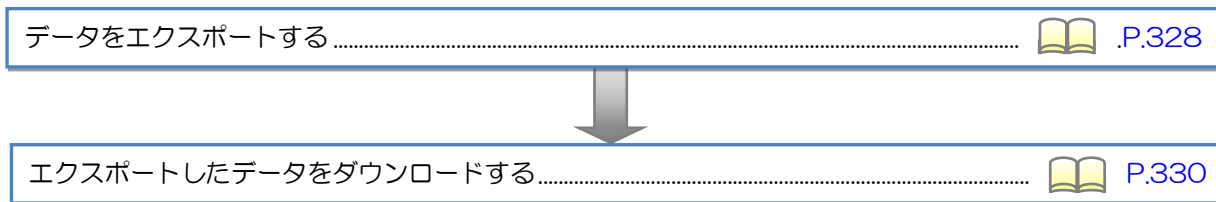


図 5-18

ダウンロードしたファイルは、データの登録・更新用ファイルの作成に利用できます。詳細は、「[5-1 登録・更新・削除用のファイルを作成する \(307 ページ\)](#)」をご参照ください。

5-5-1 データをエクスポートする

エクスポートの対象や抽出条件を指定して、データをエクスポートします。

重要

エクスポートできるのは、ログインしている管理対象のサイトや顧客管理 DB、フォームのデータです。

1

メニューから[データ管理] (1) → [エクスポート] (2) をクリックします。

[抽出・実行] 画面が表示されます。

複数フォーム一括登録 インポート 一括削除 エクスポート 検索・修正 データ登録 仮登録状況
| 抽出・実行 | ダウンロード・履歴 |

登録されているデータのエクスポートを行います。

エクスポート処理を行う対象を指定してください。

タイトル(省略可) (3)

エクスポート対象 ☐ サイト内の全てのフォーム ☐ 通常フォームから選択 ☒ 顧客管理DBから選択 (4)

(5) [130] 顧客管理DB1 (6) 選択

対象データ ☒ 顧客管理DBから選択 ☐ 従属するフォームのデータ (7)

抽出条件(各条件は「且つ」で扱います)

メールアドレス	☒ 対象にしない ☐ [] に一致する
配信状態フラグ	☐ 出力しない ☒ 出力する ☐ [OK] に一致する
スマートフォン種別	☐ 出力しない ☒ 出力する ☐ 携帯ドメイン 画像読み込み型スマートフォン 携帯ドメイン 画像添付型スマートフォン PCドメイン スマートフォン端末 (8)
サイト登録日	☐ 出力しない ☒ 抽出しない ☐ [] 年 [] 月 [] 日から [] 年 [] 月 [] 日まで
サイト更新日	☐ 出力しない ☒ 抽出しない ☐ [] 年 [] 月 [] 日から [] 年 [] 月 [] 日まで
ユーザーエージェント	☐ 出力しない ☒ 抽出しない ☐ []

実行 (9)

図 5-19

2

[タイトル] (3) に処理の名称を入力します。

入力を省略することもできます。



参考

ここで入力した処理の名称が「ダウンロード・履歴」画面に表示されるため、わかりやすい名称にすることをお勧めします。

3

[エクスポート対象] (4) で、エクスポートする対象を選択し、[選択] ボタン (5) をクリックします。

[抽出条件] (8) に、選択した対象に応じた抽出条件が表示されます。

[エクスポート対象] (4) で [サイト内の全てのフォーム] を選択した場合

エクスポートを行うと、そのサイト内（もしくはグループ）のすべてのフォームから該当するデータがエクスポートされます。

[エクスポート対象](4)で[通常フォームから選択]を選択した場合

プルダウン(5)に該当する全フォームが表示されるので、フォームを選択します。選択したフォームのデータがエクスポートされます。

[エクスポート対象](4)で[顧客管理 DB]を選択した場合

- 1 全顧客管理 DB がプルダウン表示(5)されるので、該当の顧客管理 DB を選びます。
- 2 対象データ「顧客管理 DB から選択」または「従属するフォームのデータ」を選びます。(7)
- 3 「従属するフォームのデータ」の場合は、プルダウンよりフォームを選びます。
- 4 全て選んだ後、選択ボタン(6)を押下します。
 - ・ 「顧客管理 DB から選択」
その顧客管理 DB に従属しているフォーム全てのデータがエクスポートされます。
 - ・ 「従属するフォームのデータ」
プルダウン選択したフォームのデータがエクスポートされます。

4 [抽出条件](8)を指定します。

抽出条件について詳細は、『FormFactory 機能説明マニュアル「8-3-2 抽出条件」』をご参照ください。

5 [実行]ボタン(9)をクリックします。

エクスポートが実行され、[ダウンロード・履歴] 画面が表示されます。

5-5-2 エクスポートしたデータをダウンロードする

エクスポートした CSV 形式のファイルをダウンロードします。

エクスポートの履歴を確認することもできます。

CSV 形式のファイルについて詳細は、『FormFactory 機能説明マニュアル「8-3-3 ファイル形式とファイルの内容」』をご参照ください。

1 切り替えメニューで[ダウンロード・履歴](1)をクリックします。



図 5-20

表 5-9

項目	内容
ID	エクスポートが行われたときに、本システムが自動で付与した管理用番号が表示されます。
タイトル	処理の名称が表示されます。
対象	エクスポート対象のフォーム名が表示されます
ファイル名	エクスポートされたファイル名が表示されます
件数	エクスポートされた件数が表示されます。
指定日時	エクスポートされた日時が表示されます。
実行日時	ダウンロードの開始日時が表示されます。
状態	処理の状態が表示されます。
終了日時	ダウンロードの終了日時が表示されます。
処理	処理を行うためのボタンが表示されます。 [ダウンロード] ボタン・・・エクスポートしたファイルをダウンロードします。 [履歴消去] ボタン・・・エクスポートした CSV 形式のファイルや履歴を削除します。 削除すると、ファイルはダウンロードできなくなります。
<<リロード>>	[状態] の表示を、最新の状態に更新します。

2

エクスポートした CSV 形式のファイルをダウンロードする場合は、[ダウンロード] ボタン (2) をクリックします。

エクスポートした CSV 形式のファイルや履歴を削除する場合は、[履歴消去] ボタン (3) をクリックします。

5-6 登録されているデータを検索・修正する

サイトやフォームに登録されているデータを検索します。

必要に応じて個々のデータを修正、削除することもできます。



重要

検索・修正できるのは、ログインしている管理対象のサイトやフォームに登録されているデータです。

5-6-1 データを検索する

検索の対象や条件を指定して、サイトや顧客管理 DB、フォームに登録されているデータを検索します。

1

メニューから[データ管理] (1) → [検索・修正] (2) をクリックします。

[検索] 画面が表示されます。

図 5-21

2

[検索対象] (4) と [対象データ] (5) を設定します。

テンプレートから選択する場合

- 1 [会員検索/抽出条件テンプレート] のプルダウンリスト (3) から選択し、[適用] をクリックします。

テンプレートで設定された検索対象が選択されます。また、テンプレートで設定された検索条件が検索条件に表示されます。



参考

[会員検索/抽出条件テンプレート] では [スマートフォン種別] が設定できません。検索条件でテンプレートを選択したときの [スマートフォン種別の] 初期値は「対象にしない」です。必要に応じて条件を設定してください。

- 2 必要に応じて、[検索条件] (6) を変更します。

検索条件について詳細は、『FormFactory 機能説明マニュアル「8-4-1 検索の概要」』をご参照ください。



参考

変更した内容はテンプレートには反映されません。

テンプレートから選択しない場合

- 1 [検索対象] (4) で検索対象を選択し、必要に応じ [対象データ] (5) で絞込みします。

- 2 [検索条件] (6) に、選択した対象の検索条件が表示されるので、指定します。

検索条件について詳細は、『FormFactory 機能説明マニュアル「8-4-1 検索の概要」』をご参照ください。

3

[実行] ボタン (7) をクリックします。

検索が実行され、結果が [一覧] 画面で表示されます。



参考

検索条件によっては、検索に時間がかかる場合があります。

また、検索された件数が多い場合は、エラーが表示される場合があります。その場合は検索条件を改めて設定し、検索をやり直してください。

5-6-2 データを修正・削除する

検索されたデータが一覧表示されます。必要に応じてデータを修正、削除することもできます。

重要

検索・修正できるのは、ログインしている管理対象のサイトやフォームに登録されているデータです。
顧客管理 DB でログインしている場合、顧客管理 DB データの検索はできますが、データ修正はできません。顧客管理 DB に従属するフォームは、検索・修正可能です。

1

検索を行うと、その結果が[一覧]画面で表示されます。

>> データ管理 FormFactory : 管理者 [初期管理者]

複数フォーム一括登録 インポート 一括削除 エクスポート **検索・修正** データ登録 仮登録状況

| 検索 | **一覧** | 修正 |

各フォームで登録されているデータの検索・項目の修正が行えます。

1ページに 10 件表示 (2)

code	メールアドレス	ステータス	最終更新日時	操作
1000060	goro@bbexample.com	👤	2011-08-10 17:19	確認 (1)
1000050	hanako@a-care.co.jp		2011-08-10 17:19	確認
1000052	jiro@example.com		2011-08-10 17:19	確認
1000064	kazeko@ddexample.com	👤	2011-08-10 17:19	確認
1000066	nijiko@ggexample.com	👤	2011-08-10 17:19	確認
1000062	rokuro@ccexample.com	👤	2011-08-10 17:19	確認
1000056	saburo@example.com		2011-08-10 17:19	確認
1000058	shiro@aaexample.com	👤	2011-08-10 17:19	確認
1000054	sorako@example.com		2011-08-10 17:19	確認
1000028	taro@a-care.co.jp		2011-08-10 17:05	確認

1 2 NEXT >>

検索数 17 件

図 5-22

表 5-10

項目	内容
code	データの管理番号が表示されます。
メールアドレス	メールアドレスが表示されます。
ステータス	配信状態フラグが配信停止状態の場合は、[!] マークが表示されます。
最終更新日時	そのデータが最後に更新された日時が表示されます。
操作	[確認] ボタン(1)・・・そのデータの詳細を表示します。データの修正、削除もできます。



参考

- (2)のプルダウンメニューで、1 ページに表示できる一覧の件数をカスタマイズできます。
 - 変更できる件数は「10 件、25 件、50 件、100 件」から選択できます。
 - 一覧画面のデータ件数が 10 件未満でも表示されます。
 - ウェブブラウザの Cookie 機能を使用することで、最後に操作した日から 30 日間は、最後に選択した件数が表示されます（30 日を超えてアクセスした場合、10 件に戻ります）。

2

データの詳細を表示したり、データを修正、削除する場合は[確認]ボタン(1)をクリックします。

[修正] 画面が表示されます。

>> データ管理 FormFactory : 管理者 [初期管理者]

複数フォーム一括登録 インポート 一括削除 エクスポート 検索・修正 データ登録 仮登録状況

| 検索 | 一覧 | 修正 |

各フォームで登録されているデータの検索・項目の修正が行えます。

項目名	項目内容
メールアドレス	example@ezweb.ne.jp
会員コード	1000076
スマートフォン種別	画像読み込み型
サイト登録日	2012-02-13 11:42
サイト更新日	2012-02-13 11:42
ユーザーエージェント	Mozilla/5.0 (Linux; U; Android 1.6; ja-jp; IS01 Build/S6191) AppleWebKit/528.5+ (KHTML, like Gecko) Version/3.1.2 Mobile Safari/525.20.1

(3)

戻る (4)
修正 (5)
削除 (6)
アドレス修正 (7)

図 5-23

表 5-11

項目	内容
項目名、項目内容(3)	登録されている項目とその内容が表示されます。
[戻る] ボタン(4)	検索結果の一覧画面に戻ります。
[修正] ボタン(5)	登録されている内容を修正します。
[削除] ボタン(6)	このデータを削除します。
[アドレス修正] ボタン(7)	登録されているメールアドレスや、配信状態フラグを修正します。

5-6-2-1 データを修正する

登録されているデータの内容を修正します。

1

[修正]画面で[修正]ボタン(5)をクリックします。

[項目内容] が修正できる状態になります。

>> データ管理 FormFactory : 管理者 [初期管理者]

複数フォーム一括登録 インポート 一括削除 エクスポート 検索・修正 データ登録 仮登録状況

| 検索 | 一覧 | 修正 |

各フォームで登録されているデータの検索・項目の修正が行えます。

項目名	項目内容
メールアドレス	hanako@ac-care.co.jp
会員コード	1000050
スマートフォン種別	携帯ドメイン 画像読み込み型スマートフォン ※ docomo・au・SoftBank と PC メールアドレスのみ指定できます。
フォーム登録日	2010-08-08 18:53 日付型
フォーム更新日	2010-08-08 18:53 日付型
ユーザーエージェント	

(8)

登録 (9)
キャンセル (10)

図 5-24

2

[項目内容](8)を修正し、[登録]ボタン(9)をクリックします。

登録内容が修正され、[修正]画面に戻ります。

修正を中止する場合は[キャンセル]ボタン(10)をクリックします。



参考

メールアドレスとスマートフォン種別の組合せ

- メールアドレスのドメインと[スマートフォン種別]は下記組合せのみ可能です。
(下記以外はエラーになります。)

メールアドレスのドメイン	スマートフォン種別
docomo au (絵文字使用可) SoftBank	「(空白)」 「携帯ドメイン 画像読み込み型スマートフォン」 「携帯ドメイン 画像添付型スマートフォン」 「(ユーザーエージェントから自動設定)」
PC	「(空白)」 「PC ドメイン スマートフォン端末」 「(ユーザーエージェントから自動設定)」
i.softbank.jp その他携帯	「(空白)」 「(ユーザーエージェントから自動設定)」

- アドレス修正で上記以外の組み合わせになってしまう場合も更新エラーになり、アドレス変更ができません。その場合は、先にデータ修正で[スマートフォン種別]を空白でクリアしてからアドレス修正を行ってください。
- 具体的なドメインは、『FormFactory 機能説明マニュアル「6-10-1 配信キャリア」』を参照してください。



参考

[スマートフォン種別] の選択時の挙動

各[スマートフォン種別]を選択した場合の挙動は下記のとおりです。

スマートフォン種別	動作	
「携帯ドメイン 画像読み込み型スマートフォン」 「携帯ドメイン 画像添付型スマートフォン」 「PC ドメイン スマートフォン端末」	選択したスマートフォン種別が設定されます。 (ユーザーエージェントは無視されます。)	
(空白)	新規登録時	スマートフォン種別は設定されません。
	修正時	スマートフォン種別がクリアされ空白になります。
(ユーザーエージェントから自動設定)	ユーザーエージェントの入力値をもとにスマートフォン種別が自動設定されます。	

5-6-2-2 データを削除する

登録されているデータを削除します。

重要

サイトにログインしている場合は、サイト内のすべてのフォームからそのデータが削除されます。

グループにログインしている場合は、そのグループ内のすべてのフォームから削除されます。

顧客管理 DB にログインしている場合は、その顧客管理 DB 内に従属するすべてのフォームから削除されます。

フォームにログインしている場合は、そのフォームから削除されます。

1 [修正]画面で[削除]ボタン(6)をクリックします。

2 確認画面が表示されたら[OK]をクリックします。



参考

サイト、またはグループ、顧客管理 DB にログインしているとき、フォーム別に削除したい場合は [アドレス修正] (7) ボタンをクリックし、[このフォームから削除] ボタン(14)をクリックします。詳細は「[5-6-2-3 メールアドレスを修正する \(337 ページ\)](#)」をご参照ください。

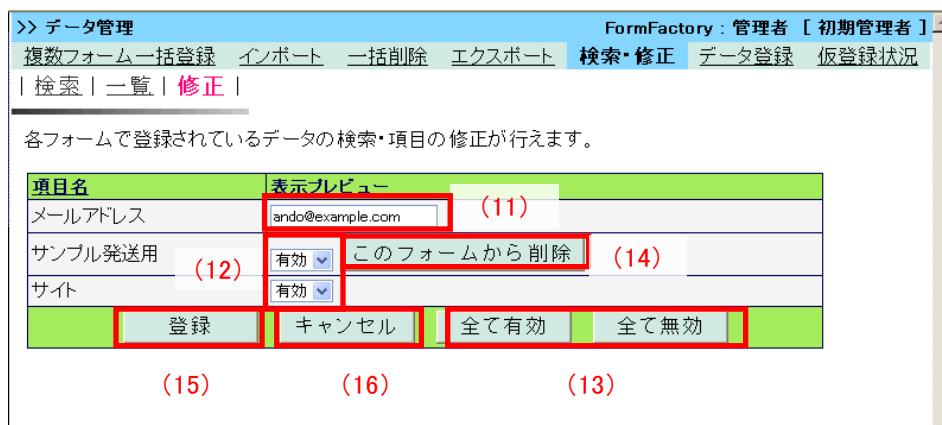
5-6-2-3 メールアドレスを修正する

登録されているデータのメールアドレスや、配信状態フラグを修正します。

1 [修正]画面で[アドレス修正]ボタン(7)をクリックします。

メールアドレスや、配信状態フラグの修正画面が表示されます。

2 必要に応じてメールアドレス(11)を修正します。



項目名	表示プレビュー
メールアドレス	ando@example.com (11)
サンプル発送用 (12)	有効 このフォームから削除 (14)
サイト	有効

登録 (15) キャンセル (16) 全て有効 (13) 全て無効

図 5-25

 重要

サイトにログインしている場合は、すでにサイト内のいずれかのフォームに登録されているメールアドレスに変更することはできません。重複しているフォームが表示されます。

フォームにログインしている場合は、同じフォーム内に重複するアドレスがなければ、登録できます。

 注意

メールアドレス変更時のスマートフォン種別設定

アドレス修正でスマートフォン種別との組み合わせが不正になる場合、更新エラーになり、アドレス変更ができません。その場合は、先にデータ修正で[スマートフォン種別]を空白でクリアしてからアドレス修正を行ってください。

3

配信状態フラグは[有効]または[無効](12)を選択します。

[全て有効]、[全て無効] ボタン (13) で、一度にまとめて有効、無効にすることもできます。

[このフォームから削除] ボタン (14) で、そのフォームの登録を削除することもできます。

4

[登録]ボタン(15)をクリックします。

登録内容が修正され、[修正] 画面に戻ります。

修正を中止する場合は[キャンセル] ボタン (16) をクリックします。

5-7 フォームにデータを新規登録する

フォームに 1 件ずつ個別にデータを登録します。

サイト、グループにログインしている場合は、フォームを選択して登録します。

フォームにログインしている場合は、そのフォームに登録します。

1

メニューから[データ管理] (1) → [データ登録] (2) をクリックします。

サイト、グループ、顧客管理 DB にログインしている場合は、フォーム選択の画面が表示されます。 (3)

フォームにログインしている場合は、フォームごとのデータ登録の画面が表示されるので、手順 3 に進みます。

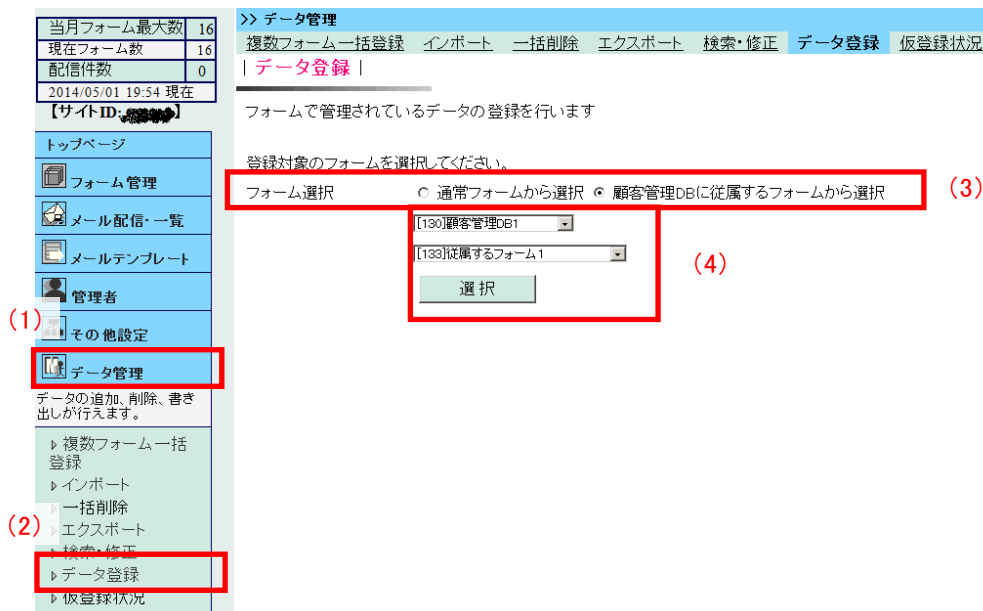


図 5-26

2

[フォーム選択] (3) から登録したいフォームが属している層を選択し、必要に応じプルダウンを選択し絞り込み→[選択]ボタン (4) をクリックします。

フォームごとのデータ登録の画面が表示されます。

3

各項目を入力、設定して、[登録]ボタン (5) をクリックします。

>> データ管理 FormFactory : 管理者 [初期管理者]

複数フォーム一括登録 インポート 一括削除 エクスポート 検索・修正 データ登録 仮登録状況

| データ登録 |

フォームで管理されているデータの登録を行います

登録データ内にShift-JIS以外の文字列が含まれていた場合、文字化けの原因となることがあります。

項目名	項目内容
メールアドレス	
スマートフォン種別	
お名前	文字列型
お住まいの地域	文字列型
フォーム登録日	2012/02/13 18:59 日付型
フォーム更新日	2012/02/13 18:59 日付型
ユーザーエージェント	
登録 (5)	

図 5-27



参考

メールアドレスとスマートフォン種別の組合せ

- メールアドレスのドメインと[スマートフォン種別]は下記組合せのみ可能です。
(下記以外はエラーになります。)

メールアドレスのドメイン	スマートフォン種別
docomo au (絵文字使用可) SoftBank	「(空白)」 「携帯ドメイン 画像読み込み型スマートフォン」 「携帯ドメイン 画像添付型スマートフォン」 「(ユーザーエージェントから自動設定)」
PC	「(空白)」 「PC ドメイン スマートフォン端末」 「(ユーザーエージェントから自動設定)」
i.softbank.jp au (絵文字不可) その他携帯	「(空白)」 「(ユーザーエージェントから自動設定)」

- アドレス修正で上記以外の組み合わせになってしまう場合も更新エラーになり、アドレス変更ができません。その場合は、先にデータ修正で[スマートフォン種別]を空白でクリアしてからアドレス修正を行ってください。
- 具体的なドメインは、『FormFactory 機能説明マニュアル「6-10-1 配信キャリア」』を参照してください。



参考

【スマートフォン種別】の選択時の挙動

各【スマートフォン種別】を選択した場合の挙動は下記のとおりです。

スマートフォン種別	動作	
「携帯ドメイン 画像読み込み型スマートフォン」 「携帯ドメイン 画像添付型スマートフォン」 「PC ドメイン スマートフォン端末」	選択したスマートフォン種別が設定されます。 (ユーザーエージェントは無視されます。)	
(空白)	新規登録時	スマートフォン種別は設定されません。
	修正時	スマートフォン種別がクリアされ空白になります。
(ユーザーエージェントから自動設定)	ユーザーエージェントの入力値をもとにスマートフォン種別が自動設定されます。	



注意

スマートフォン種別を「i.softbank.jp」・au 絵文字不可・その他携帯のメールアドレスに設定するとエラーになります

スマートフォン種別は、「docomo」「au(絵文字使用可)」「SoftBank」のメールアドレスに対してのみ設定します。

SoftBank 版 iPhone(i.softbank.jp)や au 絵文字不可・その他携帯・PC アドレスには、スマートフォン種別は設定できません。(もし設定した場合、エラーになります。)

キャリアの具体的なドメインは『FormFactory 機能説明マニュアル「6-10-1 配信キャリア」』を参照してください。

5-8 仮登録状況を確認する

仮登録・仮退会等の状態にあるメールアドレスの一覧を表示して、仮登録・仮退会状態の解除操作が行えます。

1

メニューから[データ管理] (1) → [仮登録状況] (2) をクリックします。

仮登録状態のメールアドレスの一覧が表示されます。

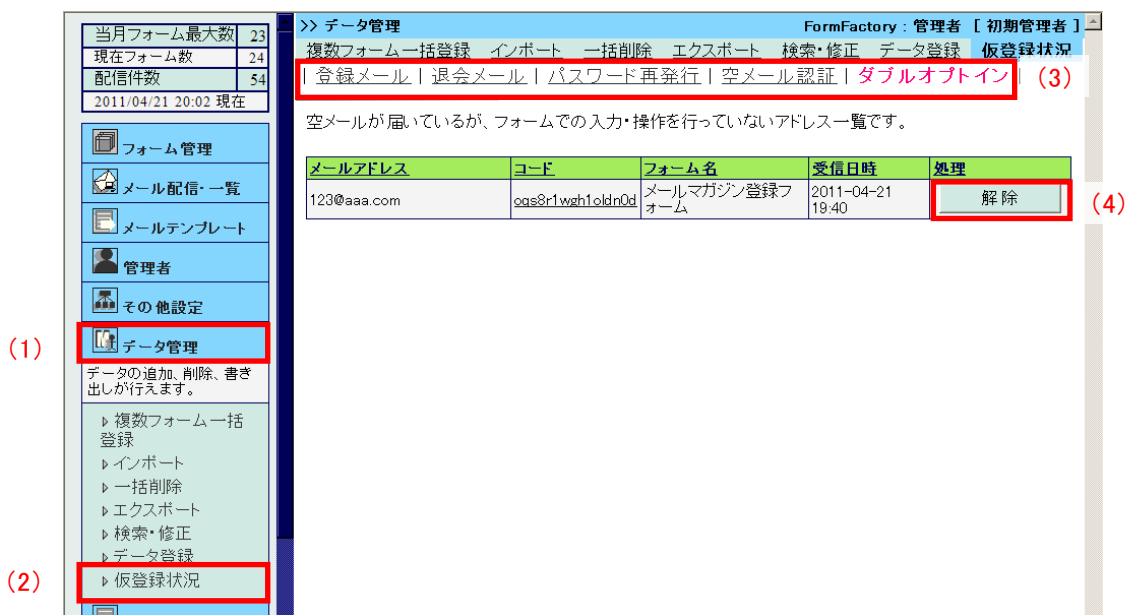


図 5-28

2

仮登録の状況を確認します。

表示する一覧の種類を変更する場合は、切り替えメニュー (3) からクリックします。

表 5-12

項目	内容
メールアドレス	メールアドレスが表示されます。
コード	メールアドレスを管理しているトランザクションコードが表示されます。複数のフォームに登録しようとしている場合は、それぞれに異なるコードが発行されます。
フォーム名	登録対象のフォーム名が表示されます。
受信日時	空メールを受信した日時が表示されます。
処理	[解除] ボタン・・・仮登録を解除します。

3

仮登録を解除する場合は[解除]ボタン (4) をクリックします。

5-9 購読解除アドレスを管理する

5-9-1 購読解除アドレスを検索・削除する

本システムでは、受信者によりワンクリック購読解除されたアドレスは「購読解除アドレス」として蓄積され、以後の同一 From アドレスからの配信の対象から自動的に除外することができます。

受信者が購読を再開する場合等には、購読解除アドレスから削除することで再びメール配信対象にすることができます（自動除外されなくなります）。

ワンクリック購読解除アドレスについて詳細は、『FormFactory 機能説明マニュアル「6-16 ワンクリック購読解除」』をご参照ください。

購読解除アドレス管理について詳細は、『FormFactory 機能説明マニュアル「8-13 購読解除アドレス管理」』をご参照ください。

1

メニューから[データ管理](1)→[購読解除アドレス管理](2)をクリックします。

「一覧」画面が表示されます。

FormFactory : 管理者 [サポート]

>> データ管理

複数フォーム一括登録 インポート 一括削除 エクスポート 検索・修正 データ登録 仮登録状況 購読解除アドレス管理

| 一覧 |

購読解除アドレスの管理を行います。

(3) 1ページに 10 件表示 1 ~ 10 件目 / 20

ダウンロード

(4) Fromアドレス	(5) メールアドレス	記事ID	購読解除日時	(6) 操作
€	jp	2023999020	2023/07/11 18:33:00	解除
€	jp	2023999019	2023/07/10 18:33:00	解除
€	jp	2023999018	2023/07/09 18:33:00	解除
€	jp	2023999017	2023/07/08 18:33:00	解除
€	jp	2023999016	2023/07/07 18:33:00	解除
€	jp	2023999015	2023/07/06 18:33:00	解除
€	jp	2023999014	2023/07/05 18:33:00	解除
€	jp	2023999013	2023/07/04 18:33:00	解除
€	jp	2023999012	2023/07/03 18:33:00	解除
€	jp	2023999011	2023/07/02 18:33:00	解除

1 2 NEXT >>

図 5-29

**参考**

- プルダウンメニュー(3)で、1 ページに表示できる一覧の件数をカスタマイズできます。
 - 変更できる件数は「10 件、25 件、50 件、100 件」から選択できます。
 - 一覧画面のデータ件数が 10 件未満でも表示されます。
 - ウェブブラウザの Cookie 機能を使用することで、最後に操作した日から 30 日間は、最後に選択した件数が表示されます（30 日を超えてアクセスした場合、10 件に戻ります）。

「From アドレス」または「メールアドレス(To アドレス)」で検索する**1** [検索欄](4)に、対象のメールアドレスを入力

部分一致条件を指定することもできます。このとき、指定文字として、半角のアスタリスク「*」（ワイルドカード）と半角のクエスチョンマーク「?」（任意の半角 1 文字）を使用できます。

**参考**

- 指定文字を用いた検索条件を設定すると、実行速度が遅くなる場合があります。
- 検索時、全角と半角は別の文字として扱われます。
- 大文字と小文字も別の文字として扱われます。
- 空白は 1 文字として扱われます。

2 検索実行ボタン(5)をクリック

検索結果一覧画面が表示されます。

2

(削除する場合、)削除対象データの[操作]欄の[解除]ボタン(6)をクリックします。

確認画面が表示され、[OK] をクリックすると、選択したデータと同じ「From アドレス」＋「メールアドレス (To アドレス)」の組み合わせを持つ購読解除データがすべて削除されます。

その際、異なる階層や管理対象の記事で発生した購読解除アドレスも削除対象になります。

5-9-2 購読解除アドレスをダウンロードする

サイト内全件の購読解除アドレスをダウンロードできます。

購読解除アドレス管理について詳細は、『FormFactory 機能説明マニュアル「8-13 購読解除アドレス管理」』をご参照ください。

1

メニューから[データ管理](1)→[購読解除アドレス管理](2)をクリックします。

FormFactory : 管理者 [サポート]

複数フォーム一括登録 インポート 一括削除 エクスポート 検索・修正 データ登録 仮登録状況 **購読解除アドレス管理**

| 一覧 |

購読解除アドレスの管理を行います。

1ページに 10 件表示 1 ~ 10 件目 / 20

(3) ダウンロード

Fromアドレス	メールアドレス	記事ID	購読解除日時	操作
€	jp	2023999020	2023/07/11 18:33:00	解除
€	jp	2023999019	2023/07/10 18:33:00	解除
€	jp	2023999018	2023/07/09 18:33:00	解除
€	jp	2023999017	2023/07/08 18:33:00	解除
€	jp	2023999016	2023/07/07 18:33:00	解除
€	jp	2023999015	2023/07/06 18:33:00	解除
€	jp	2023999014	2023/07/05 18:33:00	解除
€	jp	2023999013	2023/07/04 18:33:00	解除
€	jp	2023999012	2023/07/03 18:33:00	解除
€	jp	2023999011	2023/07/02 18:33:00	解除

1 2 NEXT >>

図 5-30

2

[ダウンロード]ボタン(3)をクリックします。

購読解除アドレスファイルがカンマ区切りの CSV 形式でダウンロードされます。

ファイル仕様や出力項目について詳細は、『FormFactory 機能説明マニュアル「8-13 購読解除アドレス管理」』をご参照ください。

6

レポートを確認する



注意

レポート情報の閲覧権限

管理者の権限により、閲覧できる情報が異なります。

閲覧できる情報は、管理者が管理する階層とその配下の情報のみです。

○: 閲覧可能 ×: 閲覧不可

管理者の種類	ユニークアドレス数				述ベアドレス数			
	概況	日別推移	週間推移	月間推移	概況	日別推移	週間推移	月間推移
サイト管理者	○	○	○	○	○	○	○	○
グループ管理者	○	×	×	×	○	○	○	○
顧客管理DB管理者	○	×	×	×	○	○	○	○
フォーム管理者	×	×	×	×	○	○	○	○

6-1 会員数の概況を確認する

有効会員数の概況とキャリア別内訳を、表形式で表示します。

- サイトにログインしている場合
すべてのフォームのメールアドレスが集計対象になります。
- グループにログインしている場合
グループに所属しているフォームのメールアドレスが集計対象になります。
- 顧客管理 DB にログインしている場合
顧客管理 DB に従属するフォームのメールアドレスが集計対象になります。

1

メニューから[レポート](1)→[ユニークアドレス数]または[述べアドレス数](2)をクリックします。

「ユニークアドレス数」「述べアドレス数」は、確認したい方をクリックしてください。

- 「ユニークアドレス数」は、同じメールアドレスが2つ以上のフォームに登録されていても、1つのメールアドレスとして数えます。異なるお客様の総数を把握するときの参考値として利用できます。
- 「述べアドレス数」は、同じメールアドレスが2つ以上のフォームに登録されている場合、それぞれを1つとして数えます。お客様の延べ人数を把握するときの参考値として利用できます。

The screenshot shows the FormFactory management interface. On the left is a sidebar menu with options like 'トップページ', 'フォーム管理', '顧客管理DB管理', 'メール配信一覧', 'メールテンプレート', '管理者', 'その他設定', 'データ管理', and 'レポート'. The 'レポート' (Report) option is highlighted with a red box and labeled (1). Below it, a sub-menu is visible with 'ユニークアドレス数' (Unique Address Count) and '述べアドレス数' (Total Address Count), both highlighted with red boxes and labeled (2). The main content area shows the 'レポート' (Report) page with a breadcrumb trail: 'レポート > ユニークアドレス数 > 延べアドレス数 > フォーム > 配信数 > 最大レコード数 > クリックカウント'. The '概況' (Overview) tab is selected. Below the breadcrumb, there's a summary table with the following data:

ユニークアドレス数	有効会員数	総フォーム数
4	4	9

Below the summary table is a '詳細内訳' (Detailed Breakdown) table with the following data:

キャリア	携帯ドメイン フィーチャーフォン	携帯ドメイン 画像読み込み型スマートフォン	携帯ドメイン 画像添付型スマートフォン	PCドメイン PC端末	PCドメイン スマートフォン端末	その他	合計
docomo	1	0	0	-	-	-	1
au	0	1	0	-	-	-	1
au 絵文字非対応	0	-	-	-	-	-	0
SoftBank (Disney含む)	0	0	0	-	-	-	0
iPhone (i.softbank.jp)	-	-	-	-	-	0	0
携帯以外モバイル (PHS等)	0	-	-	-	-	-	0
PC	-	-	-	2	0	-	2

図 6-1

6-2 日別・週間・月間の会員数推移を確認する

ユニークアドレス数や延べアドレス数の日別・週間・月間の推移グラフを表示します。

また、表示データを CSV にエクスポートします。

サイトにログインしている場合は、すべてのフォームのメールアドレスが集計対象になります。グループにログインしている場合は、グループに所属しているフォームのメールアドレスが集計対象になります。顧客管理 DB にログインしている場合は、顧客管理 DB に従属するフォームのメールアドレスが集計対象になります。

1

メニューから[レポート](1)→[ユニークアドレス数]または[延べアドレス数](2)をクリックします。

「ユニークアドレス数」「延べアドレス数」は、確認したい方をクリックしてください。

- 「ユニークアドレス数」は、同じメールアドレスが2つ以上のフォームに登録されていても、1つのメールアドレスとして数えます。異なるお客様の総数を把握するときの参考値として利用できます。
- 「延べアドレス数」は、同じメールアドレスが2つ以上のフォームに登録されている場合、それぞれを1つとして数えます。お客様の延べ人数を把握するときの参考値として利用できます。



図 6-2

2

切り替えメニュー(3)から、確認するレポートの種類を選択します。

表 6-1

切り替えメニュー	集計期間	確認できる内容
日別推移	前日から過去 7 日	日付別のユニークアドレス数または述ベアドレス数の増減をグラフで確認できます。
週間推移	前日から過去 5 週間	週別のユニークアドレス数または述ベアドレス数の増減をグラフで確認できます。
月間推移	前日から過去 12 ヶ月	月別のユニークアドレス数または述ベアドレス数の増減をグラフで確認できます。

3

グラフ(5)にマウスを合わせると、具体的な値が確認できます。

凡例のアイコン(6)をクリックすると、それぞれの表示・非表示の切り替えができます。
(最初は全て表示されています。)

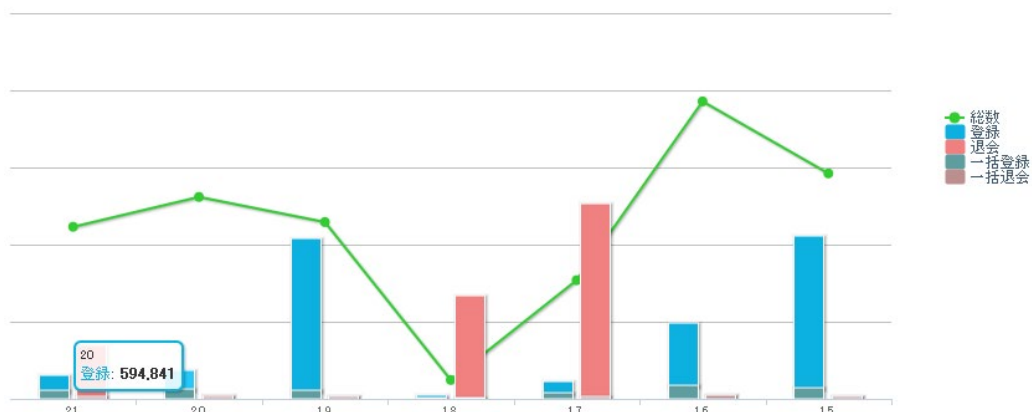


図 6-3

4

表示された内容を確認します。

表 6-2

項目	内容
総数（緑折れ線）	集計単位最終日の会員数がグラフで表示されます。
登録数（青）	集計単位期間中に空メールとリモートフォームの両方から登録されたアドレス数の合計が、グラフで表示されます。
退会数（赤）	集計単位期間中に空メールとリモートフォームの両方から退会されたアドレス数の合計が、グラフで表示されます。
一括登録数（緑）	集計単位期間中に一括登録機能で登録されたアドレス数の合計が、グラフで表示されます。
一括削除数（茶）	集計単位期間中に一括削除機能で削除されたアドレス数の合計が、グラフで表示されます。

グラフを印刷する場合

- 右上のプリンタの絵のボタン(4)をクリックすると、グラフ部分だけを印刷します。
- [印刷する]ボタン(7)をクリックすると、ブラウザのウィンドウも含めて印刷します。

CSV ファイルに出力する場合

1 [エクスポート]ボタン(9)をクリックします。

[名前を付けて保存] 画面が表示されます。

[UTF-8]のチェックボックス(8)にチェックすると、UTF-8 形式で CSV 出力することができます。

2 [保存する場所]を選択し、[保存]ボタンをクリックします。

画面表示内容が、カンマ区切りの CSV 形式でダウンロードされます。

ダウンロードファイルは下記の通りです。

表 6-3

項目名	内容
データ種別	データの種別。 「登録数」「退会数」「一括登録数」「一括退会数」「会員数」のいずれかが設定されます。
期間別件数	値のみで単位は出力されません。 ヘッダ行は下記の通りです。 一日別推移：7 日分の日付。「YYYY/MM/DD」形式 一週間推移：5 週間分の週表示。「YYYY/MM 第 n 週」形式 一月間推移：12 か月分の月表示。「YYYY/MM」形式

日別推移 CSV ファイルの例

```
"データ種別"
",2012/05/01","2012/05/02","2012/05/03","2012/05/04","2012/05/05","2012/05/06","2012/05/07"
"登録数","10","10","5","3","0","12","1"
"退会数","10","10","5","3","0","12","1"
"一括登録数","10","10","5","3","0","12","1"
"一括退会数","10","10","5","3","0","12","1"
"会員数","123","124","135","143","145","134","201"
```

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	データ種別	2012/5/1	2012/5/2	2012/5/3	2012/5/4	2012/5/5	2012/5/6	2012/5/7
2	登録数	10	10	5	3	0	12	1
3	退会数	10	10	5	3	0	12	1
4	一括登録数	10	10	5	3	0	12	1
5	一括退会数	10	10	5	3	0	12	1
6	会員数	123	124	135	143	145	134	201

図 6-4

週間推移 CSV ファイルの例

```

"データ種別","2012/04 第三週","2012/04 第四週","2012/05 第一週","2012/05 第二週","2012/05 第三週"
"登録数","10","10","5","3","0"
"退会数","10","10","5","3","0"
"一括登録数","10","10","5","3","0"
"一括退会数","10","10","5","3","0"
"会員数","123","124","135","143","143"

```

	A	B	C	D	E	F
1	データ種別	2012/04 第三週	2012/04 第四週	2012/05 第一週	2012/05 第二週	2012/05 第三週
2	登録数	10	10	5	3	0
3	退会数	10	10	5	3	0
4	一括登録数	10	10	5	3	0
5	一括退会数	10	10	5	3	0
6	会員数	123	124	135	143	143

図 6-5

月間推移 CSV ファイルの例

```

"データ種別"
","2011/05","2011/06","2011/07","2011/08","2011/09","2011/10","2011/11","2011/12","2012/01","2012/02","2012/03","2012/04"
"登録数","10","10","5","3","0","10","10","5","3","0","3","0"
"退会数","1","13","5","3","0","1","13","5","3","0","3","0"
"一括登録数","10","10","5","3","0","10","10","5","3","0","3","0"
"一括退会数","1","13","5","3","0","1","13","5","3","0","3","0"
"会員数","234","233","233","235","240","234","233","233","235","240","235","240"

```

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	データ種別	May-11	Jun-11	Jul-11	Aug-11	Sep-11	Oct-11	Nov-11	Dec-11	Jan-12	Feb-12	Mar-12	Apr-12
2	登録数	10	10	5	3	0	10	10	5	3	0	3	0
3	退会数	1	13	5	3	0	1	13	5	3	0	3	0
4	一括登録数	10	10	5	3	0	10	10	5	3	0	3	0
5	一括退会数	1	13	5	3	0	1	13	5	3	0	3	0
6	会員数	234	233	233	235	240	234	233	233	235	240	235	240

図 6-6



注意

UTF-8 形式で出力した場合は、Excel では開けません。

また、多言語配信等で Shift_JIS に変換できない文字が含まれている場合はその部分が文字化けして出力されます。

6-3 フォームの情報(会員数等)を確認する

各フォームの会員数の一覧を表示します。

1

メニューから[レポート](1)→[フォーム](2)をクリックします。

ユニークアドレス数 延べアドレス数 **フォーム** 配信数 最大レコード数 クリックカウント

| 会員一覧 |

サイトの登録退会状況、配信状況、会員属性値の状況などを集計して表示します

フィルタ設定

グループ/顧客管理DB **指定無し** **グループ** **顧客管理DB** (3)

設定 クリア

会員数は、前日の集計結果を表示しています。0内の数字は(4)日比の増減値です。

すべて選択 すべて解除 推移を比較

1ページに 10 件表示 1 ~ 10 件目 / 13 件

比較	状態	ID	名称	グループ/顧客管理DB	総会員数	登録日	更新日
☐	☒	101	フォーム1 (簡易版)	グループ1	5 (0)	2009/11/20	2011/02/25
☐	☒	102	プレゼント応募キャンペーン	グループ1	0 (0)	2010/05/21	2010/05/23
☐	☒	103	匿名回答フォーム(メアド不要)		0 (0)	2010/05/23	2010/05/23
☐	☒	104	フォーム分解サンプル		0 (0)	2011/01/05	2011/01/05
☐	☒	105	テストフォーム(属性収集)		3 (0)	2011/02/22	2012/02/08
☐	☒	106	メールマガジン登録フォーム		12 (0)	2011/08/10	2011/08/10
☐	☒	107	登録キャンペーン応募フォーム		0 (0)	2011/08/10	2011/08/10
☐	☒	108	フォームコピーテスト用(コピー元)		0 (0)	2011/08/16	2011/08/16
☐	☒	110	フォームコピーテスト用(コピー先)		0 (0)	2011/08/16	2011/08/16
☐	☒	111	グループ削除テスト1	グループ2	0 (0)	2011/11/10	2011/11/10

すべて選択 すべて解除 推移を比較

1 2 NEXT >>

図 6-7

2

フォーム一覧の内容を確認します。

表示順はフォーム ID の昇順です。

グループで絞り込む場合(サイトログイン時のみ)

- 1 フィルタ設定で[グループ]を選択し(3)、プルダウンリスト(4)からグループ名を選択します。
- 2 [設定]ボタンをクリックします。
[クリア]ボタンでグループがクリアされ、すべてのフォームが表示されます。

顧客管理 DB で絞り込む場合(サイトログイン時のみ)

- 1 フィルタ設定で[顧客管理 DB]を選択し(3)、プルダウンリスト(4)から顧客管理 DB 名を選択します。
- 2 [設定]ボタンをクリックします。
[クリア]ボタンでグループがクリアされ、すべてのフォームが表示されます。

**参考**

フォームの表示数が多い場合は、操作フレーム右下に [NEXT>>] ボタンが表示されます。[NEXT>>] ボタンをクリックすると、次のページに移動します。

表 6-4

項目名	内容
比較	複数のフォームで会員の増減推移を比較する際にチェックをつけます。 「 6-4 複数フォームの会員数推移を比較する（355 ページ） 」
状態	フォームの公開状態を示すアイコンです。 青：公開中、黄：準備中、赤：公開停止中
ID	本システムが各フォームに自動で付与した管理用番号です。
名称	フォームに設定した名称です。
グループ名	フォームが所属するグループ名です。
総会員数	フォームの総会員数です。 前日までの集計結果で、（ ）内の数字は前々日比の増減値です。
登録日	フォームの作成日です。
更新日	フォームの最終更新日です。

6-4 複数フォームの会員数推移を比較する

選択したフォームの会員数推移比較をグラフ表示します。CSV 出力も可能です。

1

メニューから[レポート](1)→[フォーム](2)をクリックします。

The screenshot shows the FormFactory interface. On the left, the 'レポート' (Reports) menu item is highlighted with a red box and labeled (1). Below it, the 'フォーム' (Forms) menu item is highlighted with a red box and labeled (2). The main content area shows the '会員一覧' (Member List) page. The 'フィルタ設定' (Filter Settings) section has 'グループ/顧客管理DB' selected, and the '指定無し' (None) option is highlighted with a red box and labeled (5). The 'グループ' (Group) dropdown menu is highlighted with a red box and labeled (6). The '推移を比較' (Compare Trends) button is highlighted with a red box and labeled (7). The table below shows the list of forms with columns for '比較' (Compare), '状態' (Status), 'ID', '名称' (Name), 'グループ/顧客管理DB' (Group/Customer Management DB), '総会員数' (Total Member Count), '登録日' (Registration Date), and '更新日' (Update Date).

比較	状態	ID	名称	グループ/顧客管理DB	総会員数	登録日	更新日
☐	●	101	フォーム1 (簡易版)	グループ1	5 (0)	2009/11/20	2011/02/25
☐	●	102	プレゼント応募キャンペーン	グループ1	0 (0)	2010/05/21	2010/05/23
☐	●	103	匿名回答フォーム (メアド不要)		0 (0)	2010/05/23	2010/05/23
☐	●	104	フォーム分解サンプル		0 (0)	2011/01/05	2011/01/05
☐	●	105	テストフォーム (属性収集)		3 (0)	2011/02/22	2012/02/06
☐	●	106	メールマガジン登録フォーム		12 (0)	2011/08/10	2011/08/10
☐	●	107	登録キャンペーン応募フォーム		0 (0)	2011/08/10	2011/08/10
☐	●	108	フォームコピーテスト用 (コピー元)		0 (0)	2011/08/16	2011/08/16
☐	●	110	フォームコピーテスト用 (コピー先)		0 (0)	2011/08/16	2011/08/16
☐	●	111	グループ削除テスト1	グループ2	0 (0)	2011/11/10	2011/11/10

図 6-8

2

比較したいフォームの[比較]欄(3)にチェックします。

ページをまたいで複数選択することも可能です。

[すべて選択]および[すべて解除](4)をクリックすることで、表示されているページのチェックボックスのすべてにチェックしたり、一括でチェックをはずしたりできます。

グループで絞り込む場合(サイトログイン時のみ)

- 1 フィルタ設定で[グループ]を選択し(5)、プルダウンリスト(6)からグループ名を選択します。
- 2 [設定]ボタンをクリックします。
[クリア]ボタンでグループがクリアされ、すべてのフォームが表示されます。

顧客管理 DB で絞り込む場合(サイトログイン時のみ)

- 1 フィルタ設定で[顧客管理 DB]を選択し(5)、プルダウンリスト(6)から顧客管理 DB 名を選択します。
- 2 [設定]ボタンをクリックします。
[クリア]ボタンでグループがクリアされ、すべてのフォームが表示されます。

3

[推移を比較]ボタン(7)をクリックします。

グラフが表示されます。

一度にグラフ表示できるのは 30 フォームまでです。



参考

サマリーレポートのダウンロード上限数

サマリーレポートのダウンロード上限数はデフォルトでは 30 件です。30 件以上を設定したい場合は、オプション機能「サマリーレポートのダウンロード数の上限アップ」をお申し込みください。100 件まで可能となります。100 件以外の上限数を申請いただくことはできません。担当営業またはサポートセンターまでお問い合わせください。



図 6-9

4

切り替えメニュー(8)から、確認するレポートの種類を選択します。

[会員一覧](7)をクリックするとフォーム一覧画面に戻ります。

表 6-5

切り替えメニュー	集計期間	確認できる内容
日別推移	前日から過去 7 日	日付別の会員総数・会員登録数・会員退会数の増減をグラフで確認できます。(一括登録数・一括退会数も含む)
週間推移	前日から過去 5 週間	週別の会員総数・会員登録数・会員退会数の増減をグラフで確認できます。(一括登録数・一括退会数も含む)
月間推移	前日から過去 12 ヶ月	月別の会員総数・会員登録数・会員退会数の増減をグラフで確認できます。(一括登録数・一括退会数も含む)

グラフを印刷する場合

- 各グラフ右上のプリンタの絵のボタン(12) (13) (14)をクリックすると、グラフ部分だけを印刷します。
- [印刷]ボタン(9)をクリックすると、ブラウザのウィンドウも含めて全てのグラフを印刷します。

表示中のレポートを CSV に出力する場合

- [エクスポート]ボタン(11)をクリックします。
[UTF-8]のチェックボックス(10)にチェックすると、UTF-8 形式で CSV 出力することができます。
- [保存]ボタンをクリックします。
[名前を付けて保存]画面が表示されます。
- [保存する場所]を選択し、[保存]ボタンをクリックします。
- CSV ファイルの内容を確認します。

表 6-6

項目	内容
名称	フォームの名称
ID	フォームの ID
データ種別	「登録数」「退会数」「会員数」のいずれか (「登録数」「退会数」は、一括登録・一括退会も含めた合算値)

項目	内容
期間別件数	件数の値のみ（単位なし） ヘッダ行は下記の通り。 －日別推移：7 日分の日付。「YYYY/MM/DD」形式 －週間推移：5 週間分の週表示。「YYYY/MM 第 n 週」形式 －月間推移：12 か月分の月表示。「YYYY/MM」形式

日別推移 CSV ファイルの例

"名称","ID","データ種別"
 "2012/05/01","2012/05/02","2012/05/03","2012/05/04","2012/05/05","2012/05/06","2012/05/07"
 "MPSE フォーム","102","登録数","10","10","5","3","0","12","1"
 "MPSE フォーム","102","退会数","1","13","5","3","0","12","1"
 "MPSE フォーム","102","会員数","234","233","233","235","240","245","246"
 "フォーム2","103","登録数","10","10","5","3","0","12","1"
 "フォーム2","103","退会数","1","13","5","3","0","12","1"
 "フォーム2","103","会員数","234","233","233","235","240","245","246"

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	名称	ID	データ種別	2012/5/1	2012/5/2	2012/5/3	2012/5/4	2012/5/5	2012/5/6	2012/5/7
2	MPSEフォーム	102	登録数	10	10	5	3	0	12	1
3	MPSEフォーム	102	退会数	1	13	5	3	0	12	1
4	MPSEフォーム	102	会員数	234	233	233	235	240	245	246
5	フォーム2	103	登録数	10	10	5	3	0	12	1
6	フォーム2	103	退会数	1	13	5	3	0	12	1
7	フォーム2	103	会員数	234	233	233	235	240	245	246

図 6-10

週間推移 CSV ファイルの例

"名称","ID","データ種別","2012/04 第三週","2012/04 第四週","2012/05 第一週"
 "2012/05 第二週","2012/05 第三週"
 "MPSE フォーム","102","登録数","10","10","5","3","0"
 "MPSE フォーム","102","退会数","1","13","5","3","0"
 "MPSE フォーム","102","会員数","234","233","233","235","240"
 "フォーム2","103","登録数","10","10","5","3","0"
 "フォーム2","103","退会数","1","13","5","3","0"
 "フォーム2","103","会員数","234","233","233","235","240"

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	名称	ID	データ種別	2012/04 第三週	2012/04 第四週	2012/05 第一週	2012/05 第二週	2012/05 第三週
2	MPSEフォーム	102	登録数	10	10	5	3	0
3	MPSEフォーム	102	退会数	1	13	5	3	0
4	MPSEフォーム	102	会員数	234	233	233	235	240
5	フォーム2	103	登録数	10	10	5	3	0
6	フォーム2	103	退会数	1	13	5	3	0
7	フォーム2	103	会員数	234	233	233	235	240

図 6-11

月間推移 CSV ファイルの例

```

"名称","ID","データ種別
","2011/05","2011/06","2011/07","2011/08","2011/09","2011/10","2011/11
","2011/12","2012/01","2012/02","2012/03","2012/04"
"MPSE フォーム","102","登録数","10","10","5","3","0","10","10","5","3","0","3","0"
"MPSE フォーム","102","退会数","1","13","5","3","0","1","13","5","3","0","3","0"
"MPSE フォーム","102","会員数
","234","233","233","235","240","234","233","233","235","240","235","240"
"フォーム2","103","登録数","10","10","5","3","0","10","10","5","3","0","3","0"
"フォーム2","103","退会数","1","13","5","3","0","1","13","5","3","0","3","0"
"フォーム2","103","会員数
","234","233","233","235","240","234","233","233","235","240","235","240"

```

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	名称	ID	データ種別	May-11	Jun-11	Jul-11	Aug-11	Sep-11	Oct-11	Nov-11	Dec-11	Jan-12	Feb-12	Mar-12	Apr-12
2	MPSEフォーム	102	登録数	10	10	5	3	0	10	10	5	3	0	3	0
3	MPSEフォーム	102	退会数	1	13	5	3	0	1	13	5	3	0	3	0
4	MPSEフォーム	102	会員数	234	233	233	235	240	234	233	233	235	240	235	240
5	フォーム2	103	登録数	10	10	5	3	0	10	10	5	3	0	3	0
6	フォーム2	103	退会数	1	13	5	3	0	1	13	5	3	0	3	0
7	フォーム2	103	会員数	234	233	233	235	240	234	233	233	235	240	235	240

図 6-12



注意

UTF-8 形式で出力した場合は、Excel では開けません。

また、多言語配信等で Shift_JIS に変換できない文字が含まれている場合はその部分が文字化けして出力されます。

6-5 メールの配信数を確認する

集計期間を設定して、メールの配信数を確認できます。また、メールの配信数は、カンマ区切りの CSV 形式でダウンロードできます。

1 メニューから[レポート] (1) → [配信数] (2) をクリックします。

操作フレームに「一覧」画面が表示されます。

FormFactory : 管理者 [初期管理者]

>> レポート

ユニークアドレス数 延べアドレス数 フォーム 配信数 最大レコード数 クリックカウント

| 一覧 |

配信数の状況などを集計して表示します

フィルタ設定 (3)

グループ/顧客管理DB (4)

集計期間 (5) [2014] 年 [08] 月 [29] 日 ~ [2014] 年 [04] 月 [29] 日 (6) (7)

設定 クリア

配信数は、前日までの集計結果を表示しています。

集計期間合計配信数 30

対象	状態	ID	名称	集計期間内配信数
サイト		0	サイト	23
フォーム	●	115	メールマガジン登録フォーム	3
フォーム	●	123	資料請求フォーム	4

ダウンロード (8)

図 6-13

2 フィルタ設定をします。

サイトまたはグループ/顧客管理 DB にログインしている場合

- 1 グループ/顧客管理 DB による絞り込みを行う場合は、[グループ/顧客管理 DB] で「グループ」か「顧客管理 DB」を選択します。(3)
- 2 プルダウンからグループ名または顧客管理 DB 名を選択します。(4)
- 3 [集計期間] のプルダウンリスト (5) から集計期間を選択し、[設定] ボタン (6) をクリックします。

設定した集計期間内にメールが配信されている場合、配信数の集計結果が表示されます。

フォームにログインしている場合

- 1 [集計期間]のプルダウンリスト(5)から集計期間を選択し、[設定]ボタン(6)をクリックします。

設定した集計期間内にメールが配信されている場合、配信数の集計結果が表示されます。



参考

[クリア] ボタン (7) をクリックすると、設定した条件が初期設定に戻り、配信結果の一覧が消えます。

3

表示された内容を確認します。

表 6-7

項目	内容
集計期間合計配信数	[集計期間] (5) で指定した期間内の合計配信数が表示されます。

表 6-8

項目	内容
対象	集計対象が表示されます。
状態	[対象] が [フォーム] の場合、フォームの公開状態が表示されます。 青・・・フォームが公開中の状態です。 黄・・・フォームが非公開の状態です。 赤・・・フォームの設定が完了していない状態です。
ID	本システムが集計対象（サイト／グループ／フォーム）に自動で付与した管理用番号が表示されます。
名称	管理区分の名称が表示されます。
集計期間内配信数	[集計期間] (5) で指定した期間内の配信数が、表示されます。 • [対象] が [サイト] の場合、サイト内のすべてのフォームで配信されたメール数の合計が表示されます。 • [対象] が [グループ] の場合、グループに所属するすべてのフォームで配信されたメール数の合計が表示されます。 • [対象] が [フォーム] の場合、該当のフォームで配信されたメール数の合計が表示されます。

集計結果をダウンロードするには

- 1 集計結果をダウンロードする場合は、[ダウンロード]ボタン(8)をクリックします。

[ファイルのダウンロード] 画面が表示されます。

- 2 [保存]ボタンをクリックします。

[名前を付けて保存] 画面が表示されます。

3 [保存する場所]を選択し、[保存]ボタンをクリックします。

配信数の集計結果ファイルがカンマ区切りの CSV 形式でダウンロードされます。ダウンロードしたファイルは以下のフォーマットとなり「表 6-8」の内容が記載されています。

配信数集計結果 CSV ファイルの表示例

対象,状態,ID,名称,配信日,集計期間内配信数					
サイト,-	0,	サイト,	2016-06-28,	93	
顧客管理 DB,-	0,	顧客 DB	00,	2016-06-29,	1
フォーム,公開中,	103,	BOO	フォーム,	2016-06-30,	2

※「-」の箇所は実際は空欄で表示されます。

対象
状態
ID
名称
配信日
集計期間内配信数

図 6-14

6-6 最大レコード数を確認する

レコードとは、本システムにおいて会員登録やアンケートなどでデータベースに登録されたデータを指します。

月ごとの最大延べレコード数を、当月を含む 12 か月前まで確認できます。

1

メニューから[レポート] (1) → [最大レコード数] (2) をクリックします。

操作フレームに「最大レコード数」画面が表示されます。

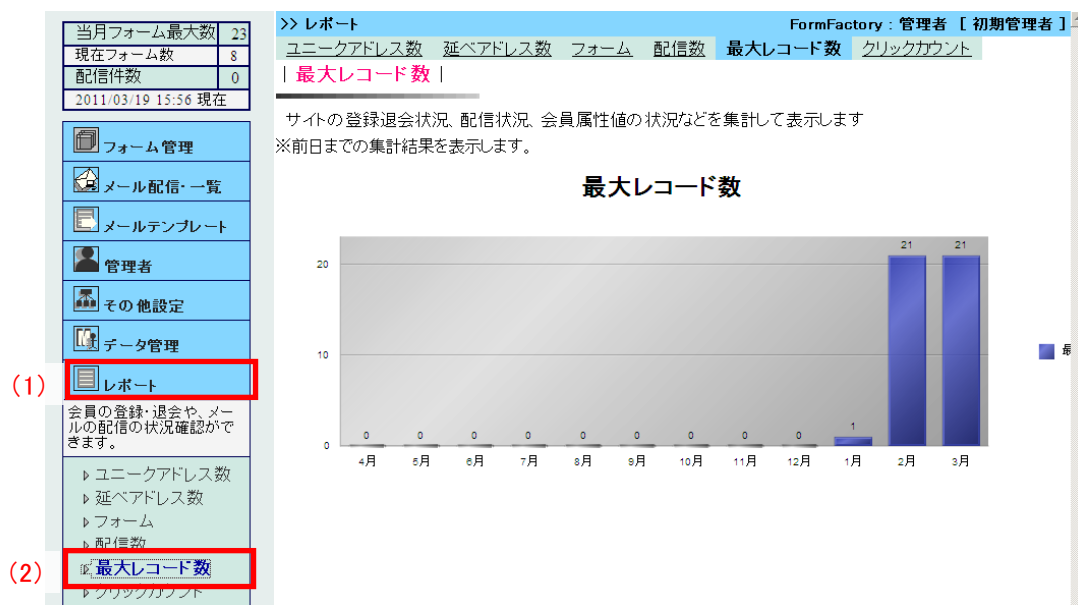


図 6-15

2

表示された内容を確認します。

6-7 クリックカウントを確認する

配信済みメールに設定されていたクリックカウントの集計を、URL 別、記事（配信済みメール）別に確認できます。また、集計結果はカンマ区切りの CSV 形式でダウンロードできます。クリックカウントの詳細については、『FormFactory 機能説明マニュアル「9-7 クリックカウント」』をご参照ください。

6-7-1 クリックカウントを集計する

期間や URL を指定し、URL 別、記事（配信済みメール）別のクリックカウントを集計します。

1

メニューから[レポート] (1) → [クリックカウント] (2) をクリックします。

操作フレームに [URL 別クリックカウント集計結果] 画面が表示されます。

FormFactory : 管理者 [初期管理者]

ユニークアドレス数 延べアドレス数 フォーム 配信数 最大レコード数 クリックカウント

URL 別クリックカウント集計結果 | 記事別クリックカウント集計結果 | クリックカウント集計結果ダウンロード |

URL 毎のクリックカウントを集計して表示します

検索条件 (3)

期間設定 (6) 2011 年 02 月 01 日 ~ 2011 年 03 月 10 日

URL 指定 (4) http://www.care.co.jp/ (8)

検索 (7) クリア

設定記事数 延べクリック数

2 2

タイトル

エクスポート

図 6-16

2

検索条件を設定します。

1 [期間設定] のプルダウンリスト (3) から期間を選択します。



注意

集計結果は配信後 90 日間保持され、それ以降は取得できなくなります。

2 URL を指定して絞り込む場合は [URL 指定] (4) に URL を入力します。

検索結果が 100 件以内に収まるように期間を指定してください。

3 URL のあいまい検索をする場合は、[あいまい検索] (5) にチェックを付けます。

4 [検索] ボタン (6) をクリックします。

検索条件と一致した URL 別の集計結果の一覧が表示されます。



参考

[クリア] ボタン (7) をクリックすると、設定した検索条件が初期設定に戻り、集計結果の一覧が消えます。

3

表示された内容を確認します。

表 6-9

項目	内容
URL	検索条件と一致した URL が表示されます。 URL をクリックすると、[記事別クリックカウント集計結果] 画面が表示されます。
設定記事数	URL が設定されている記事数が表示されます。
延べクリック数	URL の延べクリック数が表示されます。
タイトル	「 6-7-2 集計結果をダウンロードする (368 ページ) 」をご参照ください。
[エクスポート] ボタン	「 6-7-2 集計結果をダウンロードする (368 ページ) 」をご参照ください。

4

配信済みメール別のクリックカウント集計結果を確認する場合は、URL (8) のハイパーリンクをクリックします。

操作フレームに [記事別クリックカウント集計結果] 画面が表示されます。選択された URL が指定されていた配信済みメールの一覧が表示されます。



参考

クリックカウントの集計データを配信記事単位で確認したい場合は、配信済みメールの内容確認画面から集計結果をダウンロードしてください。詳細は「[4-6-6 クリックカウント・コンバージョン結果を確認する \(238 ページ\)](#)」をご参照ください。

5

表示された内容を確認します。

FormFactory: 管理者 [初階管理者]

ユニークアドレス数 延べアドレス数 フォーム 配信数 最大レコード数 クリックカウント

URL別クリックカウント集計結果 | 記事別クリックカウント集計結果 | クリックカウント集計結果ダウンロード |

該当URLの記事毎のクリックカウントを集計して表示します

クリックカウント情報					
URL	http://www.a-care.co.jp/				
設定記事数	2				
延べクリック数	2				
クリック率	40.00%				

記事ID	件名	コメント	配信数	配信日時	延べクリック数	クリック率
2011100007	あああ	あああ	4	2011/02/14 16:36:33	2	50.00%
2011100004	テスト配信1	テスト1回目	1	2011/02/14 14:48:23	0	0.00%

戻る (9)

図 6-17

表 6-10

項目	内容
クリックカウント情報	[URL]・・・検索条件と一致した URL が表示されます。 [設定記事数]・・・URL が設定されている記事数が表示されます。 [延べクリック数]・・・URL の延べクリック数が表示されます。 [クリック率]・・・URL のクリック率が表示されます。
記事 ID	この URL を設定した配信メールの ID が表示されます。
件名	配信済みメール別に件名が表示されます。
コメント	配信済みメール別にコメントが表示されます。
配信数	配信済みメール別の配信数が表示されます。
配信日時	配信済みメール別の配信日時が表示されます。
延べクリック数	配信済みメール別の延べクリック数が表示されます。
クリック率	配信済みメール別のクリック率が表示されます。

6

確認が終わったら、[戻る]ボタン(9)をクリックします。

[URL 別クリックカウント集計結果] 画面に戻ります。

集計結果をダウンロードするには、次項の「[6-7-2 集計結果をダウンロードする \(368 ページ\)](#)」をご参照ください。

6-7-2 集計結果をダウンロードする

クリックカウントの集計結果をカンマ区切りの CSV 形式にエクスポートして、ダウンロードします。
URL 別のクリックカウント集計結果と日付別のクリックカウント集計結果がダウンロードできます。

**注意****クリックカウント集計の制限事項**

翌年 2 月以降に配信を行う記事を予約した場合、クリックカウントが集計されません。

- 例

2018 年 12 月に配信設定を行い、配信日時を「2019 年 2 月 14 日 12:00」として予約した場合、該当の記事の配信は行われますが、クリックカウント集計が行われません。

1

「URL 別クリックカウント集計結果」画面が表示されていない場合は、メニューから「レポート」(1) → 「クリックカウント」(2) をクリックします。

操作フレームに「URL 別クリックカウント集計結果」画面が表示されます。

The screenshot shows the FormFactory application interface. On the left sidebar, the 'Report' menu item is highlighted with a red box and labeled (1). Below it, the 'Click Count' sub-menu item is highlighted with a red box and labeled (2). The main content area shows the 'URL 別クリックカウント集計結果' (URL-based Click Count Summary) page. The 'Title' input field is highlighted with a red box and labeled (3). The 'Export' button is highlighted with a red box and labeled (4).

図 6-18

2

必要に応じて、検索条件を設定します。

検索情報の設定方法については、「6-7-1 クリックカウントを集計する」の「手順 2 (365 ページ)」をご参照ください。

3

[タイトル] (3) にダウンロードするファイルに付ける名前を入力し、[エクスポート] ボタン (4) をクリックします。

[クリックカウント集計結果ダウンロード] 画面が表示されます。



参考

ファイル名を入力しない場合は、自動的にファイル名が付けられます。

4

URL 別のクリックカウント集計結果ファイルをダウンロードするには [URL 別ダウンロード] ボタン (5) を、日付別のクリックカウント集計結果ファイルをダウンロードするには [日別ダウンロード] ボタン (6) をクリックします。



参考

クリックカウント集計結果のエクスポートが終了すると、[状態] に [ダウンロード可能] と表示されます。[実行中] と表示される場合は、<<リロード>> ボタンをクリックします。

FormFactory: 管理者 [初期管理者]

ユニークアドレス数 延べアドレス数 フォーム 配信数 最大レコード数 クリックカウント

URL 別クリックカウント集計結果 | 記事別クリックカウント集計結果 | クリックカウント集計結果ダウンロード |

URL・記事毎のクリックカウント集計結果のダウンロードを行います

削除 (7)

削除対象	ID	タイトル	開始日時	終了日時	状態	処理
☐	104	report_url_104.csv	2011/03/19 21:21:47	2011/03/19 21:21:50	ダウンロード可能	URL別ダウンロード (5) 日別ダウンロード (6)

<<リロード>>

削除 (7)

図 6-19

表 6-11

項目	内容
削除対象	クリックカウント集計ファイルを削除する場合にチェックを付けて、[削除] ボタン (7) をクリックします。
ID	クリックカウント集計ファイルの ID が表示されます。
タイトル	クリックカウント集計ファイルのファイル名が表示されます。
集計日時	集計対象期間が表示されます。

項目	内容
開始日時	クリックカウント集計ファイルの作成を開始した日時が表示されます。
終了日時	クリックカウント集計ファイルの作成を終了した日時が表示されます。
状態	クリックカウント集計ファイルの作成状態が表示されます。 実行中・・・クリックカウント集計ファイルを作成中の状態。 ダウンロード可能・・・クリックカウント集計ファイルの作成が終了し、ダウンロードが可能な状態。
処理	ダウンロードするファイルを選択します。 [URL 別ダウンロード] ボタン (5)・・・URL 別のクリックカウント集計結果ファイルをダウンロードします。 [日別ダウンロード] ボタン (6)・・・日付別のクリックカウント集計結果ファイルをダウンロードします。
«リロード»	最新の情報を表示します。
[削除] ボタン	クリックカウント集計ファイルを削除する場合に、削除するファイルの [削除対象] にチェックを付けてからクリックします。

[ファイルのダウンロード] 画面が表示されます。

5

[保存]ボタンをクリックします。

[名前を付けて保存] 画面が表示されます。

6

[保存する場所]を選択し、[保存]ボタンをクリックします。

クリックカウント集計結果ファイルがカンマ区切りの CSV 形式でダウンロードされます。ダウンロードしたファイルには「表 6-11」の内容が記載されています。

ダウンロードしたファイルの詳細については『FormFactory 機能説明マニュアル「9-7 クリックカウント」』をご参照ください。

7

管理者を管理する



参考

操作権限として「管理者」メニューが与えられていない管理者は、本章の操作はできません。

7-1 権限を設定する

管理者に与える権限を設定することができます。

管理者権限についての詳細は、『FormFactory 機能説明マニュアル「2-3 権限の種類」』をご参照ください。

7-1-1 設定されている権限を確認する

各権限に設定されている、操作可能なメニューを確認します。

1

メニューから「管理者」(1)→「権限設定」(2)をクリックします。

操作フレームに「一覧を表示する」画面が表示されます。

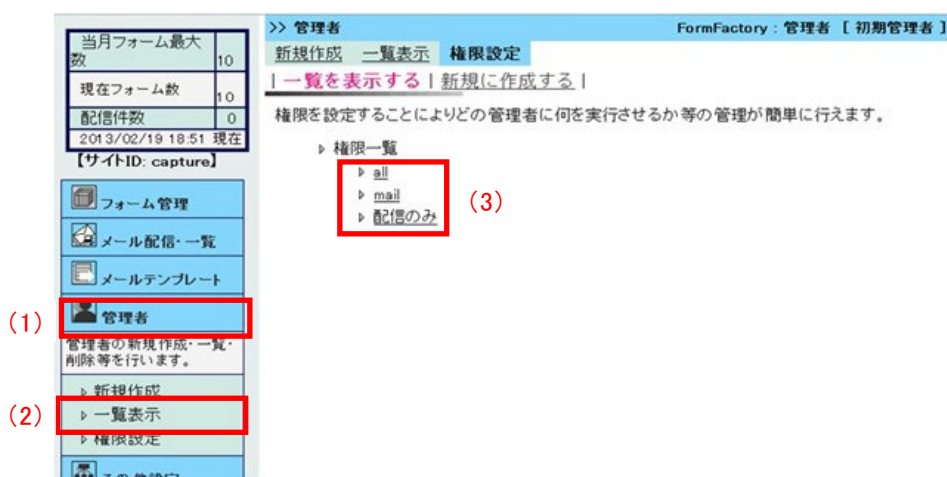


図 7-1

2

「権限一覧」(3)から確認する権限をクリックします。

選択した権限で操作可能なメニューが表示されます。

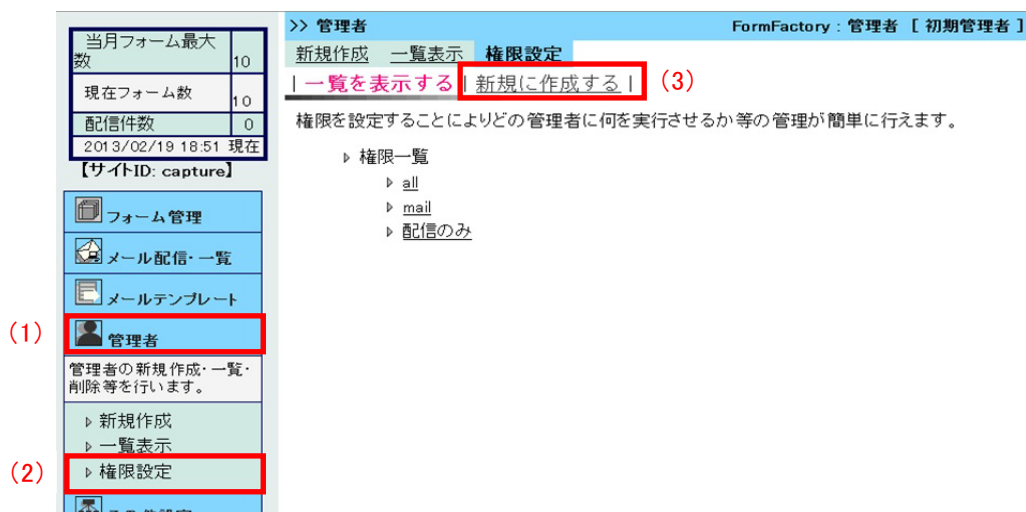


図 7-3

2

切り替えメニューの[新規に作成する](3)をクリックします。

操作フレームに[新規に作成する]画面が表示されます。

3

[権限名](4)に、作成する権限の名称を入力します。

図 7-4

4

[操作権限] (5) で、操作権限を与えるメニューにチェックを付けます。

現在操作中の管理者に与えられている操作権限の範囲内で設定できます。



注意

[データ管理]メニューでは、本システムに登録されているお客様の情報を外部へ持ち出せるようになります。操作権限を与える場合は、特にご注意ください。

5

[適用]ボタン (6) をクリックします。

新しい権限が作成されます。



参考

権限の変更は行えません。変更する場合は、作成した権限を削除し、改めて設定してください。詳細は「7-1-3 権限を削除する (374 ページ)」をご参照ください。

7-1-3 権限を削除する

管理者に与えられていない権限は削除できます。

1

メニューから[管理者] (1) → [権限設定] (2) をクリックします。

操作フレームに「一覧を表示する」画面が表示されます。

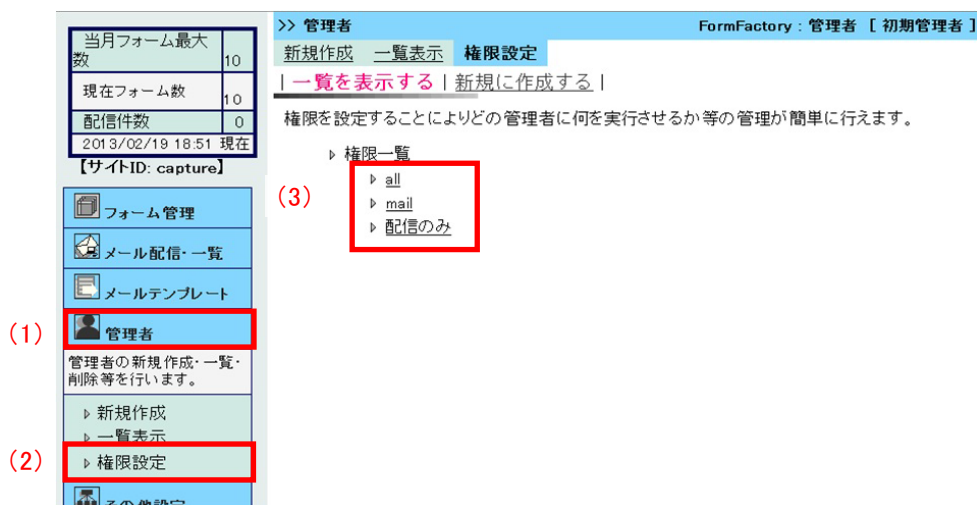


図 7-5

2

[権限一覧] (3) から削除する権限をクリックします。

選択した権限で操作可能なメニューが表示されます。

3

[削除] ボタン (4) をクリックします。

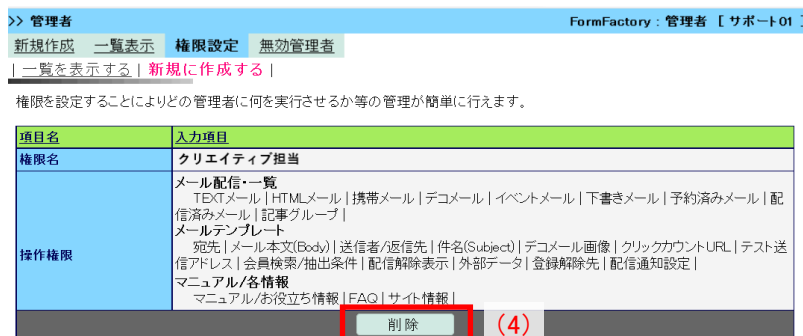


図 7-6

確認メッセージが表示されます。



参考

[削除] ボタン (4) が表示されない場合は、権限が管理者に与えられています。どの管理者に与えられているか調べる場合は、「[7-3-1 管理者を確認する \(379 ページ\)](#)」をご参照ください。

4

[OK] ボタンをクリックします。

権限が削除され、[一覧を表示する] 画面に戻ります。

7-2 管理者を新規登録する

管理者の新規登録では、利用種別（管理画面または WebService）、ID、パスワード、E-Mail、および権限を設定します。

本システムの管理構造は、サイト層、グループ層、顧客管理 DB 層、フォーム層からなり、階層ごとに管理者を設定でき、それぞれの管理者 ID の用途に応じて[管理画面]と[WebService]の 2 種類の利用種別が設定できます。設定する種別によって制限される内容が異なります。

管理構造の詳細は、『FormFactory 機能説明マニュアル「2 管理者の構成」』をご参照ください。

準備するもの

管理者のメールアドレス

管理者に与える権限（詳細は、「7-1-2 権限を新規作成する（372 ページ）」をご参照ください。）

1

メニューから[管理者] (1) → [新規作成] (2) をクリックします。

操作フレームに [サイト管理者] 画面が表示されます。

図 7-7

2

切り替えメニュー (3) から、管理者の種類を選択します。



参考

現在操作中の管理者より、上位の管理層の管理者は作成できません。

表 7-2

切り替えメニュー	内容
サイト管理者	[サイト管理者] 画面が表示され、サイト管理者の新規作成を行います。
グループ管理者	[グループ管理者] 画面が表示され、グループ管理者の新規作成を行います。
顧客管理 DB 管理者	[顧客管理 DB 管理者]画面が表示され、顧客管理 DB 管理者の新規作成を行います。
フォーム管理者	[フォーム管理者] 画面が表示され、フォーム管理者の新規作成を行います。

3

各項目を設定します。

表 7-3

項目	内容
利用種別 *	管理者 ID を利用する環境の種別を選択してください。 設定後は変更できません。
管理者 ID * 1	本システムにログインするときの ID を、半角英数字 3～12 文字で入力します。 登録後は変更できません。 ※半角英大文字 (A ～ Z) ・半角英小文字 (a ～ z) ・半角数字 (0 ～ 9) ・アンダーバー (_) を利用できます。
パスワード * 1	パスワードは半角英大文字・半角英小文字・半角数字・半角記号のそれぞれを最低 1 文字以上使用し、8 文字以上 20 文字以下で設定します。ID と同じ文字列を含めることはできません。 過去 13 回分と同じパスワードは使用できず、パスワード変更後 24 時間は再度パスワードを変更することができません。 詳細は『FormFactory 機能説明マニュアル 「2-4 パスワード」』をご参照ください。
名称 * 1	管理者の名称を入力します。
E-Mail * 1	管理者のメールアドレスを入力します。ここで登録したメールアドレスは、以下の機能で利用されます。 ・テストメール配信対象の初期値 ・管理者 ID と E-mail でのパスワード再設定 ・管理者 ID の無効化および削除前の注意喚起メール
権限 * 1	管理者に与える権限をプルダウンリストから選択します。 プルダウンリストに権限が表示されない場合は、「 7-1-2 権限を新規作成する (372 ページ) 」を参照して、権限を新規作成してください。 また、現在操作中の管理者に与えられている権限より上位の権限は、選択できません。
システム管理権限 * 1	「システム管理権限」を持つアカウントで、下記を作成する場合のみ表示されます。 ・利用種別「管理画面」のサイト管理者アカウント システム管理権限の有無を選択します。 「あり」にすると、「 10 サイト設定を変更する (403 ページ) 」が可能になります。
グループ	グループ管理者を作成する場合に表示されます。 管理対象のグループを選択します。

項目	内容
個人情報ファイル*2	フォーム管理者を作成する場合に表示されます。 個人情報ファイルを取得させるかどうかを選択します。
顧客管理 DB	顧客管理 DB 管理者を作成する場合に表示されます。 管理対象の顧客管理 DB 名称を選択します。
フォーム*1	フォーム管理者を作成する場合に表示されます。 プルダウンリストから管理対象のフォームを選択します。

*1：必須入力項目です。

*2：オプション機能の申し込みをしている場合に表示されます。グループ、またはフォームにログインしている場合は、表示されません。

4

[登録]ボタン (4) をクリックします。

管理者が新規登録されます。



参考

[登録] ボタン (4) の代わりに [リセット] ボタン (5) をクリックすると、入力内容がリセットされます。

7-3 管理者を確認・修正・削除する

7-3-1 管理者を確認する

現在設定されている管理者の一覧を表示します。



参考

現在操作中の管理者より、上位の管理層の管理者は表示されません。

1

メニューから[管理者] (1) → [一覧表示] (2) をクリックします。

操作フレームに [リスト表示] 画面が表示されます。

管理者ID	名称	管理層	利用種別	管理対象	権限
admin_01	admin_01	サイト	管理画面		all
admin_02	admin_02	サイト	管理画面		all
admin_03	admin_03	サイト	WebService		all

図 7-8

2

表示された管理者の一覧を確認します。

表 7-4

項目	内容
管理者 ID	本システムにログインするときの ID が表示されます。 管理者 ID をクリックすると [管理者詳細情報] 画面が表示され、管理者情報を修正できます。「 7-3-2 管理者の情報を修正する (380 ページ) 」をご参照ください。 管理者を新規登録する場合は、「 7-2 管理者を新規登録する (376 ページ) 」をご参照ください。
名称	管理者の名称が表示されます。
管理層	管理者の管理層が表示されます。
利用種別	管理者の利用種別 (管理画面または WebService) が表示されます。

項目	内容
管理対象	管理者の管理対象が表示されます。 管理層が「グループ」の場合は、管理対象のグループ名が表示されます。 管理層が「フォーム」の場合は、管理対象のフォーム名が表示されます。
権限	管理者に与えられた権限が表示されます。 権限の内容を確認するには、「 7-1-1 設定されている権限を確認する (371 ページ) 」をご参照ください。 権限を新規作成するには、「 7-1-2 権限を新規作成する (372 ページ) 」をご参照ください。

7-3-2 管理者の情報を修正する

修正できる情報は、パスワード、名称、E-Mail のみです。

1 メニューから[管理者] (1) → [一覧表示] (2) をクリックします。

操作フレームに「リスト表示」画面が表示されます。

FormFactory : 管理者 [admin_01]

新規作成 一覧表示 権限設定

| リスト表示 |

管理者の一覧を表示します。

管理者ID	名称	管理層	利用種別	管理対象	権限
admin_01	admin_01	サイト	管理画面		all
admin_02	ad(3)_02	サイト	管理画面		all
admin_03	admin_03	サイト	WebService		all

図 7-9

2 修正する管理者 ID (3) をクリックします。

操作フレームに管理者情報を修正する画面が表示されます。

>> 管理者 FormFactory : 管理者 [サポート 01]

新規作成 一覧表示 権限設定 無効管理者

| リスト表示 |

管理者の一覧を表示します。

■管理者情報を編集する

利用種別	管理画面
管理者ID	admin
パスワード	●●●●●●●● (4) 半角英大文字・英小文字・数字・記号をそれぞれ最低1文字以上含めてください。 長さに関する制限は 8 文字以上 20 文字以下です。
パスワード(確認)	●●●●●●●●
名称	クリエイティブ担当 (5)
E-Mail	(6)
管理者権限設定	
権限	all
システム管理権限	☐ あり ☒ なし (7)
戻る 修正 (8) 削除	

図 7-10

3 管理者の情報を修正します。[パスワード] (4)、[名称] (5)、[E-Mail] (6)を変更できます。

表 7-5

項目	内容
パスワード (4)	パスワードは半角英大文字・半角英小文字・半角数字・半角記号のそれぞれを最低 1 文字以上使用し、8 文字以上 20 文字以下で設定します。ID と同じ文字列を含めることはできません。 過去 13 回分と同じパスワードは使用できず、パスワード変更後 24 時間は再度パスワードを変更することができません。 この画面では、ログイン中の管理者自身のアカウントのパスワード変更ができません。 パスワード変更は、管理画面左メニュー[パスワード変更]より行ってください 手順詳細は 1-3-1 自分のパスワードを変更する場合 (39 ページ) をご参照ください。 詳細は『FormFactory 機能説明マニュアル 「2-4 パスワード」』をご参照ください。
名称 (5)	管理者の名称を上書き入力します。
E-Mail (6)	管理者のメールアドレスを上書き入力します。テストメール配信対象の初期値となります。
システム管理権限 (7)	「システム管理権限」を持つアカウントで、下記を作成する場合のみ表示されます。 利用種別「管理画面」のサイト管理者アカウント システム管理権限の有無を選択します。 「あり」にすると、「10 サイト設定を変更する (403 ページ)」が可能になります。
個人情報ファイル*	フォーム管理者の情報を修正する場合に表示されます。 個人情報ファイルを取得させるかどうかを選択します。

*：オプション機能の申し込みをしている場合に表示されます。

**注意**

「システム管理権限」を持つ管理者アカウント自身による「システム管理権限」の変更

「システム管理権限」を持つ管理者アカウント自身による「システム管理権限」の変更は、「あり」から「なし」のみ可能です。

「なし」にした後は、自身の管理者アカウントで「あり」にすることはできません。

必要な場合は、他の「システム管理権限」を持つ管理者アカウントにて変更を行ってください。

4

[修正]ボタン(8)をクリックします。

管理者の情報が変更されます。

**重要**

未使用アカウントの無効化について

60 日以上ログインしていない管理者アカウントは無効化され、使用できなくなります。管理画面上の管理者一覧には表示されますが、画面から情報の修正をすることはできません。解除を希望される場合はサポートセンターまでお問い合わせください。

120 日以上ログインしていない管理者アカウントは削除されます。管理者一覧にも表示されず、復活させることもできません。削除後に同一 ID の管理者アカウントが必要となった場合は、改めて作成してください。

7-3-3 管理者を削除する

登録されている管理者を削除します。削除した管理者では、本システムへログインできなくなります。

**注意**

[all]権限を持つ管理者を削除しないでください。管理者アカウントの追加ができなくなります。

1

メニューから[管理者](1)→[一覧表示](2)をクリックします。

操作フレームに [リスト表示] 画面が表示されます。

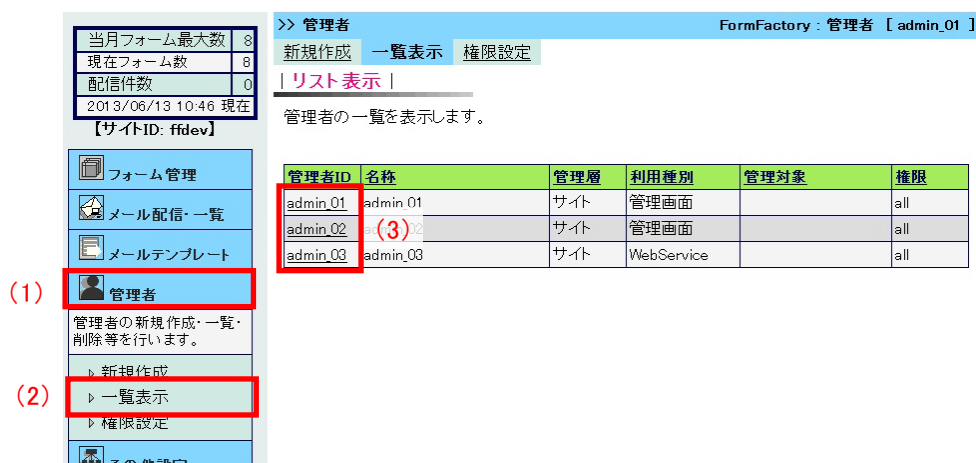


図 7-11

2

削除する管理者 ID (3) をクリックします。

操作フレームに管理者情報を修正する画面が表示されます。

3

[削除] ボタン (4) をクリックします。

>> 管理者 FormFactory : 管理者 [サポート01]

新規作成 一覧表示 権限設定 無効管理者

| リスト表示 |

管理者の一覧を表示します。

■ 管理者情報を編集する

利用種別	管理画面
管理者ID	admin
パスワード	●●●●●●●● 半角英大文字・英小文字・数字・記号をそれぞれ最低1文字以上含めてください。 長さに関する制限は8文字以上20文字以下です。
パスワード(確認)	●●●●●●●●
名称	クリエイティブ担当
E-Mail	
管理者権限設定	
権限	all
システム管理権限	☐ あり ☒ なし
戻る 修正 削除 (4)	

図 7-12

確認メッセージが表示されます。

4

[OK] ボタンをクリックします。

管理者が削除され、[リスト表示] 画面に戻ります。

7-4 無効化(ロック)された管理者を解除する

7-4-1 無効化(ロック)解除依頼

アカウントが無効化(ロック)された場合、下記手順で他の管理者に解除を依頼することができます。

5

ログイン画面で、[ログインでお困りですか?][リンク](#)(1)→[アカウントの管理者に無効化解除を依頼する場合はこちら][\(2\)](#)をクリックします。

The screenshot shows the FormFactory login page. At the top, it says 'ようこそ!! FormFactory へ'. Below this is a login form with three input fields: 'ログインID', 'パスワード', and 'トークンコード'. Below the form, there is a link '(1) ログインでお困りですか?' which is highlighted with a red box. To the right of this link is a 'ログイン' button. Below the login form, there is a section with links: 'パスワードやトークンコードを忘れた場合はこちら', '(2) アカウントの管理者に無効化解除を依頼する場合はこちら' (highlighted with a red box), and three links with dropdown arrows: '▼ ログインIDとは何ですか?', '▼ パスワードとは何ですか?', and '▼ トークンコードとは何ですか?'.

図 7-13



参考

ログインエラー画面にも「アカウントの管理者に無効化解除を依頼する場合はこちら」リンクがあり、同様に解除依頼を行うことができます。

6

無効化解除依頼画面で、解除したい[ログインID]と[E-mail][\(3\)](#)を入力します

[E-Mail] は、管理者(ログインID)を作成した際に設定されたメールアドレスをご入力ください。

【アカウントの管理者に無効化解除を依頼する】

制限解除依頼

(3) ログインID

E-Mail

(4)

■ ログインID、E-Mailについて
E-Mailは、アカウント(ログインID)を作成した際に設定されたメールアドレスをご入力ください。

■ ログインID、E-Mailがわからない場合
ログインID、E-Mailがわからない場合はこの画面より無効化解除の依頼を送信できません。貴社のアカウント管理者様まで直接お問合せください。

※正しいログインID、E-Mailアドレスを入力しても、以下の場合は無効化解除の依頼が送信できません

- ・アカウントが既に削除されている場合
- ・アカウントの管理者が存在しない場合

図 7-14

注意

- ・ [ログイン ID][E-Mail] がわからない場合は、この画面より無効化解除の依頼を送信できません。貴社のアカウント管理者様まで直接お問合せください。

7

[送信](4)ボタンをクリックすると、管理者に無効化解除依頼の通知メールが送信されます。

注意

- ・ 以下の場合は無効化解除の依頼が送信できません。
 - － [ログイン ID]に誤りがある
 - － [E-mail]がアカウントに登録の[E-mail]と異なっている
 - － アカウントが削除されている
 - － アカウント管理者が存在しない

【無効化解除依頼】通知メールイメージ

{ }付きの箇所は、該当する内容が差し込まれます。

▼From アドレス

noreply@mail.fofa.jp

▼件名

FormFactory のアカウントより無効化解除の依頼がありました

▼本文

FormFactory ご利用者様よりアカウントの無効化解除依頼がございました。

■ご利用のサイト

- ・サービス：{サービス名}
- ・サイト URL：{サイト URL}

■依頼者

- ・ログイン ID：{画面で入力したログイン ID}
- ・アカウント名/管理者名：{アカウント名}
- ・メールアドレス：{メールアドレス}

<無効化解除の手順>

1：ご利用のサイトにログイン

2：下記メニューへ進み、該当のアカウントを選択し「解除」をクリック

MailPublisher SmartEdition 『アカウント』 > 『無効アカウント』

FormFactory/MailPublisher Mobile Edition 『管理者』 > 『無効管理者』

3：該当のアカウントのメールアドレスへ無効化解除した旨と当日中にログインが必要なことを連絡

(無効化解除を行った当日中にログインをしないと再度無効化されてしまいます)

詳しい対応手順や、本メールについての詳しいご説明は下記 URL のページをご覧ください。

<https://emberpoint.zendesk.com/hc/ja/articles/4688482036766>

8

管理者にて無効化が解除されるまで待ちます。



参考

管理者は、「7-4-2 無効化（ロック）されたアカウントを解除する（388 ページ）」の手順で対象アカウントの無効化解除を行います。

9

他の管理者によって無効化が解除されると、解除通知メールが送信されます。

【無効化解除】通知メールイメージ

{ } 付きの箇所は、該当する内容が差し込まれます。

▼From アドレス noreply@mail.fofa.jp
▼件名 FormFactory のアカウントが有効になりました
▼本文 以下のアカウントの無効化が解除されました。 一定期間未ログインにより無効化されていた場合は、本メール送信日の当日中に必ずログインをしてください。 無効化を解除した当日中にログインしない場合、再度無効化されます。 もし無効化されてしまった場合は、再度解除の依頼をお願いいたします。 ■アカウント情報 ・サービス：{サービス名} ・サイト URL：{サイト URL} ・ログイン ID：{画面で入力したログイン ID} ・アカウント名/管理者名：{アカウント名}

10

ログイン画面からログインします。



注意

- ・一定期間未ログインにより無効化されていた場合は、本メール送信日の当日中に必ずログインをしてください。
- ・無効化を解除した当日中にログインしない場合、再度無効化されます。
- ・もし無効化されてしまった場合は、再度解除の依頼をお願いいたします。

7-4-2 無効化(ロック)されたアカウントを解除する



参考

無効化(ロック)されたアカウントの解除は、権限設定に「管理者」が含まれる管理者アカウントでのみ可能です。

1

メニューから[管理者](1)→[無効管理者](2)をクリックすると、操作フレームに[無効管理者]一覧画面が表示されます

当月フォーム最大数 0
現在フォーム数 0
配信件数 0
2021/01/26 15:59 現在
【サイトID: c...】

トップページ
フォーム管理
顧客管理DB管理
メール配信・一覧
メールテンプレート
(1) 管理者
管理者の新規作成・一覧・削除等を行います。
新規作成
一覧表示
権限設定
(2) 無効管理者
その他設定
データ管理

>> 管理者 FormFactory : 管理者 [サポート01]
新規作成 一覧表示 権限設定 無効管理者
| 無効管理者 |
アカウントロック/使用不可状態の管理者を一覧表示、解除します

解除 (4) すべて解除

解除	管理者ID	名称	管理層	利用種別	管理対象	ロック種別	アカウントロック解除までの時間	管理者削除までの期間
☐	admin	クリエイティブ担当	サイト	管理画面		アカウントロック	28分	-

解除 (4) すべて解除

図 7-15

2

[解除]対象選択チェックボックス(3)で、無効化を解除する管理者にチェックし、[解除]ボタン(4)をクリックします

3

確認画面で[OK]をクリックし、「管理者●●を解除しました。」と表示されたら解除完了です。

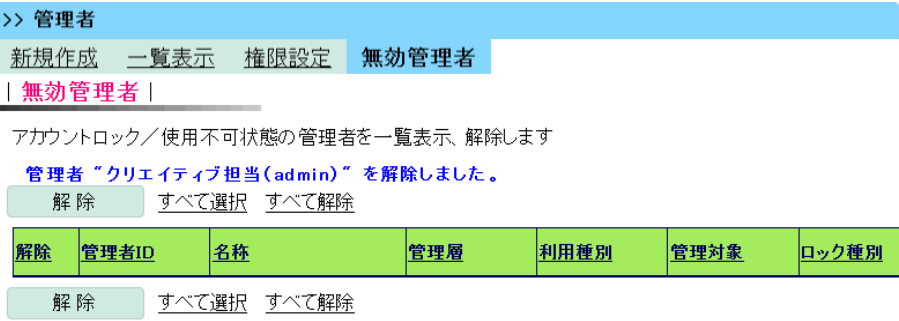
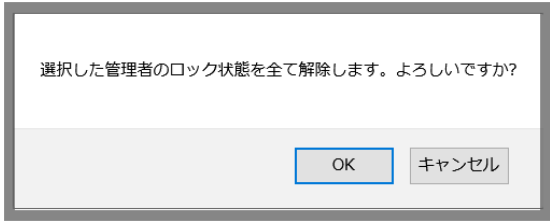


図 7-16

4

解除されたアカウントに紐づくメールアドレス宛に、解除通知メールが送信されます。

メール内容は「[【無効化解除】通知メールイメージ（387 ページ）](#)」参照

8

操作履歴を確認する

8-1 操作ログを確認する

操作ログでは、メールアドレスをはじめとする個人情報に対して、いつ、誰が、どのような情報にアクセスしたかを確認できます。また、それ以外の操作項目についての操作履歴も確認できます。

操作ログを確認できるのはサイト管理者のみです。ただし、サイト管理者であっても権限で「管理者」の操作権限が与えられていなければ、操作ログの確認はできません。

取得されるログの詳細については、「[8-2 個人情報に関する操作のログ取得について \(393 ページ\)](#)」と「[8-3 一般操作のログ取得について \(394 ページ\)](#)」をご参照ください。

重要

- 操作ログは、過去 30 日分を確認できますが、それ以前のは確認できなくなります。必要に応じて、定期的に操作ログをテキストエディタなどで保存してください。
- 直前の操作は、操作ログに表示されないことがあります。

1

メニューから[操作ログ] (1) → [操作ログ] (2) をクリックします。

操作フレームに「操作ログ閲覧」画面が表示されます。



図 8-1

2

日付のプルダウンリスト(3)から操作ログを表示する日付を選択して、[表示]ボタン(4)をクリックします。

選択した日付の操作ログが表示されます。

3

操作ログの内容を確認します。

操作時刻	管理者のアクセス IP	操作分類	実行した内容
19:14:16	[root]	221.116.193.250	a07a0 実行 データ管理->検索・修正->修正 会員コード“1000039”の会員情報を表示しました
19:14:09	[root]	221.116.193.250	a07a0 実行 データ管理->検索・修正->一覧 検索結果一覧(1ページ目:対象数11件)を表示しました
19:14:08	[root]	221.116.193.250	a07a0 実行 データ管理->検索・修正->検索 検索条件“無し”で会員検索を行いました
19:08:18	[root]	221.116.193.250	a07a0 認証 トップページ サイト管理者アカウント“初期管理者(root)”がサイトにログインしました
19:08:16	[root]	221.116.193.250	a07a0 認証 ログイン画面 認証しました
18:02:42	[root]	221.116.193.250	fb7c75 実行 メール配信・一覧->下書きメール->下書きメール 下書き“ハンバーガー”を編集しました(110)
18:01:56	[root]	221.116.193.250	fb7c75 実行 メールテンプレート->配信解除表示->編集 オプトアウト案内文(“TEXTメール”)を修正しました
17:34:13	[root]	221.116.193.250	fb7c75 認証 トップページ サイト管理者アカウント“初期管理者(root)”がサイトにログインしました
17:34:11	[root]	221.116.193.250	fb7c75 認証 ログイン画面 認証しました
管理者の ID		操作時のセッション ID の一部	実行したメニュー

図 8-2

操作ログを保存するには

- 1 操作ログ表示欄の保存するテキストをドラッグして選択します。
選択されたテキストが反転表示になります。
- 2 選択したテキスト上で右クリックして表示されるショートカットメニューから、[コピー]を選択します。
- 3 テキストエディタやワープロソフトにペーストして、保存します。

8-2 個人情報に関する操作のログ取得について

検索条件や取得データに個人情報が含まれる場合は、その内容が操作ログに記録されます。

個人情報に関して、ログの記録対象となる操作メニューと項目を以下に示します。

表 8-1

項目	対象操作メニュー	ログ記録項目
検索で会員のメールアドレスを閲覧・取得する (検索条件に個人情報が含まれている場合には、ログに記載されます。)	[データ管理] → [検索・修正] [データ管理] → [エクスポート]	- 検索対象 - 検索条件 - 検索条件に一致した対象数 - 検索結果参照箇所 (結果のページ数)
メールを配信に伴ってメールアドレスを閲覧・取得する	[メール配信・一覧] → [配信済みメール]	- 取得対象となった記事 - 取得件数
空メール登録に伴ってメールアドレスを閲覧する	[データ管理] → [仮登録状況]	仮登録状態、仮退会状態のアドレス一覧参照箇所 (ページ番号)
検索して会員情報の属性値を閲覧する (1 件だけ閲覧する場合)	[データ管理] → [検索・修正]	会員コード
会員情報を書き出して属性値を閲覧する (複数件を閲覧する場合)	[データ管理] → [エクスポート]	- 抽出条件 - 一致件数
フォームの登録をする	[データ管理] → [インポート]	- 登録対象となる管理区分 - 登録件数
会員情報を修正する (1 件だけ更新する場合)	[データ管理] → [検索・修正]	会員コード
会員情報を更新する (複数件の更新の場合)	[データ管理] → [インポート]	- 更新対象となる管理区分 - 更新件数
会員情報を削除する (操作ログでは、削除対象の会員の属性値は保存・保護しません)	[データ管理] → [一括削除] [データ管理] → [仮登録状況]	- 会員コード - 削除対象 - 削除件数

8-3 一般操作のログ取得について

個人情報にかかわらない操作の場合は、以下の操作を行った場合に、メニュー名が操作ログに記録されます。

表 8-2

対象操作メニュー	操作内容
ログイン画面	ログイン
トップページ	権限選択
[フォーム管理] → [新規作成]	新規登録、削除
[フォーム管理] → [一覧表示] → [項目の定義]	設定変更、公開、受付停止
[フォーム管理] → [一覧表示] → [通知メール]	新規登録、削除
[フォーム管理] → [一覧表示] → [画面設定]	新規登録、削除
[メール配信・一覧]	テスト配信、配信予約、予約取消 下書きメール（登録、更新、編集、削除して編集、削除）
[メールテンプレート]	新規登録、削除
[管理者] → [新規作成]	新規登録（設定された権限、管理対象区分、ID）、削除
[管理者] → [権限設定]	登録（設定された権限）、削除
[その他設定] → [グループ]	新規作成、グループ一覧の保存、削除
[フォーム管理] → [一覧表示] → [項目の定義]	定義変更、適用
[その他設定] → [シリアル型管理]	新規登録、削除
[データ管理] → [インポート]	アップロード
[データ管理] → [一括削除]	アップロード
[レポート]	レポート表示

9

マニュアル・サポート情報を確認する

9-1 マニュアルをダウンロードする

本システムのマニュアルや各種資料をダウンロードします。

1 メニューから[マニュアル/各情報]→[マニュアル/お役立ち情報]をクリックします。

操作フレームに「ダウンロード」画面が表示されます。

2 【マニュアル】からダウンロードするマニュアル名をクリックします。

ダウンロードファイル名の記載箇所へジャンプします。

3 ダウンロードするファイル名のリンクをクリックします。

認証ダイアログが表示されます。

4 [ユーザー名]に“ember”を、[パスワード]に“fofa”を入力し、[OK]ボタンをクリックします。

選択したマニュアルがブラウザに表示されます。

ファイルを保存・印刷する場合は、ブラウザの機能を利用してください。



参考

お役立ち情報について

本システムを利用するときに参考になる情報や、各社の導入事例などのファイルが、「ダウンロード」画面の【お役立ち情報】からダウンロードできます。必要に応じて、お役立てください。

9-2 申請書をダウンロードする

[ダウンロード] 画面から、各種申請書をダウンロードできます。

ダウンロード方法については、「[9-1 マニュアルをダウンロードする \(395 ページ\)](#)」をご参照ください。

- 変更届
連絡先、料金プラン、クリーニングモードなどの各種設定変更を申し込む場合に利用します。
変更届には以下の 2 種類があります。
 - 直販契約
エンバーポイントと直接契約しているお客様用の申請書です。
必要事項を記入したあと、エンバーポイントに提出してください。
 - 販売店経由
販売店と契約しているお客様用の申請書です。
必要事項を記入したあと、販売店に提出してください。
- オプション申込書
独自ドメイン利用、電子署名、ログデータ長期保管、専用サーバなどのオプションを申し込む場合に利用します。
 - 直販契約
エンバーポイントと直接契約しているお客様用の申込書です。
ダウンロードして必要事項を記入したあと、エンバーポイントに提出してください。
 - 販売店経由
販売店と契約しているお客様用の申込書です。
ダウンロードして必要事項を記入したあと、販売店に提出してください。



参考

サイト情報照会

本システムでは、現在のサイト設定や契約情報の一部を照会できます。

照会方法は「[9-4 サイト設定・契約情報の照会 \(398 ページ\)](#)」をご参照ください。

9-3 FAQを確認する

本システムのFAQを確認します。

1

メニューから[マニュアル/各情報] (1) → [FAQ] (2) をクリックします。

操作フレームにFAQの項目が表示されます。

当月フォーム最大数 9
現在フォーム数 9
配信件数 47
2014/06/25 17:23 現在
【サイトID: r1407t】

トップページ
フォーム管理
顧客管理DB管理
メール配信一覧
メールテンプレート
管理者
その他設定
データ管理
レポート
(1) マニュアル/各情報
各種マニュアルをダウンロードできます。
▶ マニュアル/お役立ち情報
(2) ▶ FAQ
▶ サイト情報
操作ログ

よくあるお問い合わせ
サポートサイト[supportWEB]へ
>>> クリック! <<<

Last Update: 2012/4/3

利用環境に関して

- 利用する回線・帯域速度に条件はありますか？
- 操作するOSやブラウザの条件はありますか？

ログインに関して

- ログイン画面が404エラーとなる
- 管理画面が、突然ログイン画面に戻ってしまった
- 許可されていない処理を実行しようとしたかが表示される
- ログイン画面で、正しいアカウントを入力しても、ログインに失敗する

送信元、返信先アドレスについて

- 送信元アドレス(From アドレス)は、いくつも使えますか？
- 設定した送信元アドレスに、エラーメールが返ってきてしまうのですか？
- 送信元アドレスは、必ず指定しなければいけませんか？
- 送信元アドレスは、受信可能でなければいけませんか？
- 送信元アドレスは、自社のドメインでなければいけませんか？
- 送信元アドレスは、適当な架空のものでもかまいませんか？
- 送信元アドレス(From)と、返信先アドレス(Reply-to)の関係は？

管理者(アカウント)について

- 管理者(アカウント)を増やしたいんですが
- 初期管理者(アカウント)を削除したいんですが
- 初期管理者(アカウント)を誤って削除してしまった
- 管理者(アカウント)の権限を制限したいんですが
- サブメニュー別にロールを設定する事は可能か？(例: 配信結果だけ見せたい)
- 管理者宛通知メールに取得した属性項目を差し込むことが出来ますか？

フォームについて

- 作成後のフォームタイプの変更は可能でしょうか？
- FormFactoryのフォーム項目に関する制限値について教えてください
- 登録の画面で情報を入力しても、確認の画面に反映されないのですか？
- フォーム管理者に検索・修正の権限を持たせたい
- 電話番号の項目設定は何型にしたらいですか？「数値型」にしたなら10桁までしか入力できず足りません
- マトリクスラジオボタンで作成した項目をエクスポートすると、数字だけで表示されてしまいます

図 9-1

2

確認するFAQの項目をクリックします。

項目の回答内容が表示されます。

9-4 サイト設定・契約情報の照会

サイト設定や契約情報の照会をします。

1

メニューから[マニュアル/各情報](1)→[サイト情報](2)をクリックします。

操作フレームにサイト設定や契約情報が表示されます。

FormFactory : 管理者 [初期管理者]

マニュアル/お役立ち情報 FAQ サイト情報

サイト情報

各設定項目についての詳細説明や変更方法は、左メニュー[マニュアル/各情報]-[マニュアル/お役立ち情報]ページ内の「サイト情報詳細」よりダウンロードできます。

設定項目	内容
サービスドメイン	
サイトID	
サイト名	
運用状態	本稼動
デモサイト使用開始日	
デモサイト使用終了日	
契約開始日	2015-02-01
クリーニング (低速配信) モード設定	設定なし (通常モード)
即時配信機能	設定あり
夜間配信停止機能 - 携帯	設定あり
夜間配信停止機能 - PC	設定あり
配信時間帯 開始時刻	8:00
(1) 携帯 終了時刻	24:00
配信予約可能時間帯 開始時刻	9:00
配信予約可能時間帯 終了時刻	23:00
リモートフォーム機能	設定あり
外部システムとの連携機能	設定なし
(2) 参照照設定機能	設定なし
(3) 即時の承認機能	設定なし
本文空白行削除機能	設定なし

図 9-2



重要

サイト情報の詳細確認

以下よりサイト情報項目の詳細を確認することができます。

- 『FormFactory 機能説明マニュアル「10-2 サイト情報で照会できる項目」』をご確認ください。
- 管理画面左メニュー[マニュアル/各情報]-[マニュアル/お役立ち情報]の【マニュアル】▼サイト情報詳細一覧 をダウンロードし、ご確認ください。



参考

その他のサイト情報項目

一覧表示に含まれていないその他のサイト情報やオプション機能の設定状況は、サポートセンターまたは担当営業へお問い合わせください。



重要

サイト設定・契約情報データの反映

サイト設定・契約情報データの反映は、日次更新(深夜時間帯のバッチ処理)です。

そのため、すでに設定変更が完了した場合であっても、管理画面上への反映は遅れて表示されます。

当日のサイト変更状況は、サポートセンターからの完了通知をご確認ください。

9-5 便利機能と利用状況の照会

カテゴリ別の便利な機能と利用シーン、それぞれの利用状況を確認できます。

1

メニューから[サイト設定](1)→[便利機能](2)をクリックします。

操作フレームに、カテゴリ一覧やカテゴリ別便利機能や、それぞれの利用状況が表示されます。

[カテゴリ一覧] (3)から、見たいカテゴリをクリックすると、関連する便利機能が確認できます。

便利機能 **サイト設定**

利用状況

本サービスの便利な機能をご紹介します。
各設定の変更は、左メニュー[サイト設定]-[サイト設定]画面からご申請ください。
[サイト設定]画面内から申請ができない項目については、左メニュー「サービスのサポート(はこちら)」バナーをクリックし、ユーザーポータルにて申請方法をご確認ください。

メール配信 夜間配信停止や速度設定機能などについて	メールコンテンツ 差込機能利用時の便利機能や機種依存文字のチェックなど	データ データ管理・インポート・エクスポートなど
効果測定 パーソナライズ化したメール効果測定について	権限設定 個人情報取得や配信実行権限などについて	ログイン アカウントの有効期限、自動ログアウト時間延長など
セキュリティ ログデータ保管やクリックカウントURLのSSL化について	ドメイン 独自ドメインに関する機能について	

▲ページ先頭へ

メール配信に関連する便利機能

(4) **予約時間を待たずに今すぐメール配信を開始させたい**

(5) **即時配信機能** メール配信を、予約時間を待たずに即時で実行させるための機能です。通常のメール配信予約は最短で10分後になります。 (6) **利用中**

携帯アドレスへのメール配信は夜遅い時間には送られないよう制御しておきたい

夜間配信停止機能(携帯)	携帯キャリアドメインのメールアドレスについて、夜間の配信を強制的に停止させる機能です。翌朝残りの対象に繰り越し配信を行うことも可能です。	利用中

PCのアドレスへのメールも夜遅い時間帯での配信はされないよう制御しておきたい

夜間配信停止機能(PC)	PC(携帯キャリアドメイン以外)のメールアドレスについて、夜間の配信を強制的に停止させる機能です。	未使用

図 9-3

2

各便利機能を確認します。

利用シーン(4)、機能名とその説明(5)、利用状況(6)がわかります。

10

サイト設定を変更する

サイト設定では、サイトの設定変更を行うことができます。サイト設定変更の履歴の確認も可能です。

10-1 サイト設定変更を申請する



参考

- サイト設定変更を申請するには、「システム管理権限」が必要です。管理者の権限設定については「[7 管理者を管理する \(371 ページ\)](#)」をご参照ください。
- 設定変更できる項目については、『FormFactory 機能説明マニュアル「照会・設定変更できるサイト項目」』をご参照ください。

1

メニューから[サイト設定](1)→[サイト設定](2)をクリックします。

操作フレームに「ダッシュボード」画面が表示されます。

The screenshot shows the FormFactory management interface. On the left is a sidebar menu with various options. The main area displays the 'Site Settings' page, which includes a status section, a security settings table, and a function settings table.

Left Sidebar Menu:

- トップページ
- フォーム管理
- 顧客管理DB管理
- メール配信・一覧
- メールテンプレート
- 管理者
- その他設定
- データ管理
- レポート
- (1) **サイト設定**
- おすすめ機能の内容や利用状況を確認できます。
- (2) **便利機能**
- マニュアル/各情報
- 操作ログ
- サービスのサポートはこちら

Main Content Area:

FormFactory : 管理者 [サポート01]

>> サイト設定

便利機能 | **サイト設定** | ダッシュボード | 申請履歴 |

申請状況

現在申請中の内容はあります。

申請を作成 (3)

現在の設定状況

※2020年12月24日01時18分 時点の状況です。

セキュリティ設定

設定項目	内容
アクセス許可IP	未指定
個人情報参照設定機能	設定なし

機能設定

設定項目	内容
即時配信機能	設定あり
夜間配信機能 - 携帯	設定あり
配信時間帯 - 携帯 - 開始	08:00
未指定の場合、夜間配信機能が「設定あり」と標準設定 (08:00) が適用されます	
配信時間帯 - 携帯 - 終了	24:00
未指定の場合、夜間配信機能が「設定あり」と標準設定 (24:00) が適用されます	
夜間配信機能 - PC	設定なし
配信時間帯 - PC - 開始	未指定
未指定の場合、夜間配信機能が「設定あり」と	

図 10-1

2

[申請を作成]ボタン(3)をクリックします。

操作フレームに[申請内容の入力]画面が表示されます。

>> サイト設定 FormFactory : 管理者 [サポート01]

便利機能 | **サイト設定** | ダッシュボード | 申請履歴 |

申請内容の入力

※各設定項目の説明は便利機能でご確認いただけます

セキュリティ設定

設定項目	現在の内容	変更後
アクセス許可IP	未指定	
個人情報参照設定機能	設定なし	☒ 設定なし ☐ 設定あり

機能設定

設定項目	現在の内容	変更後
即時返信機能	設定あり	☐ 設定なし ☒ 設定あり
夜間返信機能 - 携帯	設定あり	☐ 設定なし ☒ 設定あり
返信時間帯 - 携帯 - 開始 未指定の場合、夜間返信機能が「設定あり」と標準設定(08:00)が適用されます	08:00	08 : 00
返信時間帯 - 携帯 - 終了 未指定の場合、夜間返信機能が「設定あり」と標準設定(24:00)が適用されます	24:00	24 : 00
夜間返信機能 - PC	設定なし	☒ 設定なし ☐ 設定あり

~~~~~

|                   |       |                                                                   |
|-------------------|-------|-------------------------------------------------------------------|
| メールアドレス大文字小文字区別機能 | 使用しない | <input checked="" type="radio"/> 使用しない <input type="radio"/> 使用する |
|-------------------|-------|-------------------------------------------------------------------|

(5) 確認 戻る

図 10-2

## 3

入力欄(4)で、設定変更したい項目の[現在の内容]を確認し、[変更後]の欄に変更内容を入力します。

1回の申請で、複数項目の変更が可能です。



[確認]ボタン(5)をクリックします。

〔申請内容の確認〕画面が表示されます。

**システム構成**      **セキュリティ設定**      **FormFactory - 管理ツール**

【ダッシュボード】 | 【申請履歴】 |

---

### 申請内容の確認

---

#### セキュリティ設定

| 設定項目       | 現在の内容 | 変更後                                                                      |
|------------|-------|--------------------------------------------------------------------------|
| アクセス許可     | 未指定   | 未指定<br><br>■通知するメールアドレスを指定する必要があるためではありません。<br>■取得するメールアドレスを指定する必要があります。 |
| 個人情報参照設定機能 | 設定なし  | 設定なし                                                                     |

#### 機能設定

| 設定項目                                  | 現在の内容                                    | 変更後                    |
|---------------------------------------|------------------------------------------|------------------------|
| 即時配付機能                                | 設定あり                                     | 設定あり                   |
| 送付待ち機能 - 携帯                           | 設定あり                                     | 設定あり                   |
| 配信時間帯 - 携帯 - 開始                       | 未指定の場合、夜間配信機能が「設定あり」だと標準設定(00:00)の適用されます | 00:00<br><br>00:00     |
| 配信時間帯 - 携帯 - 終了                       | 未指定の場合、夜間配信機能が「設定あり」だと標準設定(24:00)の適用されます | 24:00<br><br>22:00     |
| 送付待ち機能 - PC                           | 設定なし                                     | 設定なし                   |
| 配信時間帯 - PC - 開始                       | 未指定の場合、夜間配信機能が「設定あり」だと標準設定(00:00)の適用されます | 未指定<br><br>未指定         |
| 配信時間帯 - PC - 終了                       | 未指定の場合、夜間配信機能が「設定あり」だと標準設定(24:00)の適用されます | 未指定<br><br>未指定         |
| 配信予約の待機 設定時刻 - 最小                     | 0:00                                     | 0:00                   |
| 配信予約の待機 設定時刻 - 最大                     | 0:00                                     | 0:00                   |
| 備考・備考文(0:00 ~ 24:00 の場合、予約時刻が利用できません) | 0:00                                     | 0:00                   |
| 通知記録機能                                | Web実行 + HTMLタグ                           | Web実行 + HTMLタグ         |
| 本文空白行検出                               | 設定なし                                     | 設定なし                   |
| HTMLメール作成画面 - 簡易確認を使用するかどうか           | チェックOFF                                  | チェックOFF                |
| 下書き一覧画面 - 有効に編集ボタン                    | 表示する                                     | 表示しない                  |
| 下書きメール宛先ノック                           | 使用しない                                    | 使用しない                  |
| Unreadable文字記号                        | 使用しない                                    | 使用しない                  |
| 重複保存文字チェック                            | 設定あり、必須を選択キャリアに応じてチェック                   | 拡張のみ、必須を選択キャリアに応じてチェック |
| 承認機能                                  | 拡張のみ                                     | 拡張のみ                   |
| 複数oneclickのエクスポーシ                     | 外部値                                      | 外部値                    |
| メールアドレス文字列文字区別機能                      | 使用しない                                    | 使用しない                  |

---

#### 注意事項

- 全般的な注意事項  
この画面で作業を完了しても即時適用されません(運用完了後に配信やその他機能へ反映されます)
- 配信時間帯 - 携帯 - 開始  
→運用時に配信開始した記事から反映されます
- 配信時間帯 - 携帯 - 終了  
→運用時に配信開始した記事から反映されます

申請
戻る

申請

[戻る](#)

图 10-3

[セキュリティ設定] 欄・[機能設定] 欄(6)で、変更内容を確認します。  
背景が黄色い箇所が変更対象の項目です。

[注意事項]欄(7)の内容を必ずご確認ください。

変更内容に問題がある場合は、[戻る] ボタンで前の画面に戻ります。

## 7

[申請]ボタン(8)をクリックします。

「申請を受け付けました。」と表示されたら申請完了です。  
適用されるまでお待ちください。

>> サイト設定 FormFactory : 管理者 [  ]

便利機能 **サイト設定**

| [ダッシュボード](#) | [申請履歴](#) |

申請を受け付けました。

申請状況

※反映されるまで申請から 2 営業日程度かかる場合があります  
 ※申請日の 24 時を過ぎ「処理中」になると取り下げできません  
 ※同時に複数の申請はできません。現在の申請が反映された後に申請いただくか、**(9)**の申請を取り下げ再申請してください

| 日時                  | 申請者                                                                                                | 申請状況 |                         |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------|
| 2020-12-24 16:34:49 | Administrator[  ] | 申請中  | <button>申請取り下げ</button> |

申請を作成

現在の設定状況

図 10-4



## 注意

- 反映されるまで申請から 2 営業日程度かかる場合があります。
- 1 回の申請で複数項目の変更が可能です。同時に複数の申請はできません。  
現在の申請が反映された後に申請いただくか、現在の申請を取り下げ再申請してください。

## 8

適用が完了すると、[申請状況]欄(9)に「反映済み」と表示されます。

[申請を作成] ボタンが押せるようになります。

次の新しい申請を作成するまでは、申請状況欄に最後に反映済みになった申請が表示されま  
す。

## 10-2 サイト設定変更の申請内容を確認する

## 1 メニューから[サイト設定](1)→[サイト設定](2)をクリックします。

操作フレームに「ダッシュボード」画面が表示されます。

「申請状況」欄(3)で、申請状況を確認します

The screenshot shows the FormFactory management interface. On the left is a sidebar menu with various options. The 'Site Settings' (サイト設定) option is highlighted with a red box and labeled (1). Below it, the 'Site Settings' (サイト設定) option is also highlighted with a red box and labeled (2). The main content area shows the 'Site Settings' page. The 'Application Status' (申請状況) section is highlighted with a red box and labeled (3). This section contains a table with columns for 'Date' (日時), 'Applicant' (申請者), and 'Application Status' (申請状況). The table shows one application submitted on 2020-12-24 at 16:34:49 by Administrator, with a status of 'In Progress' (申請中). Below the table is a button labeled '申請を取り下げ' (Withdraw Application). The 'Current Setting Status' (現在の設定状況) section shows the status as of 2020-12-24 at 01:18:18. The 'Security Settings' (セキュリティ設定) section shows a table with columns for 'Setting Item' (設定項目) and 'Content' (内容). The table shows 'Access Permission IP' (アクセス許可IP) set to 'Not Specified' (未指定).

図 10-5

## 2 「日時」のリンク(4)をクリックすると、申請の内訳が確認できます

操作フレームに「ダッシュボード」画面が表示されます。

>> サイト設定 FormFactory : 管理者 [  4 ]

便利機能 **サイト設定**

| ダッシュボード | 申請履歴 |

---

**申請状況**

※ 反映されるまで申請から 2 営業日程度かかる場合があります  
 ※ 申請日の 24 時を過ぎ「処理中」になると取り下げできません  
 ※ 同時に複数の申請はできません。現在の申請が反映された後に申請いただくか、現在の申請を取り下げ再申請してください

| 日時                      | 申請者                                                                                             | 申請状況 |                   |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------|
| (4) 2020-12-24 16:34:49 | Administrator  | 申請中  | (6) <b>申請取り下げ</b> |

**機能設定**

| 項目                                                            | 変更前   | 変更後   |
|---------------------------------------------------------------|-------|-------|
| 配信時間帯 - 携帯 - 開始<br>未指定の場合、夜間配信機能が「設定あり」だと標準設定 (08:00) が適用されます | 08:00 | 09:00 |
| 配信時間帯 - 携帯 - 終了<br>未指定の場合、夜間配信機能が「設定あり」だと標準設定 (24:00) が適用されます | 24:00 | 22:00 |
| 配信時間帯 - PC - 開始<br>未指定の場合、夜間配信機能が「設定あり」だと標準設定 (08:00) が適用されます | 未指定   | 未指定   |
| 配信時間帯 - PC - 終了<br>未指定の場合、夜間配信機能が「設定あり」だと標準設定 (24:00) が適用されます | 未指定   | 未指定   |
| 下書き一覧画面 - 削除して編集ボタン                                           | 表示する  | 表示しない |
| 承認機能                                                          | 設定なし  | 設定あり  |

現在の設定確認

図 10-6

## 10-3 サイト設定変更の申請を取り下げる



### 注意

- 申請日の 24 時を過ぎ、申請状況が「処理中」になると取り下げできません。

### 1

メニューから[サイト設定](1)→[サイト設定](2)をクリックします。

操作フレームに「ダッシュボード」画面が表示されます。

「申請状況」欄で、申請状況を確認します



**2** [申請取り下げ]ボタン(3)をクリックします。

**3** 確認画面が表示されたら「OK」をクリックします

「申請を取り下げました。」と表示されたら申請の取り下げは完了です。

## 10-4 サイト設定変更の履歴を参照する

**1** メニューから[サイト設定](1)→[サイト設定](2)をクリックします。

操作フレームに「ダッシュボード」画面が表示されます。

当月フォーム最大数 0  
現在フォーム数 0  
配信件数 0  
2021/01/26 15:59 現在

【サイトID: 】

トップページ  
フォーム管理  
顧客管理DB管理  
メール配信・一覧  
メールテンプレート  
管理者  
その他設定  
データ管理  
レポート  
**サイト設定**  
おすすめの機能の内容や利用状況を確認できます。  
便利機能  
サイト設定

>> サイト設定  
便利機能 | **サイト設定**  
| ダッシュボード | **申請履歴** | (3)

申請状況  
現在申請中の内容はありません。  
申請を作成

現在の設定状況  
※2020年12月24日01時18分 時点の状況です。

セキュリティ設定

| 設定項目       | 内容   |
|------------|------|
| アクセス許可IP   | 未指定  |
| 個人情報参照設定機能 | 設定なし |

機能設定

| 設定項目            | 内容    |
|-----------------|-------|
| 即時配信機能          | 設定あり  |
| 夜間配信機能 - 携帯     | 設定あり  |
| 配信時間帯 - 携帯 - 開始 | 08:00 |

未指定の場合、夜間配信機能が「設定あり」となると標準設定 (08:00) が適用されます

図 10-8

## 2

[申請履歴]リンク(3)をクリックします。

過去の申請履歴(4)が表示されます。

>> サイト設定  
便利機能 | サイト設定  
| **ダッシュボード** | **申請履歴** |

申請履歴

2020年11月21日

| 申請者 | 申請日時                | 結果   |
|-----|---------------------|------|
| Adm | 2020-11-21 18:53:21 | 反映済み |

セキュリティ設定

| 項目                    | 変更前  | 変更後    |
|-----------------------|------|--------|
| アクセス許可IP              | 未設定  | 1<br>1 |
| 個人情報参照設定機能            | 設定なし | 設定あり   |
| 個人情報取得設定機能(管理者アカウント用) | 設定なし | 設定あり   |

機能設定

| 項目 | 変更前 | 変更後 |
|----|-----|-----|
|----|-----|-----|

図 10-9



## 参考

- 申請履歴は、申請日付ごとに新しいものから順に最大 100 件表示されます。

## 10-5 サイト設定状況を確認する



### 参考

- 「システム管理権限」がない場合は、サイト設定変更の申請ができません。（[申請を作成] ボタンクリック不可）
- 「システム管理権限」がある場合は、サイト設定変更の申請が可能です。（[申請を作成] ボタンクリック可能）  
管理者アカウントの権限設定については「[7 管理者を管理する（371 ページ）](#)」をご参照ください。
- サイト設定状況を参照できる項目については、『FormFactory 機能説明マニュアル 「照会・設定変更できるサイト項目」』をご参照ください。

### 1

メニューから[サイト設定](1)→[サイト設定](2)をクリックします。

操作フレームに [ダッシュボード] 画面が表示されます。





# メニュー索引

本システムのメニューから本マニュアルの説明ページを探することができます。

## 11-1 フォーム管理メニュー



图 11-1

表 11-1

| 画面左／上部のメニュー |               | 画面上部の切り替えメニュー     |     |
|-------------|---------------|-------------------|-----|
| (1)         | (2)           | (3)               | (4) |
| 新規作成 (P.44) | 新規作成 (P.44)   |                   |     |
| 一覧表示 (P.83) | リスト表示 (P.83)  |                   |     |
|             | 基本情報 (P.52)   |                   |     |
|             | 項目の定義 (P.53)  |                   |     |
|             | 項目の表示順 (P.61) |                   |     |
|             | 通知メール (P.63)  | 登録空メール応答 (P.63)   |     |
|             |               | 本人宛て登録通知 (P. 63)  |     |
|             |               | 管理者宛て登録通知 (P. 63) |     |

| 画面左／上部のメニュー      | 画面上部の切り替えメニュー      |                     |                                                                                           |
|------------------|--------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| (続き) 一覧表示 (P.83) | (続き) 通知メール (P. 63) | 重複エラー通知 (P. 63)     |                                                                                           |
|                  |                    | 解除完了 (P. 63)        |                                                                                           |
|                  |                    | パスワード再発行応答 (P. 63)  |                                                                                           |
|                  |                    | パスワード再発行完了 (P. 63)  |                                                                                           |
|                  |                    | 認証空メール応答 (P. 63)    |                                                                                           |
|                  |                    | 公開開始前空メール応答 (P. 63) |                                                                                           |
|                  |                    | 公開終了後空メール応答 (P. 63) |                                                                                           |
|                  |                    | ダブルオプトイン (P. 63)    |                                                                                           |
|                  | 画面設定 (P.73)        | 登録 (P.73)           | 入力 (P. 73)<br>確認 (P. 73)<br>正常終了 (P. 73)<br>仮登録完了 (P. 73)                                 |
|                  |                    | 解除 (P. 73)          | 確認 (P. 73)<br>正常終了 (P. 73)                                                                |
|                  |                    | 認証 (P. 73)          | 入力 (P. 73)                                                                                |
|                  |                    | プロフィール変更 (P. 73)    | 入力 (P. 73)<br>確認 (P. 73)<br>正常終了 (P. 73)                                                  |
|                  |                    | パスワード変更 (P. 73)     | 入力 (P. 73)<br>正常終了 (P. 73)                                                                |
|                  |                    | パスワード再発行 (P. 73)    | 入力 (P. 73)<br>送信確認 (P. 73)<br>送信完了 (P. 73)<br>変更確認 (P. 73)<br>変更完了 (P. 73)<br>エラー (P. 73) |
|                  |                    | アドレス変更 (P. 73)      | 入力 (P. 73)<br>正常終了 (P. 73)                                                                |
|                  |                    | システム (P. 73)        | 期間前エラー (P. 73)<br>期間後エラー (P. 73)<br>その他システムエラー (P. 73)                                    |
| デザインテンプレート       | 一覧 (P.98)          |                     |                                                                                           |

| 画面左／上部のメニュー        | 画面上部の切り替えメニュー |  |  |
|--------------------|---------------|--|--|
| (P.95)             | 新規作成 (P.95)   |  |  |
| 登録制限ドメイン<br>(P.89) | 一覧 (P.90)     |  |  |
|                    | 新規作成 (P.89)   |  |  |

## 11-2 メール配信・一覧メニュー

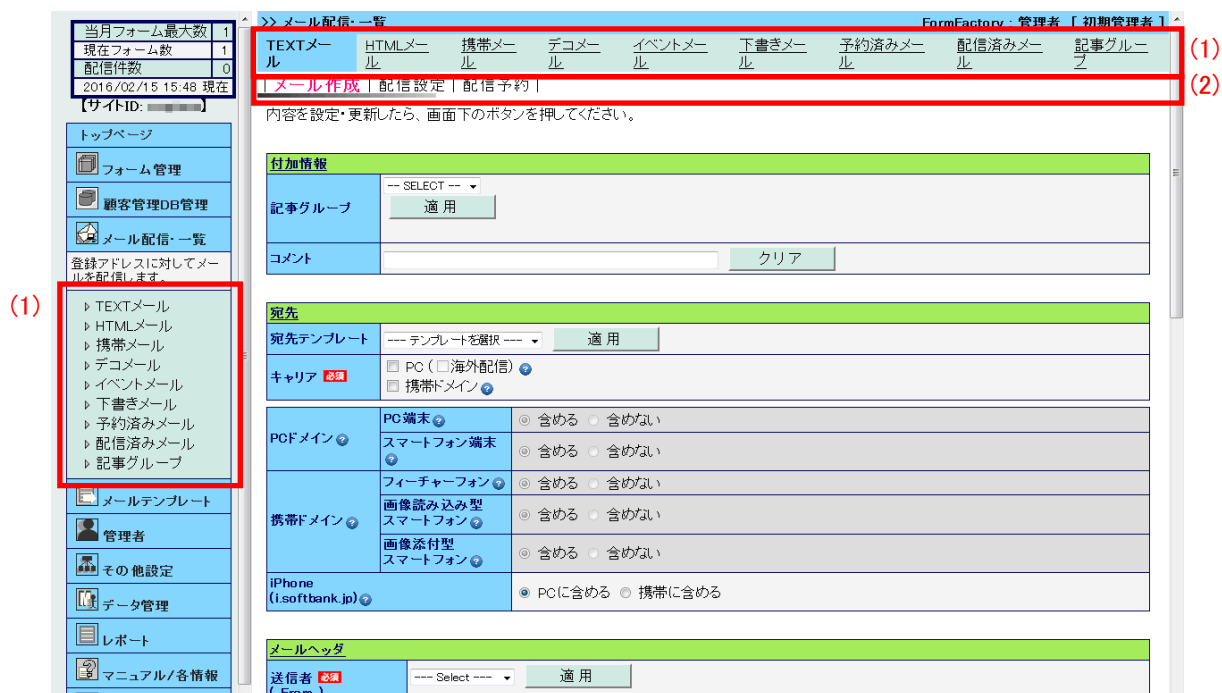


図 11-2

表 11-2

| 画面左／上部のメニュー      | 画面上部の切り替えメニュー                                   |
|------------------|-------------------------------------------------|
| (1)              | (2)                                             |
| TEXT メール (P.118) | メール作成 (P.118)<br>配信設定 (P. 194)<br>配信予約 (P. 194) |
| HTML メール (P.149) | メール作成 (P.149)<br>配信設定 (P. 194)<br>配信予約 (P. 194) |
| 携帯メール (P. 163)   | メール作成 (P.163)<br>配信設定 (P. 194)<br>配信予約 (P. 194) |
| デコメール (P.175)    | メール作成 (P.175)<br>配信設定 (P. 194)                  |

| 画面左／上部のメニュー     | 画面上部の切り替えメニュー                    |
|-----------------|----------------------------------|
|                 | 配信予約 (P. 194)                    |
| イベントメール (P.202) | —                                |
| 下書きメール (P.207)  | 下書きメール (P.207)                   |
| 予約済みメール (P.212) | 通常メール (P.212)<br>イベントメール (P.212) |
| 配信済みメール (P.218) | 通常メール (P.218)<br>イベントメール (P.218) |
| 記事グループ (P.250)  | 一覧 (P.251)<br>新規作成 (P.250)       |

## 11-3 メールテンプレート

FormFactory : 管理者 [ テストアカウント ]

宛先 メール本文(Body) 送信者/返信先 件名 (Subject) デコメール画像 クリックカウントURL テスト送信アドレス 会員検索/抽出条件 配信解除表示 外部データ 登録解除先 配信通知設定

一覧 | 新規作成 |

テンプレートとして利用する宛先を管理します。

削除 すべて選択 すべて解除

| 削除対象                     | ID  | タイトル | 最終更新日時           | 操作 |
|--------------------------|-----|------|------------------|----|
| <input type="checkbox"/> | 100 | 宛先01 | 2014/07/07 15:28 | 編集 |

削除

(1)

(2)

図 11-3

表 11-3

| 画面左／上部のメニュー         | 画面上部の切り替えメニュー               |
|---------------------|-----------------------------|
| (1)                 | (2)                         |
| 宛先 (P.257)          | 一覧 (P.282)<br>新規作成 (P.257)  |
| メール本文(Body) (P.257) | 一覧 (P. 282)<br>新規作成 (P.257) |

| 画面左／上部のメニュー          | 画面上部の切り替えメニュー               |
|----------------------|-----------------------------|
| 送信者/返信先 (P.263)      | 一覧 (P. 282)<br>新規作成 (P.263) |
| 件名 (Subject) (P.266) | 一覧 (P. 282)<br>新規作成 (P.266) |
| デコメール画像 (P.268)      | 一覧 (P. 282)<br>新規作成 (P.268) |
| クリックカウント URL (P.269) | 一覧 (P. 282)<br>新規作成 (P.269) |
| テスト送信アドレス (P.271)    | 一覧 (P. 282)<br>新規作成 (P.271) |
| 会員検索/抽出条件 (P.273)    | 一覧 (P. 282)<br>新規作成 (P.273) |
| 配信解除表示 (P.289)       | 編集 (P.289)                  |
| 外部データ (P.275)        | 一覧 (P.282)<br>新規作成 (P. 275) |
| 登録解除先 (P.277)        | 一覧 (P.277)<br>新規作成 (P.277)  |
| 配信通知設定 (P.279)       | 一覧 (P.282)<br>新規作成 (P.279)  |

## 11-4 管理者

FormFactory : 管理者 [ サポート01 ]

新規作成 一覧表示 権限設定 無効管理者 (1)

サイト管理者 | グループ管理者 | 顧客管理DB管理者 | フォーム管理者 | (2)

管理者の新規作成を行います。  
管理者の権限をより詳細に行いたい場合にはまず、権限の作成が必要です。

■管理者を新規に作成する

利用種別 ? ☒ 管理画面 ☐ WebService

管理者ID

パスワード ? 半角英大文字・英小文字・数字・記号をそれぞれ最低1文字以上含めてください。  
長さに関する制限は 8 文字以上 20 文字以下です。

パスワード(確認)

名称

E-Mail ?

管理者権限設定

権限

システム管理権限 ☐ あり ☒ なし

登録 リセット

図 11-4

表 11-4

| 画面左／上部のメニュー   | 画面上部の切り替えメニュー                                        |
|---------------|------------------------------------------------------|
| (1)           | (2)                                                  |
| 新規作成 (P.376)  | サイト管理者 (P.376)<br>グループ管理者 (P.376)<br>フォーム管理者 (P.376) |
| 一覧表示 (P.379)  | リスト表示 (P.379)                                        |
| 権限設定 (P.371)  | 一覧を表示する (P.371)<br>新規に作成する (P.372)                   |
| 無効管理者 (P.384) | 無効管理者 (P.384)                                        |

## 11-5 その他設定



図 11-5

表 11-5

| 画面左／上部のメニュー     | 画面上部の切り替えメニュー                |
|-----------------|------------------------------|
| (1)             | (2)                          |
| グループ (P.101)    | 一覧表示 (P.102)<br>新規作成 (P.101) |
| シリアル型管理 (P.104) | 一覧 (P.109)<br>新規作成 (P.108)   |

## 11-6 データ管理

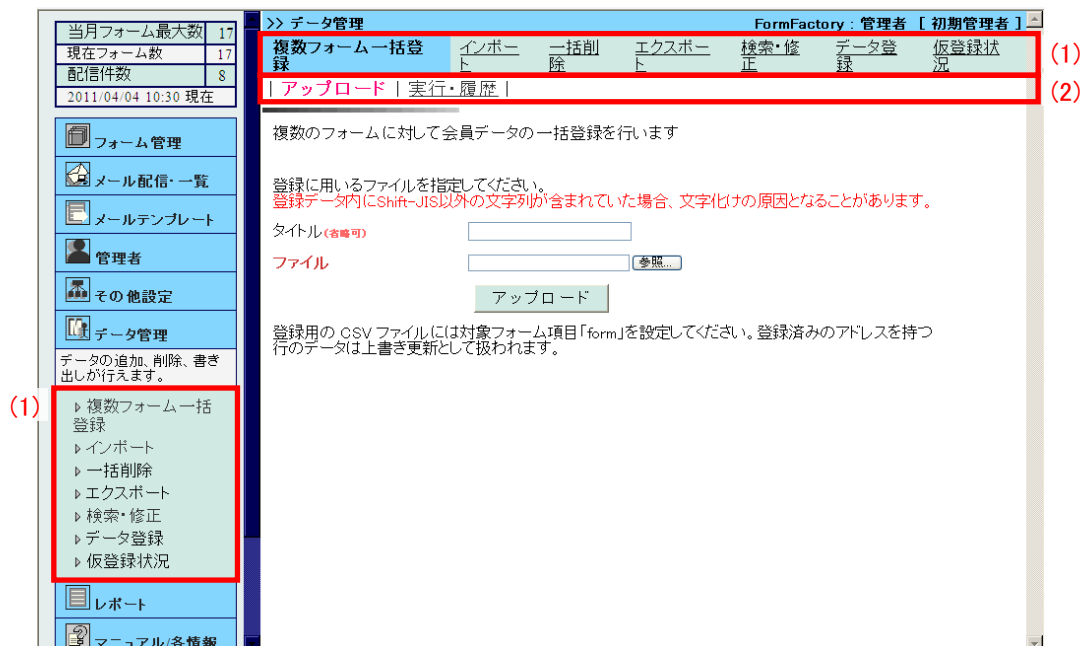


図 11-6

表 11-6

| 画面左／上部のメニュー        | 画面上部の切り替えメニュー                                                                                 |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1)                | (2)                                                                                           |
| 複数フォーム一括登録 (P.312) | アップロード (P.312)<br>実行・履歴 (P.314)                                                               |
| インポート (P.318)      | アップロード (P.316)<br>実行・履歴 (P.318)                                                               |
| 一括削除 (P.324)       | アップロード (P.324)<br>実行・履歴 (P.326)                                                               |
| エクスポート (P.328)     | 抽出・実行 (P.328)<br>ダウンロード・履歴 (P.330)                                                            |
| 検索・修正 (P.332)      | 検索 (P.332)<br>一覧 (P.335)<br>修正 (P.335)                                                        |
| データ登録 (P.339)      | データ登録 (P.339)                                                                                 |
| 仮登録状況 (P. 342)     | 登録メール (P. 342)<br>退会メール (P. 342)<br>パスワード再発行 (P. 342)<br>空メール認証 (P. 342)<br>ダブルオプトイン (P. 342) |

# 11-7 レポート

当月フォーム最大数  
9

現在フォーム数  
9

配信件数  
47

2014/06/25 17:23 現在  
【サイトID: r1407t】

トップページ

フォーム管理

顧客管理DB管理

メール配信一覧

メールテンプレート

管理者

その他設定

データ管理

レポート

会員の登録・退会や、メールの配信の状況確認ができます。

ユニークアドレス数

延べアドレス数

フォーム

配信数

最大レコード数

クリックカウント

マニュアル/各情報

操作ログ

>> レポート

FormFactory: 管理系 [テストアカウント]

ユニークアドレス数 延べアドレス数 フォーム 配信数 最大レコード数 クリックカウント

概況 | 日別推移 | 週間推移 | 月間推移 |

登録退会状況、配信状況、会員属性値の状況などを集計して表示します

概況

ユニークアドレス数 4

有効会員数 4

総フォーム数 9

詳細内訳

| キャリア                   | 携帯ドメイン<br>フィーチャーフォン | 携帯ドメイン<br>画像読み込み型スマートフォン | 携帯ドメイン<br>画像添付型スマートフォン | PCドメイン<br>PC端末 | PCドメイン<br>スマートフォン端末 | その他 | 合計 |
|------------------------|---------------------|--------------------------|------------------------|----------------|---------------------|-----|----|
| docomo                 | 1                   | 0                        | 0                      | -              | -                   | -   | 1  |
| au                     | 0                   | 1                        | 0                      | -              | -                   | -   | 1  |
| au 絵文字非対応              | 0                   | -                        | -                      | -              | -                   | -   | 0  |
| SoftBank (Disney含む)    | 0                   | 0                        | 0                      | -              | -                   | -   | 0  |
| iPhone (i.softbank.jp) | -                   | -                        | -                      | -              | -                   | 0   | 0  |
| 携帯以外モバイル (PHS等)        | 0                   | -                        | -                      | -              | -                   | -   | 0  |
| PC                     | -                   | -                        | -                      | 2              | 0                   | -   | 2  |

図 11-7

表 11-7

| 画面左／上部のメニュー          | 画面上部の切り替えメニュー                                                                        |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| (1)                  | (2)                                                                                  |
| ユニークアドレス数 (P.347) *1 | 概況 (P.347) *1<br>日別推移 (P.349) *1*2<br>週間推移 (P.349) *1*2<br>月間推移 (P.349) *1*2         |
| 延べアドレス数 (P.347)      | 概況 (P.347)<br>日別推移 (P.349) *2<br>週間推移 (P.349) *2<br>月間推移 (P.349) *2                  |
| フォーム (P. 353)        | 会員一覧 (P. 353)<br>日別推移 (P. 355)<br>週間推移 (P. 355)<br>月間推移 (P. 355)                     |
| 配信数 (P.361)          | 一覧 (P. 361)                                                                          |
| 最大レコード数 (P.364)      | 最大レコード数 (P.364)                                                                      |
| クリックカウント (P.365)     | URL 別クリックカウント集計結果 (P. 365)<br>記事別クリックカウント集計結果 (P. 365)<br>クリックカウント集計結果ダウンロード (P.368) |



\*1：フォームにログインしている場合は、表示されません。

\*2：グループにログインしている場合は、表示されません。

## 11-8 サイト設定



図 11-8

表 11-8

| 画面左／上部のメニュー   | 画面上部の切り替えメニュー                   |
|---------------|---------------------------------|
| (1)           | (2)                             |
| 便利機能 (P.400)  | 利用状況 (P.400)                    |
| サイト設定 (P.403) | ダッシュボード (P.403)<br>申請履歴 (P.409) |

## 11-9 マニュアル/各情報

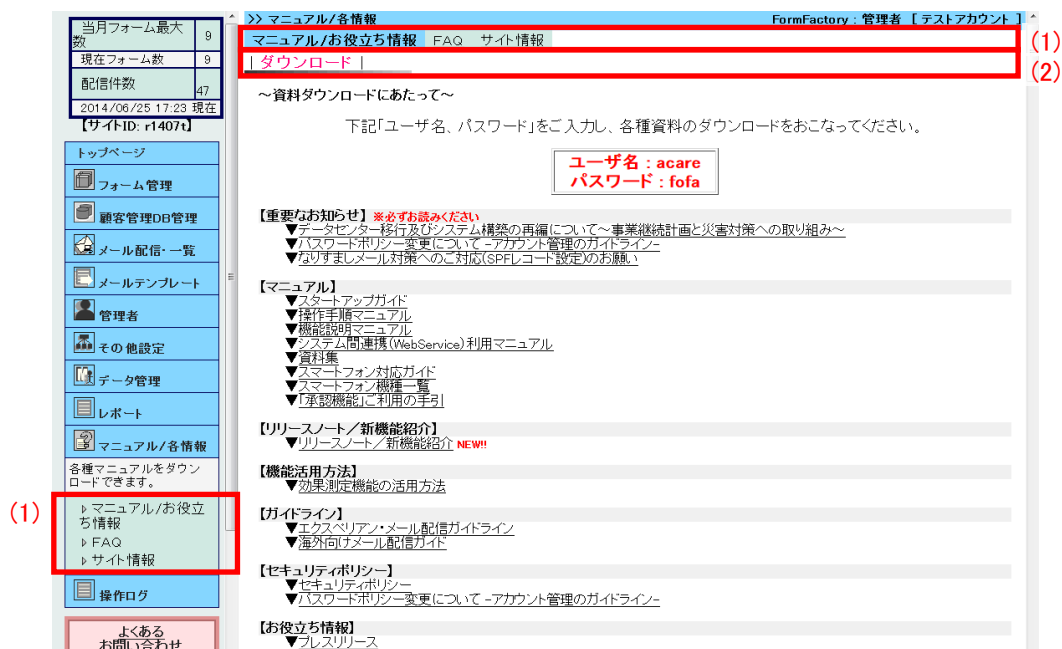


図 11-9

表 11-9

| 画面左／上部のメニュー          | 画面上部の切り替えメニュー  |
|----------------------|----------------|
| (1)                  | (2)            |
| マニュアル/お役立ち情報 (P.395) | ダウンロード (P.395) |
| FAQ (P.397)          |                |
| サイト情報 (P.398)        |                |

## 11-10 操作ログ

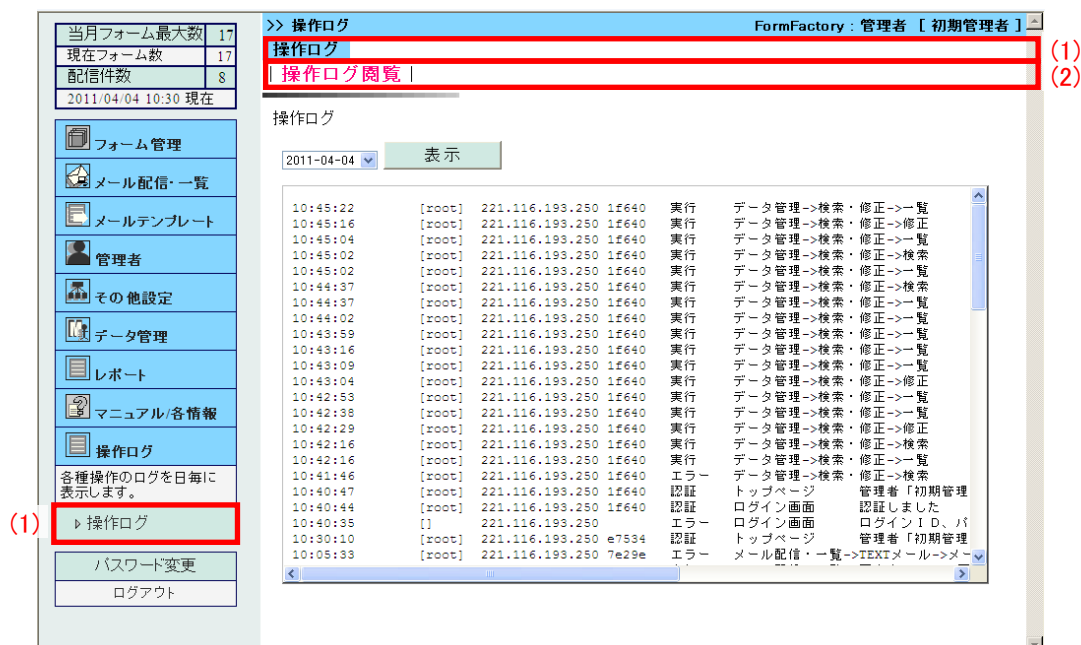


図 11-10

表 11-10

| 画面左／上部のメニュー  | 画面上部の切り替えメニュー  |
|--------------|----------------|
| (1)          | (2)            |
| 操作ログ (P.391) | 操作ログ閲覧 (P.391) |

## 11-11 パスワード変更

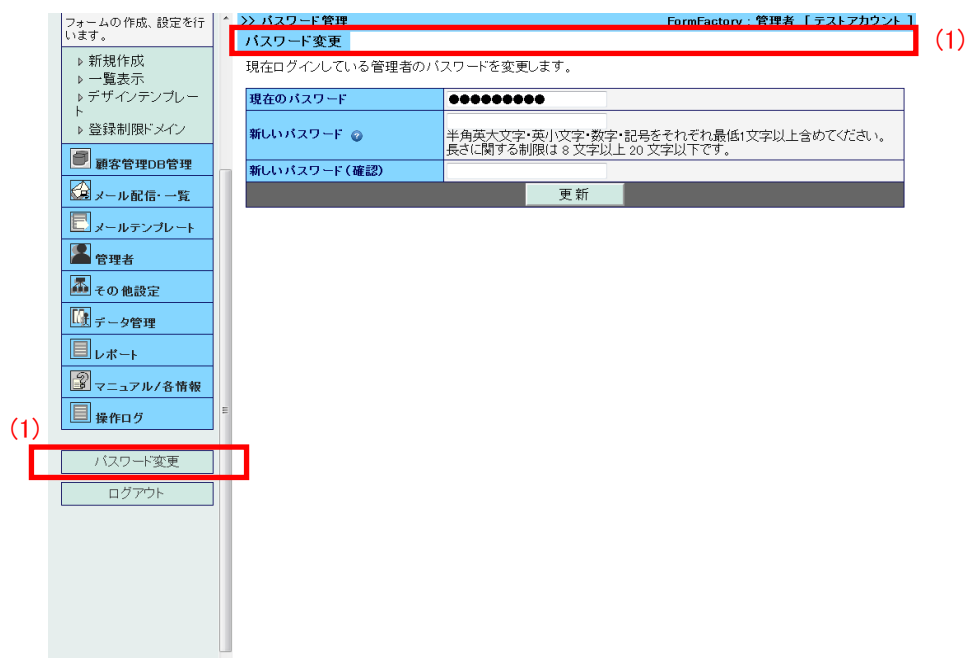


図 11-11

表 11-11

| 画面左／上部のメニュー    |
|----------------|
| (1)            |
| パスワード変更 (P.39) |

## 11-12 ログイン/ログアウト

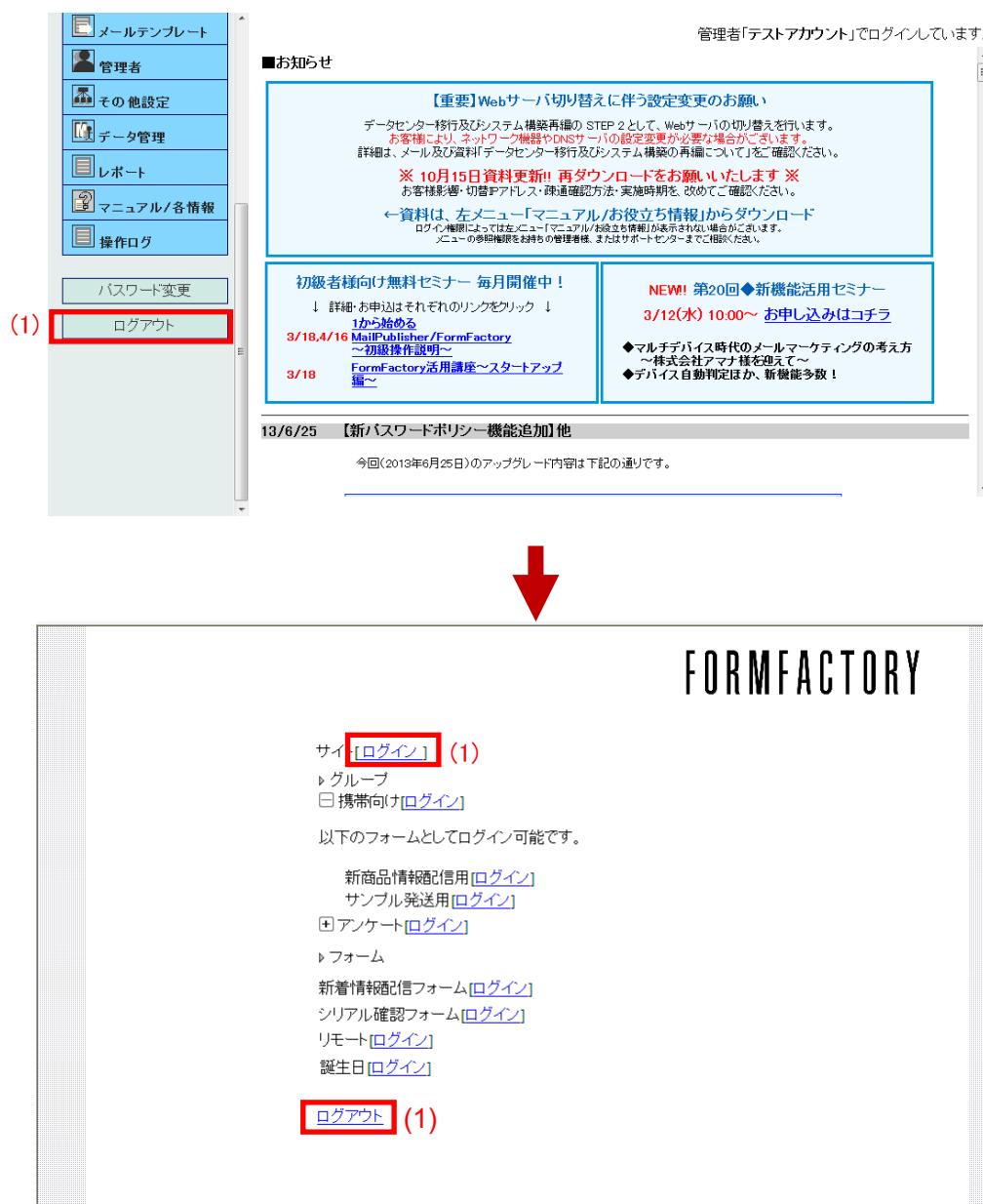


図 11-12

表 11-12

| 画面左のメニュー     |
|--------------|
| (1)          |
| ログアウト (P.36) |
| ログイン (P.29)  |





# 操作手順マニュアル