

MAIL PUBLISHER

Mobile Edition

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

メール配信、テンプレートなど、機能別に見つけることができます。

■ メニュー索引から探す 363 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。
サイトやチャネルの設定手順については『サイト構築マニュアル』をご覧ください。
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

■ メールに関すること

● メールを作成したい

- ▼ メールを作成・配信したい 44
- ▼ デコメ(デコレーションメール)を作成・配信したい 104
- ▼ 会員情報を追加収集したい 123
- ▼ 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 135
- ▼ 作成したメールのプレビューが見たい
 - ▽ 携帯(旧通常)メールの場合 44
 - ▽ デコメ(デコレーションメール)の場合 104
- ▼ クリックカウントを設定したい 71
- ▼ コンバージョンを設定したい 71
- ▼ メール本文に会員情報などを自動挿入したい 99
- ▼ 作成したメールをテスト配信したい 44
- ▼ 携帯向けメールの件名の文字数制限が知りたい 44
- ▼ 携帯向けメールの本文の文字数制限が知りたい 44
- ▼ 携帯向けメールで絵文字を入力したい 99
- ▼ メール(記事)をグループ化したい 45
- ▼ TEXT 文章から HTML メールを作成したい 88

● 作成したメールを保存(下書きメール)したい

- ▼ メールを保存したい(下書きメール) 141
- ▼ 保存したメール(下書きメール)の内容を確認したい 141
- ▼ 保存したメール(下書きメール)を変更したい 141
- ▼ 保存したメール(下書きメール)を削除したい 143

● よく利用する記入事項などをテンプレート登録したい

- ▼ 利用できるデコメ画像(デコレーションメール画像)の種類が知りたい 208
- ▼ 利用できるデコメ画像(デコレーションメール画像)のファイルサイズの上
限が知りたい 208
- ▼ メール本文を簡単に入力したい 194
- ▼ 送信先/返信先のメールアドレスを簡単に入力したい 202
- ▼ 件名を簡単に入力したい 205
- ▼ デコメ画像(デコレーションメール画像)を簡単に入力したい 208
- ▼ クリックカウント URL を簡単に入力したい 210
- ▼ テスト送信アドレスを簡単に入力したい 212
- ▼ 会員検索条件を簡単に入力したい 214
- ▼ よく利用する登録解除先を簡単に入力したい 217
- ▼ 配信解除表示(オプトアウト)を簡単に入力したい 230
- ▼ テンプレートに登録した内容を確認したい 222
- ▼ 配信解除表示(オプトアウト)の内容を変更したい 230
- ▼ テンプレートに登録した内容を削除したい
 - ▽ デコメ画像(デコレーションメール画像)の場合 228
 - ▽ デコメ画像(デコレーションメール画像)以外の場合 226
 - ▽ 配信解除表示(オプトアウト)の場合 232

● 予約したメールを確認・操作したい

- ▼ 配信予約済みメールを確認したい 146
- ▼ 配信予約済みメールをすぐに配信したい 146
 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 150
- ▼ 配信予約済みメールの配信日時を変更したい 146

■ 配信結果の確認・効果分析に関すること

● 配信したメールを確認したい

- ▼ メール配信結果を確認したい 153

- ▼ 配信したメールごとのクリックカウント結果を確認したい 167
- ▼ 配信したメールごとのコンバージョン結果を確認したい 175
- ▼ HTML メールの開封確認結果を確認したい 167
- ▼ 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 158
- ▼ 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 158
- 配信結果を分析したい
 - ▼ 複数記事の配信結果を比較したい 153
 - ▼ 記事の配信結果サマリーを CSV 出力したい 160、165
 - ▼ HTML メールの開封結果を時系列グラフで見たい 168
 - ▼ 複数の HTML メールの開封結果を比較したい 170
 - ▼ クリックカウント・コンバージョンレポートを CSV 出力したい 176
 - ▼ レポート:メールの配信結果を集計したい 318
 - ▼ レポート:クリックカウント結果を集計したい 321

■ 会員データの管理に関すること

- 会員データを一括編集、一括削除したい
 - ▼ サイトの会員データをまとめて更新したい 257
 - ▼ 複数チャンネルの会員データをまとめて更新したい 262
 - ▼ 特定チャンネルの会員データだけを更新したい 267
 - ▼ 会員データをまとめて削除したい 276
 - ▼ 会員データをエクスポートしたい 281
- 会員データを個別に編集、削除したい
 - ▼ 会員データを検索したい 285
 - ▼ 会員データを修正・削除したい 288
 - ▼ チャンネルに会員データを直接登録したい 294
 - ▼ 空メール送信を受け付けた会員データを確認したい 295

■ 会員入退会状況に関すること

- ▼ 会員数の概況を知りたい 303
- ▼ 会員の入退会数の推移を知りたい 305
- ▼ チャンネル毎の会員数の状況を知りたい 310
- ▼ 複数チャンネルの会員数の推移を比較したい 312

■ 管理者アカウントに関すること

● 管理者のアカウントを作成、管理したい

- ▼ パスワードを変更したい 38 または 340
- ▼ パスワードを忘れてしまったので再設定したい 40
- ▼ パスワードの強度を変更したい
パスワードのセキュリティポリシーは変更できません。
- ▼ 管理者のメールアドレスを変更したい 340
- ▼ 管理者を追加したい 335
- ▼ 管理者を削除したい 342
- ▼ 使用できる機能を制限したい 331
- ▼ ロールの設定内容を確認したい 329
- ▼ ロールの設定を変更したい 331
ロールの設定は変更できません。新しくロールを作成してください。
- ▼ ロールを削除したい 333

■ 操作履歴に関すること

● 操作ログを確認したい

- ▼ 操作ログを確認したい 351
- ▼ 操作ログに記録される操作を知りたい 354 および 355
- ▼ 操作ログの保存期間を知りたい 351
- ▼ 操作ログの内容を保存したい 351

■ お役立ち情報について

- MailPublisher Mobile Edition 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 359

- MailPublisher Mobile Edition の各種変更を申請したい
 - ▼ 設定を変更したい 358
 - ▼ 契約内容を変更したい 358

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	17
はじめに	19
マニュアルの読み方	19
対象読者の定義	19
マニュアルの構成.....	20
マークの意味	20
記号の意味.....	21
マニュアルに掲載されている画面の見方	22
画面構成	23
ご利用の前に	24
申し込み内容の確認について.....	24
サイト ID について.....	24
弊社からのお知らせについて.....	24

動作環境	25
問い合わせ先.....	25
1 ログイン・ログアウトする.....	27
1-1 ログインする.....	27
1-2 ログアウトする.....	35
1-2-1 自動ログアウトについて.....	37
1-3 パスワードを変更する.....	38
1-3-1 自分のパスワードを変更する場合.....	38
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.....	39
1-4 パスワード・トークンコードを忘れた場合.....	40
2 メールを配信する.....	43
2-1 メール配信の流れ.....	43
2-2 メールを作成する.....	44
2-2-1 メールの種類について.....	44
2-2-2 TEXT メールを作成する.....	45
2-2-3 HTML メールを作成する.....	77
2-2-4 携帯(旧通常)メールを作成する.....	92
2-2-5 デコメールを作成する.....	104
2-2-6 プロファイルメールを作成する.....	123
2-3 配信設定をする.....	127
2-3-1 通常メール配信.....	127
2-3-2 イベントメール配信.....	136
2-4 下書きメールを編集する.....	141
2-4-1 下書きメールを修正する.....	141

2-4-2	下書きメールを削除する	143
2-5	予約済みメールを確認する	146
2-5-1	予約済みメールを確認する	146
2-5-2	予約済みメールを取り消す	151
2-6	配信済みメールを確認する	153
2-6-1	配信済みメール一覧を確認する	153
2-6-2	配信済みメールの詳細を確認する	158
2-6-3	配信済みメールのサマリーレポートを確認する	160
2-6-4	エラーの集計をダウンロードする	166
2-6-5	開封確認結果を確認する	167
2-6-6	クリックカウント・コンバージョン結果を確認する	173
2-6-7	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	180
2-6-8	本文プレビューをポップアップで確認する	183
2-6-9	ワンクリック購読解除結果をダウンロードする	184
2-7	記事グループを登録する	186
2-7-1	記事グループを作成する	186
2-7-2	記事グループを修正する	187
2-7-3	記事グループを削除する	191
2-8	テンプレートを登録する	193
2-8-1	宛先をテンプレートに登録する	194
2-8-2	メール本文をテンプレートに登録する	198
2-8-3	送信者/返信先をテンプレートに登録する	202
2-8-4	件名をテンプレートに登録する	205
2-8-5	デコメール画像をテンプレートに登録する	208
2-8-6	クリックカウント URL をテンプレートに登録する	210
2-8-7	テスト送信アドレスをテンプレートに登録する	212
2-8-8	会員検索/抽出条件をテンプレートに登録する	214

2-8-9	登録解除先をテンプレートに登録する	217
2-8-10	配信通知設定をテンプレートに登録する	219
2-9	テンプレートを編集する	222
2-9-1	テンプレートを編集する	222
2-9-2	送信者/返信先テンプレートの表示先一括変更	224
2-10	テンプレートを削除する	226
2-10-1	テンプレートを削除する(デコメール画像以外)	226
2-10-2	テンプレートを削除する(デコメール画像)	228
2-11	配信解除表示(オプトアウト)のテンプレートを管理する	230
2-11-1	配信解除表示のテンプレートを登録・修正する	230
2-11-2	配信解除表示のテンプレートを削除する	232
2-12	送信ドメイン認証(DKIM/DMARC)を管理する	233
2-12-1	DKIM 署名設定を確認する	234
2-12-2	DKIM 作成者署名の設定および適用申請手順	240
2-12-3	DKIM 作成者署名の更新および適用申請手順	248
3	会員データを管理する	251
3-1	登録・更新・削除用のファイルを作成する	251
3-2	サイトの会員データを一括更新する	257
3-2-1	サイト一括更新用のデータをアップロードする	257
3-2-2	会員データを一括更新する	260
3-3	複数のチャンネルへ会員データを一括登録する	262
3-3-1	複数チャンネル一括登録用のデータをアップロードする	263
3-3-2	会員データを一括登録する	265
3-4	1つのチャンネルに会員データを一括登録・更新する	267
3-4-1	チャンネル一括登録・更新用データをアップロードする	267

3-4-2	会員データを登録・更新する	270
3-4-3	差分メールアドレスを抽出する	272
3-5	登録されている会員データを一括削除する	276
3-5-1	一括削除用のアドレスデータをアップロードする	277
3-5-2	アップロードしたデータを一括削除する	279
3-6	登録されている会員データを抽出する(書き出し)	281
3-6-1	会員データを書き出す	282
3-6-2	書き出したデータをダウンロードする	283
3-7	登録されている会員データを検索・修正する	285
3-7-1	会員データを検索する	285
3-7-2	会員データを修正・削除する	288
3-8	チャンネルに会員データを新規登録する	294
3-9	仮登録状況を確認する	297
3-10	購読解除アドレスを管理する	299
3-10-1	購読解除アドレスを検索・削除する	299
3-10-2	購読解除アドレスをダウンロードする	300
4	レポートを確認する	303
4-1	会員数の概況を確認する	303
4-2	日別・週間・月間の会員数推移を確認する	305
4-3	チャンネルの情報(会員数等)を確認する	310
4-4	複数チャンネルの会員数推移を比較する	312
4-5	メールの配信数を確認する	318
4-6	クリックカウントを確認する	321
4-6-1	クリックカウントを集計する	321

4-6-2	集計結果をダウンロードする	325
5	管理者を管理する	329
5-1	ロールを設定する	329
5-1-1	設定されているロールを確認する	329
5-1-2	ロールを新規作成する	331
5-1-3	ロールを削除する	333
5-2	管理者を新規登録する	335
5-3	管理者を確認・修正・削除する	338
5-3-1	管理者を確認する	338
5-3-2	管理者の情報を修正する	340
5-3-3	管理者を削除する	342
5-4	無効化(ロック)された管理者を解除する	344
5-4-1	無効化(ロック)解除依頼	344
5-4-2	無効化(ロック)された管理者を解除する	348
6	操作履歴を確認する	351
6-1	操作ログを確認する	351
6-2	個人情報に関する操作のログ取得について	354
6-3	一般操作のログ取得について	355
7	マニュアル・サポート情報を確認する	357
7-1	マニュアルをダウンロードする	357
7-2	申請書をダウンロードする	358
7-3	FAQを確認する	359

7-4	サイト設定・契約情報の照会	360
7-5	便利機能と利用状況の照会	362
8	メニュー索引	363
8-1	メール配信・一覧メニュー	363
8-2	テンプレート	365
8-3	管理者	367
8-4	会員管理	368
8-5	プロフィール収集	370
8-6	レポート	371
8-7	便利機能	373
8-8	マニュアル/各情報	374
8-9	操作ログ	375
8-10	パスワード変更	376
8-11	ログイン/ログアウト	377

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、誤植修正
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
2016.8.25	19 版発行	一部ファイルのサンプル追加、内容をブラッシュアップ
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
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

日付	版	改訂内容
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 (無効アカウント解除)、内容をブラッシュアップ
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、「MailPublisher Mobile Edition」（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、ご使用前に本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メール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

サイト全体の管理を担う管理者の方は、開設に伴う設定支援サービスにてサイト構築作業が終了している場合でも、ご利用前に必ず『MailPublisher Mobile Edition サイト構築マニュアル』をご確認ください。『MailPublisher Mobile Edition サイト構築マニュアル』には運用に当たって必要なサイトの構成や、会員空メール登録に関する設定・変更方法などが記載されています。

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. 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。
- 3. 会員データを管理する**
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。
- 4. 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。
- 5. 管理者を管理する**
本章では、本システムの管理者のアカウントの追加や削除、修正方法について説明しています。
- 6. 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。
- 7. 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。
- 8. メニュー索引**
本章は、本システムのログイン後の画面から、本マニュアルの該当箇所を探すための索引となっております。

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、操作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

説明の補足事項や、操作を行ううえで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。	<ul style="list-style-type: none"> • [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。
→	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。	<ul style="list-style-type: none"> • メニューから [管理者] (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。	<ul style="list-style-type: none"> • 「2-2-4 携帯(旧通常)メールを作成する (92 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。
『 』	別冊のマニュアルを参照するときのマニユアル名を囲むときに使用しています。	<ul style="list-style-type: none"> • 『MailPublisher Mobile Edition 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。	<ul style="list-style-type: none"> • パスワードに“ember”を入力します。
()	直前の文や語を補足する内容を囲むときに使 用しています。	<ul style="list-style-type: none"> • 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。

The screenshot shows the 'メール配信一覧' (Email Distribution List) screen in MailPublisher Mobile Edition. The interface includes a sidebar menu on the left and a main content area on the right. Red boxes and numbers (1), (2), and (3) highlight specific areas:

- (1) Points to the 'メール配信一覧' (Email Distribution List) menu item in the sidebar.
- (2) Points to the 'TEXTメール' (Text Email) sub-menu item in the sidebar.
- (3) Points to the 'コメント' (Comment) input field in the '付加情報' (Additional Information) section.

The main content area displays the 'メール配信一覧' screen with the following sections:

- 現在数 / 最大登録件数**: 3 / 0
- 2016/02/15 17:14 現在**
- 【サイトID: 】**
- メール配信一覧**: Includes options for TEXTメール, HTMLメール, 携帯(旧通)メール, デュメール, イベントメール, プロファイルメール, 下書きメール, 予約済みメール, 配信済みメール, and 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。**
- 付加情報**: Includes '記事グループ' (Article Group) and 'コメント' (Comment) fields.
- 宛先**: Includes '宛先テンプレート' (Destination Template), 'キャリア' (Carrier), and 'PC端末' (PC Device) options.
- メールヘッダ**: Includes '送信者 (From)', 'SPF検証結果', '返信先 (Reply-To)', and '登録経路先' (Registration Path).

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。



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。以下の方法でご確認ください。

- 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://mpme.jp/\[サイト ID\]/index.php](https://mpme.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。

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 <ul style="list-style-type: none"> 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、本システムの機能をご利用頂けません。
- 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：MailPublisher Mobile Edition 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 \(24 ページ\)](#)」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://mpme.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!! MailPublisher Mobile Editionへ

ログインID	<input type="text"/>	(1)
パスワード	<input type="password"/>	(2)
トークンコード	<input type="text"/>	(3)

(4) ログインでお困りですか?

図 1-1

サイト管理者、グループフォルダ管理者、またはグループ管理者でログインすると、管理区分の選択画面が表示されます。チャンネル管理者でログインすると、操作画面が表示されます。

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] → [アカウント] 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。

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。

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。

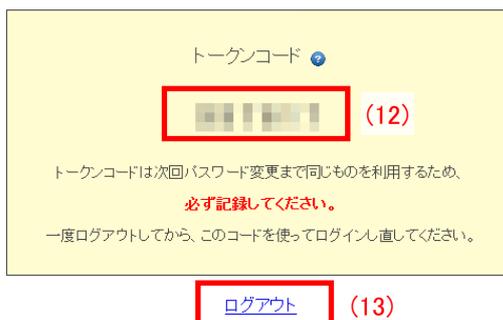


図 1-4

⚠ 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。

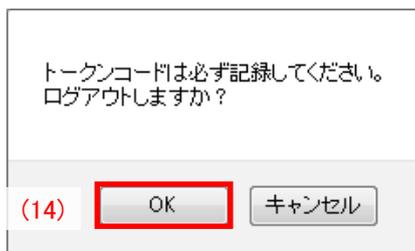


図 1-5

- 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!! MailPublisher Mobile Editionへ

ログインID	<input type="text"/>	(15)
パスワード	<input type="password"/>	(16)
トークンコード	<input type="text"/>	(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。

【パスワードやトークンコードを忘れた場合】

パスワードの再設定

ログインID	<input type="text"/>	(21)
E-Mail	<input type="text"/>	(22)

(23)

■ 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

図 1-9

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。

「[5-4-1 無効化\(ロック\)解除依頼\(344 ページ\)](#)」をご参照ください。

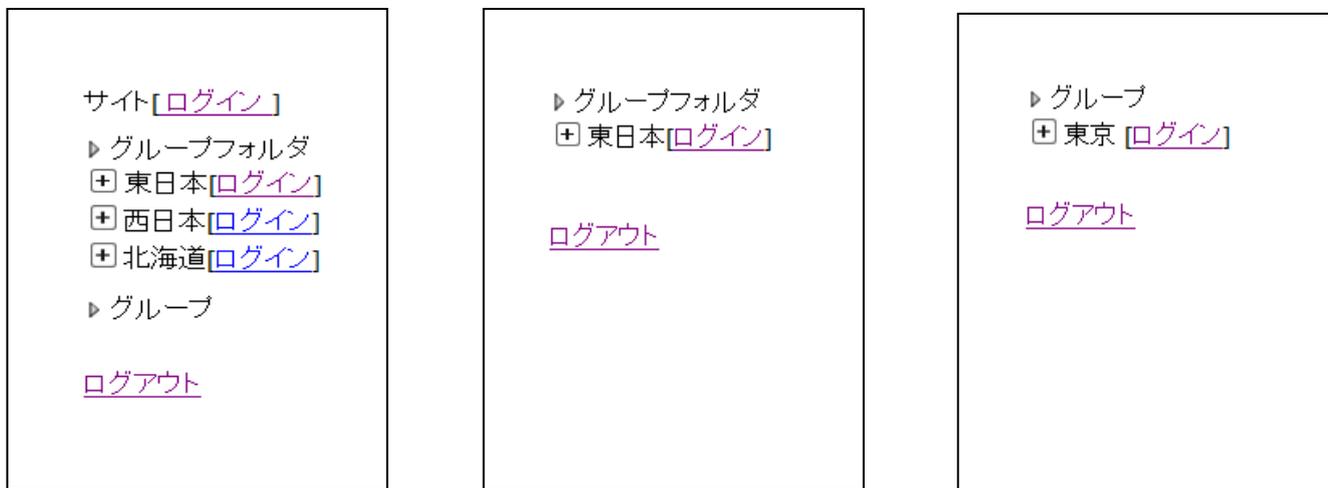


注意

- ログイン ID やパスワード、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 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、「[5-4 無効化\(ロック\)された管理者を解除する\(344 ページ\)](#)」をご参照ください。
- 現在の設定については[サイト情報]からご確認ください。
- 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\(37 ページ\)](#)」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『MailPublisher Mobile Edition 機能説明マニュアル「2-3 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『MailPublisher Mobile Edition 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。

3

管理区分の選択画面でログインする管理区分をクリックします。



サイト管理者としてログインした場合、すべてのグループフォルダとグループ、チャンネルが表示されます。

グループフォルダ管理者としてログインした場合、指定されているグループフォルダとグループフォルダに所属するグループとチャンネルだけが表示されます。

グループ管理者としてログインした場合、指定されているグループとグループに所属するチャンネルだけが表示されます。

図 1-10

操作画面が表示されます。

1-2 ログアウトする

本システムを終了するときには、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。

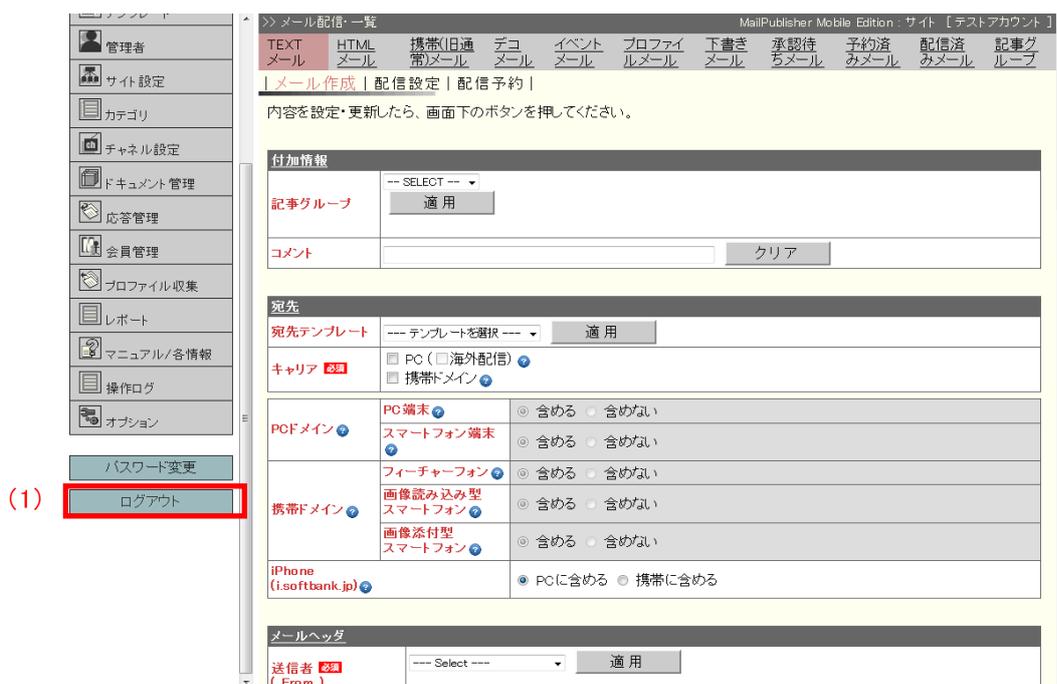


図 1-11

管理区分の選択画面が表示されます。

2

[ログアウト] (2) をクリックします。



図 1-12

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。

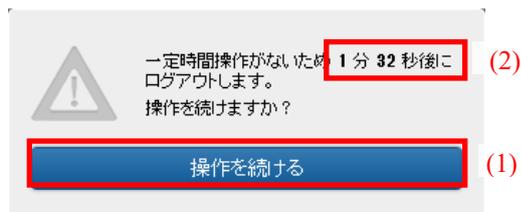


図 1-13

◆ [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●●秒後に」(2)の表示が「0秒」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

管理者はロール（割り当てられた操作権限）にかかわらず、自分のパスワードを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。

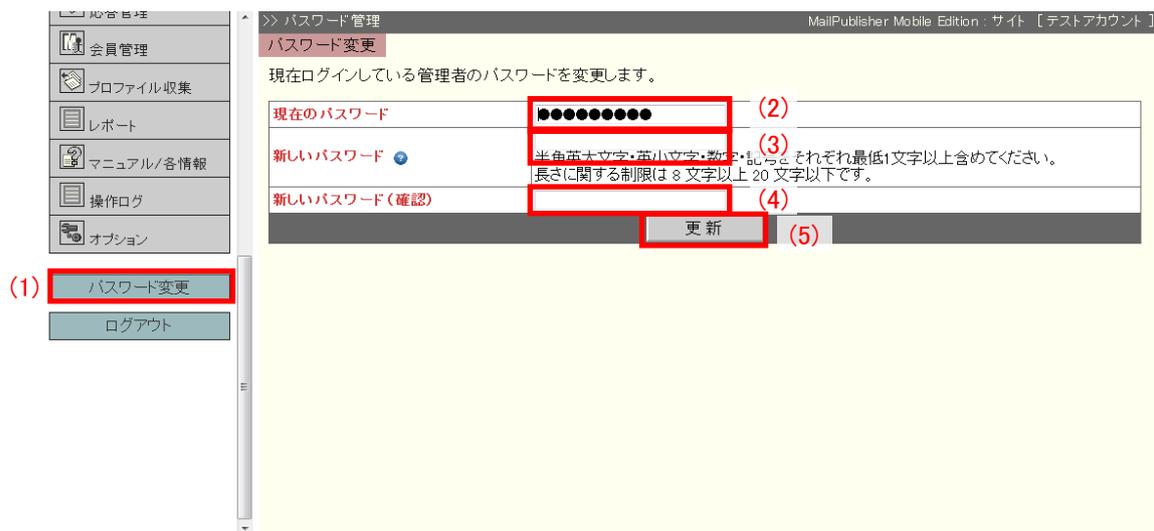


図 1-14

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『MailPublisher Mobile Edition 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「5-3-2 管理者の情報を修正する(340 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。

- 管理者が管理画面より変更した新しいパスワード情報
- 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。

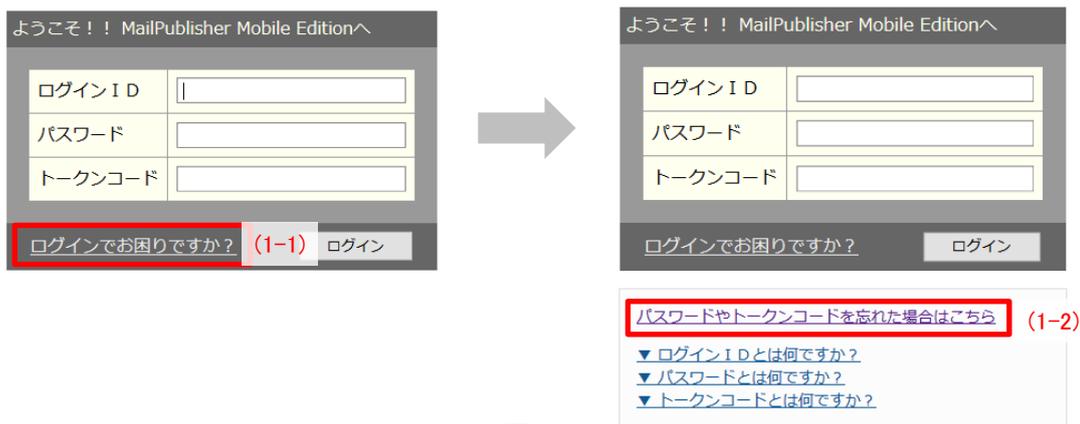


図 1-15

- 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。

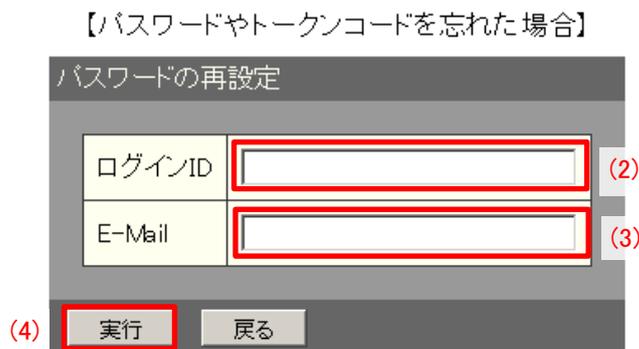
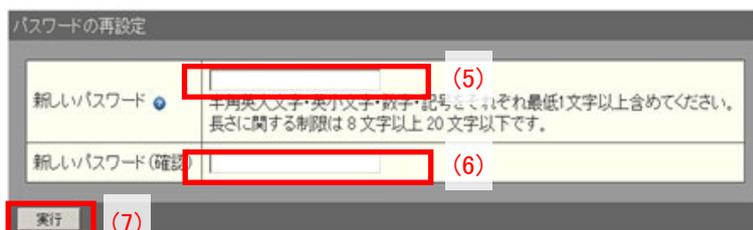


図 1-16

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。



The screenshot shows a web form titled "パスワードの再設定" (Reset Password). It contains two input fields: "新しいパスワード" (New Password) and "新しいパスワード(確認)" (New Password (Confirmation)). A red box highlights the first input field with the number (5) next to it. A second red box highlights the second input field with the number (6) next to it. Below the input fields is a button labeled "実行" (Execute) with the number (7) next to it. The text between the input fields reads: "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。" (Please include at least one character of uppercase, lowercase, numbers, and symbols. The length limit is 8 to 20 characters.)

図 1-17

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

メールを配信する

2-1 メール配信の流れ

携帯（旧通常）メール、デコメールなど、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できます。

配信設定では、チャンネルで収集した会員の情報や、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。

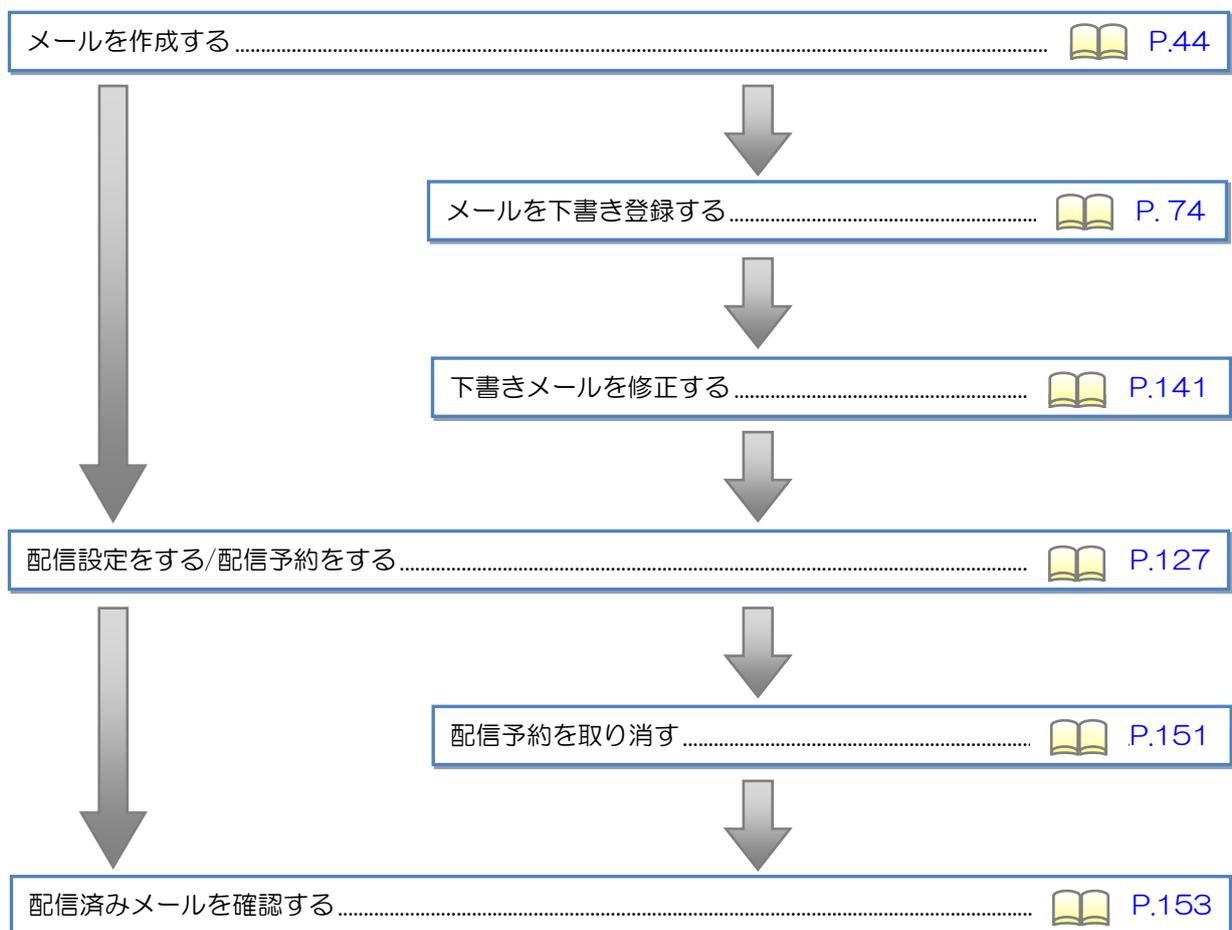


図 2-1

2-2 メールを作成する

携帯（旧通常）メール、デコメールなど、用途に応じた形式でメールを作成します。

重要

チャンネル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、各チャンネルにログインしてメールを作成してください。

2-2-1 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 2-1

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（旧通常）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会員向けにメールを配信します。 携帯（旧通常）メールの作成について詳細は「 2-2-4 携帯（旧通常）メールを作成する（92 ページ） 」をご参照ください。
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。デコメールの作成について詳細は「 2-2-5 デコメールを作成する（104 ページ） 」をご参照ください。
プロフィールメール	会員情報を追加収集（プロフィール収集）するためのメールを配信します。 プロフィールメールの作成について詳細は「 2-2-6 プロフィールメールを作成する（123 ページ） 」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、『MailPublisher Mobile Edition 機能説明マニュアル「5-11 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、『MailPublisher Mobile Edition 機能説明マニュアル「5-10-1 配信キャリア」』をご参照ください。

2-2-2 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「[2-8-3 送信者/返信先をテンプレートに登録する \(202 ページ\)](#)」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。

The screenshot shows the MailPublisher Mobile Edition interface. On the left, the navigation menu is visible, with 'メール配信・一覧' (1) and 'TEXT メール' (2) highlighted. The main content area shows the 'メール作成' form. In the '付加情報' section, the '記事グループ' dropdown menu (3) is highlighted, and the 'クリア' button next to the 'コメント' field (4) is also highlighted. The '宛先' section shows options for '先送テンプレート', 'キャリア', and 'PCFメイン' with various device and carrier selection options.

図 2-2

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。

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：チャンネル管理者であれば、そのチャンネル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「[2-7 記事グループを登録する \(186 ページ\)](#)」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]欄を設定します。

宛先テンプレートを利用する場合

※宛先テンプレートを使用しない場合は、本手順は実施せずに手順 4 へお進みください。

宛先	
宛先テンプレート	<input type="text" value="--- テンプレートを選択 ---"/> <input type="button" value="適用"/>
キャリア <small>必須</small>	<input type="checkbox"/> PC (<input type="checkbox"/> 海外対応) <input type="checkbox"/> 携帯ドメイン (5) (6)
PCドメイン	PC端末 <input type="radio"/> 含める <input type="radio"/> 含めない スマートフォン端末 <input type="radio"/> 含める <input type="radio"/> 含めない
	フィーチャーフォン <input type="radio"/> 含める <input type="radio"/> 含めない
携帯ドメイン	画像読み込み型スマートフォン <input type="radio"/> 含める <input type="radio"/> 含めない 画像添付型スマートフォン <input type="radio"/> 含める <input type="radio"/> 含めない
	iPhone (i.softbank.jp) <input checked="" type="radio"/> PCに含める <input type="radio"/> 携帯に含める

図 2-3

- [宛先テンプレート]のプルダウンリスト(5)からテンプレートを選択し、[適用](6)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		
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	<input type="checkbox"/> PC (<input type="checkbox"/> 海外配信) <input type="checkbox"/> 携帯ドメイン	(7)
PCドメイン	PC端末	<input checked="" type="radio"/> 含める <input type="radio"/> 含めない
	スマートフォン端末	<input checked="" type="radio"/> 含める <input type="radio"/> 含めない
携帯ドメイン	フィーチャーフォン	<input checked="" type="radio"/> 含める <input type="radio"/> 含めない
	画像読み込み型スマートフォン	<input checked="" type="radio"/> 含める <input type="radio"/> 含めない
	画像添付型スマートフォン	<input checked="" type="radio"/> 含める <input type="radio"/> 含めない
iPhone (i.softbank.jp)	<input checked="" type="radio"/> PCに含める <input type="radio"/> 携帯に含める	(10)

図 2-4

- 1 [キャリア] (7) 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 2-2 をご参照ください。

表 2-2

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](7)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(7)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(8)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(7)で[PC]を選択していないと、この欄は入力できません。

表 2-3

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(7)で[携帯ドメイン]を選択しているときのみ、) [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(9)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(7)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 2-4

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] (10) 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 2-5

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](7)を選択しているか確認

- [i.softbank.jp]欄(10)で[PCに含める]としても、[キャリア](7)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(10)で[携帯に含める]としても、キャリア(7)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 <input type="button" value="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 <input type="button" value="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 --- <input type="button" value="適用"/> (17-1) <input type="text"/> <input type="button" value="クリア"/> <input checked="" type="checkbox"/> ワンクリック購読解除を自動設定する (17-2)
件名 必須	テンプレート: --- テンプレートを選択 --- <input type="button" value="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 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〉 (19)

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

図 2-5

メールヘッダ	
送信者 必須 (From)	サポートセンター [適用] (11) サポートセンター <test@■■■■.com>
SPF検証結果 (12)	OK
DKIM検証結果 (13)	OK : 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。
DMARCレコード設定状況 (14-1)	OK : DMARCポリシーは「none」です。
DMARC認証結果 (14-2)	FAIL : DMARC認証に失敗します。詳細を表示
返信先 (Reply-To)	サポートセンター [適用] (15) サポートセンター <test@■■■■.com>
登録解除先 (List-Unsubscribe)	テンプレート: --- テンプレートを選択 --- [適用] (16) [クリア]
件名 必須 (19)	テンプレート: --- テンプレートを選択 --- [適用] (17)
	サポートテスト件名 [クリア] (18) 件名は[]18文字です。(白:表示可 赤:末尾が表示されづらい可能性あり)

図 2-6

- 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」として以下内容が表示されます。

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 2-6」をご参照ください。

表 2-6

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	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

表示内容	検証結果 (パラメーター)	解説
ん。左の(?) より対応方法をご確認ください。		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『MailPublisher Mobile Edition 機能説明マニュアル「5-16-1 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。

- 3** [DKIM 検証結果結果] (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)」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 検証結果結果」が表示されません。

[DKIM 検証結果結果] (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 2-7」をご参照ください。

表 2-7

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。 「2-12-2 DKIM 作成者署名の設定および適用申請手順 (240 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、セクタ承認から 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『MailPublisher Mobile Edition 機能説明マニュアル「5-16-2 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「2-12-2 DKIM 作成者署名の設定および適用申請手順 (240 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 - [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「2-12-3 DKIM 作成者署名の更新および適用申請手順 (248 ページ)」をご参照ください。本文を入力します。

- 4 [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)」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」といった設定状況が表示されます。

各設定状況の詳細は、以下「表 2-8」をご参照ください。

表 2-8

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。 <ul style="list-style-type: none"> 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。

- 5 [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)」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」といった認証結果が表示されます。

各結果の詳細は、以下「表 2-9」ご参照ください。

表 2-9

表示内容	解説
PASS	<ul style="list-style-type: none"> 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。 <ul style="list-style-type: none"> 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。 <ul style="list-style-type: 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。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。 <u>詳細を表示</u> {詳細メッセージ}	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。 {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。

『MailPublisher Mobile Edition 機能説明マニュアル「5-16-3 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。

- 6** [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。

- 7** [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。

（「[2-8-9 登録解除先をテンプレートに登録する（217 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『MailPublisher Mobile Edition 機能説明マニュアル「5-17-4 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せんが、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 2-10

項目	内容
チェックあり	<ul style="list-style-type: none"> • 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「%%_unsub_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	<ul style="list-style-type: none"> • 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

項目	内容
	<p>解除アドレス」に含まれる場合でも配信が行われます。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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『MailPublisher Mobile Edition 機能説明マニュアル「5-17 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。



参考

件名に差し込み文字列を使用する

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「[差し込み文字列を使用する場合 \(64 ページ\)](#)」「[差し込み文字列のプレビューを確認する場合 \(66 ページ\)](#)」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場合があります。
- 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(%%s_<フィールド ID>%% または %%c_<フィールド ID>%%)がそのまま表示されます。表示例については「[図 2-17\(70 ページ\)](#)」をご参照ください。

6

[キャリア](7)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(20)から文字コードを選択します。

[キャリア](7)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。

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--- (20)

図 2-7

7 [メール本文]欄の[本文](22)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(21)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---

テンプレート: --- テンプレートを選択 --- **適用** (21)

(22)

本文 **必須**
差込

プレビュー

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 2-8

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『MailPublisher Mobile Edition 機能説明マニュアル「10 メールに関する基礎情報」』をご参照ください。

表 2-11

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「[2-11 配信解除表示\(オプトアウト\)のテンプレートを管理する\(230 ページ\)](#)」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。

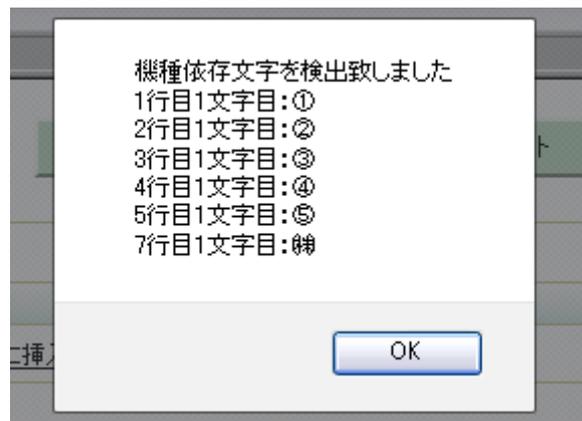


図 2-9

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。



図 2-10

- 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(23)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。

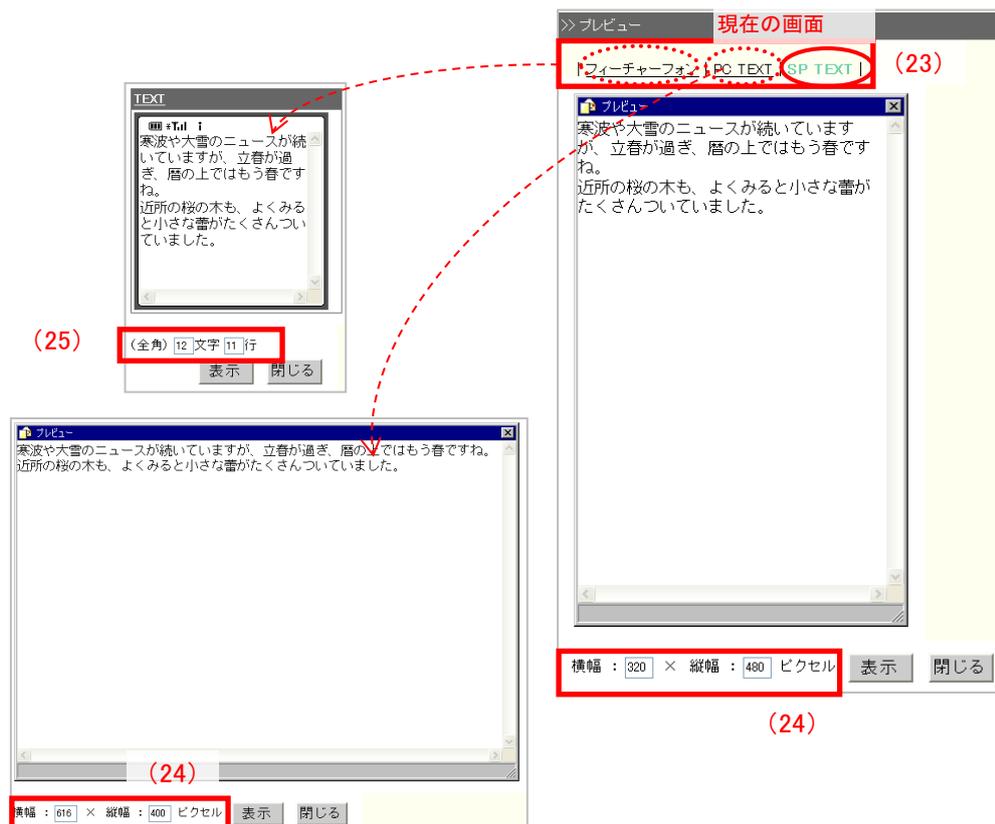


図 2-11

表 2-12

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(24)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(25)に文字数・行数を入力して[表示]ボタンを押します。



参考

スマートフォンの解像度（[横幅]・[縦幅]）

別紙資料「スマートフォン機種一覧」をご参照ください。

スマートフォンの機種毎のユーザーエージェント・解像度・OS等を記載しています。

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 [%s_<フィールド ID>%] または [%c_<フィールド ID>%] 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。
- チャンネルで設定した項目の差し込み文字列を使用するには、該当するチャンネル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(%s_<フィールド ID>% または %c_<フィールド ID>%)がそのまま表示されます。表示例については「[図 2-17\(70 ページ\)](#)」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] (26)をクリックします。

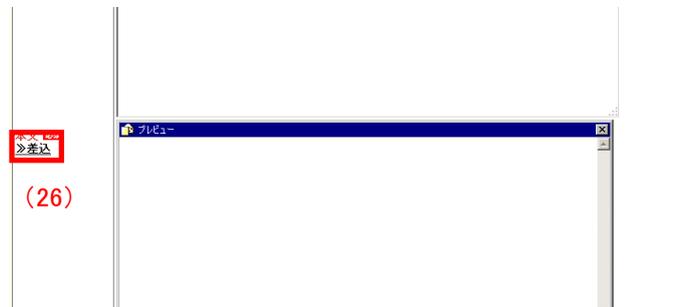


図 2-12

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差し込み表現[%%<フィールド ID>%%]部分 (27)をクリックします。

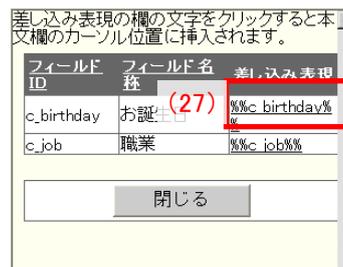


図 2-13

[本文] に差し込み文字列が挿入されます。



注意

差し込みで使用するフィールド ID

フィールド ID とは、カテゴリを作成する際に設定する ID です(半角英数字かアンダーバー(_)14 文字以内)。差し込みで使用するフィールド ID には、ID の前に "s_" または "c_" が付きます。

「s_」フィールド ID」・・・サイトまたはグループ・グループフォルダからログインしてフィールド ID を作成した場合

「c_」フィールド ID」・・・チャンネルからログインしてフィールド ID を作成した場合

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。

図 2-14

- 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(28)から選択し、[適用]ボタン(29)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(28)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** サイトにログインしている場合は、[配信対象] (30) で[サイト以下全員(全てのチャンネル)]、または[以下の選択したチャンネルのみ配信]のどちらかを選択します。

[以下の選択したチャンネルのみ配信]を選択した場合
チャンネルを選択する画面が表示されます。

1. 検索条件を指定し、選択するチャンネルを絞り込む場合は、以下のどちらかの操作を行います。
 - グループを選択して絞り込む場合は、グループを選択するプルダウンリスト (32) からグループを選択し、[検索] ボタン (36) をクリックします。
 - チャンネル名で絞り込む場合は、検索用のテキストボックス (35) にチャンネル名を入力し、[検索] ボタン (36) をクリックします。(部分一致の検索となります。)

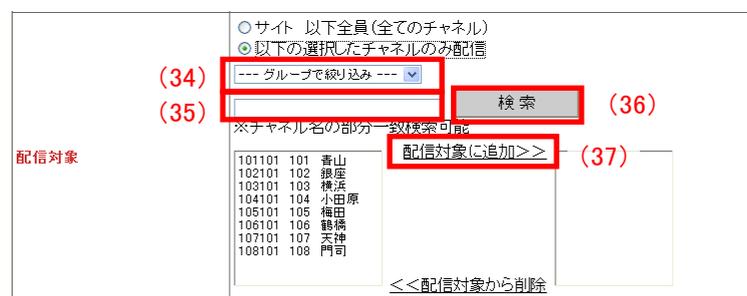


図 2-15

検索条件に一致したチャンネルが表示されます。

2. チャンネルを選択し、[配信対象に追加>>] (37) をクリックします

- 4** [条件] (31) で配信対象の抽出条件を設定します。

詳細は「[3-7 登録されている会員データを検索・修正する \(285 ページ\)](#)」をご参照ください。

- 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。

- 5** [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。

6 表示された内容を確認します。

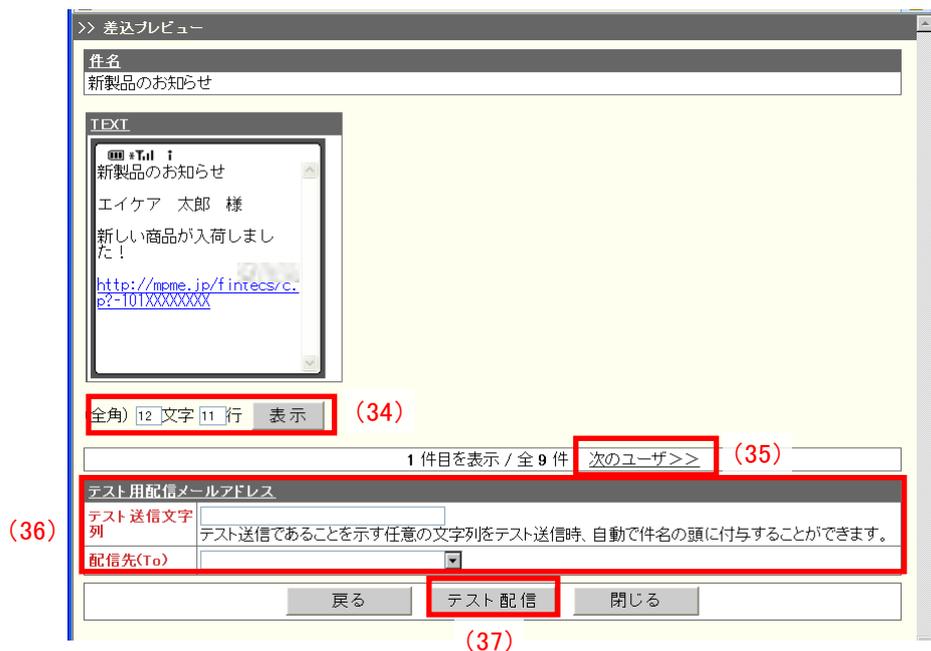


図 2-16

- 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 \(61 ページ\)](#)」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(%s_<フィールド ID>%% または %%c_<フィールド ID>%%)がそのまま表示されます。表示例については「[図 2-17\(70 ページ\)](#)」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。

●会員データ

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 ---

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

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
(%%s_<フィールド ID>%% または
%%c_<フィールド ID>%%)が
そのまま表示されます。

図 2-17

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『MailPublisher Mobile Edition 機能説明マニュアル「5-6 クリックカウント」「5-7 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。

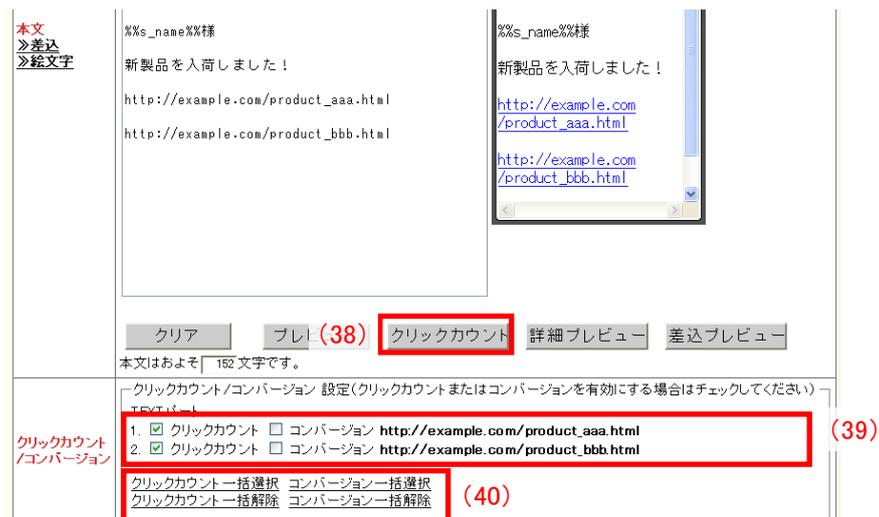


図 2-18

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 2-19

- 1 [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。
- 2 [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%%)
- 3 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『MailPublisher Mobile Edition 機能説明マニュアル「5-7 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、[テスト用配信メールアドレス]欄でテスト配信の設定をします。

図 2-20

- 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。
メールアドレスを設定したアカウントでログインしている場合は、そのアドレスが初期値として表示されています。
メール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 2-21



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 を指定して、登録した場合の上書き確認にも用いられます。
- 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「[2-3 配信設定をする \(127 ページ\)](#)」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\(37 ページ\)](#)」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。

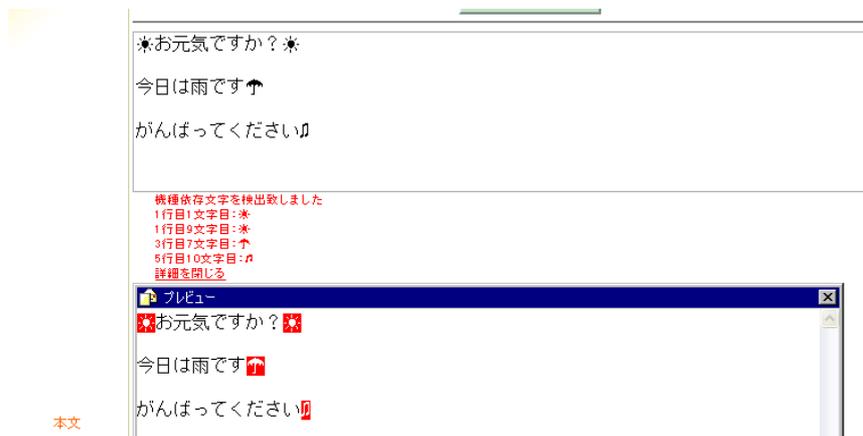


図 2-22

- 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。

2-2-3 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。

The screenshot shows the MailPublisher Mobile Edition interface. On the left, a sidebar menu is visible with 'メール配信・一覧' (1) and 'HTMLメール' (2) highlighted. The main content area shows the 'メール配信・一覧' page with a navigation bar at the top containing '携帯メール', 'TEXTメール', 'HTMLメール', 'デコメール', 'イベントメール', 'プロフィールメール', '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', and '記事グループ'. Below the navigation bar, there is a '付加情報' section with a dropdown menu set to '--- SELECT ---' and a '適用' button. The '記事グループ' field is highlighted with a red box and labeled (3). Below this, there is a '宛先' section with a dropdown menu set to '--- テンプレートを選択 ---' and a '適用' button. The 'キャリア' section is set to 'PC (海外配信)'. The 'PCドメイン' section has radio buttons for 'PC端末' (selected), 'スマートフォン端末', and 'フィーチャーフォン'. The '携帯ドメイン' section has radio buttons for '画像読み込み型スマートフォン' (selected) and '画像添付型スマートフォン'.

図 2-23

2 [付加情報]欄 (3)の設定をします。

詳細は「2-2-2 TEXT メールを作成する」の手順 2 (45 ページ) ~3 (46 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[キャリア] (6)の[海外配信]にチェックを付けます。

宛先		
宛先テンプレート	[102]HTML_PC	適用
キャリア 必須	PC (<input type="checkbox"/> 海外配信)	(6)
PGFメイン	PC端末	<input checked="" type="radio"/> 含める <input type="radio"/> 含めない
	スマートフォン端末	<input checked="" type="radio"/> 含める <input type="radio"/> 含めない
携帯ドメイン	フィーチャーフォン	<input type="radio"/> 含める <input checked="" type="radio"/> 含めない
	画像読み込み型スマートフォン	<input type="radio"/> 含める <input checked="" type="radio"/> 含めない
	画像添付型スマートフォン	<input type="radio"/> 含める <input checked="" type="radio"/> 含めない
iPhone (i.softbank.jp)		<input checked="" type="radio"/> 含める <input type="radio"/> 含めない

図 2-24

- 4** PCドメインの[PC 端末]・[スマートフォン端末]欄(7)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 2-13

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(8)で、配信対象に含めるかどうかを選択します。

表 2-14

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。



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]欄(9)で「i.softbank.jp」のドメインを配信対象に[含める]か[含めない]かを選択します。

表 2-15

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ます。HTML メールは送信できません。

- 7** [メールヘッダ]欄の設定をします。

詳細は「2-2-2 TEXT メールを作成する」の**手順 5 (49 ページ)**をご参照ください。

- 8** [キャリア](6)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](10)のプルダウンリスト(から文字コードを選択します。

[キャリア] (6) 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。

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--- (10)

テンプレート: --- テンプレートを選択 --- 適用

図 2-25

- 9** メールの[本文 HTML パート]を入力します。

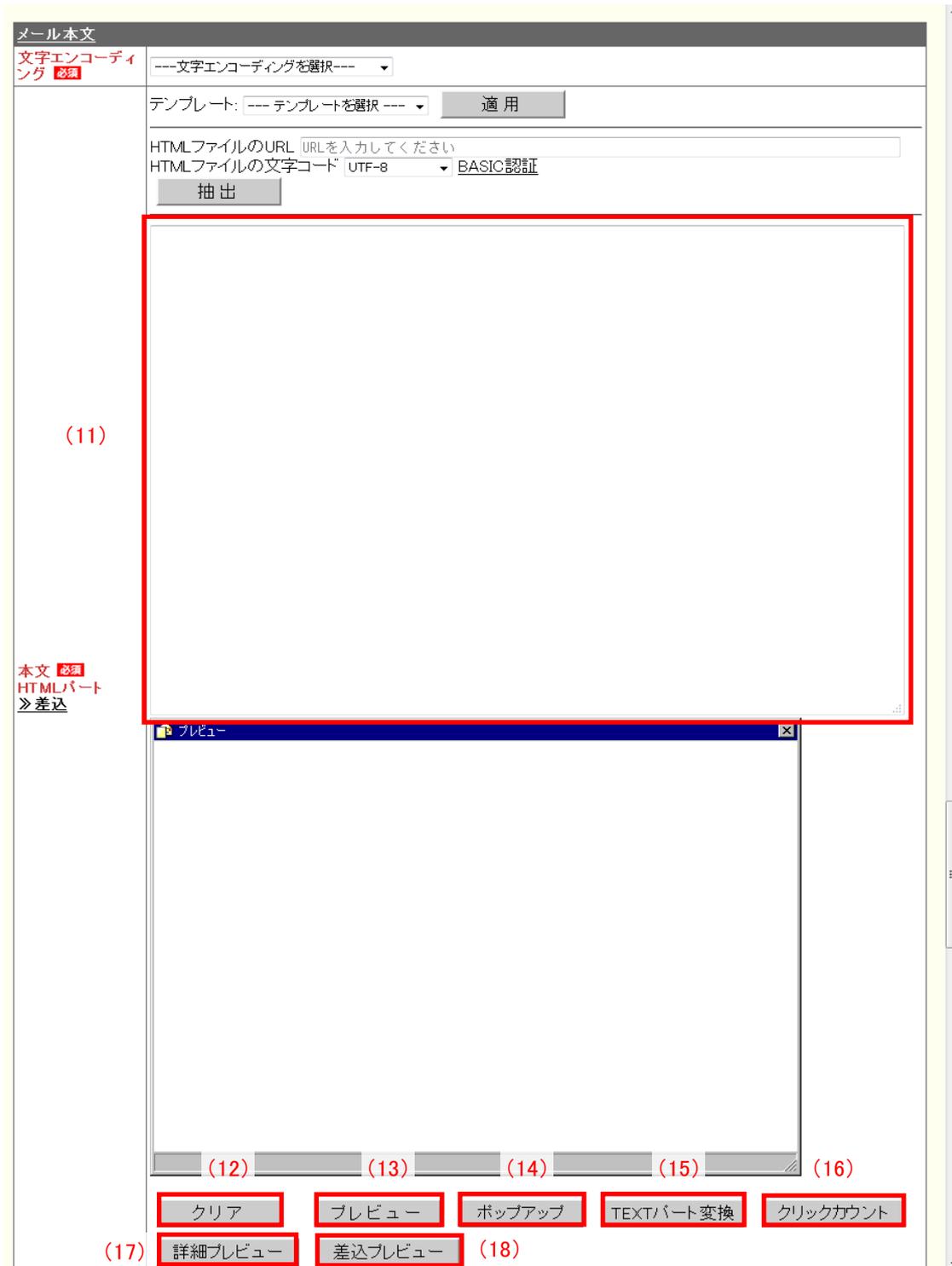


図 2-26

[本文 HTML パート] (11) 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 \(88 ページ\)](#)」をご参照ください。

表 2-16

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。
[ポップアップ] ボタン (14)	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 (15)	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 (16)	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 (17)	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。
[差込プレビュー] ボタン (18)	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



図 2-27

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(19)から選択し、[適用] ボタン(20)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

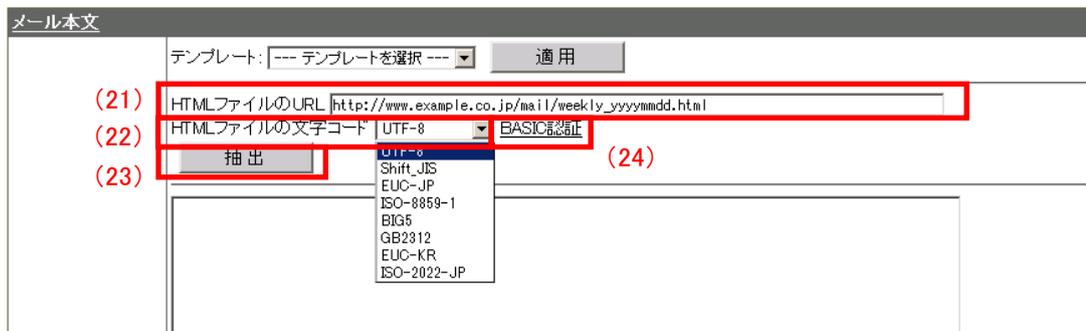


図 2-28

- 1 [HTML ファイルの URL] (21) 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 2-17

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] (22) を選択し、[抽出] ボタン (24) を押下します。
- 3 (21) 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] (24) をクリックします。

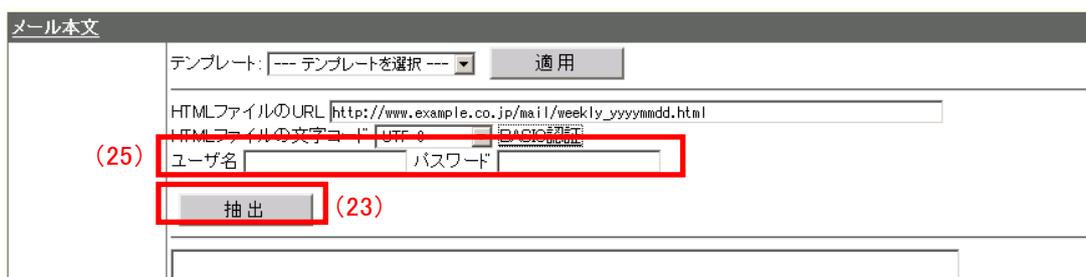


図 2-29

- 4 [ユーザ名/パスワード]入力欄 (25)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 (23)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。(26)



図 2-30

10 [本文 TEXT パート] (27)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(15)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。

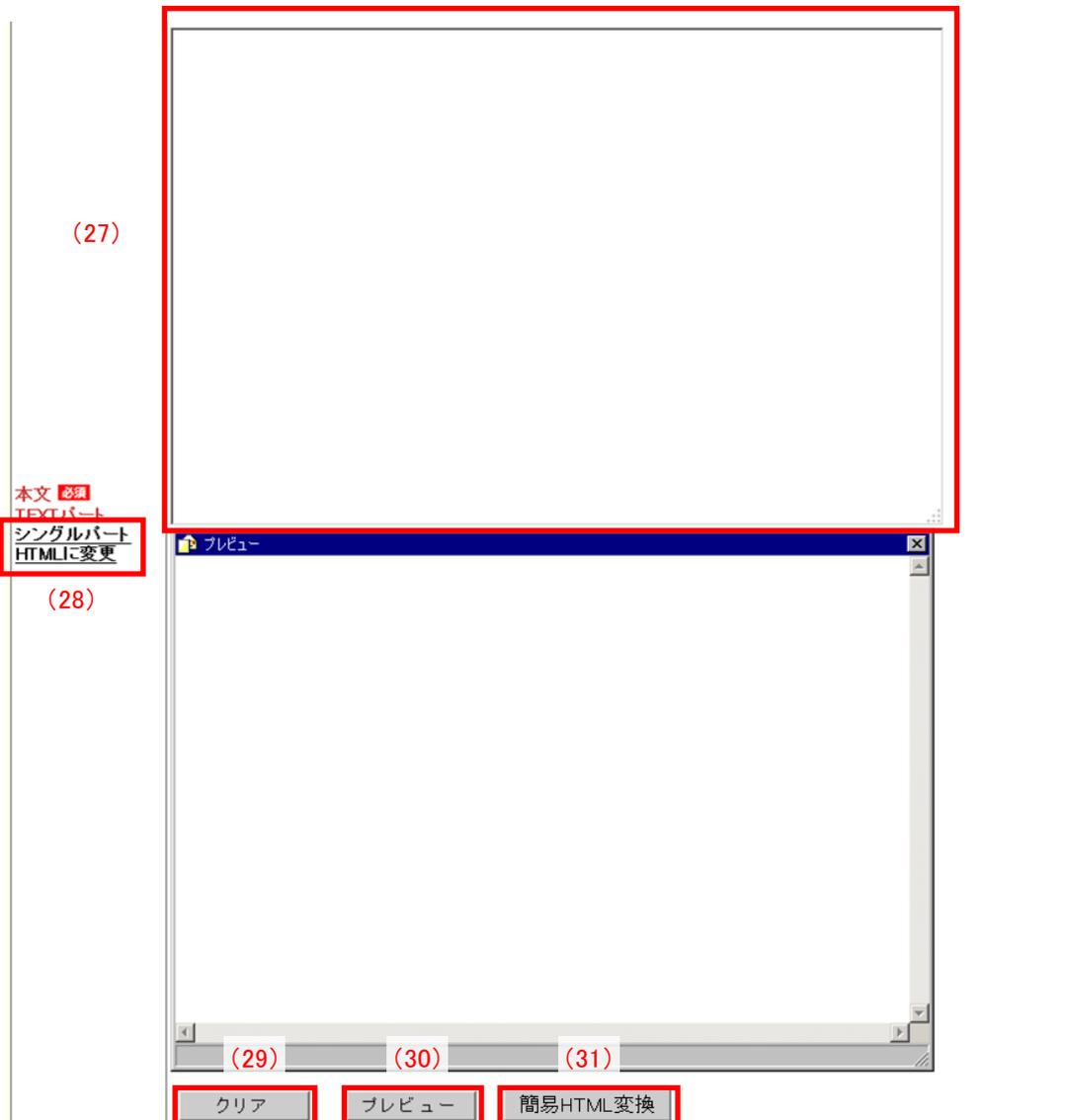


図 2-31

表 2-18

ボタン	内容
[クリア] ボタン(29)	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(30)	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(31)	[本文 TEXT パート] の内容に HTML タグを設定し、[本文 HTML パート] へ出力します。 詳細については「 簡易 HTML 変換機能を使用する場合 (88 ページ) 」をご参照ください。



参考

[本文 TEXT パート] の [シングルパート HTML に変更] (28) 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。



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。

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。

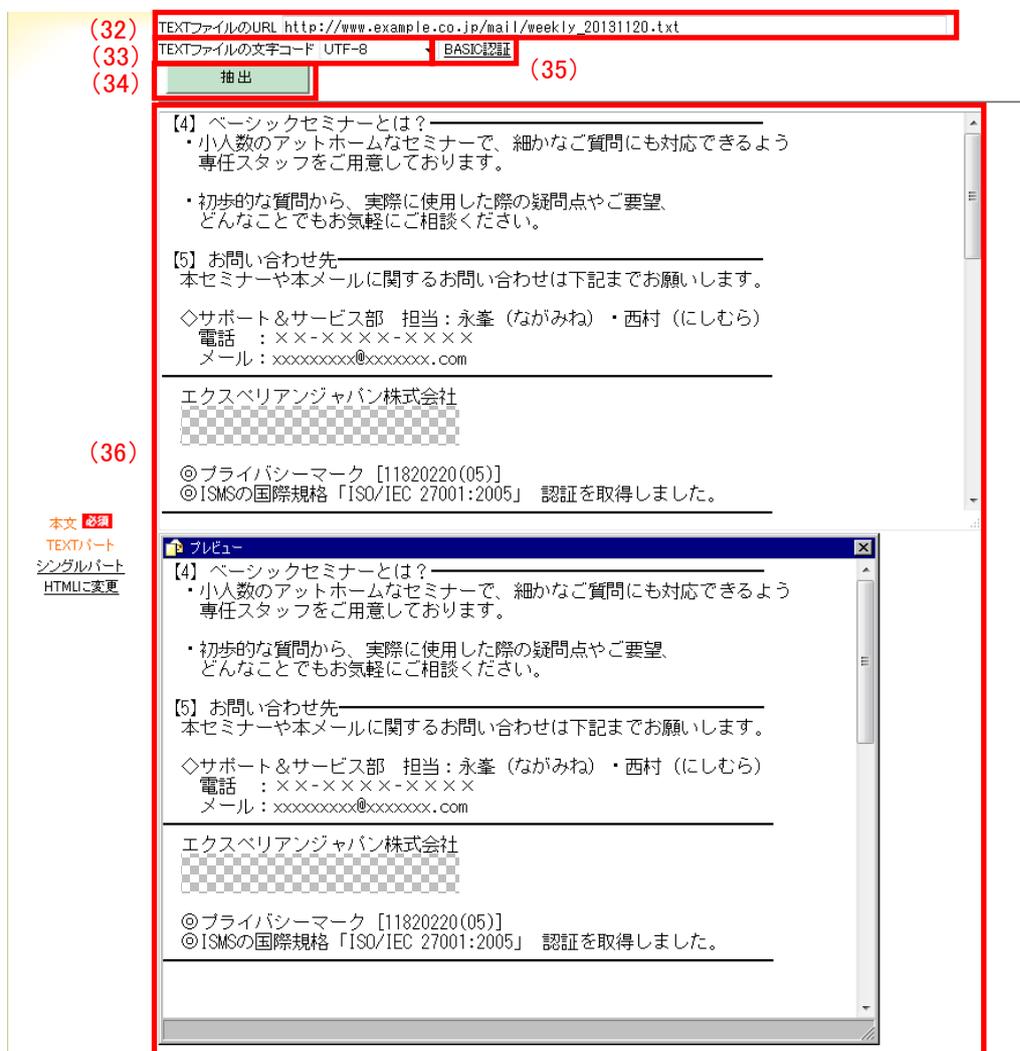


図 2-32

- 1 [TEXT ファイルの URL] (32) 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] (33) を選択します。
- 3 (32) 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] (35) 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 (34) 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。(36)

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(37)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。

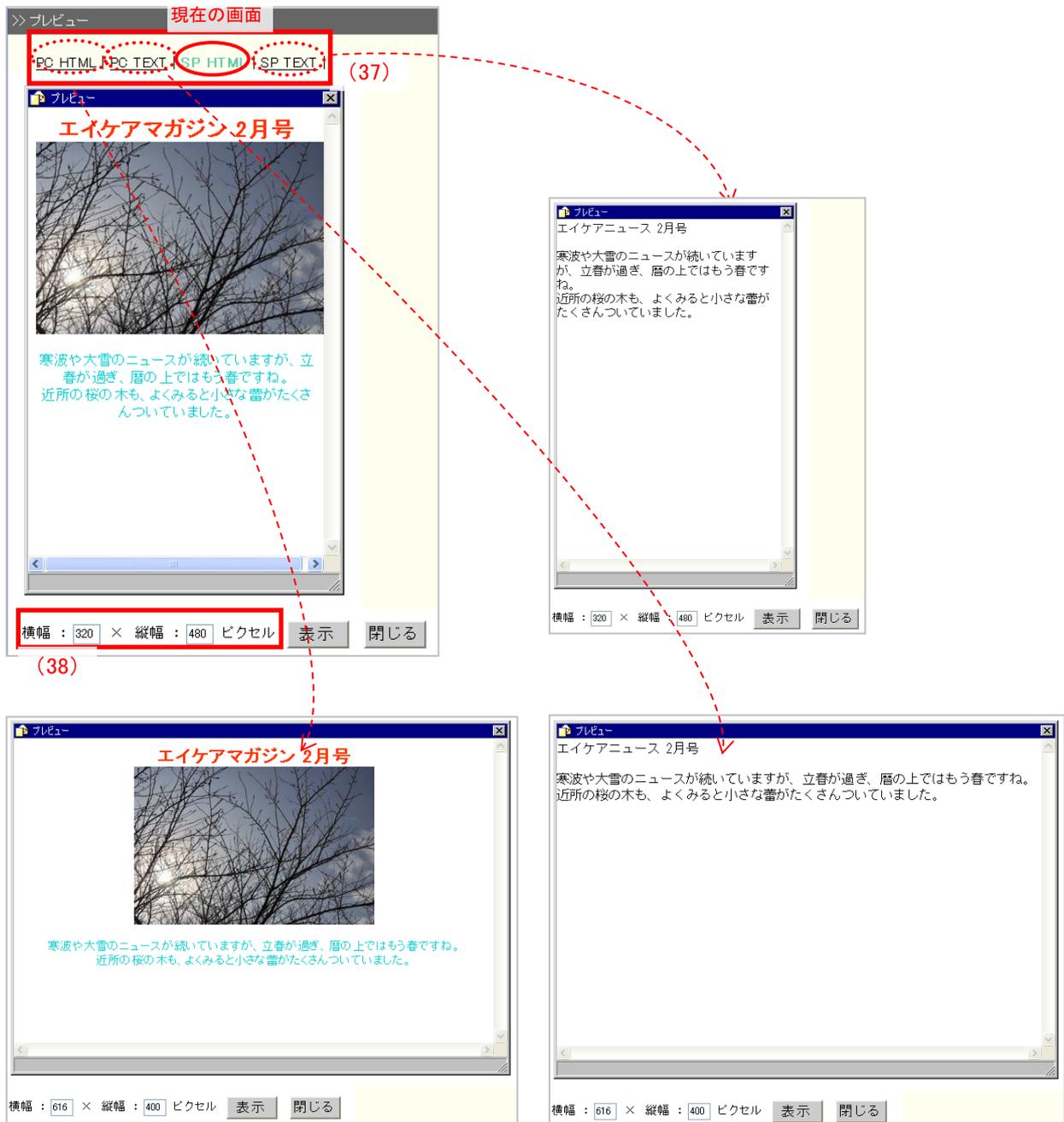


図 2-33

表 2-19

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(38)にピクセル数を入力して[表示]ボタンを押します。



参考

スマートフォンの解像度（[横幅]・[縦幅]）

別紙資料「スマートフォン機種一覧」をご参照ください。

スマートフォンの機種毎のユーザーエージェント・解像度・OS 等を記載しています。

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「[差し込み文字列を使用する場合（64 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(31)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 変換で非対応の 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

```
<a href="http://xxx.xxxx.co.jp/ip?u=578963">
http://xxx.xxxx.co.jp/ip?u=578963</a>
```

- 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「[2-2-2 TEXT メールを作成する（45 ページ）](#)」の[手順 8（72 ページ）](#)～[手順 10（74 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(39)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	<input type="checkbox"/> 開封確認を使用する (39)
クリックカウント URL	--- テンプレートを選択 --- ▾ 本文に挿入 (<input type="checkbox"/> コンバージョン)

図 2-34

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。

2-2-4 携帯(旧通常)メールを作成する

パソコン、携帯端末でメールを受信する会員向けにメールを作成します。



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会員を配信対象にした場合、絵文字は使用できません。

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。詳細は「2-8-3 送信者/返信先をテンプレートに登録する (202 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) → [携帯(旧通常)メール] (2) をクリックします。

The screenshot shows the MailPublisher Mobile Edition interface. On the left sidebar, the 'メール配信・一覧' menu item is highlighted with a red box and labeled (1). Below it, the '携帯(旧通常)メール' option is highlighted with a red box and labeled (2). The main content area shows the 'メール配信・一覧' page with a navigation bar at the top containing 'TEXTメール', 'HTMLメール', '携帯(旧通常)メール', 'デコメール', 'イベントメール', 'プロフィールメール', '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', and '記事グループ'. The '携帯(旧通常)メール' option is selected. Below the navigation bar, there is a '付加情報' section with a dropdown menu for '記事グループ' set to '適用', a 'コメント' field, and a 'クリア' button. This section is highlighted with a red box and labeled (3). Below the '付加情報' section, there is a '宛先' section with a dropdown menu for '宛先テンプレート' set to '適用'. Below the '宛先' section, there is a 'キャリア' section with a dropdown menu for 'キャリア' set to 'docomo'. Below the 'キャリア' section, there is a 'PCFメイン' section with a dropdown menu for 'PCFメイン' set to 'スマートフォン端末'. Below the 'PCFメイン' section, there is a '画像読み込み型' section with a dropdown menu for '画像読み込み型' set to '含める'.

図 2-35

2

[付加情報]欄 (3) の設定をします。

詳細は「2-2-2TEXT メールを作成する」の手順 2 (45 ページ) ~3 (46 ページ) をご参照ください。

3 [宛先]欄[キャリア](6)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	
宛先テンプレート	[103]携帯_絵文字あり_全キャリア 適用
(6) キャリア 必須	<input checked="" type="checkbox"/> 絵文字配信 <input type="checkbox"/> 絵文字無し配信 <small>全てにチェックする チェックをはずす</small>
	<input checked="" type="checkbox"/> docomo <input checked="" type="checkbox"/> au <input checked="" type="checkbox"/> SoftBank(Disney含む) <input type="checkbox"/> au 絵文字非対応 <input type="checkbox"/> 携帯以外モバイル(PHS等) <input type="checkbox"/> PC(<input type="checkbox"/> 海外配信)
PCFメイン	PC端末 <input type="radio"/> 含める <input type="radio"/> 含めない スマートフォン端末 <input type="radio"/> 含める <input type="radio"/> 含めない (8)
携帯ドメイン	フィーチャーフォン <input type="radio"/> 含める <input type="radio"/> 含めない 画像読み込み型 スマートフォン <input type="radio"/> 含める <input type="radio"/> 含めない (9) 画像添付型 スマートフォン <input type="radio"/> 含める <input type="radio"/> 含めない
iPhone (i.softbank.jp)	<input checked="" type="radio"/> PCIに含める <input type="radio"/> SoftBankに含める (10)

図 2-36

4 [キャリア](7)で配信対象にチェックを付けます。

表 2-20

キャリア	内容
DoCoMo	配信対象の会員のうち、docomo ユーザー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	配信対象の会員のうち、au 絵文字対応機種ユーザー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、ezweb 用絵文字を使用できます。
SoftBank (Disney 含む)	配信対象の会員のうち、SoftBank(Disney 含む)ユーザーのメールアドレス(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 含む) 用絵文字を使用できます。
au 絵文字非対応	配信対象の会員のうち、au 絵文字非対応機種ユーザー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 等)	配信対象の会員のうち、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	配信対象の会員のうち、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『MailPublisher Mobile Edition 機能説明マニュアル 「5-10-1 配信キャリア」』をご参照ください。

5

(キャリア(7)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(8)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(7)で[PC]を選択していないと、この欄は入力できません。

表 2-21

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

[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(9)で、それぞれを[キャリア](7)で選んだ[docomo][au][SoftBank(Disney 含む)]の配信対象に含めるかどうかを選択します。

表 2-22

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。

7

[i.softbank.jp]欄(10)で「i.softbank.jp」のドメインを[PCに含める]、[SoftBankに含める]のどちらかを選択します。

表 2-23

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。絵文字は使用できません。
SoftBank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](7)を選択しているか確認

- [i.softbank.jp] 欄(10)で[PC に含める]としても、[キャリア](7)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(10)で[SoftBank に含める]としても、[キャリア] (7)で [SoftBank(Disney 含む)]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]欄の設定をします。

詳細は「[2-2-2 TEXT メールを作成する](#)」の**手順 2 (45 ページ)** をご参照ください。

メールヘッダ	
送信者 必須 (From)	--- Select --- <input type="button" value="適用"/>
SPF検証結果	(送信者を選択して適用ボタンを押すと検証結果が表示されます)
返信先 (Reply-To)	--- Select --- <input type="button" value="適用"/>
登録解除先 (List-Unsubscribe)	テンプレート: --- テンプレートを選択 --- <input type="button" value="適用"/> <input type="text"/> <input type="button" value="クリア"/>
件名 必須	テンプレート: --- テンプレートを選択 --- <input type="button" value="適用"/> <input type="text"/> <input type="button" value="クリア"/> 件名は _____ 文字です。(白:表示可 赤:末尾が表示されづらい可能性あり)

図 2-37

**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。

(※) この本文、件名の削除を促す画面を表示しないオプション設定もあります。(詳しくはサポートセンターまでお問い合わせください。)

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 \(99 ページ\)](#)」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『MailPublisher Mobile Edition 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

チャンネル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「[差し込み文字列を使用する場合（99 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、絵文字を指定するための文字列（「&#F89F;」など）がそ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（%s_<フィールド ID>% または %c_<フィールド ID>%）がそのまま表示されます
表示例については「[図 2-17\(70 ページ\)](#)」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。）
赤くなくても全角 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会員情報が長いと、表示が途中で切れることがあります。

- 9** [キャリア](7)で[PC]の[海外配信]にチェックしている場合は、[文字エンコーディング]のプルダウンリスト(11)から文字コードを選択します。

[キャリア](7)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。

図 2-38

- 10** [本文](14)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(12)から選択し、[適用]ボタン(13)をクリックします。



注意

指定したキャリアに合ったテンプレートを使用してください。

図 2-39

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 2-24

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 2-25

ボタン	内容
[クリア] ボタン(15)	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(16)	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(17)	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。 どのユーザーが、どの URL を、いつ、何回クリックしたかといった効果を測定することができます。
[詳細プレビュー] ボタン(18)	本文の詳細プレビューを別の画面で表示します。 キャリアごとの送信メール容量の目安を確認できます。全キャリアへ一括してメールを作成する場合、文字数の調整などに利用すると便利です。
[差込プレビュー] ボタン(19)	差し込み文字列を会員情報に置き換えた状態で、本文のプレビューを別の画面で表示します。 差込プレビューについて詳細は「 差し込み文字列のプレビューを確認する場合 (66 ページ) 」をご参照ください。



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「[2-11 配信解除表示\(オプトアウト\)のテンプレートを管理する\(230 ページ\)](#)」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「[差し込み文字列を使用する場合 \(64 ページ\)](#)」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] (14) 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] (21) をクリックします。



図 2-40

絵文字パレット (22) が表示されます。

3 絵文字パレット (22) 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(18)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(23)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。

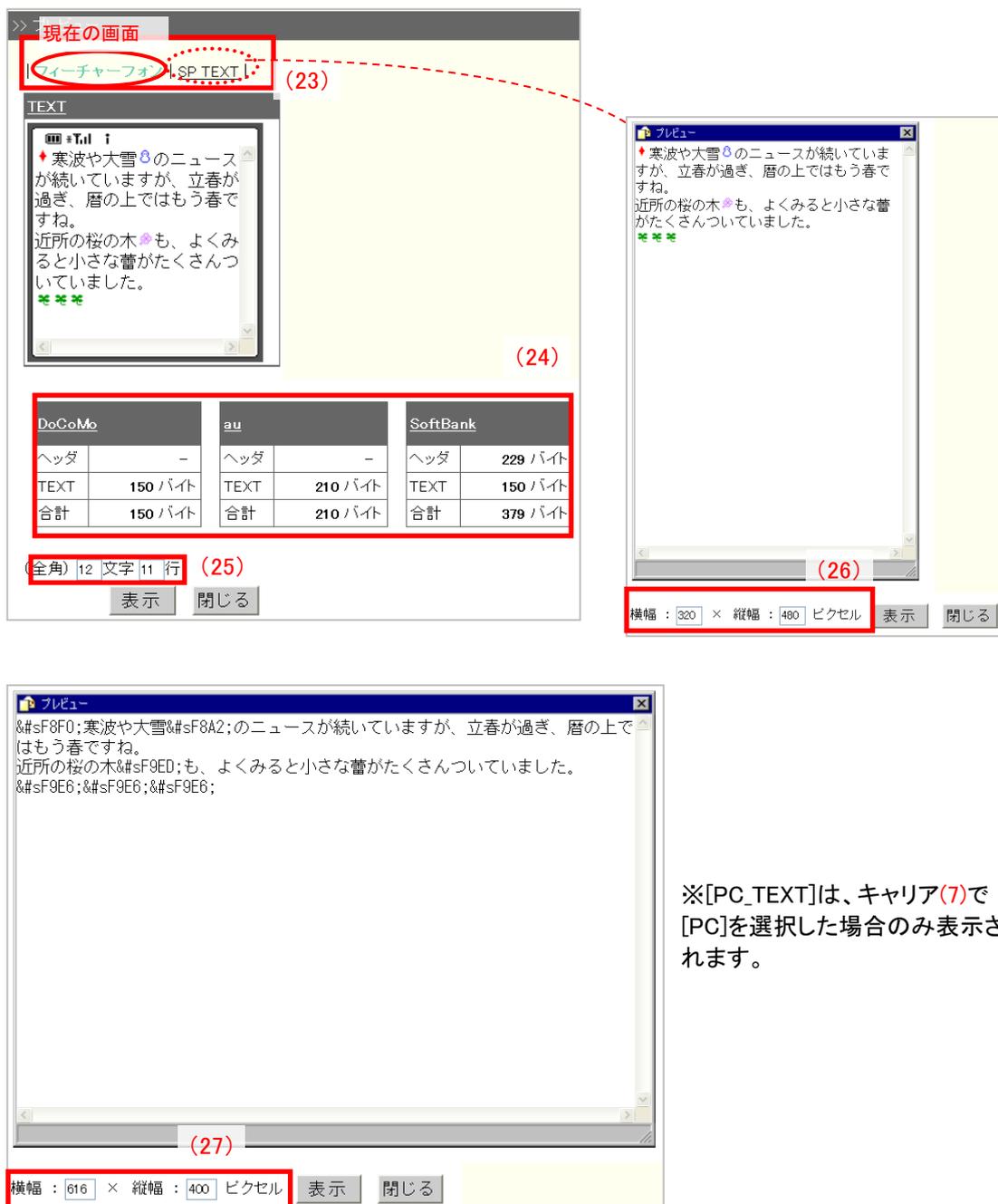


図 2-41

表 2-26

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(24)を確認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。 ※キャリア(7)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(26)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(27)にピクセル数を入力して[表示]ボタンを押します。



参考

スマートフォンの解像度（[横幅]・[縦幅]）

別紙資料「スマートフォン機種一覧」をご参照ください。

スマートフォンの機種毎のユーザーエージェント・解像度・OS等を記載しています。

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 2-27

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。

- 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、受信する携帯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、配信設定か下書き登録を行います。

詳細は「[2-2-2 TEXT メールを作成する](#)」のクリックカウント、コンバージョンを使用する場合（71 ページ）、手順 8（72 ページ）～11（75 ページ）をご参照ください。

2-2-5 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会員向けに、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

デコメールで使用したい画像は、テンプレートで事前に設定しておく必要があります。詳細は「[2-8-5 デコメール画像をテンプレートに登録する \(208 ページ\)](#)」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。

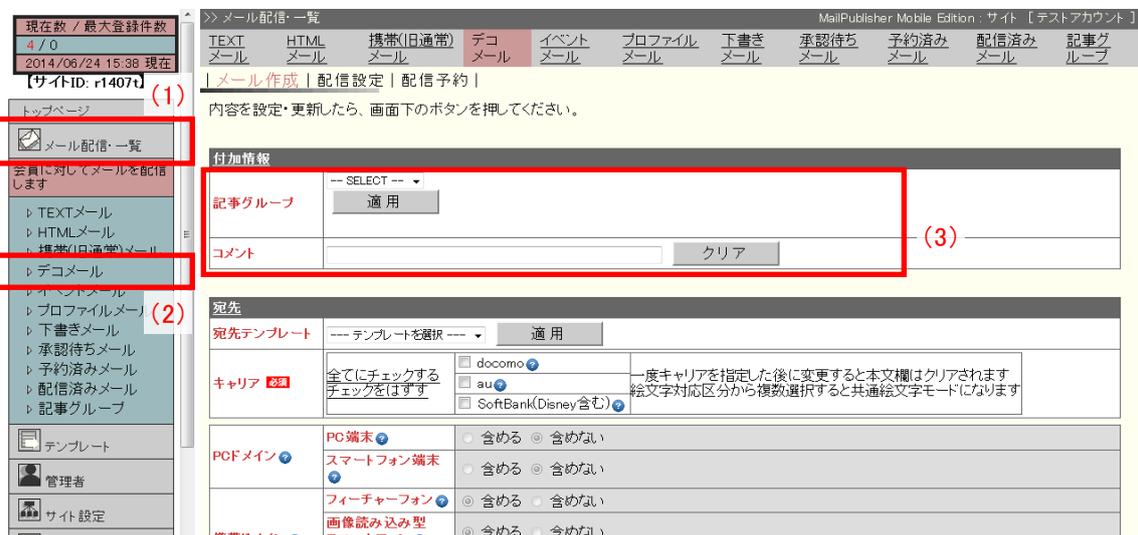


図 2-42

2 [付加情報] 欄 (3) の設定をします。

詳細は「[2-2-2 TEXT メールを作成する](#)」の手順 2 (45 ページ) ~ 3 (46 ページ) をご参照ください。

3 [キャリア] (6) で配信対象にチェックを付けます。

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	<input type="checkbox"/> docomo <input type="checkbox"/> au <input type="checkbox"/> SoftBank(Disney含む)
PCドメイン	PC端末 <input type="radio"/> 含める <input type="radio"/> 含めない スマートフォン端末 <input type="radio"/> 含める <input type="radio"/> 含めない
携帯ドメイン	フィーチャーフォン <input checked="" type="radio"/> 含める <input type="radio"/> 含めない 画像読み込み型スマートフォン <input checked="" type="radio"/> 含める <input type="radio"/> 含めない 画像添付型スマートフォン <input checked="" type="radio"/> 含める <input type="radio"/> 含めない
iPhone (i.softbank.jp)	<input type="radio"/> SoftBankに含める <input checked="" type="radio"/> SoftBankに含めない

図 2-43

表 2-28

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

**注意****[キャリア](6)と各端末の[含める][含めない]選択欄(7)(8)(9)の関係**

各端末の[含める][含めない]選択欄(7)(8)(9)は、[キャリア](6)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(7)(8)(9)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『MailPublisher Mobile Edition 機能説明マニュアル 「5-10-1 配信キャリア」』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

[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(8)で、それぞれを[キャリア] (6) で選んだキャリアの配信対象に含めるかどうかを選択します。

表 2-29

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](6)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(8)で[含める]としても、[キャリア](6)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] 欄(9)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。

この設定は、[キャリア] (6) で[SoftBank (Disney 含む)]が選択されているときのみ有効です。

表 2-30

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](6)を選択しているか確認

[i.softbank.jp] 欄(9)で[SoftBankに含める]としても、[キャリア](6)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]欄の設定をします。

詳細は「[2-2-2 TEXT メールを作成する](#)」の[手順 5 \(49 ページ\)](#)をご参照ください。



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」をクリックして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 \(99 ページ\)](#)」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『MailPublisher Mobile Edition 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、絵文字を指定するための文字列(「&#sF89F;」など)がそ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。)赤くなくても全角 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会員情報が長いと、表示しきれないことがあります。

7

[メール本文]欄(10)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。

メール本文

テンプレート: [--- テンプレートを選択 ---] 適用

HTMLファイルのURL [URLを入力してください]

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

抽出

(10)

本文 **必須**
HTMLパート
➤ 差込
➤ 絵文字
➤ タグ

(11) (12) (13) (14) (15)

(16) クリア プレビュー TEXTパート変換 クリックカウント 詳細プレビュー

(17) 差込プレビュー

本文はトータルでおよそ [128] 文字です。

TEXTファイルのURL [URLを入力してください]

TEXTファイルの文字コード [UTF-8] BASIC認証

抽出

(18)

本文 **必須**
TEXTパート
➤ 絵文字

(19) (20) (21)

クリア プレビュー 本文はおよそ [0] 文字です。

図 2-44

- 1 [本文 HTML パート] (10)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。(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 2-31

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 2-32

ボタン	内容
[クリア] ボタン(11)	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(12)	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。
[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] に入力します。
[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。 どのユーザーが、どの URL を、いつ、何回クリックしたかといった効果を測定することができます。
[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。フューチャーフォン・スマートフォンの HTML パートと TEXT パートの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)	差し込み文字列を会員情報に置き換えた状態で、本文のプレビューを別の画面で表示します。

3 [本文 TEXT パート] (18)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 2-33

ボタン	内容
[クリア] ボタン(19)	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(20)	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。

本文のおおよその文字数が表示されます。(21)

文字数により、文字数表示部分の背景色が変わります。

表 2-34

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 \(64 ページ\)](#)」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 \(99 ページ\)](#)」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] (22) をクリックします。

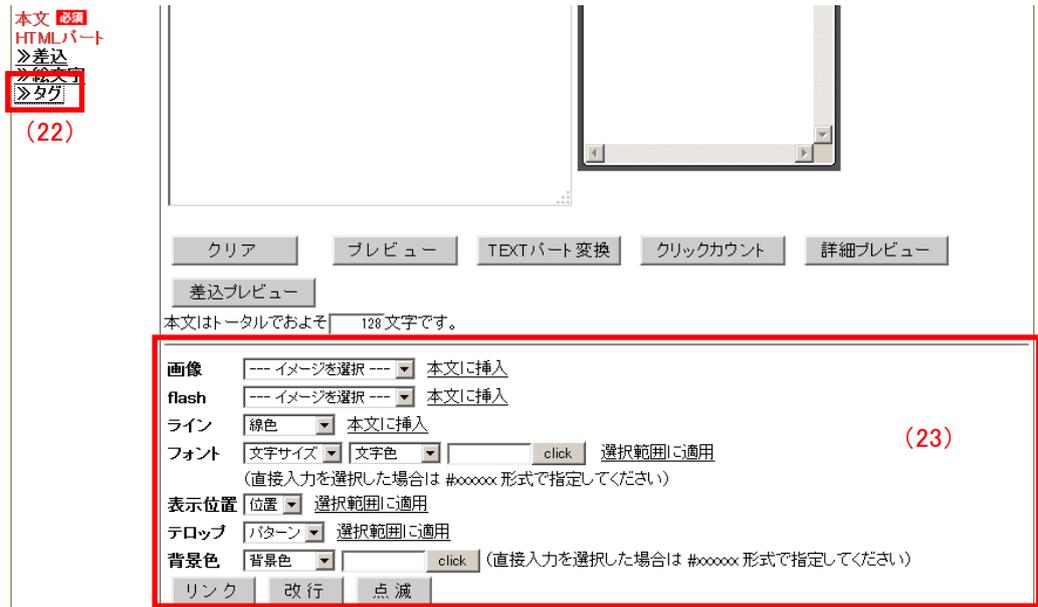


図 2-45

タグ編集パート(23)が表示されます。

2 以下のいずれかの操作を行います。

表 2-35

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。挿入する画像はあらかじめテンプレートに登録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。挿入する Flash ファイルはあらかじめテンプレートに登録しておく必要があります。
ライン (罫線) 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。

操作	説明
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

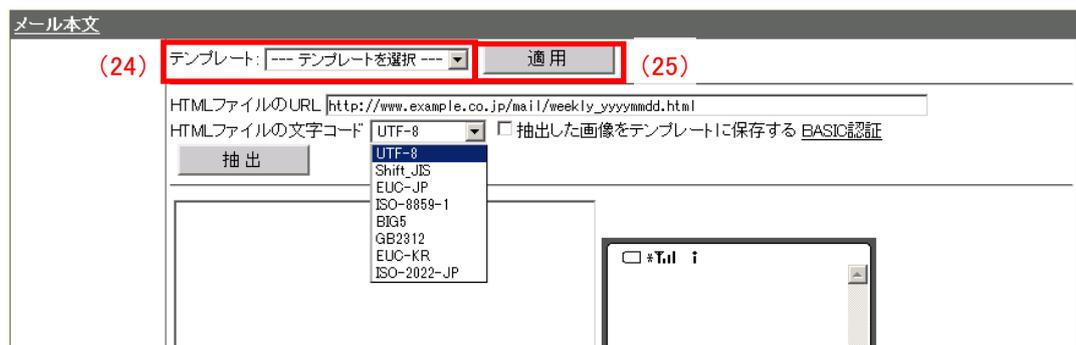


図 2-46

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

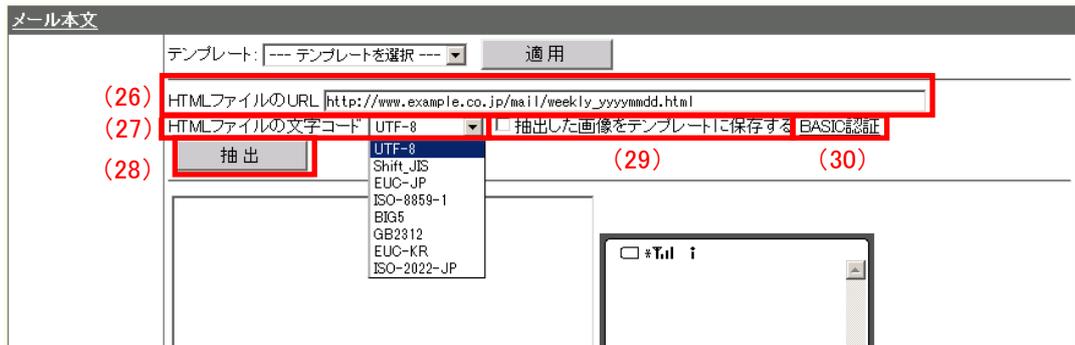


図 2-47

- 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 2-36

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 (28) 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](29)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](30)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

(31) ユーザ名 [] パスワード []

(28) 抽出

図 2-48

- 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](29)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、一覧画面に表示されます。(32)

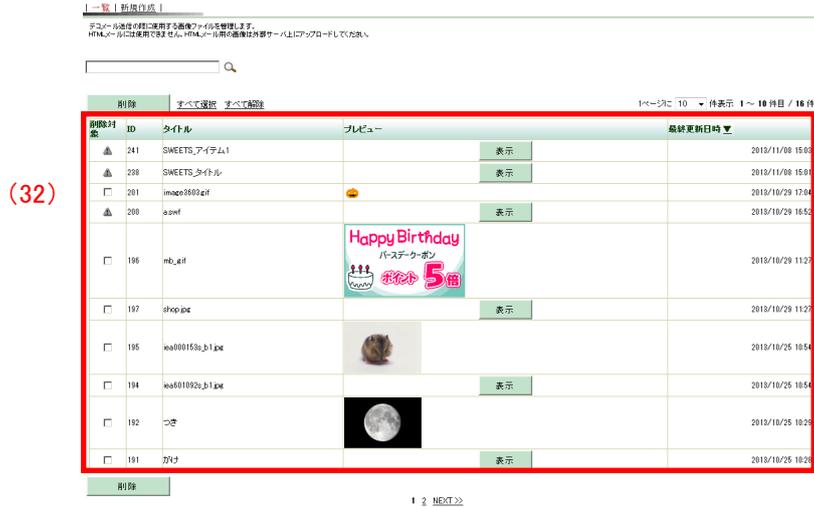


図 2-49

- 7 抽出ボタン(28)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 2-50

- 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(15)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 2-51

表 2-37

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部分のデコメールが受信されず、TEXT部分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部分]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部分の入力は必須です。

本文にTEXTファイルを取り込む場合

HTML部分と同様の操作で、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 2-52

- 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。

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 2-53

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)
 - <fomt></fomt>
→※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いません。

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(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(41)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。

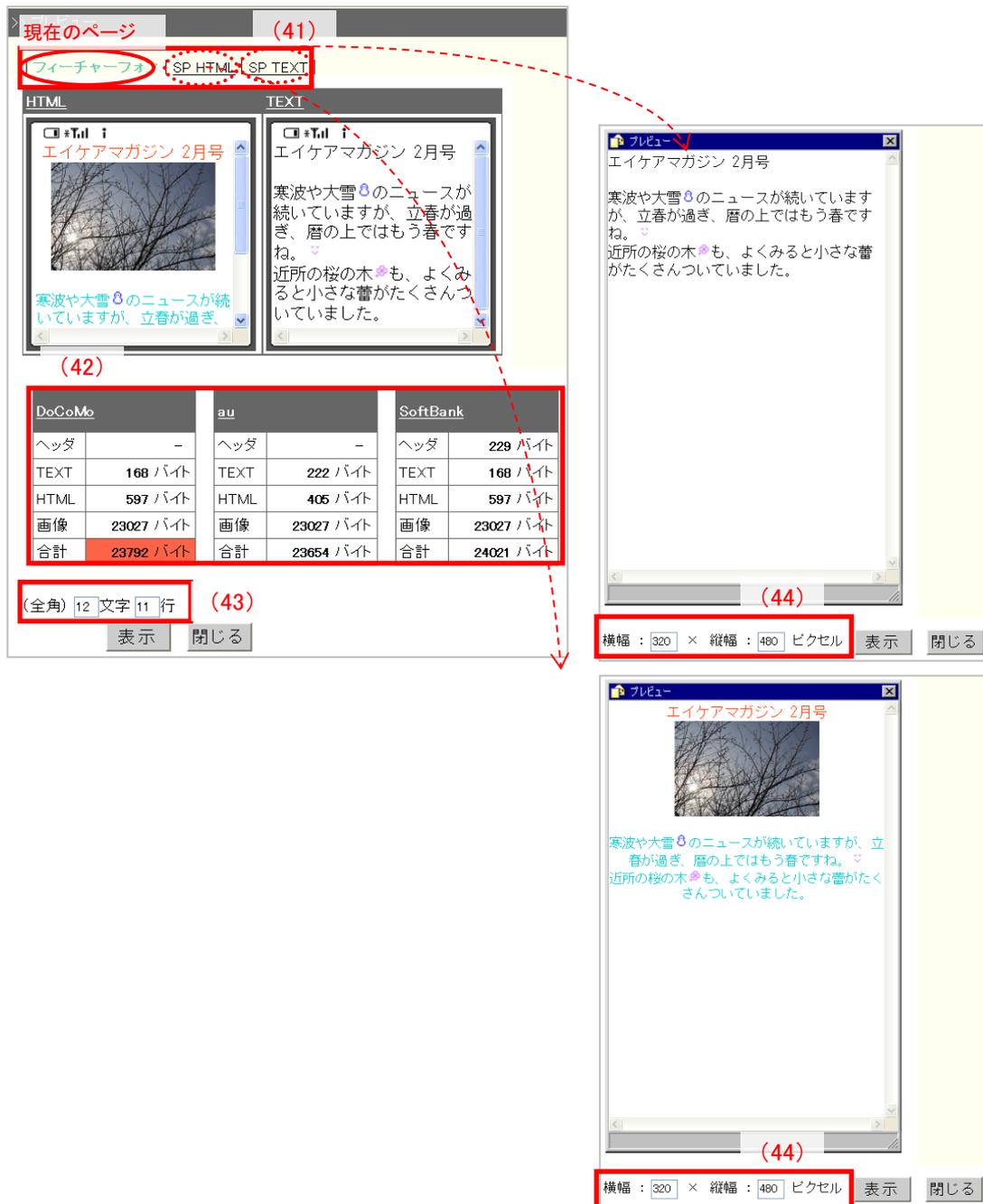


図 2-54

表 2-38

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(42)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(43)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(44)にピクセル数を入力して[表示]ボタンを押します。



参考

スマートフォンの解像度（[横幅]・[縦幅]）

別紙資料「スマートフォン機種一覧」をご参照ください。

スマートフォンの機種毎のユーザーエージェント・解像度・OS等を記載しています。

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 2-39

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 2-40

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「[2-2-2 TEXT メールを作成する](#)」の[クリックカウント](#)、[コンバージョン](#)を使用する場合 (71 ページ)、[手順 8 \(72 ページ\)](#) ~ [11 \(75 ページ\)](#) をご参照ください。

2-2-6 プロファイルメールを作成する

プロフィールメールは、会員属性の追加情報を収集するために送信するメールです。

属性項目の設定を行ったあとに告知メールを送信すると、会員からの回答が自動的に属性値として登録されます。詳細は『MailPublisher Mobile Edition 機能説明マニュアル「5-12 プロファイル収集」』をご参照ください。

準備するもの

サイト層へのプロフィールメールを配信する場合は、サイト層での属性項目のフィールド定義や、回答画面となるドキュメントの作成が必要です。詳細は『MailPublisher Mobile Edition 機能説明マニュアル「5-12 プロファイル収集」』、または『MailPublisher Mobile Edition サイト構築マニュアル「5 会員属性項目を設定する」』をご参照ください。

また、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。詳細は「[2-8-3 送信者/返信先をテンプレートに登録する \(202 ページ\)](#)」をご参照ください。

1

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

MailPublisher Mobile Edition : サイト [初期管理者]

現在数 / 最大登録件数
3 / 0
2016/02/15 17:14 現在

【サイトID: _____】

トップページ (1)

メール配信・一覧 (1)

会員に対してメールを配信します

- ▷ TEXTメール
- ▷ HTMLメール
- ▷ 携帯(日通常)メール
- ▷ デコモメール
- ▷ イベントメール
- ▷ プロファイルメール (2)
- ▷ 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

テンプレート

管理者

サイト設定

カテゴリ

チャンネル設定

ドキュメント管理

応答管理

会員管理

プロフィール収集

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

>> メール配信・一覧

携帯メール TEXTメール HTMLメール デコモメール イベントメール プロファイルメール 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。

付加情報

記事グループ: -- SELECT -- 適用 (3)

コメント: クリア

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

- 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

スマートフォン端末 含める 含めない (4)

フィーチャーフォン 含める 含めない

携帯ドメイン

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 SoftBankに含める

メールヘッダ

送信者 必須 (From) --- Select --- 適用

SPF検証結果 (送信者を選択して適用ボタンを押すと検証結果が表示されます) (5)

返信先 (Reply-To) --- Select --- 適用

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

テンプレート: --- テンプレートを選択 --- 適用

クリア

件名 必須

件名は _____ 文字です。(白:表示可 赤:末尾が表示されない可能性あり)

メール本文

テンプレート: --- テンプレートを選択 --- 適用

(6)

図 2-55

2 [付加情報]欄(3)、[宛先]欄(4)、[メールヘッダ]欄(5)、[メール本文]欄(6)の設定をします。

詳細は「2-2-4 携帯（旧通常）メールを作成する（92 ページ）」の手順 2（92 ページ）～10（97 ページ）をご参照ください。

3 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(7)で設定をします。

詳細は「2-2-2 TEXT メールを作成する」のクリックカウント、コンバージョンを使用する場合（71 ページ）、手順 8（72 ページ）をご参照ください。

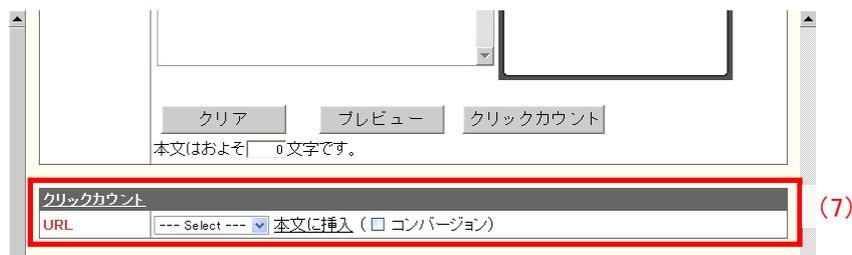


図 2-56

4 [表示画面・お礼メール設定]欄の設定をします。

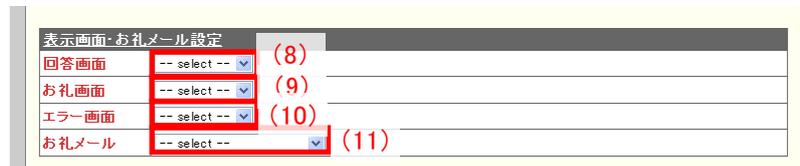


図 2-57

- 1 [回答画面]のプルダウンリスト(8)から回答画面のヘッダ部分を選択します。
新たに作成していなければ [default] を選択してください。
- 2 [お礼画面]のプルダウンリスト(9)からお礼画面のヘッダ部分を選択します。
新たに作成していなければ [default] を選択してください。
- 3 [エラー画面]のプルダウンリスト(10)からエラー画面のヘッダ部分を選択します。
新たに作成していなければ [default] を選択してください。
- 4 [お礼メール]のプルダウンリスト(11)から作成したお礼メールを選択します。
「お礼メール」を送信しない場合は [無し] を選択してください。



参考

[回答画面] (8) [お礼画面] (9) [エラー画面] (10) [お礼メール] (11)それぞれの

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。

5 [ドキュメント設定]欄で回答画面となるドキュメントを選択します。



図 2-58

- 1 [メール本文]欄の[本文] (6) でドキュメントを挿入する位置をクリックします。
- 2 [リンク URL]のプルダウンリスト (12) からドキュメントの URL を選択し、[本文に挿入] (13) をクリックします。
URL が文字列「%%link%%」で挿入されます。



参考

[リンク URL] のプルダウンリスト (12) 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 [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「[2-2-2 TEXT メールを作成する](#)」の[手順9（74 ページ）](#)～[11（75 ページ）](#)をご参照ください。



注意

プロフィールメールの配信予約を解除すると、下書きメールとして扱われます。下書きメール一覧画面で編集した場合は、携帯(旧通常)メールとして扱われます。

2-3 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 2-41

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、『MailPublisher Mobile Edition 機能説明マニュアル「5-11 イベントメールの日付条件」』をご参照ください。

2-3-1 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 MailPublisher Mobile Edition : サイト [テストアカウント]

TEXT メール HTML メール 携帯(旧通帯)メール デコメール イベントメール プロファイルメール 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

(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	【TEST用】TEXTメール
件名	【エイケアメルマガ】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	<input checked="" type="radio"/> 通常配信 <input type="radio"/> イベント配信 (2)
配信日時	2014年6月23日 19時50分 (現在日時: 2014年6月23日 19時39分) (3)
配信速度調整	3600通/h
会員検索/推奨テンプレート (4)	--- Select --- <input type="button" value="適用"/> (5)
配信対象	<input checked="" type="radio"/> サイト 以下全員(全てのチャンネル) <input type="radio"/> 以下の選択したチャンネルのみ配信 (6)
条件 各条件は「且つ」で扱います	メールアドレス <input checked="" type="radio"/> 対象にしない <input type="radio"/> (ここに一致する)
	カテゴリ <input checked="" type="radio"/> 抽出しない <input type="radio"/> 1659ですとカテゴリ01 (ここに一致する) (7)
	サイト登録日 <input checked="" type="radio"/> 抽出しない <input type="radio"/> 年 月 日から 年 月 日まで
	サイト更新日 <input checked="" type="radio"/> 抽出しない <input type="radio"/> 年 月 日から 年 月 日まで
	ユーザーエージェント <input checked="" type="radio"/> 抽出しない <input type="radio"/>
配信通知設定	--- テンプレートを選択 --- <input type="button" value="適用"/> (8)
(9) <input type="button" value="設定確認"/> <input type="button" value="リセット"/>	

図 2-59

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]

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 (10) またはカレンダー (11) から選択することができます。



図 2-60

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。

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、「[7-4 サイト設定・契約情報の照会 \(360 ページ\)](#)」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、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。

- 5** 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] (4) のプルダウンリストから選択し、[適用] ボタン (5) 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 (4) 内では、前回[設定確認] (9) 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。

- 6** サイトにログインしている場合は、[配信対象] (6) で[サイト以下全員(全てのチャンネル)]、または[以下の選択したチャンネルのみ配信]のどちらかを選択します。

[以下の選択したチャンネルのみ配信]を選択した場合

チャンネルを選択する画面が表示されます。

- 1** 検索条件を指定し、選択するチャンネルを絞り込む場合は、以下のどちらかの操作を行います。
- グループを選択して絞り込む場合は、グループを選択するプルダウンリスト (12) からグループを選択し、[検索] ボタン (14) をクリックします。
 - チャンネル名で絞り込む場合は、検索用のテキストボックス (13) にチャンネル名を入力し、[検索] ボタン (14) をクリックします。(部分一致の検索となります。)

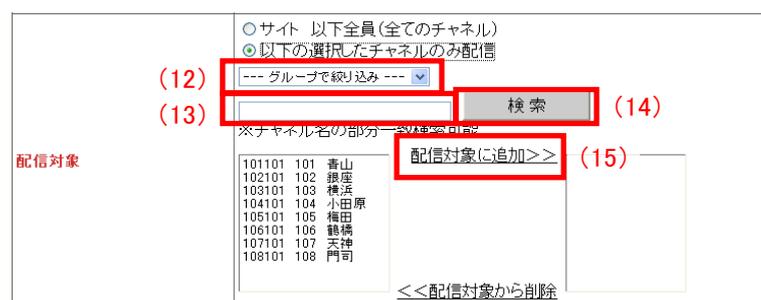


図 2-61

検索条件に一致したチャンネルが表示されます。

- 2** チャンネルを選択し、[配信対象に追加>>] (15) をクリックします。

7

[条件] (7) で設定する条件を選択し、条件を設定します。

詳細は『MailPublisher Mobile Edition 機能説明マニュアル 「7-4-2 抽出条件」』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。

8

配信通知設定を行う場合、[配信通知設定]欄(8)を入力します。

配信通知設定	(16)	[100]サイト管理者作成	適用	(17)
	(18)	<input checked="" type="checkbox"/> 配信開始	メールアドレス	(19)

図 2-62

- 1 プルダウンリスト(16)からタイトルを選択し、[適用](17)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(18)と、メールアドレス(19)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、「[2-8-10 配信通知設定をテンプレートに登録する \(219 ページ\)](#)」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。

9

[設定確認]ボタン(9)をクリックします。

[配信予約]画面が表示されます。

10 設定内容を確認し、[配信予約]ボタン(22)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] (20) 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] (21) をクリックします。

>> メール配信一覧 MailPublisher Mobile Edition : サイト [初期管理者]

TEXT メール、HTML メール、携帯(旧通帯)メール、デコメール、イベントメール、プロフィールメール、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

(20) **メール作成** | **配信設定** | (21)

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 10日 19時 50分
送信者 (From)	サポートセンター <support@mail.mpme.jp>
返信先 (Reply-To)	サポートセンター <support@mail.mpme.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	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>プレビュー</p> <p>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。入梅の線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。</p> </div>
キャリア指定	全員(携帯ドメインを除く)
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
配信条件	サイト 以下全員 <input type="checkbox"/> メールアドレス 指定無し <input type="checkbox"/> カテゴリ 指定無し <input type="checkbox"/> 氏名 指定無し <input type="checkbox"/> サイト登録日 指定無し <input type="checkbox"/> サイト更新日 指定無し <input type="checkbox"/> ユーザーエージェント 指定無し <input checked="" type="checkbox"/> キャリア指定 全員(携帯ドメインを除く)

(22) **配信予約**

図 2-63



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]

2-3-2 イベントメール配信

会員がチャンネルから登録を行った日付や、生年月日などの日付をもとに、設定した条件が一致するメールアドレスを抽出して、自動的にメールを配信します。携帯（旧通常）メールに絵文字が使用できません。

重要

生年月日など、チャンネルに設定した項目を検索対象にする場合は、必ず対象のチャンネル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。

2

コメント、件名、文字エンコーディング、キャリア指定、配信対象携帯端末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 MailPublisher Mobile Edition : サイト [テストアカウント]

TEXT メール HTML メール (1) 携帯(1)メール (2) デコメール イベントメール プロフィールメール 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

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	【TEST用】TEXTメール
件名	【エイケアメルマガ】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	<input type="radio"/> 通常配信 <input checked="" type="radio"/> イベント配信 (3)
対象フィールド	<input type="radio"/> サイト登録日 <input type="radio"/> サイト更新日 (4)
日付条件	対象フィールドの月日を <input checked="" type="radio"/> 0 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。) <small>※「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。</small> <input type="radio"/> 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)
配信速度調整	3600通/h
会員検索/抽出条件 テンプレート	--- Select --- 適用 (7)
配信対象	<input checked="" type="radio"/> サイト 以下全員(全てのチャンネル) <input type="radio"/> 以下の選択したチャンネルのみ配信 (8)
条件 各条件は「且つ」 で扱います	メールアドレス <input checked="" type="radio"/> 対象にしない <input type="radio"/> [] に一致する カテゴリ <input checked="" type="radio"/> 抽出しない <input type="radio"/> 1659ですと カテゴリ01 に一致する (9)
	サイト登録日 <input checked="" type="radio"/> 抽出しない <input type="radio"/> [] 年 [] 月 [] 日から [] 年 [] 月 [] 日まで サイト更新日 <input checked="" type="radio"/> 抽出しない <input type="radio"/> [] 年 [] 月 [] 日から [] 年 [] 月 [] 日まで ユーザーエージェント <input checked="" type="radio"/> 抽出しない <input type="radio"/> []
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 2-64

**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]

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。

チャンネルにログインした場合

以下のいずれかを選択できます。

- チャンネル登録日
- チャンネル更新日
- チャンネル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『MailPublisher Mobile Edition 機能説明マニュアル 「5-11 イベントメールの日付条件」』をご参照ください。

表 2-42

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会員向けの、特別セールご案内メール
- 後日行われるイベントのリマインドメール

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「[2-3 配信設定をする \(127 ページ\)](#)」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。

2-4 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の削除ができます。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

2-4-1 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。

The screenshot shows the 'Drafts' (下書きメール) management screen in the MailPublisher Mobile Edition. The interface includes a sidebar menu on the left, a search filter section, and a table of draft emails.

(1) The 'メール配信・一覧' (Email Distribution List) menu item is highlighted in the sidebar.

(2) The '下書きメール' (Drafts) menu item is highlighted in the sidebar.

(3) The search filter section is highlighted, showing options for '記事グループ' (Article Group), '下書きID' (Draft ID), '最終参照日' (Last Reference Date), '最終更新日' (Last Update Date), and '件名・コメント' (Subject/Comment).

(4) The '検索' (Search) button is highlighted.

(5) The '削除して編集' (Delete and Edit) button is highlighted for the first draft email.

(6) The '編集' (Edit) button is highlighted for the first draft email.

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
<input type="checkbox"/>	105	2019/09/05 12:02	2019/09/05 12:02	[2019年秋]通勤に便利! おすすめ小物特集 [2019年秋]メルマガ配信③	(5) 削除して編集 (6) 編集
<input type="checkbox"/>	104	2019/09/05 11:59	2019/09/05 11:59	[2019年秋]トレンドより「自分らしさ」 [2019年秋]メルマガ配信②	削除して編集 編集
<input type="checkbox"/>	103	2019/09/05 11:58	2019/09/05 11:58	[2019年秋]今年のトレンドを先取り! [2019年秋]メルマガ配信①	削除して編集 編集
<input type="checkbox"/>	102	2016/02/29 14:50	2016/02/29 14:50	くりこしテスト 承認 携帯夜間繰越あり	削除して編集 編集
<input type="checkbox"/>	101	2016/02/26 19:32	2016/02/26 19:32	テスト pc夜間配信検証	削除して編集 編集
<input type="checkbox"/>	100	2015/09/29 18:55	2015/09/29 18:55	201510 機能改修検証 201510 機能改修検証	削除して編集 編集

図 2-65

**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「[2-2 メールを作成する \(44 ページ\)](#)」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。

2-4-2 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。



図 2-66

参考

(3-1)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。

- [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

- (3)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] (4)にチェックを付けます。

検索条件欄(3-1)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] (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

[削除]ボタン (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。

選択した下書きメールが削除されます。

2-5 予約済みメールを確認する

2-5-1 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。

操作対象	記事ID ▲	配信予約日時 ▲	件名 コメント	配信予定	配信対象	予約取消
<input type="checkbox"/>	2019100000	2019/10/31 17:00	【2019年秋】今年のトレンドを先取り! 【2019年秋】メルマガ配信①		6サイト	削除 下書きに残す
<input type="checkbox"/>	2019100001	2019/12/31 17:00	【2019年秋】トレンドより「目分らしき」 【2019年秋】メルマガ配信②		計算中サイト	削除 下書きに残す

図 2-67



参考

(5-1)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**

- (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

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 2-43

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	配信対象の管理区分（ログインしている管理層）が表示されます。実際に配信対象となるのは、表示された管理区分の中で、配信条件とキャリア指定に合致した会員になります。
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「 2-5-2 予約済みメールを取り消す（151 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『MailPublisher Mobile Edition 機能説明マニュアル「5-13-4 致命的エラー」』をご参照ください。

配信対象外となるメールアドレスについて、詳細は『MailPublisher Mobile Edition 機能説明マニュアル「5-5 メール配信対象」』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(6)をクリックします。

>> メール配信一覧 MailPublisher Mobile Edition : サイト [初期管理者]

TEXT メール HTML メール 携帯(旧通 常)メール デコ メール イベント メール プロファイ ルメール 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 | プロファイルメール |

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	2012100015
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.mpme.jp>
返信先 (Reply-To)	サポートセンター <support@mail.mpme.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	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>プレビュー</p> <p>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。</p> </div>
キャリア指定	全員(携帯メインを除く)
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
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 ■氏名 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

(6) (7-2)

図 2-68

予約済みメール一覧画面に戻ります。

**参考****即時配信について**

[即時配信] ボタンをクリックすると、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、「[7-4 サイト設定・契約情報の照会 \(360 ページ\)](#)」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(7-1)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] (8)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
 予約済みメールの内容表示画面で、[即時配信] ボタン(7-2)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]

2-5-2 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。

参考

予約済みメール一覧画面には、管理区分（ログインしている管理層）に属する予約メールがすべて表示され、上位の管理者が下位の管理者の配信予約を取り消すことができます。ただし、配信予約が取り消されたことを伝える機能はないため、予約を取り消した上位の管理者は、別途、下位の管理者に予約を取り消したことを通知するようにしてください。

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。

The screenshot shows the '予約済みメール' (Reserved Emails) screen in MailPublisher Mobile Edition. The interface includes a sidebar menu, a top navigation bar, and a main content area with a table of reserved emails. Red boxes and numbers (1-7) highlight specific elements:

- (1) 'メール配信・一覧' in the sidebar menu.
- (2) '予約済みメール' in the sidebar menu.
- (3) The top navigation bar.
- (4) The '記事ID' (Article ID) column in the table.
- (5) The '削除' (Delete) button.
- (6) The '下書きに残す' (Save as Draft) button.
- (7) The pagination controls.

記事ID	配信予約日時	件名 コメント	配信予定	配信対象	予約取消
2014100098	2014/06/24 17:00	【エイケアメルマガ】梅雨を吹き飛ばせ！ 【TEST用】HTMLメール	2	サイト	削除 下書きに残す

図 2-69

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。

2-6 配信済みメールを確認する

2-6-1 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。

2-6-1-1 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。

The screenshot shows the 'MailPublisher Mobile Edition: サイト [test]' interface. On the left, a sidebar menu (1) contains 'メール配信・一覧' (2). The top navigation bar (3) includes '通常メール | イベントメール | プロファイルメール'. The main content area has search filters (4) for '記事グループ' and '配信開始日', and a table (7) of delivered emails. The table has columns for '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', '件名'. The table contains four rows of data.

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	件名
2014100003	配信完了	2014/04/17	木	15:53	2014/04/17	木	15:53	件名4
2014100002	配信完了	2014/04/17	木	15:49	2014/04/17	木	15:49	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	15:38	2014/04/17	木	15:38	件名

図 2-70

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 2-44

項目	内容
比較対象	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。
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。
配信総数	配信総数が表示されます。

項目	内容
配信成功率	<p>配信成功率が表示されます。</p> <p>成功率とは、配信総数に対する、致命的エラーおよび致命的でないエラーを除いた配信成功数の割合です。</p> <p>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。</p>
致命的エラー数	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>CSV ファイルの詳細については『MailPublisher Mobile Edition 機能説明マニュアル「5-13-4 致命的エラー」』をご参照ください。</p> <p>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。</p>
開封数	<p>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。</p> <p>詳細は「2-6-5 開封確認結果を確認する (167 ページ)」をご参照ください。</p>
開封率	<p>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。</p> <p>開封率とは、配信成功数に対する開封数の割合です。</p> <p>詳細は「2-6-5 開封確認結果を確認する (167 ページ)」をご参照ください。</p>



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	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
配信開始日	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
配信完了日	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
配信期限	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
件名	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
コメント	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
記事グループ	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
配信総数(件)	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
未配信数(件)	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
配信成功率(%)	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
致命的エラー数(件)	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
開封数(件)	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
開封率(%)	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示

(9)

(10) 反映して閉じる

図 2-71

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。

2-6-2 配信済みメールの詳細を確認する

6

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。

MailPublisher Mobile Edition サイト [初期管理者]

TEXT メール HTML メール 携帯(旧通 常)メール デコ メール イベント メール プロファイ ルメール 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 | プロファイルメール |

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 2012100016

配信日時 2012年10月09日 20時25分

配信終了日時 2012年10月09日 20時25分

送信者 (From) サポートセンター <support@mail.mpme.jp>

返信先 (Reply-To) サポートセンター <support@mail.mpme.jp>

登録解除先 (List-Unsubscribe)

件名 【エイケアメルマガ】春が待ち遠しいですね

本文

プレビュー

寒波や大雪のニュースが続いていますが、立春が過ぎ、暦の上ではもう春ですね。近所の桜の木も、よくみると小さな蕾がたくさんついていました。

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端末 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
- 氏名 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

配信枚数 101件

配信状況 配信完了

成功率(成功率) 101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 2-72

**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。

7

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。

2-6-3 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。

2-6-3-1 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。

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	配信成功数 (件)	配信成功率 (%)	致命的エラー数 (件)	開封数 (件)	開封率 (%)
<input type="checkbox"/>	201210001	2012/06/18	月	13:24	2012/06/18	月	13:24	【エイケアルマガ】春が待ち遠しいですね	【TEST用】HTMLメール		3	100.00	0	0	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	201210002	2012/06/18	月	13:15	2012/06/18	月	13:15	【エイケアルマガ】梅雨好きは飛ばせ!	【TEST用】TEXTメール	プレサマーキャンペーン	3	100.00	0	-	-
<input type="checkbox"/>	201210007	2012/03/20	火	16:20	2012/03/20	火	16:20	2012年新年快樂!	【TEST用】TEXTメール		7	100.00	0	-	-

図 2-73

1 配信済みメール一覧画面で、出力したい記事の[比較対象]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。

[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 2-45

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)
携帯ドメイン 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。PC に含める or Softbank に含める

項目名	内容
配信対象	配信条件のうち、管理区分（サイト・グループフォルダ・グループ・チャンネル等）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。
配信成功率	「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	「致命的エラー数 / 配信数 × 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。
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	「致命的でないエラー数 / 配信数 × 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	値のみ出力（単位なし）
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。
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	「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） / 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。
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	「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） / 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。
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	「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） / 配信成功数 × 100」

項目名	内容
	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 延べコンバージョン達成数	値のみ出力（単位なし）
トータル 延べコンバージョン達成率	「トータル延べコンバージョン達成数 / 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。

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 述ベクリックカウント数","123"
"トータル 述ベ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	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	送信者	h.tazawa@box.vm.mpme.jp		
12	返信先	h.tazawa@box.vm.mpme.jp		
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 2-74

**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。

2-6-3-2 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	3件
配信状況	配信完了
成功数(成功率)	3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 加 本文検索	コメント追 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 加 本文検索	コメント追 0人 (延べアクセス 0) http://www.yahoo.co.jp/: http://www.yahoo.co.jp/
▼TEXTパート	
クリックカウント3 加 本文検索	コメント追 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 / 成功数)	0.00%
開封率 (開封数 / 配信数)	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 2-75

5 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。

6 [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。

7 [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、「2-6-3-1 複数記事比較のサマリーレポート CSV を出力する (160 ページ)」をご参照ください。

2-6-4 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『MailPublisher Mobile Edition 機能説明マニュアル 「5-13-4 致命的エラー」「5-13-5 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「[3-5 登録されている会員データを一括削除する \(276 ページ\)](#)」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	7件
配信状況	配信完了
成功数(成功率)	1件 (14.29%)
致命的エラー	6件 (1) 6件
致命的でないエラー	10件 (2) 10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	
クリックカウント1	1人 (延べアクセス 1) URL1: http://www.a-care.co.jp/

戻る

図 2-76

[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。

2-6-5 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「[2-2-3 HTML メールを作成する](#)」の「[簡易 HTML 変換機能を使用する場合 \(88 ページ\)](#)」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。

2-6-5-1 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	0件
配信状況	配信完了
成功数(成功率)	0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 加 本文検索	コメント追加 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 加 本文検索	コメント追加 0人 (延べアクセス 0) http://www.yahoo.co.jp/:http://www.yahoo.co.jp/
▼TEXTパート	
クリックカウント3 加 本文検索	コメント追加 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 / 成功数)	0.00%
開封率 (開封数 / 配信数)	0.00%

UTF-8で出力する

図 2-77

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『MailPublisher Mobile Edition 機能説明マニュアル 「5-13-6 開封確認」』をご参照ください。

2-6-5-2 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。

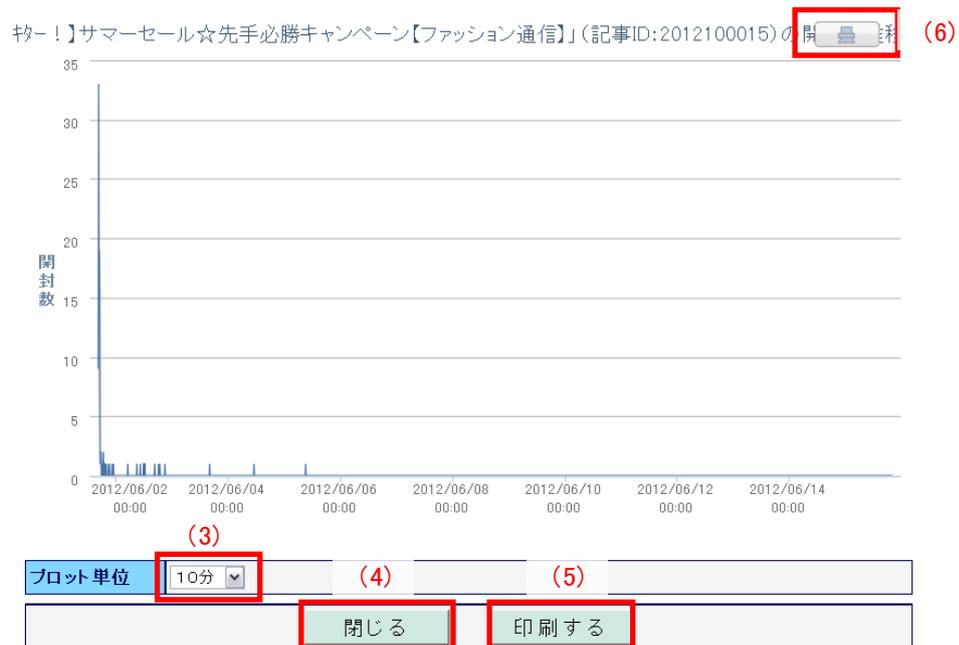


図 2-78

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。

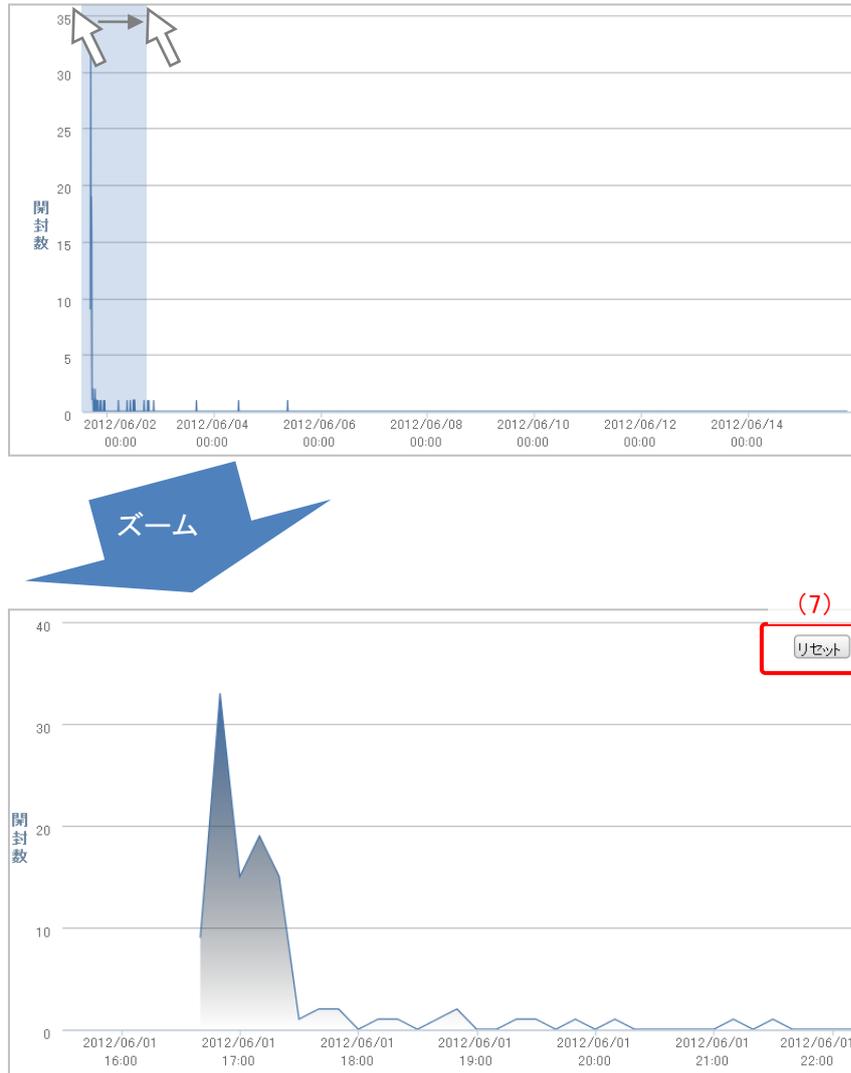


図 2-79

4

[閉じる]ボタン(4)で、グラフのウィンドウを閉じます。

2-6-5-3 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。

検索条件

記事グループ -- SELECT --

(8) 2012年01月01日～2012年12月 (10)

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 1～3 件目 / 3 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	配信回数 (件)	配信成功率 (%)	致命的エラー数 (件)	開封数 (件)	開封率 (%)
<input checked="" type="checkbox"/>	212100012	2012/06/18	月	13:24	2012/06/18	月	13:24	【エイケアメールマガ】春が待ち遠しいです	【TEST用】HTMLメール		3	100.00	0	0	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	212100013	2012/06/18	月	13:15	2012/06/18	月	13:15	【エイケアメールマガ】福神恵きあせ	【TEST用】TEXTメール	プレサマーキャンペーン	3	100.00	0	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	212100007	2012/03/20	火	16:20	2012/03/20	火	16:20	2012年新年挨拶!	【TEST用】TEXTメール		7	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 2-80

5 配信済みメール一覧画面で、表示したい記事の[比較対象]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。

6 [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。

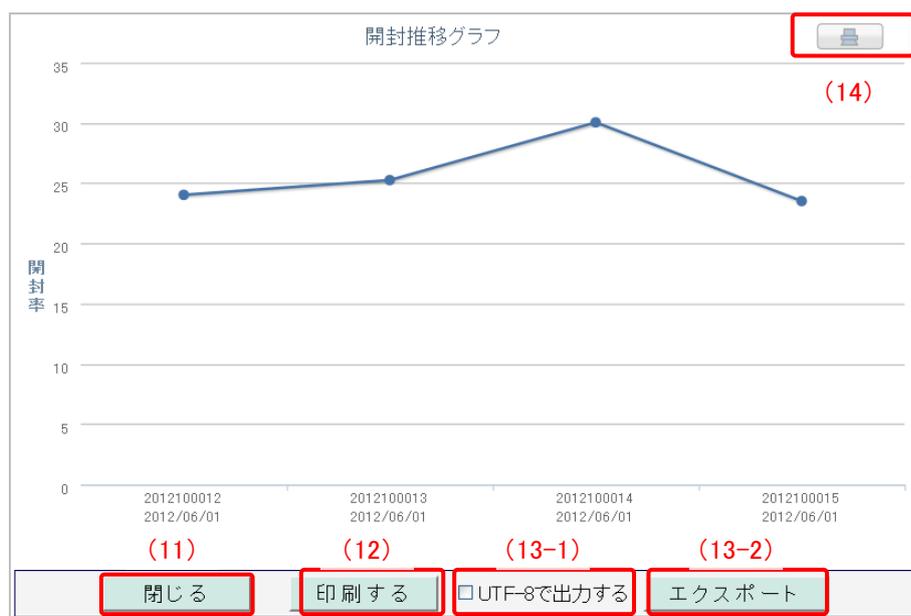


図 2-81

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 2-82

7 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。

8 [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。

9 [保存する場所]を選択し、[保存]ボタンをクリックします。

10 CSV ファイルの内容を確認します。

表 2-46

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(開始)	配信を開始した曜日。(月～日のいずれか)
時間(開始)	配信を開始した時刻。(hh:mm 形式)
開封率	記事の開封率 = 「開封数 / 配信成功数 * 100」で算出。 値のみ出力し単位は付加しない。小数点第二位まで表示し、足りない桁はゼロ埋めする。
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 2-83

**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。

2-6-6 クリックカウント・コンバージョン結果を確認する

2-6-6-1 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。

**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 配信済みメール一覧で、該当する記事の[記事 ID]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[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。

致命的エラー	6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 (1)	
クリックカウント1	1人 (2) URL1: http://www.a-care.co.jp/

戻る

図 2-84

[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『MailPublisher Mobile Edition 機能説明マニュアル 「5-6 クリックカウント」』をご参照ください。

2-6-6-2 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]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] (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。

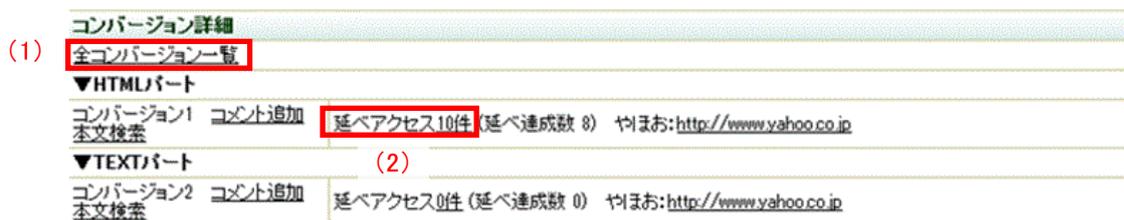


図 2-85

[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 CSV ファイルの詳細については『MailPublisher Mobile Edition 機能説明マニュアル「5-7 コンバージョン」』をご参照ください。

2-6-6-3 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	3件
配信状況	配信完了
成功数(成功率)	3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 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 0人 (延べアクセス 0) http://www.yahoo.co.jp/:http://www.yahoo.co.jp/
▼TEXTパート	
クリックカウント3	コメント追加 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 / 成功数)	0.00%
開封率(開封数 / 配信数)	0.00%

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
(2) クリックカウントレポート

図 2-86

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 2-47

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

項目名	内容
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）。
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）。

項目名	内容
	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、『MailPublisher Mobile Edition 機能説明マニュアル「5-14 データの保持期間」』をご参照ください。

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	連し字スト14					
3	コメント						
4	記事ID	2013100021					
5	配信開始日	2013/8/9					
6	曜日	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							
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 2-87

**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。

2-6-7 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

2-6-7-1 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/バート	
クリックカウント1 追加 本文検索	コメント (1) 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 追加 本文検索	コメント 0人 (延べアクセス 0) http://www.yahoo.co.jp/:http://www.yahoo.co.jp/

図 2-88

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 2-89



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。
 - テキスト
 - テキスト
※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。

2-6-7-2 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	3件
配信状況	配信完了
成功数(成功率)	3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 加 本文検索	コメント追加 (1) ケース 0 http://www.yahoo.co.jp/:http://www.yahoo.co.jp/
クリックカウント2 加 本文検索	コメント追加 0人 (延べアクセス 0) http://www.yahoo.co.jp/:http://www.yahoo.co.jp/
▼TEXTパート	
クリックカウント3 加 本文検索	コメント追加 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 / 成功数)	0.00%
開封率(開封数 / 配信数)	0.00%

UTF-8で出力する

図 2-90

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 2-91

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 2-92

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。

2-6-8 本文プレビューをポップアップで確認する

2-6-8-1 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	0件
配信状況	配信完了
成功数(成功率)	0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 (延べアクセス 0) http://www.yahoo.co.jp/: http://www.yahoo.co.jp/
加 本文検索	
クリックカウント2	コメント追加 (延べアクセス 0) http://www.yahoo.co.jp/: http://www.yahoo.co.jp/
加 本文検索	
▼TEXTパート	
クリックカウント3	コメント追加 (延べアクセス 0) http://www.yahoo.co.jp/: http://www.yahoo.co.jp/
加 本文検索	
開封確認	
開封数	0件 <input type="button" value="開封数の推移を見る"/>
開封率(開封数 / 成功数)	0.00%
開封率(開封数 / 配信数)	0.00%
(1) (2)	
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="本文プレビュー"/> <input type="button" value="TEXTパートプレビュー"/>	
<input type="checkbox"/> UTF-8で出力する <input type="button" value="サマリーレポート"/> <input type="button" value="クリックカウントレポート"/>	

図 2-93

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 2-94

2-6-9 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、『MailPublisher Mobile Edition 機能説明マニュアル「5-17 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。

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 [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 2-95

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、『MailPublisher Mobile Edition 機能説明マニュアル「5-17 ワンクリック購読解除」』をご参照ください。

2-7 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。

2-7-1 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。

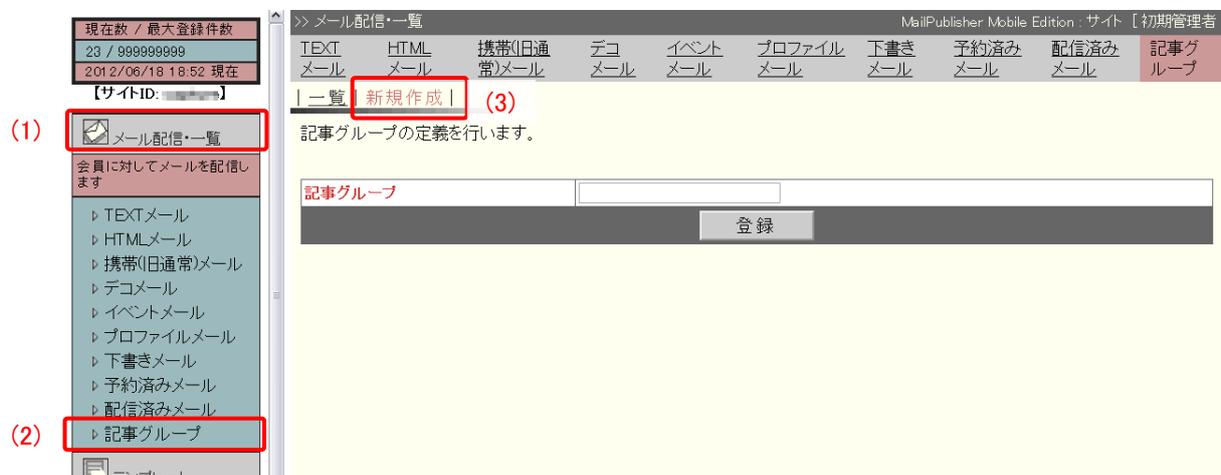


図 2-96

2 [記事グループ]欄(4)に名称を入力します。

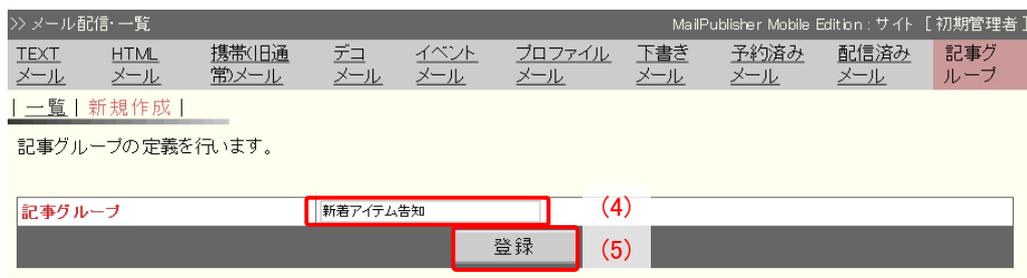


図 2-97

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、20,000 個以内にして頂くことをお勧めします。

2-7-2 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 2-48

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
グループフォルダ管理者	管理対象のグループフォルダの管理者および配下の管理者が作成したもの
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
チャンネル管理者	管理対象のチャンネル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。

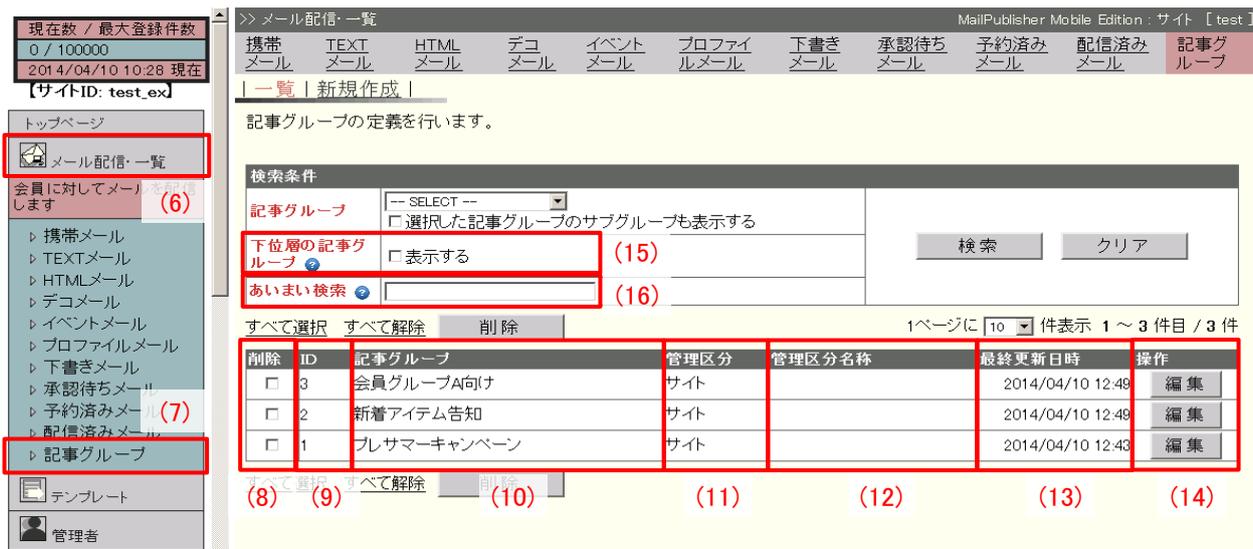


図 2-98

表 2-49

項目	内容
削除 (8)	削除用のチェックボックスです。 削除については「記事グループを削除する (191 ページ)」をご参照ください。
ID (9)	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 (10)	記事グループの名称
管理区分 (11)	管理区分 (サイト/グループフォルダ/グループ/チャンネル のいずれか)
管理区分名称 (12)	管理区分の名称
最終更新日時 (13)	記事グループを登録または最終更新した日時
操作 (14)	[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] (15) 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 (16) で、ID・記事グループ名・レイヤー名称をあいまい検索できます。
- [あいまい検索] 欄 (16) 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(14)を押して編集画面を開きます。



図 2-99

3 [記事グループ]欄(17)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(19)を選択し、[サブグループ]欄(20)にサブグループ名称を入力して、[登録](21)をクリックします。

>> メール配信一覧 MailPublisher Mobile Edition : サイト [test]

携帯メール TEXTメール HTMLメール デモメール イベントメール プロファイルメール 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 更新

プレサマーキャンペーン (19)

サブグループ 登録 (21)

図 2-100

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(22)されます。

>> メール配信一覧 MailPublisher Mobile Edition : サイト [test]

携帯メール TEXTメール HTMLメール デモメール イベントメール プロファイルメール 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 更新

プレサマーキャンペーン (22)
 会員グループB向け

サブグループ 登録

図 2-101

2-7-3 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](19)―[記事グループ](20)―[一覧]画面を開きます。

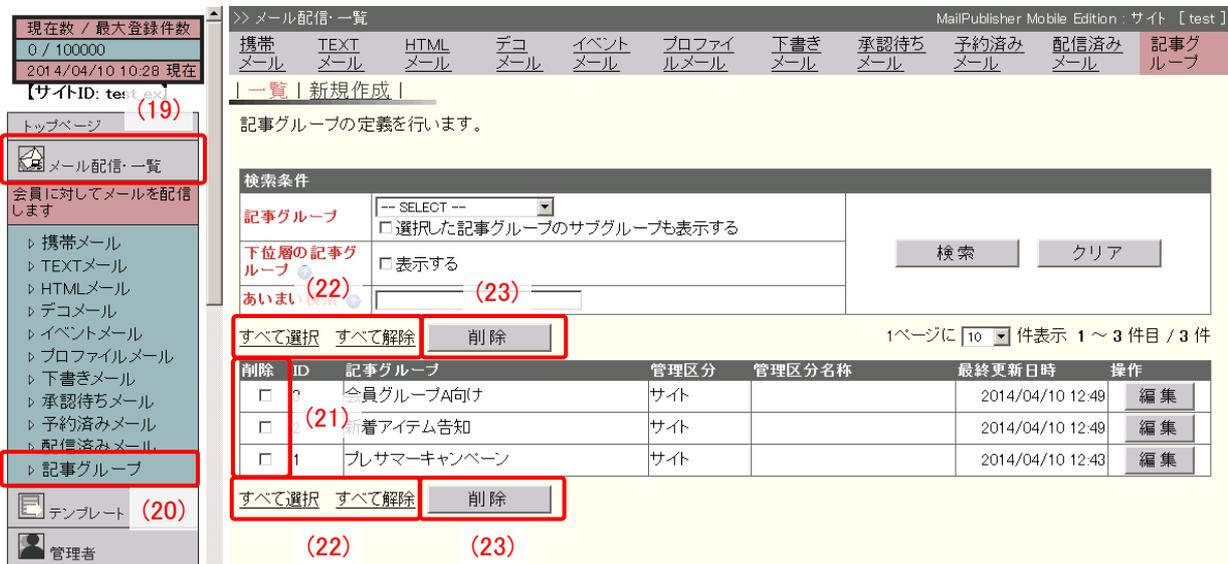


図 2-102

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(21)にチェックします。

[すべて選択]および[すべて解除](22)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(23)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。

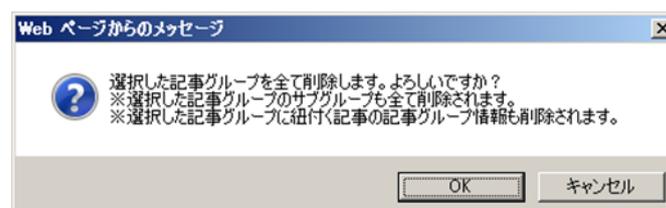


図 2-103



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付く記事の記事グループ情報も削除されます。

2-8 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 2-50

テンプレートの種類	内容
宛先	宛先のテンプレートです。「 2-8-1 宛先をテンプレートに登録する (194 ページ) 」をご参照ください。
本文	メール本文のテンプレートです。「 2-8-2 メール本文をテンプレートに登録する (198 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。「 2-8-3 送信者/返信先をテンプレートに登録する (202 ページ) 」をご参照ください。
件名	件名のテンプレートです。「 2-8-4 件名をテンプレートに登録する (205 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。「 2-8-5 デコメール画像をテンプレートに登録する (208 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。「 2-8-6 クリックカウント URL をテンプレートに登録する (210 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。「 2-8-7 テスト送信アドレスをテンプレートに登録する (212 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。「 2-8-8 会員検索/抽出条件をテンプレートに登録する (214 ページ) 」をご参照ください。
登録解除先	登録解除先のテンプレートです。「 2-8-9 登録解除先をテンプレートに登録する (217 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。「 2-11 配信解除表示 (オプトアウト) のテンプレートを管理する (230 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。「 2-8-10 配信通知設定をテンプレートに登録する (219 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、グループフォルダ、グループ、チャンネル)ごとに登録されるため、実際に使用する時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、サイトやグループフォルダ、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、下位層でも該当のテンプレートを開覧、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開覧、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。下位層の開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。

2-8-1 宛先をテンプレートに登録する

2-8-1-1 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[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。

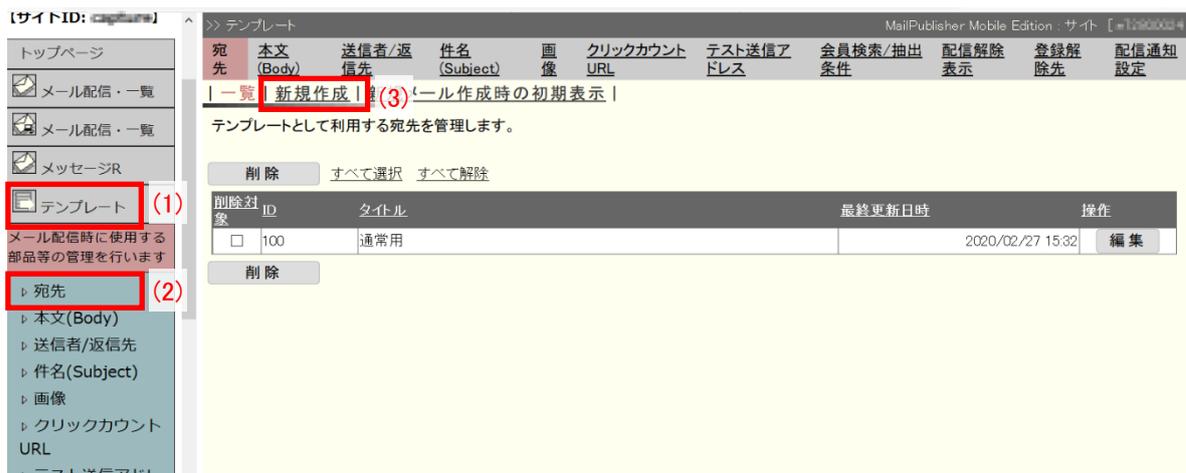


図 2-104

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。

MailPublisher Mobile Edition : サイト [#T2590M24]

宛先 本文 送信者/ 件名 画像 クリックカウ テスト送信 会員検索/ 配信解 登録解 配信通
(Body) 返信先 (Subject) URL アドレス 抽出条件 除表示 除先 知設定

| 二覧 | 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)

プロフィールメール

キャリア	<input type="checkbox"/> PC (<input type="checkbox"/> 海外配信) ②	
	<input type="checkbox"/> 携帯ドメイン ②	
PCドメイン ②	PC端末 ②	<input type="radio"/> 含める <input type="radio"/> 含めない
	スマートフォン端末 ②	<input type="radio"/> 含める <input type="radio"/> 含めない
携帯ドメイン ②	フィーチャーフォン ②	<input type="radio"/> 含める <input type="radio"/> 含めない
	画像読み込み型スマートフォン ②	<input type="radio"/> 含める <input type="radio"/> 含めない
	画像添付型スマートフォン ②	<input type="radio"/> 含める <input type="radio"/> 含めない
iPhone (i.softbank.jp) ②		<input checked="" type="radio"/> PCに含める <input type="radio"/> 携帯に含める

下位層に対し参照を許す (7) はい

適用 (8)

図 2-105

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。

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「5-2 管理者を新規登録する (335 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。

2-8-1-2 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。

グループフォルダ管理者・グループ管理者・チャンネル管理者では「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）

7 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。

The screenshot shows the '宛先' (Destination) management screen. The left sidebar menu has 'テンプレート' (1) and '宛先' (2) highlighted. The main content area shows a table of destination templates. The '新規作成' (3) button is highlighted in the top navigation bar.

削除対象	ID	タイトル	最終更新日時	操作
<input type="checkbox"/>	100	通常用	2020/02/27 15:32	編集

図 2-106

8 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。

- 9** [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。

MailPublisher Mobile Edition : サイト [新規メール作成]

宛先 本文 (Body) 送信者/返信先 件名 (Subject) 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 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 (4)

TEXTメール HTMLメール 携帯メール デコメール プロファイルメール (5)

キャリア PC (海外配信) (?)
 携帯ドメイン (?)

PCF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 (6)

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 (7)

図 2-107

表 2-51

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。

- 10** 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。

- 11** [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。

2-8-2 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[テンプレート] (1) → [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。

MailPublisher Mobile Edition : サイト [test]

宛先	本文 (Body)	送信者/返信先	件名 (Subject)	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	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			
<input type="checkbox"/>	103	Softbank4	SoftBank(Disney含む)	softbank用!	2014/04/15 14:21	編集			
<input type="checkbox"/>	102	au1	au	au用!	2014/04/15 14:21	編集			
<input type="checkbox"/>	101	DoCoMo1	docomo	DoCoMo用!	2014/04/15 14:20	編集			
<input type="checkbox"/>	100	本文1	PC	PC用本文!	2014/04/15 14:20	編集			
削除									

図 2-108

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勧めます。

図 2-109

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 2-110

⚠ 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「[5-2 管理者を新規登録する \(335 ページ\)](#)」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。

2-8-3 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[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 2-111 shows the MailPublisher Mobile Edition interface for managing templates. The left sidebar contains a menu with '送信者/返信先' highlighted in red. The main content area displays a table of templates. The '新規作成' button is highlighted in red. The table has the following data:

ID	タイトル	メールアドレス	表示先	最終更新日時	操作
105	サポートセンター	support@support.example.com	送信者 (From) 返信先 (Reply-To)	2019/06/21 16:18	編集
104	サンプル 10	sample10@sample10.example.com	送信者 (From) 返信先 (Reply-To)	2019/06/21 16:17	編集
103	サンプル 9	sample9@sample9.example.com	送信者 (From) 返信先 (Reply-To)	2019/06/21 16:17	編集
102	サンプルA (example.com)	sampleA@example.com	送信者 (From) 返信先 (Reply-To)	2016/03/02 12:22	編集
101	サポートセンター	support@support.example.com	送信者 (From) 返信先 (Reply-To)	2016/02/15 17:15	編集
100	201510_機能改修検証	201510_機能改修検証@201510_機能改修検証.example.com	送信者 (From) 返信先 (Reply-To)	2015/09/29 18:06	編集

図 2-111

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、適切な長さの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。)

MailPublisher Mobile Edition : サイト [#11111111]

宛先 本文(Body) 送信者/返信先 件名(Subject) 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 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)	<input type="text"/>	登録した場合、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)	<input type="text"/> @ example.com	ド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)	<input checked="" type="checkbox"/> はい	
表示先	(7)	<input type="radio"/> 送信者(From) <input type="radio"/> 返信先(Reply-To) <input checked="" type="radio"/> 両方に表示する <input type="radio"/> 両方に表示しない	

(8) 新規登録

図 2-112

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「[5-2 管理者を新規登録する \(335 ページ\)](#)」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。

2-8-4 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[テンプレート] (1) → [件名(Subject)] (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。

MailPublisher Mobile Edition : サイト [test]

宛先	本文 (Body)	送信者/返信先	件名 (Subject)	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	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			
<input type="checkbox"/>	103	キャンペーンのお知らせ	SoftBank(Disney含む)	キャンペーンのお知らせ	2014/04/15 14:43	編集			
<input type="checkbox"/>	102	セールのお知らせ	au	セールのお知らせ	2014/04/15 14:42	編集			
<input type="checkbox"/>	101	新製品のお知らせ	docomo	新製品のお知らせ	2014/04/15 14:42	編集			
<input type="checkbox"/>	100	サポートからのお知らせ	PC	サポートからのお知らせ	2014/04/15 14:41	編集			
削除									

図 2-113

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 (Subject)] (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。

>> テンプレート MailPublisher Mobile Edition : サイト [test]

宛先	本文 (Body)	送信者/返信先	件名 (Subject)	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	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)	<input type="text"/> <small>省略した場合、件名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)</small>							
キャリア	(5)	PC <input type="button" value="絵文字"/> <small>※一度キャリアを指定した後に変更すると件名欄はクリアされます</small>							
件名 (Subject)	(6)	<input type="text"/> <small>件名は 0文字です。(日:表示可 赤:末尾が表示されない可能性あり)</small>							
下位層に対し参照を許す	(7)	<input checked="" type="checkbox"/> はい							
<input type="button" value="新規登録"/> (8)									

図 2-114

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 (Subject)] (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。[携帯一括]を選択した場合は、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会員情報が長いと、表示が途中で切れることがあります。
- 携帯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「[5-2 管理者を新規登録する \(335 ページ\)](#)」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。

2-8-5 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[テンプレート] (1) → [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 2-115

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勧めます。

>> テンプレート MailPublisher Mobile Edition: サイト [test]

宛先	本文 (Body)	送信者/返信先	件名 (Subject)	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	登録解除先
| 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。									
タイトル (表示名称:省略可)	(4)	<input type="text"/>		<small>省略した場合、画像データのファイル名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)</small>					
画像	(5)	<input type="button" value="参照..."/>	freebu32_3.png	(6)					
下位層に対し参照を許す	(7)	<input checked="" type="checkbox"/> はい							
				<input type="button" value="新規登録"/>	(8)				

図 2-116

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「[5-2 管理者を新規登録する \(335 ページ\)](#)」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。

2-8-6 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、いつ、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[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。

MailPublisher Mobile Edition: サイト [test]

宛先	本文 (Body)	送信者/返信先	件名 (Subject)	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	登録解除先																								
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。																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>削除対象</th> <th>ID</th> <th>タイトル</th> <th>リンクURL</th> <th>最終更新日時</th> <th>操作</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>102</td> <td>テスト3</td> <td>http://www.test3.html</td> <td>2014/04/15 15:09</td> <td>編集</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>101</td> <td>テスト2</td> <td>http://www.test2.html</td> <td>2014/04/15 15:09</td> <td>編集</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>100</td> <td>テスト1</td> <td>http://www.test1.html</td> <td>2014/04/15 15:08</td> <td>編集</td> </tr> </tbody> </table>										削除対象	ID	タイトル	リンクURL	最終更新日時	操作	<input type="checkbox"/>	102	テスト3	http://www.test3.html	2014/04/15 15:09	編集	<input type="checkbox"/>	101	テスト2	http://www.test2.html	2014/04/15 15:09	編集	<input type="checkbox"/>	100	テスト1	http://www.test1.html	2014/04/15 15:08	編集
削除対象	ID	タイトル	リンクURL	最終更新日時	操作																												
<input type="checkbox"/>	102	テスト3	http://www.test3.html	2014/04/15 15:09	編集																												
<input type="checkbox"/>	101	テスト2	http://www.test2.html	2014/04/15 15:09	編集																												
<input type="checkbox"/>	100	テスト1	http://www.test1.html	2014/04/15 15:08	編集																												

図 2-117

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勧めます。

>> テンプレート MailPublisher Mobile Edition : サイト [test]

宛先	本文 (Body)	送信者/返信先	件名 (Subject)	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	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)	<input type="text"/> <small>省略した場合、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)</small>							
リンク URL	(5)	<input type="text" value="http://"/>							
下位層に対し参照を許す	(6)	<input checked="" type="checkbox"/> はい							
					新規登録	(7)			

図 2-118

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「[5-2 管理者を新規登録する \(335 ページ\)](#)」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。

2-8-7 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ことで、複数の宛先にテスト配信を行えます。

1 メニューから[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。

MailPublisher Mobile Edition : サイト [test]

宛先	本文 (Body)	送信者/返信先	件名 (Subject)	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	登録解除先																		
<p>一覧 新規作成 (3)</p> <p>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。 ※メールアドレスは、最大30件まで登録できます。</p> <p>削除 すべて選択 すべて解除</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>削除対象</th> <th>ID</th> <th>タイトル</th> <th>メールアドレス</th> <th>最終更新日時</th> <th>操作</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>101</td> <td>TEST2</td> <td>test2@test.co.jp</td> <td>2014/04/15 15:18</td> <td>編集</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>100</td> <td>TEST</td> <td>test@test.co.jp</td> <td>2014/04/15 15:17</td> <td>編集</td> </tr> </tbody> </table> <p>削除</p>										削除対象	ID	タイトル	メールアドレス	最終更新日時	操作	<input type="checkbox"/>	101	TEST2	test2@test.co.jp	2014/04/15 15:18	編集	<input type="checkbox"/>	100	TEST	test@test.co.jp	2014/04/15 15:17	編集
削除対象	ID	タイトル	メールアドレス	最終更新日時	操作																						
<input type="checkbox"/>	101	TEST2	test2@test.co.jp	2014/04/15 15:18	編集																						
<input type="checkbox"/>	100	TEST	test@test.co.jp	2014/04/15 15:17	編集																						

図 2-119

2 切り替えメニューから[新規作成] (3) をクリックします。

[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勧めます。

>> テンプレート MailPublisher Mobile Edition : サイト [test]

宛先	本文 (Body)	送信者/返信先	件名 (Subject)	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	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。 ※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)	[入力欄]							
メールアドレス	(5)	[入力欄]		アドレス欄を追加する	(6)				
下位層に対し参照を許す	(7)	<input checked="" type="checkbox"/> はい							
						新規登録	(8)		

図 2-120

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「[5-2 管理者を新規登録する \(335 ページ\)](#)」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。

2-8-8 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/抽出条件のテンプレートは、メール配信時の配信先設定、[会員管理]メニューの[検索・修正]、[書き出し]などで利用します。

1

メニューから[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 shows the MailPublisher Mobile Edition interface. On the left, a sidebar menu is visible with 'テンプレート' (Template) highlighted with a red box and labeled (1). Below it, '会員検索/抽出条件' (Member Search/Extraction Conditions) is also highlighted with a red box and labeled (2). In the main content area, the '新規作成' (New Creation) button is highlighted with a red box and labeled (3). Below this, there 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
<input type="checkbox"/>	114	検索3	サイト	2014/06/24 14:44	編集
<input type="checkbox"/>	113	検索2	サイト	2014/06/24 14:44	編集
<input type="checkbox"/>	112	検索1	サイト	2014/06/24 14:44	編集

図 2-121

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勧めます。

>> テンプレート MailPublisher Mobile Edition : サイト [テストアカウント]

宛先	本文 (Body)	送信者/返信先	件名 (Subject)	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	登録解 除先	配信通 知設定
----	-----------	---------	--------------	----	-----------------	---------------	---------------	------------	-----------	------------

| 一覧 | 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。

タイトル (4)

検索対象 (5) (6)

検索条件 (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
 対象にしない OK ▾ に一致する

カテゴリ
 対象にしない 1659ですと
カテゴリ01 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

下位層に対し参照を許す (はい)

(9)

図 2-122

4 [検索対象] (5)に条件を設定する対象として、チャンネル、またはサイト(サイト管理者でログイン中の場合)を選択して、[選択]ボタン(6)をクリックします。

5 [検索条件] (7)に会員の検索条件を設定します。

詳細は『MailPublisher Mobile Edition 機能説明マニュアル 「7-4-2 抽出条件」』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。

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] (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「[5-2 管理者を新規登録する \(335 ページ\)](#)」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。

入力した内容が会員検索/抽出条件のテンプレートに登録されます。

2-8-9 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。

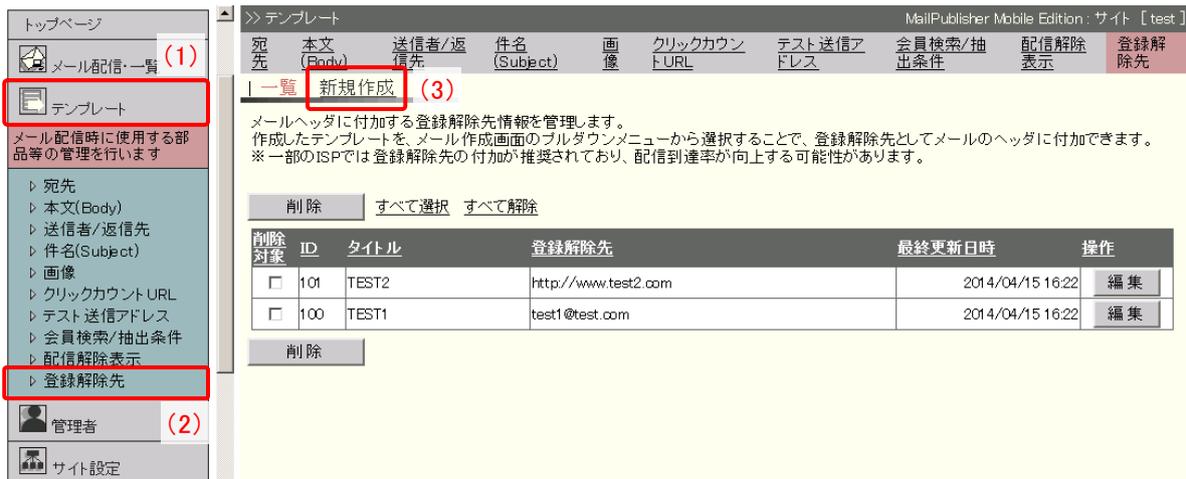


図 2-123

2 切り替えメニューから[新規作成](3)をクリックします。

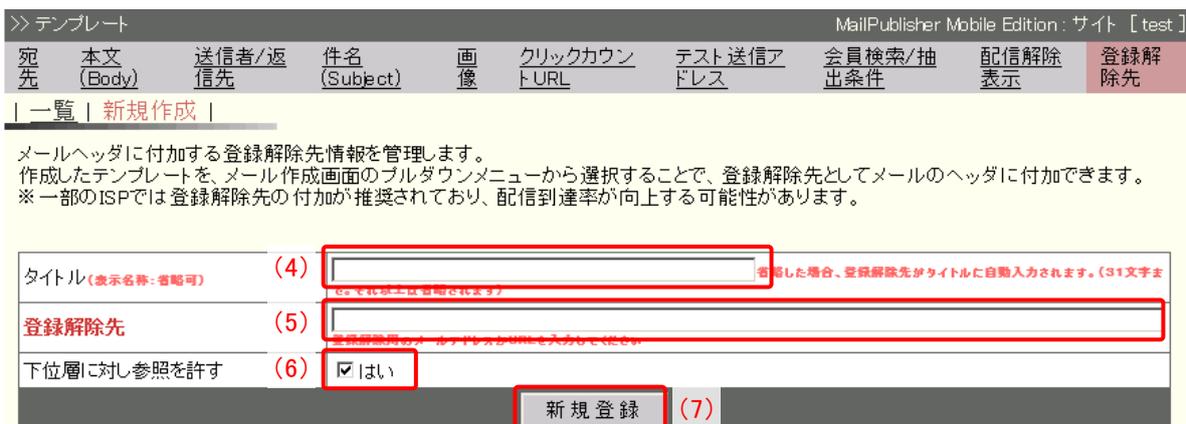


図 2-124

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
ユーザー部が半角 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『MailPublisher Mobile Edition 機能説明マニュアル「7-6-1 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「[5-2 管理者を新規登録する（335 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。

2-8-10 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。

MailPublisher Mobile Edition : サイト [テストアカウント]

宛先 本文 送信者/ 件名 画像 クリックカウ テスト送信 会員検索/ 配信解 登録解 配信通
(Body) 返信先 (Subject) URL アドレス 抽出条件 除表示 除先 知設定

一覧 **新規作成 (3)**

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。

削除 すべて選択 すべて解除

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
<input type="checkbox"/>	100	TEST2	-	http://www.test2.com	2014/06/23 20:35	編集
<input type="checkbox"/>	100	TEST1	-	test1@test.com	2014/06/23 20:30	編集

削除

図 2-125

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。

タイトルの入力は省略できません。必ず入力してください。

>> テンプレート MailPublisher Mobile Edition : サイト [テストアカウント]

宛先 (Body)	送信者/返信先	件名 (Subject)	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	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)	<input type="text"/>							
メールアドレス	(6)	<input type="text"/> <input type="button" value="アドレス欄を追加する"/> (5)							
配信通知		<input type="checkbox"/> 配信開始 (7)							
下位層に対し参照を許す	(8)	<input checked="" type="checkbox"/> はい							
<input type="button" value="新規登録"/> (9)									

図 2-126

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。

4

[メールアドレス](6)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] (5)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

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「[5-2 管理者を新規登録する \(335 ページ\)](#)」をご参照ください。

6 [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](#)、[\[配信通知設定\] 欄 \(8\)](#) を入力します。[\(132 ページ\)](#)」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。

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。

2-9 テンプレートを編集する

「2-8 テンプレートを登録する (193 ページ)」で作成したテンプレートの確認や削除ができます。

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、「2-11 配信解除表示 (オプトアウト) のテンプレートを管理する (230 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、グループフォルダ、グループ、チャネル) ごとに登録されるため、確認・削除するときもテンプレートの登録を行った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。

2-9-1 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、本文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) → [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。

削除対象	ID	タイトル	キャリア	本文	最終更新日時	操作
<input type="checkbox"/>	103	Softbank	SoftBank(Disney含む)	Softbank用1	2014/04/15 14:21	編集
<input type="checkbox"/>	102	au1	au	au用1	2014/04/15 14:21	編集
<input type="checkbox"/>	101	DoCoMo1	docomo	DoCoMo用1	2014/04/15 14:20	編集
<input type="checkbox"/>	100	本文1	PC	PC用本文1	2014/04/15 14:20	編集

図 2-127

表 2-52

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「 2-10 テンプレートを削除する(226 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  が表示されます。

2

確認・編集したいテンプレートの[編集]  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。

>> テンプレート MailPublisher Mobile Edition : サイト [test]

宛先	本文 (Body)	送信者/返信先	件名 (Subject)	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	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	本文1
キャリア	PC <input type="button" value="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	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">PC用本文1</div> <div style="border: 1px solid gray; width: 150px; height: 150px; margin-left: 10px; margin-top: 10px;">  </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"><input type="button" value="プレビュー"/></div>
下位層に対し参照を許す	<input checked="" type="checkbox"/> はい
<input type="button" value="(4) 上書き保存"/> <input type="button" value="新規登録 (5)"/>	

図 2-128

各テンプレートの記載方法について詳細は「[2-8 テンプレートを登録する \(193 ページ\)](#)」をご参照ください。

4 [上書き保存](4)、または[新規登録](5)をクリックします。

[上書き保存](4)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](5)を押した場合、新しいテンプレートとして保存されます。

2-9-2 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。

5 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。

現在数 / 最大登録件数
6 / 0
2025/04/10 17:21
現在
【サイトID: 00000000】

トップページ
メール配信・一覧
メッセージR
(1) テンプレート
メール配信時に使用する部品の管理を行います
宛先
(2) 本文(Body)
送信者/返信先
件名(Subject)
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

テンプレート
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 one) 検索 クリア

(5) 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
<input type="checkbox"/>	05	サポートセンター	support@sample.com	送信者(From) 返信先(Reply-To)	2019/06/21 16:18	編集
<input type="checkbox"/>	04	サンプル 10	sample10@sample.com	送信者(From) 返信先(Reply-To)	2019/06/21 16:17	編集
<input checked="" type="checkbox"/>	02	サンプルA(example.com)	sampleA@example.com	送信者(From) 返信先(Reply-To)	2019/06/21 16:17	編集
<input checked="" type="checkbox"/>	01	サポートセンター	support@sample.com	送信者(From) 返信先(Reply-To)	2016/02/15 17:15	編集
<input checked="" type="checkbox"/>	00	201510_機能改修検証	201510_機能改修検証<support@sample.com>	送信者(From) 返信先(Reply-To)	2015/09/29 18:06	編集

(5) すべて選択 すべて解除 削除

(6) 「操作対象」欄で選択したメールアドレスの表示先: 送信者(From) **(7)** 一括変更する

図 2-129

6 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。

7 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。

8 [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。

9 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。

2-10 テンプレートを削除する

「2-8 テンプレートを登録する (193 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、「2-11-2 配信解除表示のテンプレートを削除する (232 ページ)」をご参照ください。

2-10-1 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、「2-10-2 テンプレートを削除する(デコメール画像) (228 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。

検索条件
タイトル・メールアドレス
表示先
検索 クリア

操作列	ID	タイトル	メールアドレス	表示先	最終更新日時	操作
<input type="checkbox"/>	005	サポートセンター	support@publisher.com	送信者 (From) 返信先 (Reply-To)	2019/06/21 16:18	編集
<input type="checkbox"/>	004	サンプル 10	sample10@publisher.com	送信者 (From) 返信先 (Reply-To)	2019/06/21 16:17	編集
<input type="checkbox"/>	(3)	サンプルA	sampleA@publisher.com	送信者 (From) 返信先 (Reply-To)	2019/06/21 16:17	編集
<input type="checkbox"/>	002	サンプルA (example.com)	sampleA@example.com	送信者 (From) 返信先 (Reply-To)	2016/03/02 12:22	編集
<input checked="" type="checkbox"/>	001	サポートセンター	サポートセンター <support@publisher.com>	送信者 (From) 返信先 (Reply-To)	2016/02/15 17:15	編集
<input checked="" type="checkbox"/>	000	201510_機能改修検証	201510_機能改修検証 <support@publisher.com>	送信者 (From) 返信先 (Reply-To)	2015/09/29 18:06	編集

「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 2-130

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。

[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。

確認画面が表示されます。

4 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が削除されます。

2-10-2 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、「2-10-1 テンプレートを削除する(デコメール画像以外) (226 ページ)」をご参照ください。

1 メニューから[テンプレート] (1) → [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。

MailPublisher Mobile Edition: サイト [テストアカウント]

テンプレート

宛先 (Body) 本文 送信者/返信先 件名 (Subject) 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 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。

削除 すべて選択 すべて解除 1ページに 10 件表示 1 ~ 5 件目 / 5 件

削除対象	ID	タイトル	プレビュー	最終更新日時
<input type="checkbox"/>	104	黒猫		2014/04/15 14:54
<input type="checkbox"/>	103	屋根		2014/04/15 14:53
<input type="checkbox"/>	102	三つLO		2014/04/15 14:53
<input type="checkbox"/>	101	フレーム夜		2014/04/15 14:53
<input type="checkbox"/>	100	ハートライン		2014/04/15 14:52

削除

図 2-131

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チェックボックス(3)にチェックを入れます。

(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 [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。

4 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が削除されます。

2-11 配信解除表示(オプトアウト)のテンプレートを管理する

2-11-1 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、グループフォルダ、グループ、チャンネル)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、グループフォルダ、グループ、チャンネル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[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。

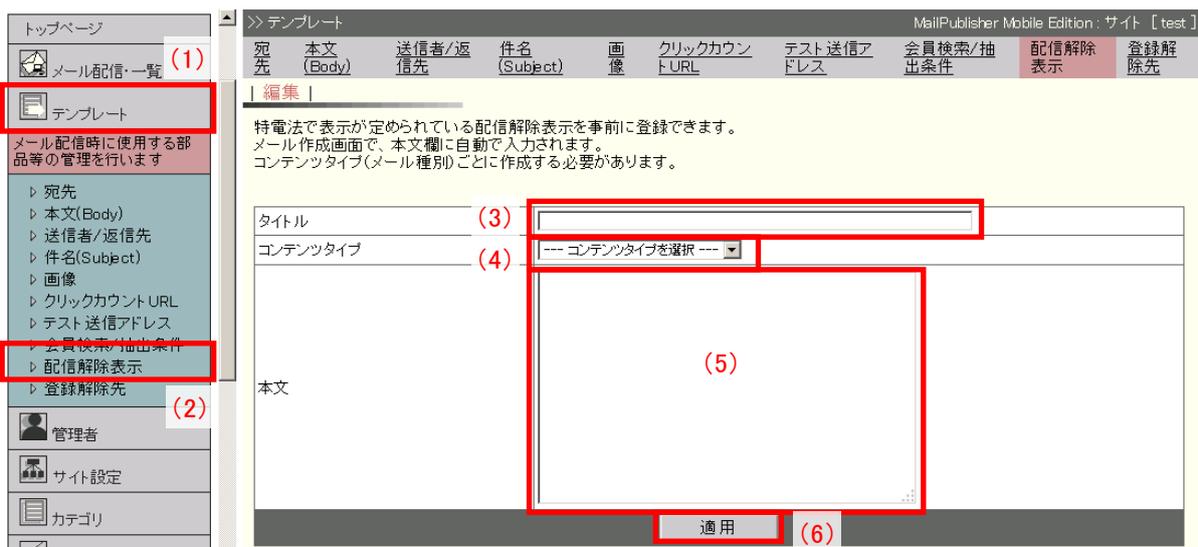


図 2-132

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 2-53

コンテンツタイプ	登録内容
携帯（旧通常）メール	メールの本文に登録できます。
デコメール	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

2-11-2 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[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。

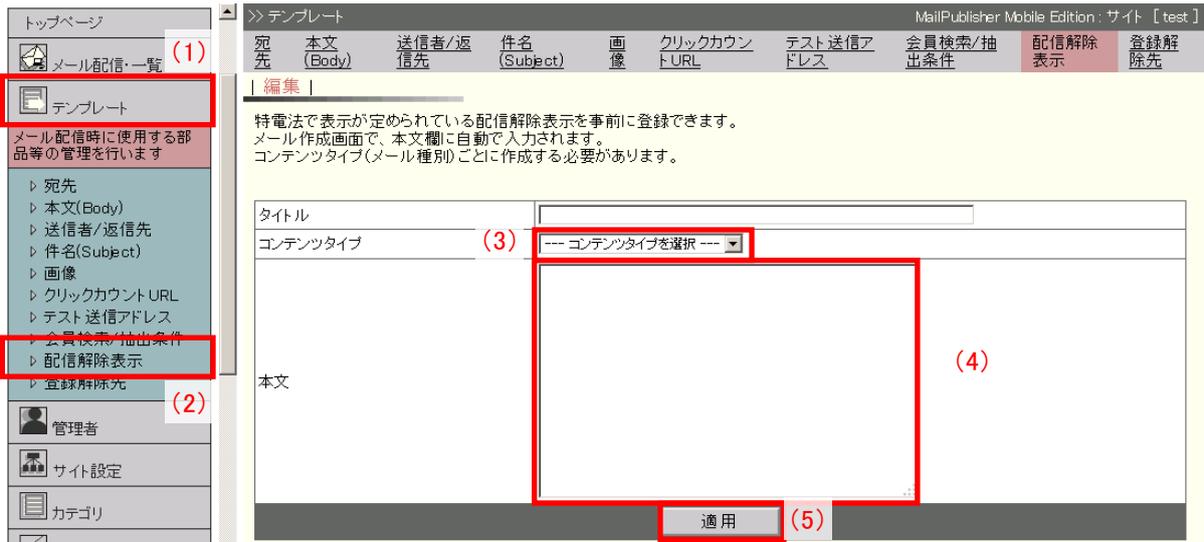


図 2-133

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。

選択した配信解除表示のテンプレートが削除されます。

2-12 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確認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 については『MailPublisher Mobile Edition 機能説明マニュアル「5-16 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

グループフォルダ、グループ、チャンネル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「[5 管理者を管理する \(329 ページ\)](#)」をご参照ください。

2-12-1 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「[2-12-1-1 一覧画面の各項目の説明 \(236 ページ\)](#)」をご参照ください。

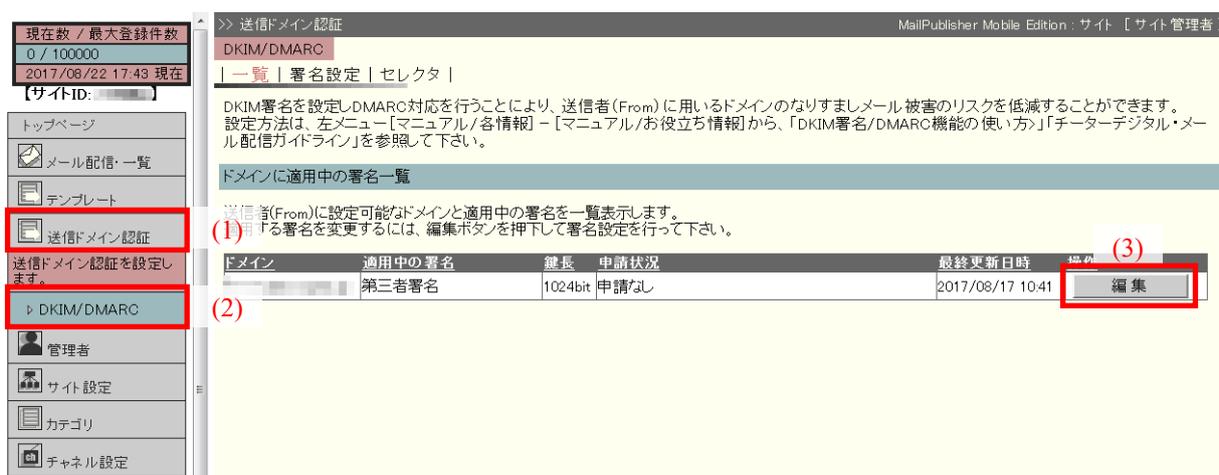


図 2-134

⚠ 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「[2-12-1-2 署名設定画面の各項目の説明 \(237 ページ\)](#)」をご参照ください。

>> 送信ドメイン認証 MailPublisher Mobile Edition : サイト [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	XXXXXXXXXX
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	<ul style="list-style-type: none"> 【作成者署名 XXXXX】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) 【作成者署名 XXXXX】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 ?	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <input checked="" type="radio"/> 第三者署名 1024bit </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <input type="radio"/> 作成者署名 XXXXX 1024bit コメント <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-top: 1px solid #ccc; padding-top: 5px;"> 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 </div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <input type="radio"/> 作成者署名 XXXXX 1024bit コメント <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-top: 1px solid #ccc; padding-top: 5px;"> 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 </div> </div>

戻る
適用申請
適用取下

図 2-135

2-12-1-1 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 MailPublisher Mobile Edition : サイト [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
	第三者署名	1024bit	申請なし	2017/08/17 10:41	<input type="button" value="編集"/>

図 2-136

表 2-54

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タ名が表示されます。
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。

項目	内容
	<p>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。</p> <p>また、作成者署名には以下のボタンが表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> • [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「2-12-2 DKIM 作成者署名の設定および適用申請手順 (240 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。

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ことを確認した後、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。

2-12-2 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:

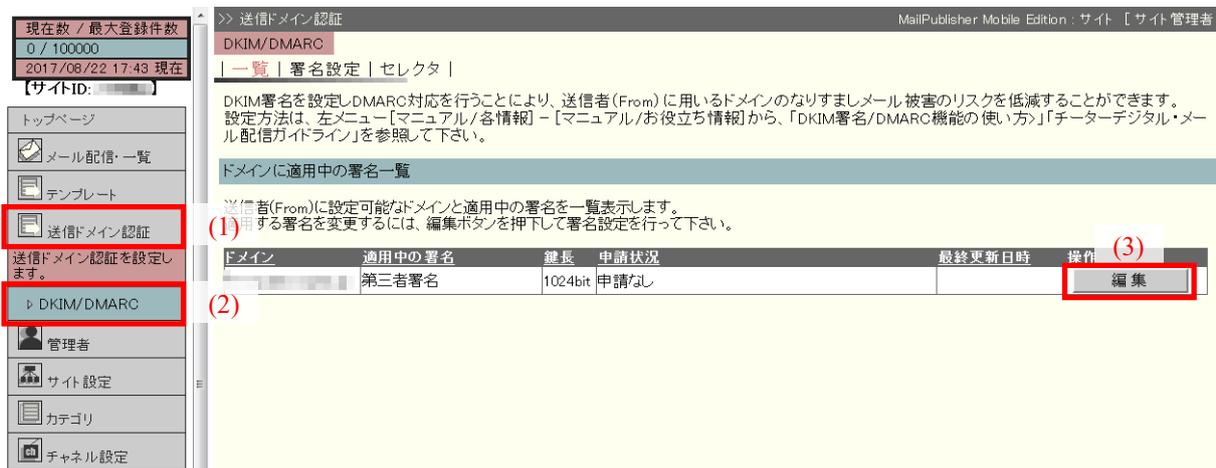
サービス (MailPublisher Smart Edition/FormFactory/MailPublisher Mobile Edition) が異なる複数サイトで同じドメイン B を使っている場合も、いずれかのサイトでドメイン B に作成者署名を適用すると、すべてのサイトで作成者署名が有効になります。

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「[2-12-1-1 一覧画面の各項目の説明 \(236 ページ\)](#)」をご参照ください。



MailPublisher Mobile Edition : サイト [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。
(1) 使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)
	第三者署名	1024bit	申請なし		編集

(2)

図 2-138

 **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「[2-12-1-2 署名設定画面の各項目の説明 \(237 ページ\)](#)」をご参照ください。

>> 送信ドメイン認証 MailPublisher Mobile Edition : サイト [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	.....
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 ⓘ	<input checked="" type="radio"/> 第三者署名 1024bit
	<input type="radio"/> (作成者署名未登録) <input type="button" value="編集"/> (5) <input type="button" value="DKIMレコード"/> <input type="button" value="DMARCレコード"/> <input type="button" value="事前チェック依頼"/> <input type="button" value="事前チェック取消"/>
	<input type="radio"/> (作成者署名未登録) <input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="DKIMレコード"/> <input type="button" value="DMARCレコード"/> <input type="button" value="事前チェック依頼"/> <input type="button" value="事前チェック取消"/>

図 2-139

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。

[セレクト編集]画面が表示されます。

>> 送信ドメイン認証 MailPublisher Mobile Edition : サイト [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	<input type="text"/>
セレクト <small>必須</small>	<input type="text"/> (6) ※ 文字数は20文字以内を推奨します。
鍵長 <small>必須</small>	<input checked="" type="radio"/> 1024 bit <input type="radio"/> 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	<input type="text"/>

(9) (8)

図 2-140

4 [セレクト](6)にセレクト名を入力し、[鍵長]ラジオボタン(7)から鍵の長さを選択します。

表 2-56

項目	内容
ドメイン	DKIM 署名対象となるドメインです。
セレクト*1	DKIM 署名に用いるセレクトを入力します。 セレクト名は任意の文字列（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） <ul style="list-style-type: none"> 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レクト情報が増えます。

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 MailPublisher Mobile Edition : サイト [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	
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	<ul style="list-style-type: none"> • [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	<input checked="" type="radio"/> 第三者署名 1024bit
	<input type="radio"/> 作成者署名 example.com (10) 1024bit (11)
	<input type="radio"/> (作成者署名未登録)

戻る 適用申請 適用取下

図 2-141

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 MailPublisher Mobile Edition : サイト [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	XXXXXXXXXX
ステータス	(12) 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	
DKIMレコード設定状況	• [作成者署名 XXXXXXXX] 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	<input checked="" type="radio"/> 第三者署名 1024bit				
	<input type="radio"/> 作成者署名 XXXXXXXX 1024bit	編集	DKIMレコード	DMARCレコード	事前チェック依頼 (13) (15)
	<input type="radio"/> (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

戻る 適用申請 適用取下

図 2-142

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。

DNSへのDKIMレコード設定はお済みでしょうか？
「DKIMレコード設定状況」欄にて、DKIMレコードが有効である事を確認して下さい。
問題がなければOKを押して下さい。

(14)

OK キャンセル

図 2-143



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 MailPublisher Mobile Edition : サイト [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	██████████

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	<ul style="list-style-type: none"> • [作成者署名 ██████████] 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	<ul style="list-style-type: none"> • [作成者署名 ██████████] 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	<input checked="" type="radio"/> 第三者署名 1024bit
	<input type="radio"/> 作成者署名 ██████████ 1024bit (17)
	<input type="radio"/> (作成者署名未登録)

(18) (19)

戻る 適用申請 適用取下

図 2-144

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「[2-12-3DKIM 作成者署名の更新および適用申請手順\(251 ページ\)](#)」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。

2-12-3 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「[2-12-1-1 一覧画面の各項目の説明 \(236 ページ\)](#)」をご参照ください。

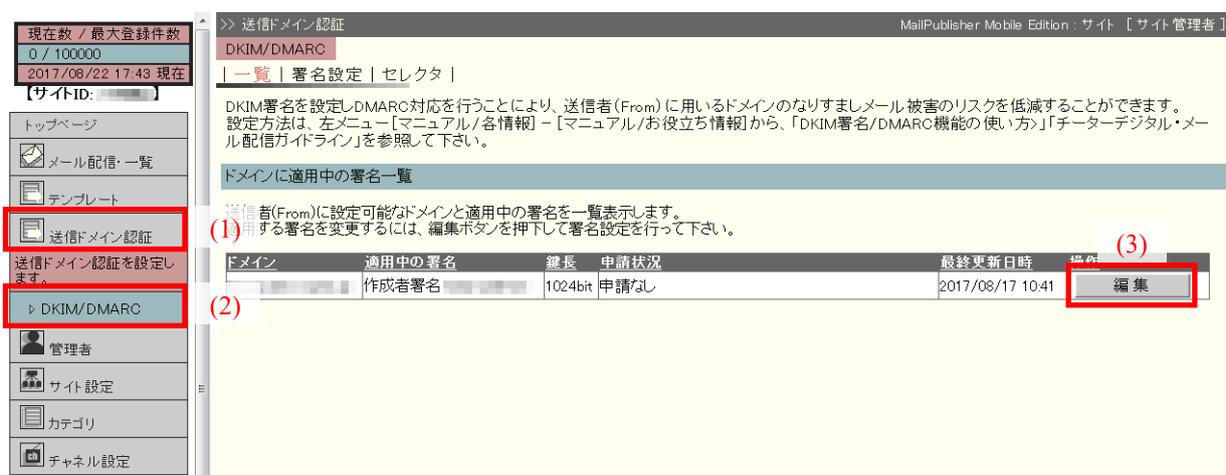


図 2-145

! 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「[2-12-1-2 署名設定画面の各項目の説明 \(237 ページ\)](#)」をご参照ください。

>> 送信ドメイン認証 MailPublisher Mobile Edition : サイト [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	XXXXXXXXXX
ステータス	
適用中の署名	作成者署名 XXXXXXXX
DKIMレコード設定状況	• [[作成者署名 XXXXXXXX] 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	<input checked="" type="radio"/> 第三者署名 1024bit <input type="radio"/> 作成者署名 XXXXXXXX 1024bit コメント <input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="DKIMレコード"/> <input type="button" value="DMARCレコード"/> <input type="button" value="事前チェック依頼"/> <input type="button" value="事前チェック取消"/>
	<input type="radio"/> (作成者署名未登録) <input checked="" type="button" value="編集"/> (4) <input type="button" value="DKIMレコード"/> <input type="button" value="DMARCレコード"/> <input type="button" value="事前チェック依頼"/> <input type="button" value="事前チェック取消"/>

戻る 適用申請 適用取下

図 2-146

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 MailPublisher Mobile Edition : サイト [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	XXXXXXXXXX
セレクタ <small>必須</small>	XXXXXXXXXX (5) ※ 文字数は20文字以内を推奨します。
鍵長 <small>必須</small>	<input checked="" type="radio"/> 1024 bit <input type="radio"/> 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	XXXXXXXXXX (8)

戻る 更新 (7)

図 2-147



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][\(6\)](#)にセレクト名を入力し、[鍵長]ラジオボタン[\(7\)](#)から鍵の長さを選択します。

各表示項目について詳細は「[2-12-2 DKIM 作成者署名の設定および適用申請手順](#)」の「[手順 4](#)」の「[表 2-56 \(242 ページ\)](#)」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「[2-12-2 DKIM 作成者署名の設定および適用申請手順](#)」の「[手順 7 \(243 ページ\)](#)」以降をご参照ください。

3

会員データを管理する

3-1 登録・更新・削除用のファイルを作成する

会員データは、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『MailPublisher Mobile Edition 機能説明マニュアル 「7 会員管理」』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、対象のチャンネルからカンマ区切りの CSV 形式で書き出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

対象のサイトやチャンネルのデータを、カンマ区切りの CSV 形式のファイルとして書き出します。

書き出しについては、「[3-6 登録されている会員データを抽出する（書き出し）（281 ページ）](#)」をご参照ください。

複数のチャンネルを一括登録する場合は、チャンネルごとに一括登録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チャンネルのデータを書き出します。

2

書き出したファイルを、Excel など開いて編集します。

ファイルの様式は、「複数のチャンネルを一括登録する場合」、「サイトを一括更新する場合 / 1 つのチャンネルを登録・更新する場合 / 差分メールアドレスを抽出する場合」、「会員データを削除する場合」とで、以下のように異なります。

複数のチャンネルを一括登録する場合

一括登録するチャンネルの会員データに含まれる属性項目によって、作成するファイルが以下のように異なります。

- 会員データの属性項目がサイト属性（“s_xxxx”）だけの場合
一括登録するチャンネルの会員データを 1 つの CSV ファイルにまとめて編集します。
- 会員データの属性項目にチャンネル属性（“c_xxx”）が含まれている場合
チャンネルごとに CSV ファイルを編集して、1 つの圧縮ファイルにまとめます。圧縮ファイルの形式は、zip、gz、tar.gz (tgz) です。

	A	B	C	D	E	F
(1)	channel	email	c_name	c_birthday	user_agent	smart_phone_type
	1 01	sato@example.com	佐藤	19751113		0
(2)	1 01	suzuki@docomo.ne.jp	鈴木	19740226	Mozilla/5.0 (Linux; U; Android	2
	1 02	takahashi@softbank.ne.jp	高橋	19870712	Mozilla/5.0 (iPhone; U; CPU i	0
	1 02	tanaka@ezweb.ne.jp	高橋	19870712	Mozilla/5.0 (Linux; U; Android	1
	(3)	(4)			(5)	(6)

図 3-1

表 3-1

ヘッダ (1)	1 行目は、チャンネル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。[channel][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会員ごとのデータです。 1 行が 1 人の会員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。
チャンネル ID (3)	複数チャンネルの一括登録の場合は、1 列目はチャンネル ID (必須) です。これは、各ファイルがどのチャンネルに対応するかを示すものです。ヘッダ (1 行目) に“channel”を、データ (2 行目以降) にチャンネル ID を入力してください。
メールアドレス (4)	複数チャンネルの一括登録の場合は、2 列目はメールアドレス (必須) です。これは、各行がどの会員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、新規の会員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)	<p>直接「スマートフォン種別」を指定する場合に設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> - “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ブランクにします) - ブランク (新規登録時：空白 (値は設定されない)、更新時：既存の値をそのまま保持) <p>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。</p>
---------------	---



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。(3-2-2 会員データを一括更新する(260 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。

サイトを一括更新する場合/1つのチャンネルを登録・更新する場合/差分メールアドレスを抽出する場合

(7)	B	C	D	E	F
1	email	c_name	c_birthday	user_agent	smart_phone_type
2	sato@example.com	佐藤	19751113		0
(8)	suzuki@docomo.ne.jp	鈴木	19740226	Mozilla/5.0 (Linux; U; Android 2	
4	takahashi@i.softbank.ne.jp	高橋	19870712	Mozilla/5.0 (iPhone; U; CPU iFO	
5	tanaka@ezweb.ne.jp	高橋	19870712	Mozilla/5.0 (Linux; U; Android 1	

(9)

図 3-2

表 3-2

ヘッダ (7)	1 行目は、サイトやチャネル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。1 列目 (email) 以降の [user_agent][smart_phone_type]以外の項目名は、s_“項目名”または c_“項目名”の形式で記述する必要があります。
データ (8)	2 行目以降は、ヘッダのラベルに対応した会員ごとのデータです。1 行が 1 人の会員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 (7)	1 列目はメールアドレス (必須) です。これは、各行がどの会員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、新規の会員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。 <ul style="list-style-type: none"> - “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: 空白 (値は設定されない)、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。(3-3-2 会員データを一括登録する (265 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。

会員データを削除する場合

	A	B	C
(8)	email		
2	ando u@aaaaa.jp		
(10)	ino ue@aaaaa.jp		
4	ue no@aaaaa.jp		
5			

図 3-3

表 3-3

ヘッダ (8)	1 行目は、チャンネル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。
データ (9)	2 行目以降は、ヘッダのラベルに対応した会員ごとのデータです。 1 行が 1 人の会員のデータになります。
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、各行がどの会員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。 削除する会員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

編集した会員データをカンマ区切りの CSV 形式で保存します。

4

チャンネル属性項目を含む複数のチャンネルを一括登録する場合は、チャンネルごとに作成した登録用のファイルを 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 各チャンネルの登録用ファイルを 1 つのフォルダにまとめます。



図 3-4

- 2 登録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。

3-2 サイトの会員データを一括更新する

サイト内の会員データを一括して更新する場合は、以下の流れで行います。

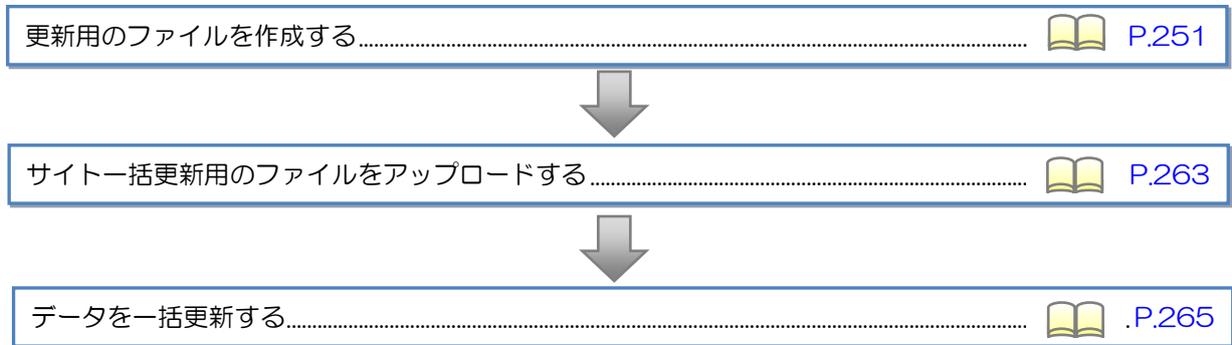


図 3-5

3-2-1 サイト一括更新用のデータをアップロードする

サイトを対象に、会員データを一括して更新する場合は、あらかじめ作成した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

サイト一括更新用のファイル（詳細は「3-1 登録・更新・削除用のファイルを作成する（251 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[会員管理]に[サイト一括更新]は表示されず、サイトの会員データを一括して更新することはできません。

1 メニューから[会員管理] (1) → [サイト一括更新] (2) をクリックします。

[アップロード] 画面が表示されます。

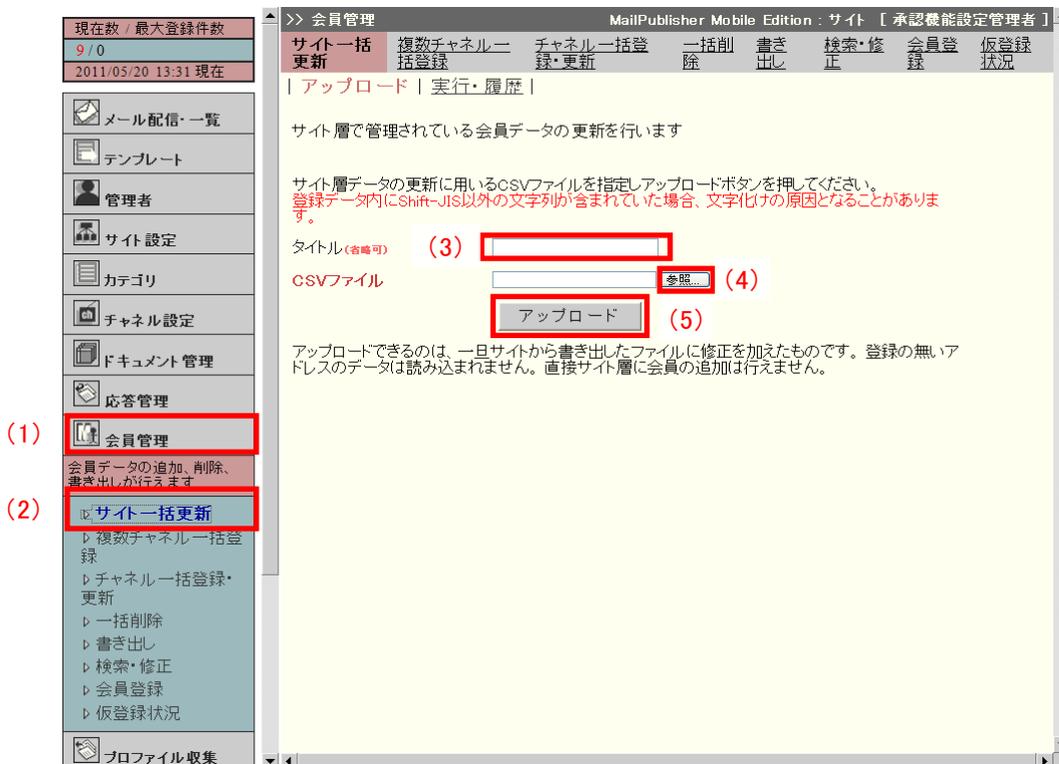


図 3-6

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勧めます。

3 [CSV 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 3-4

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。
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。再度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、サポート窓口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使って一括更新します。

一括更新の方法は、次の「[3-2-2 会員データを一括更新する（260 ページ）](#)」をご参照ください。

3-2-2 会員データを一括更新する

アップロードした更新用のファイルを使って、会員データを一括して更新します。
また、アップロードおよび一括更新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。



図 3-7

表 3-5

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。サイト一括更新を実行した結果、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	サイト一括更新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	サイト一括更新の終了日時が表示されます。

項目	内容
処理	<p>処理を行うためのボタンが表示されます。</p> <p>[実行] ボタン・・・アップロードしたファイルでサイト一括更新を行います。</p> <p>[履歴消去] ボタン・・・サイト一括更新の実行前は、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。</p> <p>[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。</p> <p>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。</p> <p>アップロード CSV の詳細については「3-1 登録・更新・削除用のファイルを作成する (251 ページ)」をご参照ください。</p> <p>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。</p> <p>[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『MailPublisher Mobile Edition 機能説明マニュアル「7-2-5 サイト層からの一括登録・更新時のエラーメッセージ」』をご参照ください。</p>
<<リロード>>	[状態] の表示を、最新の状態に更新します。

重要

サイト一括更新を行った結果、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、会員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

サイト一括更新を行う場合は、[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。

サイト一括更新を行わずに、アップロードした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]ボタンをクリックします。

サイト一括更新が開始され、[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、処理が終了するとサイト一括更新が開始されます。

4

サイト一括更新の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、サイト一括更新は完了です。

3-3 複数のチャネルへ会員データを一括登録する

サイト内の複数のチャネルへ会員データを一括して登録する場合は、以下の流れで行います。

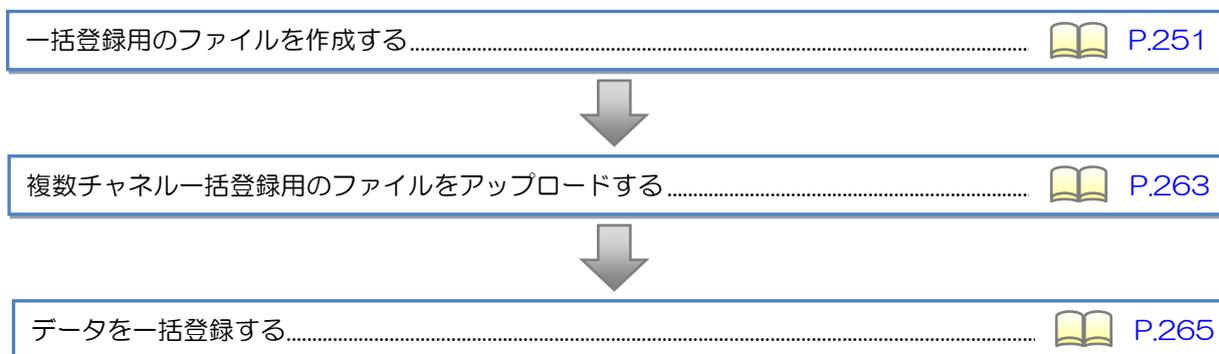


図 3-8

3-3-1 複数チャンネル一括登録用のデータをアップロードする

サイト内の複数のチャンネルを対象に、会員データを一括して登録する場合は、あらかじめ作成した登録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

複数チャンネル一括登録用のファイル（詳細は「[3-1 登録・更新・削除用のファイルを作成する（251 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[会員管理]に[複数チャンネル一括登録]は表示されず、複数のチャンネルの会員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[会員管理] (1) → [複数チャンネル一括登録] (2) をクリックします。

[アップロード] 画面が表示されます。

The screenshot displays the 'MailPublisher Mobile Edition' interface. On the left, a sidebar menu contains various management options. Two items are highlighted with red boxes and numbered: (1) '会員管理' (Member Management) and (2) '複数チャンネル一括登録' (Multiple Channel Bulk Registration). The main content area shows the 'アップロード' (Upload) screen for bulk registration. It includes a title field (3), a file selection field (4) with a '参照...' (Browse...) button, a checkbox for 'チャンネル属性を含む' (Include channel attributes) (5), and an 'アップロード' (Upload) button (6). A warning message is displayed above the form, stating that registration files must be in Shift-JIS encoding and should not contain non-ASCII characters.

図 3-9

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 アップロードするファイルにチャンネル属性項目が含まれている場合は、[チャンネル属性を含む] (5) にチェックを付けます。

チャンネル属性項目について詳細は『MailPublisher Mobile Edition 機能説明マニュアル「3-2-2 チャンネル層のデータベース」』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 3-6

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。
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。再度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、サポート窓口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。

6

[実行・履歴]画面で、一括登録を行います。

一括登録の方法は、次の「[3-3-2 会員データを一括登録する（265 ページ）](#)」をご参照ください。

3-3-2 会員データを一括登録する

アップロードした登録用のファイルを使って、サイト内の複数のチャンネルを対象に会員データを一括して登録します。

また、アップロードおよび一括登録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。



図 3-10

表 3-7

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。複数チャンネル一括登録を実行した結果、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	複数チャンネル一括登録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。

項目	内容
終了日時	複数チャンネル一括登録の終了日時が表示されます。
処理	<p>処理を行うためのボタンが表示されます。</p> <p>[実行] ボタン・・・アップロードしたファイルで複数チャンネル一括登録を行います。</p> <p>[履歴消去] ボタン・・・複数チャンネル一括登録の実行前は、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。</p> <p>[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。</p> <p>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。</p> <p>アップロードCSVの詳細については「3-1 登録・更新・削除用のファイルを作成する (251 ページ)」をご参照ください。</p> <p>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。</p> <p>[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『MailPublisher Mobile Edition 機能説明マニュアル「7-2-5 サイト層からの一括登録・更新時のエラーメッセージ」』をご参照ください。</p>
<リロード>	[状態] の表示を、最新の状態に更新します。

重要

複数チャンネル一括登録を行った結果、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、会員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

複数チャンネル一括登録を行う場合は、[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。

複数チャンネル一括登録を行わないで、アップロードした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]ボタンをクリックします。

複数チャンネル一括登録が開始され、[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、処理が終了すると複数チャンネル一括登録が開始されます。

4

複数チャンネル一括登録の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、複数チャンネル一括登録は完了です。

3-4 1つのチャンネルに会員データを一括登録・更新する

1つのチャンネルの会員データを一括登録・更新する場合は、以下の流れで行います。

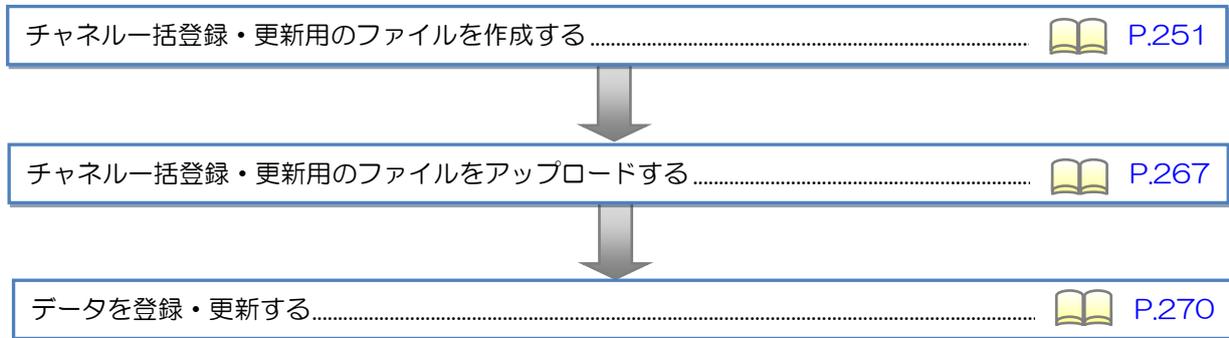


図 3-11

参考

本システムのインポート機能を使用して、一括登録・更新用の会員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『MailPublisher Mobile Edition サイト構築マニュアル 「5-5 シリアル型を管理する」』をご参照ください。

3-4-1 チャンネル一括登録・更新用データをアップロードする

1つのチャンネルの会員データを登録・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

チャンネル一括登録・更新用のファイル（詳細は「[3-1 登録・更新・削除用のファイルを作成する（251ページ）](#)」をご参照ください。）

1 メニューから[会員管理] (1) → [チャンネル一括登録・更新] (2) をクリックします。

[アップロード] 画面が表示されます。

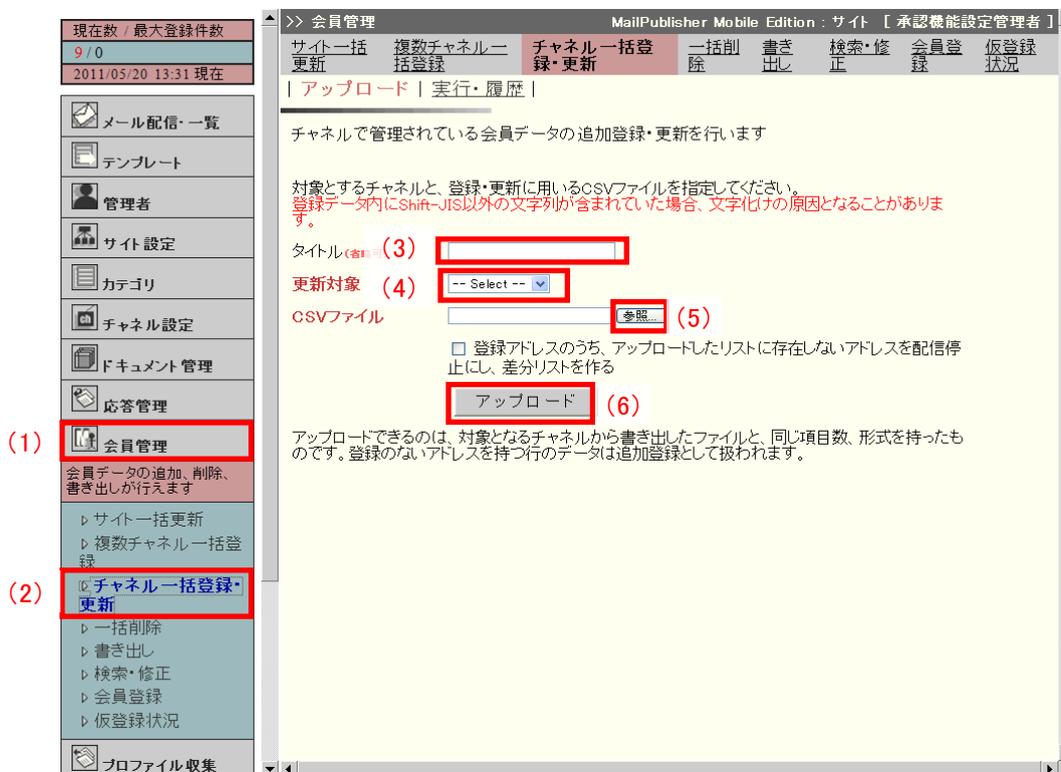


図 3-12

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 [更新対象] (4) で、登録・更新するチャンネルを選択します。

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、「[3-4-3 差分メールアドレスを抽出する \(272 ページ\)](#)」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 3-8

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。
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。再度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、サポート窓口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、チャンネル一括登録・更新を行います。

一括登録の方法は、次の「[3-4-2 会員データを登録・更新する \(270 ページ\)](#)」をご参照ください。

3-4-2 会員データを登録・更新する

アップロードしたファイルを使って、該当するチャンネルの会員データを一括登録・更新します。
また、アップロードおよび一括登録・更新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。



図 3-13

表 3-9

項目	内容
ID	アップロードやチャンネル一括登録・更新が行われたときに、本システムが自動で付与した管理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・更新するチャンネル名が表示されます。
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。チャンネル一括登録・更新を実行した結果、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	チャンネル一括登録・更新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	チャンネル一括登録・更新の終了日時が表示されます。

項目	内容
処理	<p>処理を行うためのボタンが表示されます。</p> <p>[実行] ボタン・・・アップロードしたファイルでチャンネル一括登録・更新を行います。</p> <p>[履歴消去] ボタン・・・チャンネル一括登録・更新の実行前は、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。</p> <p>[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。</p> <p>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。</p> <p>アップロード CSV の詳細については「3-1 登録・更新・削除用のファイルを作成する (251 ページ)」をご参照ください。</p> <p>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。</p> <p>[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『MailPublisher Mobile Edition 機能説明マニュアル「7-3-5 チャンネル一括登録・更新時のエラーメッセージ」』をご参照ください。</p> <p>[差分アドレス] / [差分削除登録] ボタン・・・チャンネルには登録されているが、アップロード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。使用方法について詳細は「3-4-3 差分メールアドレスを抽出する (272 ページ)」をご参照ください。</p>
《リロード》	[状態] の表示を、最新の状態に更新します。

重要

チャンネル一括登録・更新を行った結果、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、会員のメールアドレスなどの個人情報が見られるため、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

チャンネル一括登録・更新を行う場合は、[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。

チャンネル一括登録・更新を行わずに、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。

チャンネル一括登録・更新が開始され、[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、処理が終了するとチャンネル一括登録・更新が開始されます。

4

チャンネル一括登録・更新の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、チャンネル一括登録・更新は完了です。

3-4-3 差分メールアドレスを抽出する

チャンネルには登録されているが、アップロード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、チャンネルから削除できます。

会員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

チャンネル一括登録・更新用のファイル（詳細は「[3-1 登録・更新・削除用のファイルを作成する（251ページ）](#)」をご参照ください。）

1 メニューから[会員管理] (1) → [チャンネル一括登録・更新] (2) をクリックします。

[アップロード] 画面が表示されます。

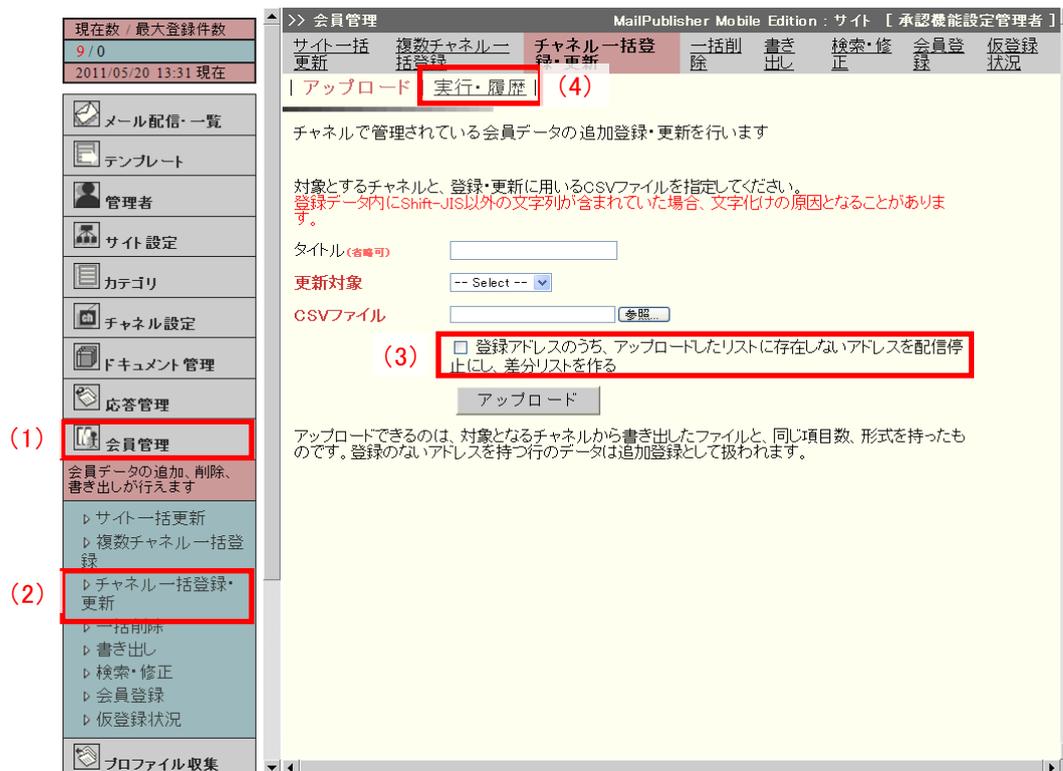


図 3-14

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「[3-4-1 チャンネル一括登録・更新用データをアップロードする（267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・更新用の会員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『MailPublisher Mobile Edition サイト構築マニュアル「5-5 シリアル型を管理する」』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。

チャネルで管理されている会員データの追加登録・更新を行います

ID	タイトル 対象	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
33	青山	File01.csv	2011/05/20 13:47:10	終了(一部エラー有)	履歴消去 エラーリスト
		3 (1)	2011/05/20 13:47:25	2011/05/20 13:47:26	エラー確認
34	青山	site_1.csv	2011/05/20 13:47:48	終了	履歴消去 差分アドレス
		3 (削除対象:4)	2011/05/20 13:47:55	2011/05/20 13:47:56	差分削除登録
38	青山	101.csv	2011/05/20 13:58:48	実行待ち	実行 (5) 履歴消去

リロード (6)

図 3-15

4

[実行] ボタン (5) をクリックし、チャネル一括登録・更新を行います。

確認画面が表示されます。

5

[OK] をクリックします。

チャネル一括登録・更新が開始され、[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、処理が終了するとチャネル一括登録・更新が開始されます。

6

チャネル一括登録・更新の結果を確認するため、[リロード] (6) をクリックします。

チャネル一括登録・更新が完了し、チャネルに登録されているメールアドレスが、アップロードされたファイルに存在しなかった場合は、以下のようになります。

- チャネルにあって、ファイルにないメールアドレスのリスト (差分リスト) が作成されます。
- チャネルにあって、ファイルにないメールアドレスは、配信停止対象となります。

- [処理] に [差分アドレス] ボタン、 [差分削除登録] ボタンが表示されます。

ID	タイトル 対象	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
33	青山	File01.csv	2011/05/20 13:47:10	終了(一部エラー有)	履歴消去
		3 (1)	2011/05/20 13:47:25	2011/05/20 13:47:26	エラーリスト エラー確認
34	青山	site_1.csv	2011/05/20 13:47:48	終了	履歴消去
		3 (削除対象:4)	2011/05/20 13:47:55	2011/05/20 13:47:56	差分アドレス 差分削除登録
38	青山	101.csv	2011/05/20 13:58:48	終了	履歴消去
		1 (削除対象:6)	2011/05/20 13:59:35	2011/05/20 13:59:36	差分アドレス (7) 差分削除登録 (8)

図 3-16

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 ファイルの表示内容

email test1@experian.com test2@experian.com test3@experian.com	← チャンネルにあって、 アップロードファイルには ないメールアドレス
---	---

図 3-17

差分リストのメールアドレスをチャンネルから削除する場合

差分リストのメールアドレスをチャンネルから削除します。

- 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。
差分リストの会員データが一括削除画面へ登録されます。
- 3** 一括削除画面のメニューで[実行・履歴]画面をクリック
一括削除の一覧画面が表示され、差分削除登録したリストが表示されています。
- 4** 差分削除登録として登録したリストの[実行]ボタンをクリックします。
確認画面が表示されます。
- 5** [OK]ボタンをクリックします。
差分削除の会員データが一括削除されます。

3-5 登録されている会員データを一括削除する

サイトやチャンネルに登録されている会員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。

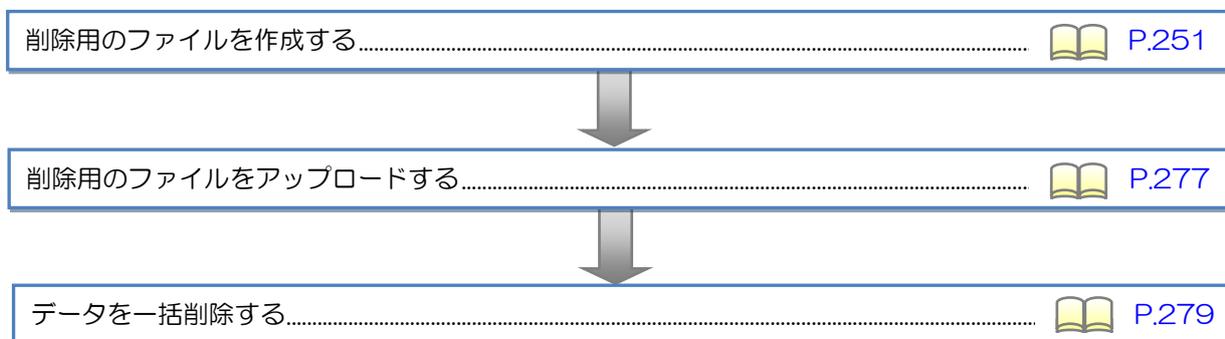


図 3-18

重要

削除した会員データは、元に戻せません。

3-5-1 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「[3-1 登録・更新・削除用のファイルを作成する（251 ページ）](#)」をご参照ください。）

1 メニューから[会員管理] (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。

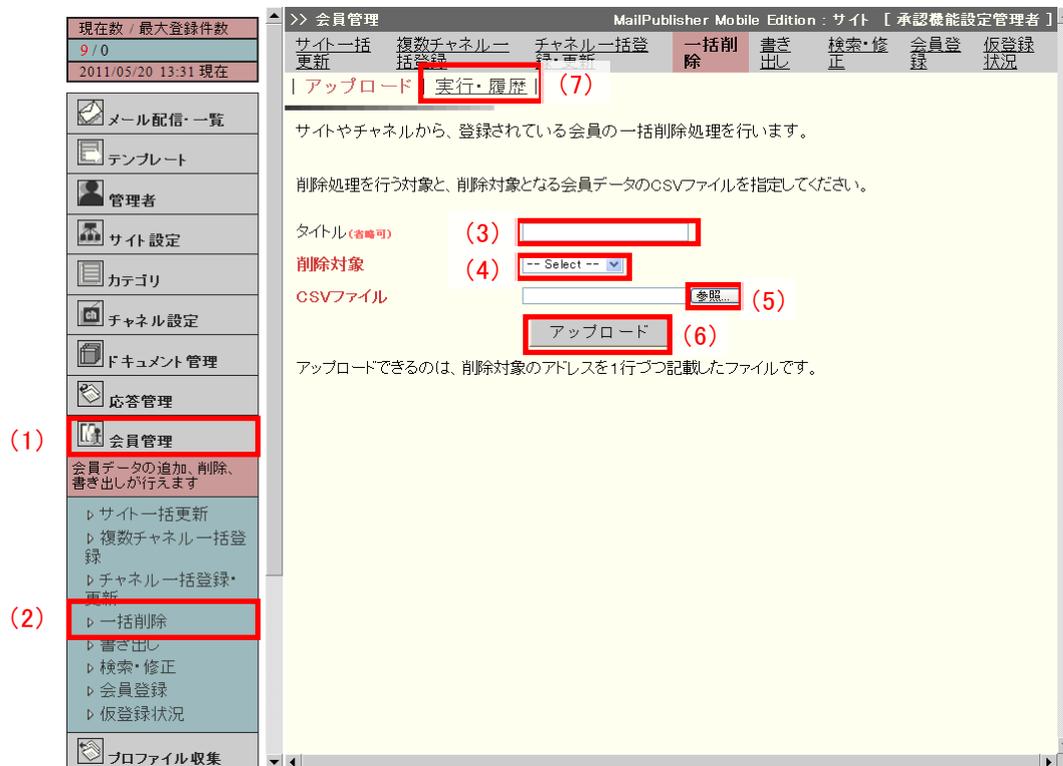


図 3-19

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] (4) で、削除するチャンネルを選択します。

[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チャンネル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。

3-5-2 アップロードしたデータを一括削除する

アップロードしたファイル（CSV 形式）の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。

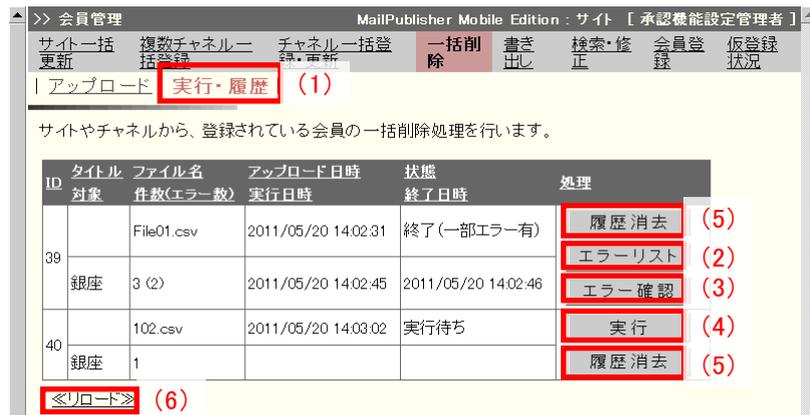


図 3-20

表 3-10

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	削除対象のサイト名やチャンネル名が表示されます。
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	<p>処理を行うためのボタンが表示されます。</p> <p>[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。</p> <p>[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。</p> <p>[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。</p> <p>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。</p> <p>アップロード CSV の詳細については「3-1 登録・更新・削除用のファイルを作成する (251 ページ)」をご参照ください。</p> <p>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。</p> <p>[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『MailPublisher Mobile Edition 機能説明マニュアル「7-8-3 一括削除時のエラー」』をご参照ください。</p>
<<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、会員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。

3-6 登録されている会員データを抽出する(書き出し)

サイトやチャンネルに登録されている会員データをカンマ区切りのCSV形式のファイルとして書き出し、ダウンロードする場合は、以下の流れで行います。

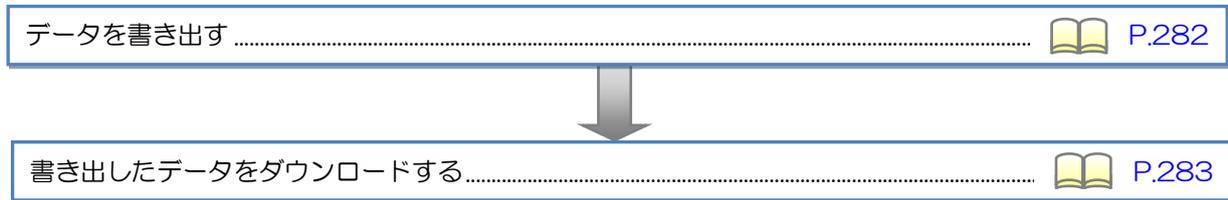


図 3-21

ダウンロードしたファイルは、会員データの登録・更新用ファイルの作成に利用できます。詳細は「[3-1 登録・更新・削除用のファイルを作成する \(251 ページ\)](#)」をご参照ください。

重要

書き出せるのは、ログインしている管理対象のサイトやチャンネルの会員データです。

3-6-1 会員データを書き出す

書き出す対象や抽出条件を指定して、会員データを書き出します。

1 メニューから[会員管理] (1) → [書き出し] (2) をクリックします。

[抽出・実行] 画面が表示されます。

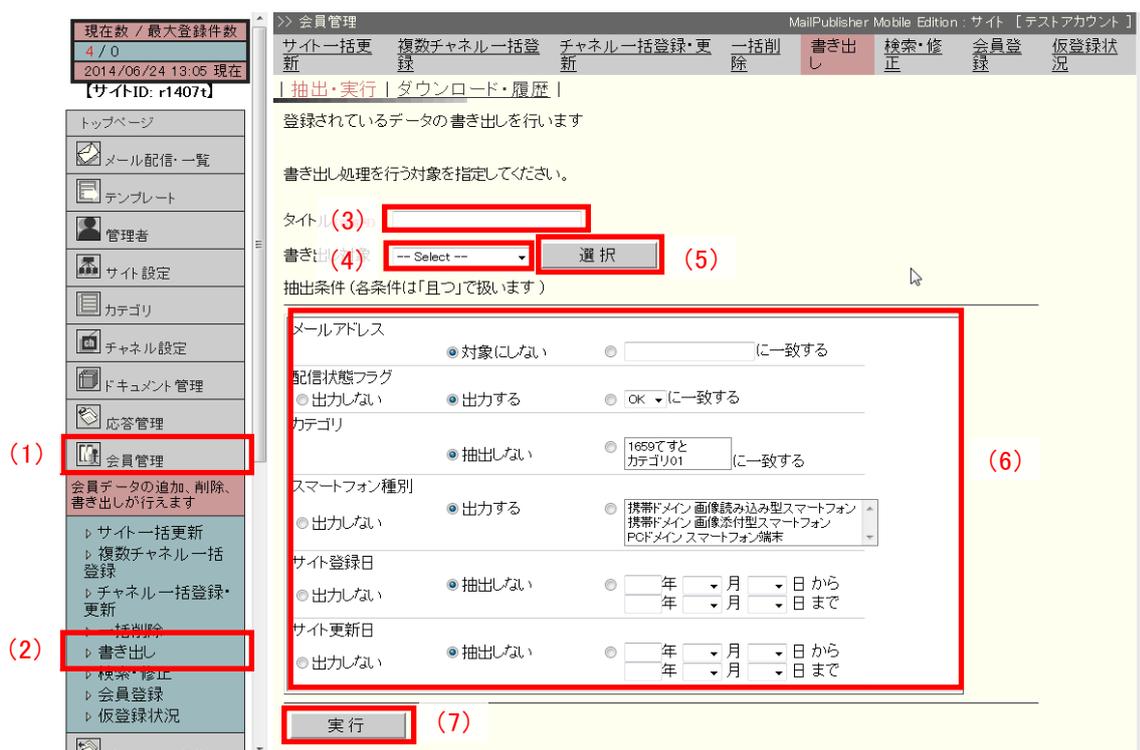


図 3-22

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勧めます。

3 [書き出し対象] (4) で、書き出すサイトやチャンネルを選択し、[選択] ボタン (5) をクリックします。

[抽出条件] (6) に、選択した対象に応じた抽出条件が表示されます。

[サイト] を選択して書き出しを行うと、そのサイト内のすべてのチャンネルから該当する会員データが書き出されます。

4 [抽出条件] (6) を指定します。

詳細は『MailPublisher Mobile Edition 機能説明マニュアル 「7-4-2 抽出条件」』をご参照ください。

5 [実行] ボタン (7) をクリックします。

書き出しが実行され、[ダウンロード・履歴] 画面が表示されます。

3-6-2 書き出したデータをダウンロードする

書き出した CSV 形式のファイルをダウンロードします。

書き出し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『MailPublisher Mobile Edition 機能説明マニュアル 「7-4-3 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。

登録されているデータの書き出しを行います

ID	タイトル 対象	ファイル名 件数	指定日時 実行日時	状態 終了日時	処理
1	サイト	export_1.csv 0	2011/05/07 23:27:03 2011/05/07 23:27:05	終了 2011/05/07 23:27:06	履歴消去 (3) ダウンロード (2)
3	サイト	export_3.csv 0	2011/05/17 17:17:27 2011/05/17 17:17:35	終了 2011/05/17 17:17:36	履歴消去 ダウンロード
21	サイト	export_21.csv 8	2011/05/18 10:24:49 2011/05/18 10:24:55	終了 2011/05/18 10:24:58	履歴消去 ダウンロード
24	サイト	export_24.csv 9	2011/05/19 15:01:35 2011/05/19 15:01:45	終了 2011/05/19 15:01:47	履歴消去 ダウンロード
41	サイト	export_41.csv 11	2011/05/20 14:13:04 2011/05/20 14:13:05	終了 2011/05/20 14:13:08	履歴消去 ダウンロード

≪リロード≫

図 3-23

表 3-11

項目	内容
ID	書き出しが行われたときに、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	書き出し対象のサイト名やチャンネル名が表示されます。
ファイル名	書き出されたファイル名が表示されます。
件数	書き出された件数が表示されます。
指定日時	書き出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・・・書き出したファイルをダウンロードします。 [履歴消去] ボタン・・・書き出した 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

書き出した 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。

書き出した 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。

3-7 登録されている会員データを検索・修正する

サイトやチャンネルに登録されている会員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。

3-7-1 会員データを検索する

検索の対象や条件を指定して、サイトやチャンネルに登録されている会員データを検索します。

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チャンネル内の会員データです。

1 メニューから[会員管理] (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。

The screenshot displays the 'Member Management' interface. On the left sidebar, the 'Member Management' menu item is highlighted with a red box (1), and the 'Search/Correction' sub-menu item is highlighted with a red box (2). The main content area shows the search criteria form. The 'Search/Correction' button is highlighted with a red box (6). A red box (5) highlights the search criteria section, which includes fields for 'メールアドレス' (Email Address), '配信状態フラグ' (Distribution Status Flag), 'カテゴリ' (Category), 'スマートフォン種別' (Smartphone Type), 'サイト登録日' (Site Registration Date), 'サイト更新日' (Site Update Date), and 'ユーザーエージェント' (User Agent).

図 3-24

2 [検索対象] (4)と[検索条件] (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。テンプレートの設定方法については、「[2-8-8 会員検索/抽出条件をテンプレートに登録する \(214 ページ\)](#)」をご参照ください。



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] (5)を変更します。

検索条件について詳細は『MailPublisher Mobile Edition 機能説明マニュアル「7-4-2 抽出条件」』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、検索するサイトやチャンネルを選択し、[選択]ボタンをクリックします。

[検索条件] (5)に、選択した対象に応じた検索条件が表示されます。

[サイト] を選択して検索を行うと、そのサイト内のすべてのチャンネルから該当する会員データが検索されます。

- 2 [検索条件] (5)を指定します。

検索条件について詳細は『MailPublisher Mobile Edition 機能説明マニュアル「7-4-2 抽出条件」』をご参照ください。

3 [実行]ボタン (6)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すぎる場合は、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。

3-7-2 会員データを修正・削除する

検索された会員データが一覧表示されます。必要に応じて会員データを修正、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チャンネル内の会員データです。

1

検索を行うと、その結果が[一覧]画面で表示されます。

MailPublisher Mobile Edition - サイト 【初期管理者】

検索 | 一覧 | 修正 |

サイト・チャンネルに登録されている会員の検索・修正を行います

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
1000018	goro@bb.example.com	▲	2011-08-10 15:57	確認 (1)
1000004	hanako@a-care.co.jp		2010-08-14 18:54	確認
1000010	jiro@example.com		2011-08-10 15:57	確認
1000022	kazeko@dd.example.com	▲	2011-08-10 15:57	確認
1000028	nijiko@gg.example.com	▲	2011-08-10 15:57	確認
1000020	rokuro@cc.example.com	▲	2011-08-10 15:57	確認
1000014	saburo@example.com		2011-08-10 15:57	確認
1000016	shiro@aa.example.com	▲	2011-08-10 15:57	確認
1000012	sorako@example.com		2011-08-10 15:57	確認
1000002	taro@a-care.co.jp		2010-08-14 18:54	確認

1 2 NEXT >>

検索数 12 件

図 3-25



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）。

表 3-12

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。

2 会員データの詳細を表示したり、会員データを修正、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。

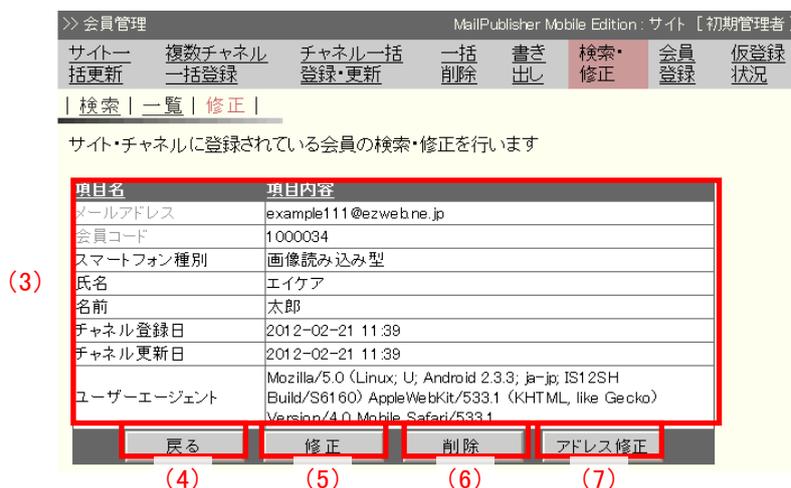


図 3-26

表 3-13

項目	内容
項目名、表示項目内容(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。

会員データを修正する場合

登録されている会員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。

>> 会員管理 MailPublisher Mobile Edition: サイト [初期管理者]

サイト一括更新 複数チャンネル一括登録 チャンネル一括登録・更新 一括削除 書き出し 検索・修正 会員登録 仮登録状況

| 検索 | 一覧 | 修正 |

サイト・チャンネルに登録されている会員の検索・修正を行います

項目名	項目内容
メールアドレス	example222@ezweb.ne.jp
会員コード	1000036
スマートフォン種別	画像読み込み型 ※ docomo・au・SoftBank のメールアドレスのみ指定できます。
氏名	エイケア 文字列型 (8)
名前	花子 文字列型
チャンネル登録日	2012-02-21 11:58 日付型
チャンネル更新日	2012-02-21 11:58 日付型
ユーザーエージェント	Mozilla/5.0 (iPhone; CPU iPhone

(9) 登録 (10) キャンセル

図 3-27

- 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、『MailPublisher Mobile Edition 機能説明マニュアル「5-10-1 配信キャリア」』をご参照ください。

**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。	

会員データを削除する場合

登録されている会員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チャンネルからその会員データが削除されます。

グループフォルダ、グループにログインしている場合は、そのグループフォルダやグループ内のすべてのチャンネルから削除されます。

チャンネルにログインしている場合は、そのチャンネルから削除されます。

- 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、グループフォルダまたはグループにログインしているとき、チャンネル別に削除したい場合は [アドレス修正] ボタン(7)をクリックし、[このチャンネルから削除] ボタンをクリックします。詳細は「[メールアドレスを修正する場合 \(292 ページ\)](#)」をご参照ください。

メールアドレスを修正する場合

登録されている会員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。

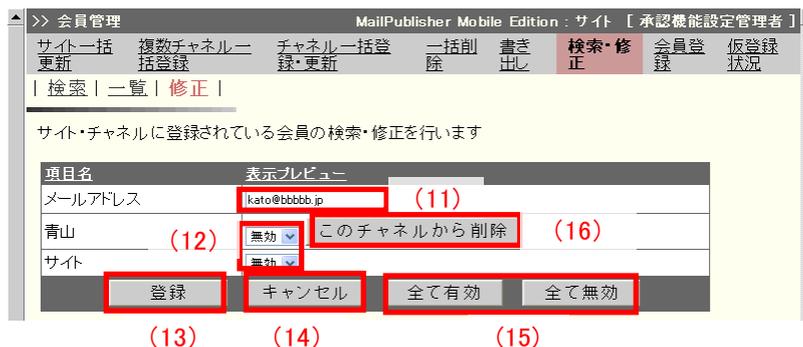


図 3-28

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チャンネル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。ほかのチャンネルですでに登録済みのメールアドレスを登録しようとすると、重複しているチャンネルがエラー表示の下に表示されます。

チャンネルにログインしている場合は、同じチャンネル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 (15) で、一度にまとめて有効、無効にすることもできます。

[このチャンネルから削除] ボタン (16) で、そのチャンネルの登録を削除することもできます。

4 [登録]ボタン(13)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 (14) をクリックします。

3-8 チャンネルに会員データを新規登録する

チャンネルに 1 件ずつ個別に会員データを登録します。

サイト、グループフォルダ、グループにログインしている場合は、チャンネルを選択して登録します。

チャンネルにログインしている場合は、そのチャンネルに登録します。

1 メニューから[会員管理] (1)→[会員登録] (2)をクリックします。

サイト、グループフォルダ、グループにログインしている場合は、チャンネル選択の画面が表示されます。

チャンネルにログインしている場合は、チャンネルごとの会員データ登録の画面が表示されるので、手順 3 に進みます。

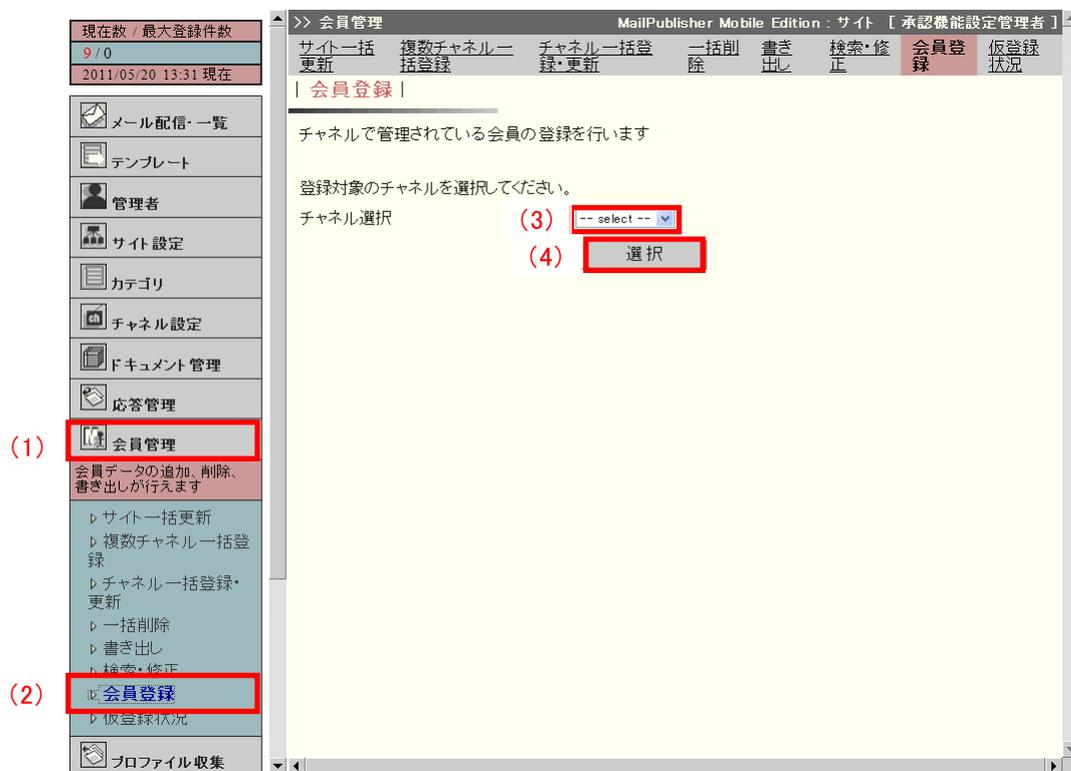


図 3-29

2 [チャンネル選択] (3) から登録するチャンネルを選択し、[選択] ボタン (4) をクリックします。

チャンネルごとの会員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。

>> 会員管理 MailPublisher Mobile Edition : サイト [初期管理者]

サイト一括更新	複数チャンネル一括登録	チャンネル一括登録・更新	一括削除	書き出し	検索・修正	会員登録	仮登録状況
---------	-------------	--------------	------	------	-------	------	-------

| 会員登録 |

チャンネルで管理されている会員の登録を行います

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	<input type="text"/>
スマートフォン種別	<input type="text"/> ※ docomo・au・SoftBankのメールアドレスのみ指定できます。
氏名	<input type="text"/> 文字列型
名前	<input type="text"/> 文字列型
チャンネル登録日	2012/02/22 17:55 日付型
チャンネル更新日	2012/02/22 17:55 日付型
ユーザーエージェント	<input type="text"/>

(5) 登録

図 3-30



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、『MailPublisher Mobile Edition 機能説明マニュアル「5-10-1 配信キャリア」』をご参照ください。



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/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。)

3-9 仮登録状況を確認する

仮登録・仮退会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。また、プロフィールメールに対する未回答者の一覧と、回答可能状態の解除を行えます。

1 メニューから[会員管理] (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。

MailPublisher Mobile Edition : サイト [承認機能設定管理者]

現在数 / 最大登録件数
11 / 0
2011/05/27 11:01 現在

メール配信一覧
テンプレート
管理者
サイト設定
カテゴリ
チャンネル設定
ドキュメント管理
応答管理
(1) 会員管理
会員データの追加、削除、書き出しが行えます
▶ サイト一括更新
▶ 複数チャンネル一括登録
▶ チャンネル一括登録・更新
▶ 一括削除
▶ 書き出し
▶ 検索・修正
▶ 会員登録
(2) 仮登録状況
プロフィール収集

>> 会員管理

サイト一括更新 複数チャンネル一括登録 チャンネル一括登録・更新 一括削除 書き出し 検索・修正 会員登録 仮登録状況

| 登録メール | 退会メール | プロファイルメール | (3)

仮登録・退会状態(空メール再受信に無応答状態)にあるアドレスを表示、解除操作が行えます。

メールアドレス	コード	対象	登録日時	処理
abc@defg.jp	u789wdt9z687o8za	チャンネル(青山)	2011-05-27 10:41	解除 (4)

図 3-31

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 3-14

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。 複数のチャンネル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。
対象	登録対象のチャンネル名が表示されます。
登録日時	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。

3-10 購読解除アドレスを管理する

3-10-1 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、『MailPublisher Mobile Edition 機能説明マニュアル「5-17 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、『MailPublisher Mobile Edition 機能説明マニュアル「7-14 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[会員管理](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。

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 / 22 件
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
e.jp	e.jp	2023999022	2023/07/13 18:33:00	解除
e.jp	e.jp	2023999021	2023/07/12 18:33:00	解除
e.jp	e.jp	2023999020	2023/07/11 18:33:00	解除
e.jp	e.jp	2023999019	2023/07/10 18:33:00	解除
e.jp	e.jp	2023999018	2023/07/09 18:33:00	解除
e.jp	e.jp	2023999017	2023/07/08 18:33:00	解除
e.jp	e.jp	2023999016	2023/07/07 18:33:00	解除
e.jp	e.jp	2023999015	2023/07/06 18:33:00	解除
e.jp	e.jp	2023999014	2023/07/05 18:33:00	解除
e.jp	e.jp	2023999013	2023/07/04 18:33:00	解除

1 2 3 NEXT >>

図 3-32

**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。

3-10-2 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、『MailPublisher Mobile Edition 機能説明マニュアル「7-14 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[会員管理](1)→[購読解除アドレス管理](2)をクリックします。

The screenshot shows the MailPublisher Mobile Edition interface. On the left sidebar, the '会員管理' menu item is highlighted with a red box and labeled (1). Below it, the '購読解除アドレス管理' menu item is also highlighted with a red box and labeled (2). In the main content area, the '購読解除アドレス管理' page is displayed. A 'ダウンロード' button is highlighted with a red box and labeled (3). The page contains a table with columns for 'Fromアドレス', 'メールアドレス', '記事ID', '購読解除日時', and '操作'. The table lists several records with their respective IDs and dates.

Fromアドレス	メールアドレス	記事ID	購読解除日時	操作
.....@e.jp	.....@e.jp	2023999022	2023/07/13 18:33:00	解除
.....@e.jp	.....@e.jp	2023999021	2023/07/12 18:33:00	解除
.....@e.jp	.....@e.jp	2023999020	2023/07/11 18:33:00	解除
.....@e.jp	.....@e.jp	2023999019	2023/07/10 18:33:00	解除
.....@e.jp	.....@e.jp	2023999018	2023/07/09 18:33:00	解除
.....@e.jp	.....@e.jp	2023999017	2023/07/08 18:33:00	解除
.....@e.jp	.....@e.jp	2023999016	2023/07/07 18:33:00	解除
.....@e.jp	.....@e.jp	2023999015	2023/07/06 18:33:00	解除
.....@e.jp	.....@e.jp	2023999014	2023/07/05 18:33:00	解除
.....@e.jp	.....@e.jp	2023999013	2023/07/04 18:33:00	解除

図 3-33

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は、『MailPublisher Mobile Edition 機能説明マニュアル「7-14 購読解除アドレス管理」』をご参照ください。

4

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	○	○	○	○	○	○	○	○
グループフォルダ管理者	○	×	×	×	○	○	○	○
グループ管理者	○	×	×	×	○	○	○	○
チャンネル管理者	×	×	×	×	○	○	○	○

4-1 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は、すべてのチャンネルのメールアドレスが集計対象になります。

グループフォルダやグループにログインしている場合は、そのグループフォルダやグループに所属しているチャンネル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[述ベアドレス数](2)をクリックします。

「ユニークアドレス数」「述ベアドレス数」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つ以上のチャンネル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。
- 「述ベアドレス数」は、同じメールアドレスが2つ以上のチャンネル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。

MailPublisher Mobile Edition : サイト [テストアカウント]

現在数 / 最大登録件数
4 / 0
2014/06/24 13:05 現在
【サイトID: r1407】

トップページ
メール配信一覧
テンプレート
管理者
サイト設定
カテゴリ
チャンネル設定
ドキュメント管理
応答管理
会員管理
プロフィール収集
(1) 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。
(2) ユニークアドレス数
延べアドレス数
チャンネル
配信数
クリックカウント
マニュアル/各情報

>> レポート
ユニークアドレス数 延べアドレス数 チャンネル 配信数 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	5

詳細内訳

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 4-1

4-2 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、すべてのチャンネルのメールアドレスが集計対象になります。

グループフォルダやグループにログインしている場合は、そのグループフォルダやグループに所属しているチャンネル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つ以上のチャンネル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つ以上のチャンネル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 4-2

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 4-1

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。)

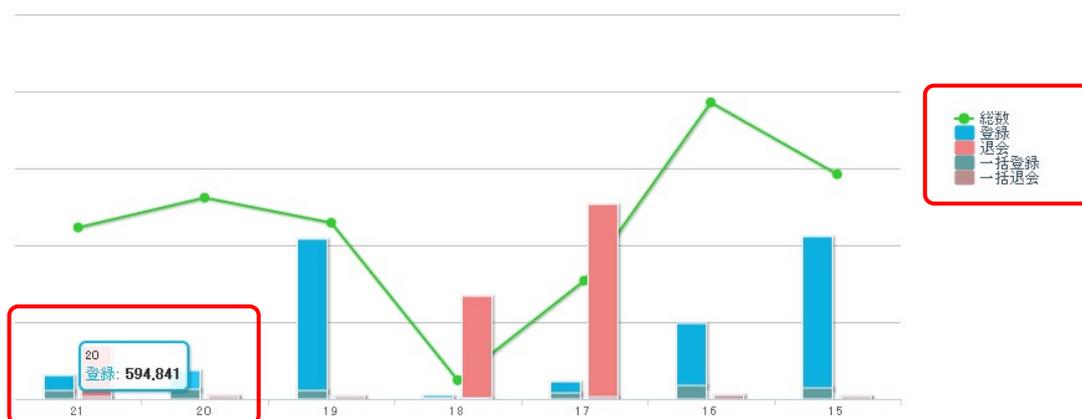


図 4-3

4

表示された内容を確認します。

表 4-2

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]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 4-3

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","20
12/05/06","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 4-4

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 4-5

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 4-6



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。

4-3 チャンネルの情報(会員数等)を確認する

各チャンネル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)→[チャンネル](2)をクリックします。

MailPublisher Mobile Edition : サイト [テストアカウント]

>> レポート

ユニークアドレス数 延べアドレス数 チャンネル 配信数 クリックカウント

会員一覧

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 (3) (4)

カテゴリ --SELECT-- グループ --SELECT-- 設定 クリア

会員数は、前日の集計結果を表示しています。()内の数字は前々日比の増減値です。

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 / 37 件

比較	状態	コード	名称	カテゴリ名	グループ名	総会員数	登録日	更新日
<input type="checkbox"/>	●	101101	チャンネル	カテゴリ	グループ	7 (0)	2014/03/18	2014/04/18
<input type="checkbox"/>	●	108102	test01	カテゴリテスト01	テスト_01	32 (0)	2014/03/19	2014/04/24
<input type="checkbox"/>	●	109103	チャンネル	nkカテゴリ01	nkテスト01	6 (0)	2014/03/19	2014/03/19
<input type="checkbox"/>	●	110101	確認用	カテゴリ	グループ	0 (0)	2014/03/25	2014/03/25
<input type="checkbox"/>	●	111103	ですと	nkカテゴリ01	nkテスト01	0 (0)	2014/03/27	2014/03/27
<input type="checkbox"/>	●	112105	13_3_A	13テスト	13_2_A	5 (0)	2014/04/04	2014/04/04
<input type="checkbox"/>	●	113105	13_3_a	13テスト	13_2_A	0 (0)	2014/04/04	2014/04/04
<input type="checkbox"/>	●	114106	1615-チャンネル1000	1615-カテゴリ	1615-グループ	999 (0)	2014/04/08	2014/04/08
<input type="checkbox"/>	●	115106	1615-チャンネル2000	1615-カテゴリ	1615-グループ	1998 (0)	2014/04/08	2014/04/08
<input type="checkbox"/>	●	116106	1615-チャンネル3000	1615-カテゴリ	1615-グループ	2998 (0)	2014/04/08	2014/04/08

すべて選択 すべて解除 推移を比較 1 2 3 4 NEXT >>

図 4-7

2 チャンネル一覧の内容を確認します。

表示順はチャンネル ID の昇順です。

カテゴリやグループで絞り込む場合(サイトログイン時のみ)

- [カテゴリ]のプルダウンリスト(3)からグループ名を選択します。
- [グループ]のプルダウンリスト(4)からグループ名を選択します。
- [設定]ボタンをクリックします。

[クリア]ボタンで[カテゴリ]や[グループ]がクリアされ、すべてのチャンネルが表示されます。

**参考**

チャンネ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 4-4

項目名	内容
比較	複数のチャンネルで会員の増減推移を比較する際にチェックをつけます。 「 4-4 複数チャンネルの会員数推移を比較する (312 ページ) 」をご参照ください。
状態	チャンネル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	本システムが各チャンネルに自動で付与した管理用番号です。
名称	チャンネルに設定した名称です。
カテゴリ名	チャンネルが所属するカテゴリ名です。
グループ名	チャンネルが所属するグループ名です。
総会員数	チャンネルの総会員数です。 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	チャンネルの作成日です。
更新日	チャンネルの最終更新日です。

4-4 複数チャンネルの会員数推移を比較する

選択したチャンネル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)→[チャンネル](2)をクリックします。

MailPublisher Mobile Edition : サイト [テストアカウント]

ユニークアドレス数 延べアドレス数 チャンネル 配信数 クリックカウント

| 会員一覧 |

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 (6-1) (6-2)

カテゴリ --SELECT-- グループ --SELECT-- 設定 クリア

会員数は (4) の集計結果を表示 (5) します。0内の数字は前々日比の増減値です。

すべてを選択 すべてを解除 推移を比較 1ページに 10 件表示 1 ~ 10 件目 / 37 件

比較	状態	コード	名称	カテゴリ名	グループ名	総会員数	登録日	更新日
<input type="checkbox"/>	●	101101	チャンネル	カテゴリ	グループ	7 (0)	2014/03/18	2014/04/18
<input type="checkbox"/>	●	108102	test01	カテゴリテスト01	テスト_01	32 (0)	2014/03/19	2014/04/24
<input type="checkbox"/>	●	109103	チャンネル	nkカテゴリ01	nkテスト01	6 (0)	2014/03/19	2014/03/19
<input type="checkbox"/>	●	110101	確認用	カテゴリ	グループ	0 (0)	2014/03/25	2014/03/25
<input type="checkbox"/>	●	111103	てすと	nkカテゴリ01	nkテスト01	0 (0)	2014/03/27	2014/03/27
<input type="checkbox"/>	●	112105	13_3_A	13テスト	13_2_A	5 (0)	2014/04/04	2014/04/04
<input type="checkbox"/>	●	113105	13_3_a	13テスト	13_2_A	0 (0)	2014/04/04	2014/04/04
<input type="checkbox"/>	●	114106	1615-チャンネル1000	1615-カテゴリ	1615-グループ	999 (0)	2014/04/08	2014/04/08
<input type="checkbox"/>	●	115106	1615-チャンネル2000	1615-カテゴリ	1615-グループ	1998 (0)	2014/04/08	2014/04/08
<input type="checkbox"/>	●	116106	1615-チャンネル3000	1615-カテゴリ	1615-グループ	2998 (0)	2014/04/08	2014/04/08

すべてを選択 すべてを解除 推移を比較 1 2 3 4 NEXT >>

図 4-8

2 比較したいチャンネルの[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。

カテゴリやグループで絞り込む場合(サイトログイン時のみ)

- [カテゴリ]のプルダウンリスト(6-1)からグループ名を選択します。
- [グループ]のプルダウンリスト(6-2)からグループ名を選択します。

3 [設定]ボタンをクリックします。

[クリア]ボタンで[カテゴリ]や[グループ]がクリアされ、すべてのチャンネルが表示されます。

3 [推移を比較]ボタン(5)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 チャンネルまでです。

>> レポート MailPublisher Mobile Edition - サイト [テストアカウント]

メニュー: 会員一覧 (7) | 日別推移 | 週間推移 | 月間推移 (8) | (9) | (10) | (11)

印刷する (9) | UTF-8で出力する (10) | エクスポート (11)

ダウンロード (12)

会員数比較

※前日までの集計結果を表示します。

年月	133チャンネル	137更新対象外	139更新対象外
2011/06	1500	3000	2300
2011/07	1500	3000	2400
2011/08	1500	3000	2500
2011/09	1500	3000	2600
2011/10	1500	3000	2700
2011/11	1500	3000	2800
2011/12	1500	3000	2800
2012/01	1500	3000	2800
2012/02	1500	3000	2800
2012/03	1500	3000	2800
2012/04	1500	3000	2800
2012/05	1500	3000	2800

会員登録数比較

※前日までの集計結果を表示します。

年月	133チャンネル	137更新対象外	139更新対象外
2011/06	5	50	280
2011/07	5	40	60
2011/08	5	40	150
2011/09	5	40	145
2011/10	5	80	145
2011/11	5	65	200
2011/12	5	75	40
2012/01	5	10	10
2012/02	5	120	10
2012/03	5	170	15
2012/04	5	170	60
2012/05	5	145	65

会員退会数比較

※前日までの集計結果を表示します。

年月	133チャンネル	137更新対象外	139更新対象外
2011/06	5	30	140
2011/07	5	25	15
2011/08	5	20	70
2011/09	5	25	70
2011/10	5	50	70
2011/11	5	40	100
2011/12	5	45	15
2012/01	5	10	10
2012/02	5	65	10
2012/03	5	85	10
2012/04	5	90	30
2012/05	5	75	35

印刷する (9) | UTF-8で出力する (10) | エクスポート (11)

図 4-9

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)をクリックするとチャンネル一覧画面に戻ります。

表 4-5

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 4-6

項目	内容
名称	チャンネルの名称
ID	チャンネルの 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)
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"
"ME チャンネル A","102","登録数","10","10","5","3","0","12","1"
" ME チャンネル A","102","退会数","1","13","5","3","0","12","1"
" ME チャンネル A","102","会員数","234","233","233","235","240","245","246"
"チャンネル 1","103","登録数","10","10","5","3","0","12","1"
"チャンネル 1","103","退会数","1","13","5","3","0","12","1"
"チャンネル 1","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 4-10

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"
" ME チャンネル A","102","登録数","10","10","5","3","0"
" ME チャンネル A","102","退会数","1","13","5","3","0"
" ME チャンネル A","102","会員数","234","233","233","235","240"
"チャンネル 1","103","登録数","10","10","5","3","0"
"チャンネル 1","103","退会数","1","13","5","3","0"
"チャンネル 1","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 4-11

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"
" ME チャンネル A ","102","登録数","10","10","5","3","0","10","10","5","3","0","3","0"
" ME チャンネル A ","102","退会数","1","13","5","3","0","1","13","5","3","0","3","0"
" ME チャンネル A ","102","会員数
","234","233","233","235","240","234","233","233","235","240","235","240"
"チャンネル 1","103","登録数","10","10","5","3","0","10","10","5","3","0","3","0"
"チャンネル 1","103","退会数","1","13","5","3","0","1","13","5","3","0","3","0"
"チャンネル 1","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 4-12



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。

4-5 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。

The screenshot shows the MailPublisher Mobile Edition interface. On the left is a navigation menu with items like 'メール配信一覧', 'レポート', and '配信数'. The 'レポート' (Report) item is highlighted with a red box and labeled (1). Below it, the '配信数' (Distribution Count) item is also highlighted with a red box and labeled (2). The main content area shows the 'レポート' (Report) screen with a 'フィルタ設定' (Filter Settings) section. This section includes dropdown menus for 'カテゴリ' (Category) and 'グループ' (Group), both labeled (3) and (4) respectively. Below these are date pickers for '集計期間' (Aggregation Period) from 2011/04/18 to 2011/05/18, labeled (5). There are '設定' (Settings) and 'クリア' (Clear) buttons labeled (6) and (7). A 'ダウンロード' (Download) button is labeled (8). A table below shows the aggregation results for 'サイト' (Site) and 'チャンネル' (Channel).

対象	状態	コード	カテゴリ名	グループ名	名称	集計期間内配信数
サイト					サイト	3
チャンネル	●	101101	店舗	東京	青山	0

図 4-13

- 2 フィルタ設定をします。

サイト、グループフォルダまたはグループにログインしている場合

- 1 絞り込みを行う場合は、[カテゴリ]のプルダウンリスト (3) からカテゴリ名を、または[グループ]のプルダウンリスト (4) からグループ名を選択します。
- 2 [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。

チャンネル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 4-7

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 4-8

項目	内容
対象	集計対象が表示されます。
状態	[対象] が [チャンネル] の場合、チャンネルの公開状態が表示されます。 青・・・チャンネルが公開中の状態です。 黄・・・チャンネルが非公開の状態です。
コード	チャンネルコードが表示されます。
カテゴリ名	所属するカテゴリの名称が表示されます。
グループ名	所属するグループの名称が表示されます。
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。 <ul style="list-style-type: none"> • [対象] が [サイト] の場合、サイト内のすべてのチャンネルで配信されたメール数の合計が表示されます。 • [対象] が [グループフォルダ] の場合、グループフォルダに所属するすべてのチャンネル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チャンネルで配信されたメール数の合計が表示されます。 • [対象] が [チャンネル] の場合、該当のチャンネル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 4-8」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	コード	カテゴリ名	グループ名	名称	配信日	集計期間内配
サイト,-,-,-,サイト	稼働していません,-	削除済み	削除済み	削除済み	2015/8/3	1	
チャンネル	稼働していません,-	削除済み	削除済み	削除済み	2015/8/13	5	
グループ,-,-,-,OOA	グループ	OOA	グループ	OOA	グループ	2015/8/13	20
チャンネル	公開中	104102	OOB	カテゴリ	OOB	グループ	OOB
					チャンネル	2015/8/15	110

※「-」の箇所は実際は空欄で表示されます。

図 4-14

4-6 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。クリックカウントについて詳細は『MailPublisher Mobile Edition 機能説明マニュアル「8-6 クリックカウント」』をご参照ください。

4-6-1 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。

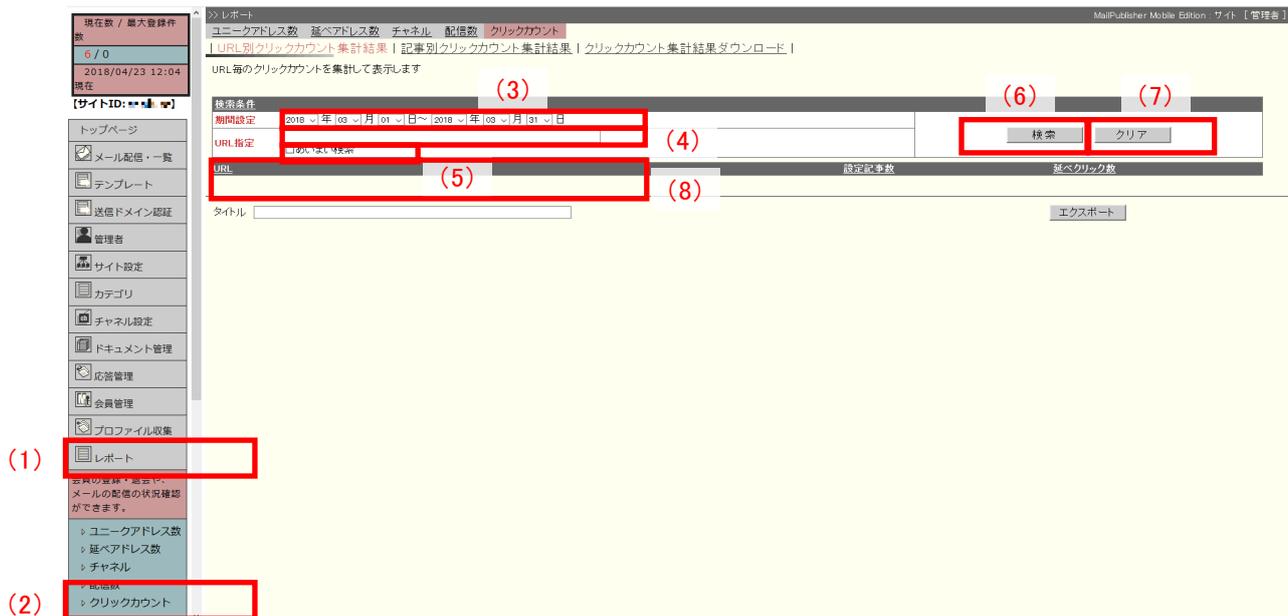


図 4-15

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。
URL の文字列の一部に一致するものが検索対象となります。
- 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 4-9

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 (9)	エクスポートするファイルに付ける名前を入力します。「4-6-2 集計結果をダウンロードする (325 ページ)」をご参照ください。
[エクスポート] ボタン (10)	クリックカウントの集計結果をダウンロードするための画面を表示します。「4-6-2 集計結果をダウンロードする (325 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「[2-6-6 クリックカウント・コンバージョン結果を確認する \(173 ページ\)](#)」をご参照ください。

5

表示された内容を確認します。

The screenshot shows a web application interface for MailPublisher Mobile Edition. The main content area displays click count information for a specific URL. Below this, there is a table with columns for Article ID, Title, Comment, Distribution Count, Distribution Date, Delayed Click Count, and Click Rate. The table contains two rows of data. At the bottom, there is a red button labeled '戻る' (Back) and a count '(9)'.

クリックカウント情報						
URL	http://www.a-care.co.jp/					
設定記事数	2					
延ベクリック数	1					
クリック率	14.29%					

記事ID	件名 コメント	配信数	配信日時	延ベクリック数	クリック率
2011100027	資料送付 資料送付	0	2011/05/19 15:32:04	0	0.00%
2011100026	新製品情報 新製品のお知らせ	7	2011/05/19 15:06:42	1	14.29%

戻る (9)

図 4-16

表 4-10

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。 [延ベクリック数]・・・URL の延ベ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。
延ベクリック数	配信済みメール別の延ベ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「[4-6-2 集計結果をダウンロードする \(325 ページ\)](#)」をご参照ください。

4-6-2 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。

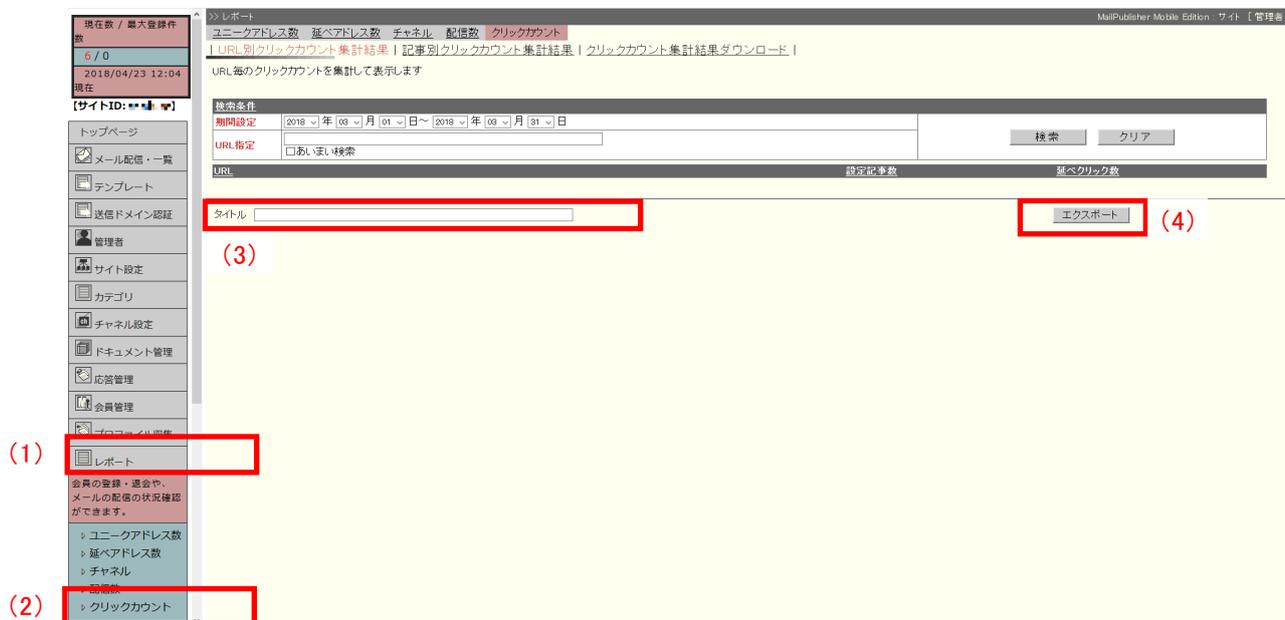


図 4-17

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、「4-6-1 クリックカウントを集計する」の「手順 2 (321 ページ)」をご参照ください。

3 [タイトル] (3) にエクスポート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「report_url_XXX.csv」という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。

The screenshot shows the 'Report' screen in MailPublisher Mobile Edition. At the top, there are tabs for 'ユニークアドレス数', '延べアドレス数', 'チャンネル', '配信数', and 'クリックカウント'. Below the tabs, there are links for 'URL別クリックカウント集計結果' and '記事別クリックカウント集計結果'. The main content area displays a table of click count collection results for URLs. The table has columns for '削除対象' (Delete Target), 'ID', 'タイトル' (Title), '開始日時' (Start Date/Time), '終了日時' (End Date/Time), '状態' (Status), and '処理' (Action). Two rows are visible: ID 103 and ID 102. For ID 103, the status is 'ダウンロード可能' (Downloadable), and there are two buttons: 'URL別ダウンロード' (5) and '日別ダウンロード' (6). For ID 102, the status is 'ダウンロード可能', and there are two buttons: 'URL別ダウンロード' and '日別ダウンロード'. There are also '削除' (Delete) buttons (7) at the top and bottom of the table area. A '《リロード》' (Reload) button is located below the table.

削除対象	ID	タイトル	開始日時	終了日時	状態	処理
<input type="checkbox"/>	103	report_url_103.csv 2011/04/01 ~ 2011/05/19	2011/05/20 14:30:35	2011/05/20 14:30:46	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)
<input type="checkbox"/>	102	report_url_102.csv 2011/04/01 ~ 2011/05/19	2011/05/20 14:29:19	2011/05/20 14:29:26	ダウンロード可能	URL別ダウンロード 日別ダウンロード

図 4-18

表 4-11

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。
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 4-11」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『MailPublisher Mobile Edition 機能説明マ
ニュアル「8-6 クリックカウント」』をご参照ください。

5

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。

5-1 ロールを設定する

管理者に与える操作権限を設定することができます。与えられた操作権限を「ロール」といいます。詳細は『MailPublisher Mobile Edition 機能説明マニュアル 「2-2 ロールの種類」』をご参照ください。

5-1-1 設定されているロールを確認する

各ロールに設定されている、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)→「ロール」(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。

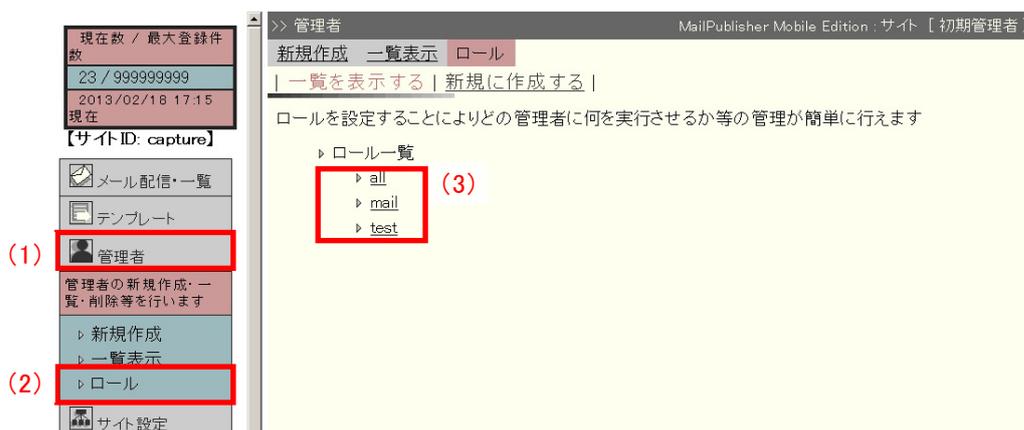


図 5-1

2 「ロール一覧」(3)から確認するロールをクリックします。

選択したロールで操作可能なメニューが表示されます。

3 ロールの内容を確認します。

項目名	入力項目
ロール名	all メール配信・一覧 TEXTメール | HTMLメール | 携帯(旧通常)メール | デコメール | イベントメール | プロファイルメール | 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 | テンプレート 宛先 | 本文(Body) | 送信者/返信先 | 件名(Subject) | 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 | 登録解除先 | 配信通知設定 | 管理者 新規作成 | 一覧表示 | ロール | 無効管理者 | サイト設定 グループフォルダ | グループ | サイト | 詳細 | シリアル型管理 | カテゴリ 新規作成 | 一覧表示 | 定義 | チャンネル設定 新規作成 | 一覧表示 | ツリー表示 | QRコード | ドキュメント管理 サイト | カテゴリ(チャンネル) | 一覧表示 | 応答管理 返信メール | 応答画面 | 会員管理 サイト一括更新 | 複数チャンネル一括登録 | チャンネル一括登録・更新 | 一括削除 | 書き出し | 検索・修正 | 会員登録 | 仮登録状況 | プロフィール収集 プロフィール収集 | レポート ユースケース | アドレス数 | 延べアドレス数 | チャンネル | 配信数 | クリックカウント | 便利機能 便利機能 | マニュアル/各情報 マニュアル/お役立ち情報 | FAQ | サイト情報 | 操作ログ 操作ログ |
操作権限	

図 5-2

表 5-1

項目	内容
ロール名	ロール名が表示されます。 ロールを新規作成するには、「 5-1-2 ロールを新規作成する (331 ページ) 」をご参照ください。
操作権限	選択したロールで操作できるメニューが表示されます。

5-1-2 ロールを新規作成する

ロールの新規作成では、ロールの名称と操作権限を与えるメニューを設定します。

1 メニューから[管理者] (1) → [ロール] (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。

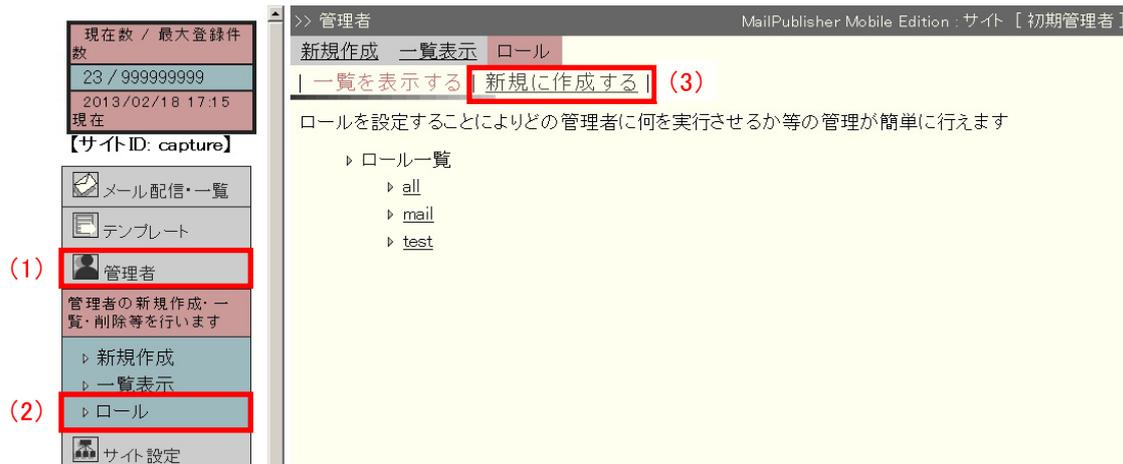


図 5-3

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 [ロール名] (4) に、作成するロールの名称を入力します。

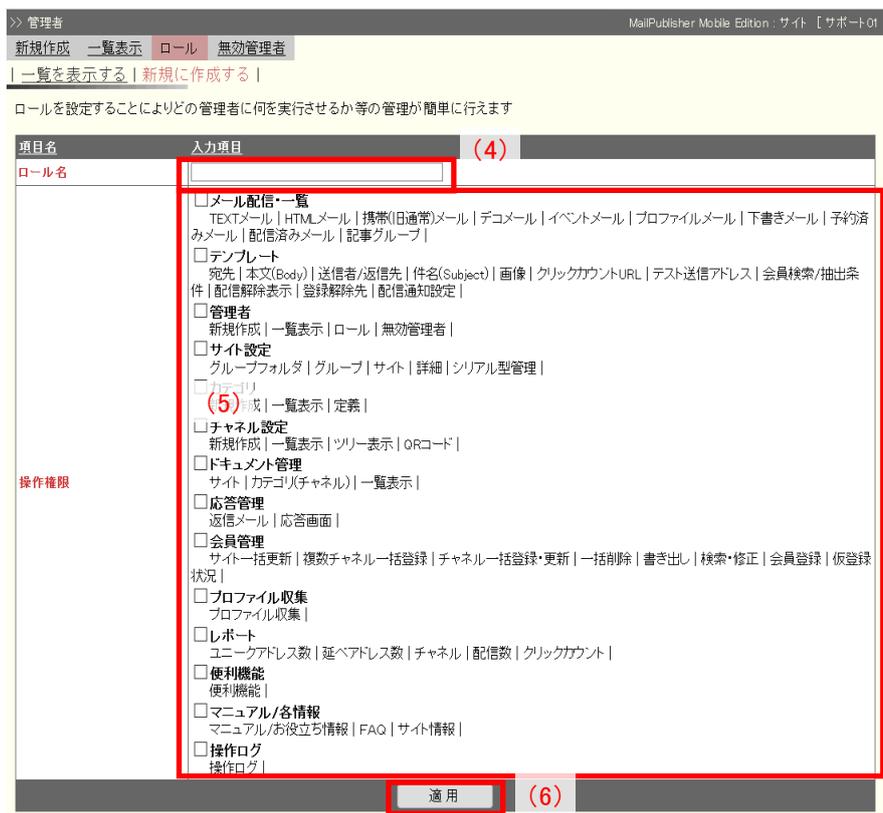


図 5-4

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

[会員管理]の操作権限を与えられた管理者は、本システムに登録されている会員の個人情報を扱えるようになります。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。

新しいロールが作成されます。



参考

ロールの変更は行えません。変更する場合は、作成したロールを削除し、改めて設定してください。詳細は「[5-1-3 ロールを削除する \(333 ページ\)](#)」をご参照ください。

5-1-3 ロールを削除する

使用していないロールは削除できます。

1 メニューから[管理者] (1) → [ロール] (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。

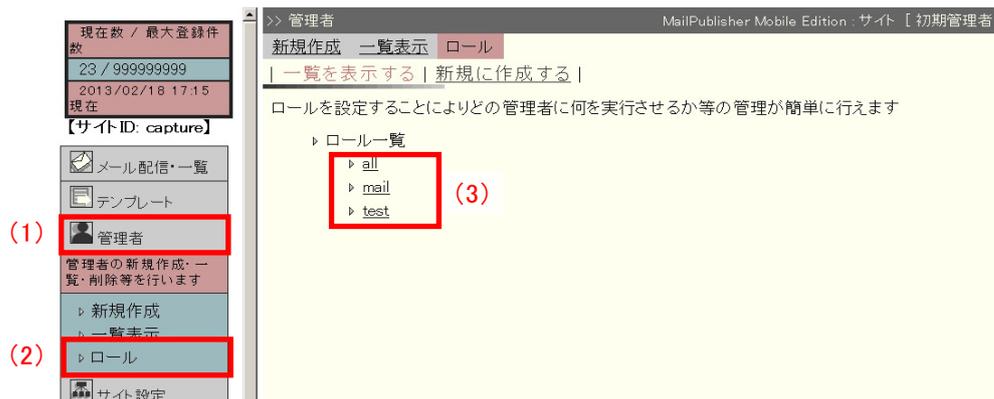


図 5-5

2 [ロール一覧] (3) から削除するロールをクリックします。

選択したロール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。

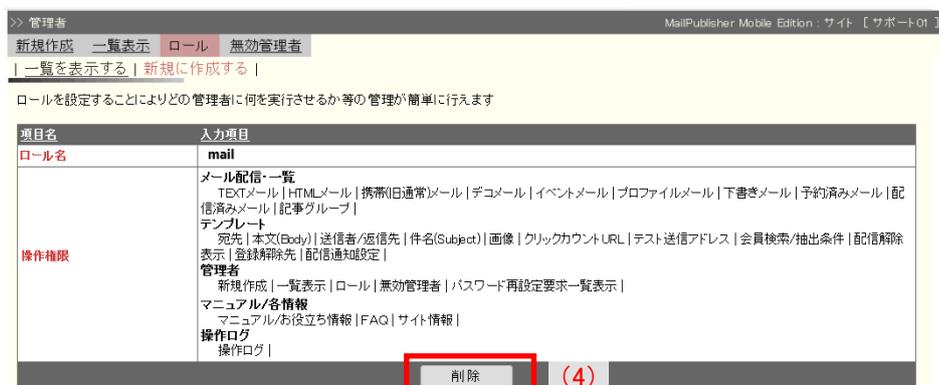


図 5-6

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、ロール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、「[5-3-1 管理者を確認する \(338 ページ\)](#)」をご参照ください。

4

[OK] ボタンをクリックします。

ロールが削除され、[一覧を表示する] 画面に戻ります。

5-2 管理者を新規登録する

管理者の新規登録では、ID、パスワード、E-Mail、およびロールを設定します。

本システムの管理構造は、サイト層、グループフォルダ層、グループ層、チャンネル層の4階層からなり、階層ごとに管理者を設定できます。詳細は『MailPublisher Mobile Edition 機能説明マニュアル「2-1 管理者と管理対象」』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

管理者に与えるロール（詳細は「5-1-2 ロールを新規作成する（331 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。

The screenshot shows the 'MailPublisher Mobile Edition : サイト [初期管理者]' interface. On the left is a navigation menu with items like 'メール配信', 'テンプレート', '管理者', '新規作成', '一覧表示', 'ロール', 'サイト設定', 'カテゴリ', and 'チャンネル設定'. The '管理者' and '新規作成' items are highlighted with red boxes and labeled (1) and (2) respectively. The main content area shows the '新規作成' form for a 'サイト管理者'. The form includes fields for '管理者ID', 'パスワード', 'パスワード(確認)', '名称', and 'E-Mail'. Below these is a '管理者権限設定' section with a 'ロール' dropdown menu. The '登録' button is highlighted with a red box and labeled (4), and the 'リセット' button is labeled (5). A red box highlights the role selection options: 'サイト管理者 | グループフォルダ管理者 | グループ管理者 | チャンネル管理者 |', labeled (3). Text above the form states: '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、ロールの作成が必要です。'

図 5-7

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 5-2

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。
グループフォルダ管理者	[グループフォルダ管理者] 画面が表示され、グループフォルダ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。
チャンネル管理者	[チャンネル管理者] 画面が表示され、チャンネル管理者の新規作成を行います。

3

各項目を設定します。

表 5-3

項目	内容
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	本システムにログインするときのパスワードを、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。 入力した文字は「●」で表示されますので、間違えないように入力してください。
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。テストメール配信対象の初期値となります。
ロール*1	管理者に与えるロール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ロールが表示されない場合は、「 5-1-2 ロールを新規作成する (331 ページ) 」を参照して、ロール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ロールより上位のロールは、選択できません。
グループフォルダ	グループフォルダ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グループフォルダを選択します。
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。 プルダウンリストから管理対象のグループを選択します。
個人情報ファイル*2	チャンネル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。
チャンネル*1	チャンネル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チャンネルを選択します。

*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、グループフォルダまたはチャンネル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。

5-3 管理者を確認・修正・削除する

5-3-1 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。

MailPublisher mobile : サイト [admin_01]

新規作成 一覧表示 ロール

| 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	管理対象	ロール
admin_01	admin_01	サイト		all
admin_02	admin_02	サイト		all
admin_03	admin_03	サイト		all

図 5-8

2

表示された管理者の一覧を確認します。

表 5-4

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。「 5-3-2 管理者の情報を修正する (340 ページ) 」をご参照ください。 管理者を新規登録する場合は、「 5-2 管理者を新規登録する (335 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。
管理対象	管理者の管理対象が表示されます。 管理層が [グループフォルダ] の場合は、管理対象のグループフォルダ名が表示されます。 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 [チャンネル] の場合は、管理対象のチャンネル名が表示されます。
ロール	管理者に与えられたロールが表示されます。 ロールの内容を確認するには、「 5-1-1 設定されているロールを確認する (329 ページ) 」をご参照ください。 ロールを新規作成するには、「 5-1-2 ロールを新規作成する (331 ページ) 」をご参照ください。

5-3-2 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。



図 5-9

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ID	test_user
パスワード	(4) <input type="password"/>
パスワード(確認)	<input type="password"/>
名称	(5) <input type="text"/>
E-Mail	(6) <input type="text"/>
管理者権限設定	
ロール	all
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="修正 (7)"/> <input type="button" value="削除"/>	

図 5-10

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 5-5

項目	内容
パスワード (4)	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>ここで設定するのは初期パスワードです。初回ログイン時にパスワード変更画面が表示されますので、ユーザーご自身で、再度変更してください。</p> <p>また、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</p> <p>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 (38 ページ) をご参照ください</p> <p>入力された文字は「●」で表示されますので、間違えないように入力してください。</p> <p>i モードで操作を行うアカウントでは機種によりパスワード入力文字を確認できないため、パスワードの安全度は低下しますが、半角数字のみで設定を行っていただく場合があります。</p>
名称 (5)	管理者の名称を上書き入力します。
E-Mail (6)	<p>管理者のメールアドレスを上書き入力します。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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・テストメール配信対象の初期値 (i モードからの操作ではテスト配信の対象となり、指定されていない場合は配信予約が行えません。) ・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
個人情報ファイル*	<p>チャンネル管理者の情報を修正する場合に表示されます。</p> <p>個人情報ファイルを取得させるかどうかを選択します。</p>

*：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。

4 [修正]ボタン (7)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 の管理者が必要となった場合は、改めて作成してください。

5-3-3 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 5-11

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 MailPublisher Mobile Edition : サイト [初期管理者]

新規作成 一覧表示 **ロール**

| 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

管理者ID	test_user
パスワード	<input type="password"/> 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)	<input type="password"/>
名称	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>

管理者権限設定

ロール	all
-----	-----

戻る 修正 **削除 (4)**

図 5-12

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。

5-4 無効化(ロック)された管理者を解除する

5-4-1 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。

- 1 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。



図 5-13



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。

2

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 5-14

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。貴社のサイト管理者様まで直接お問合せください。

3

[送信]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.mpme.jp

▼件名

MailPublisher Mobile Edition のアカウントより無効化解除の依頼がありました

▼本文

MailPublisher Mobile Edition 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>

4

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、「[5-4-2 無効化（ロック）された管理者を解除する（348 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。

5

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.mpme.jp
▼件名 MailPublisher Mobile Edition 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 <ul style="list-style-type: none"> ・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}

6

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。

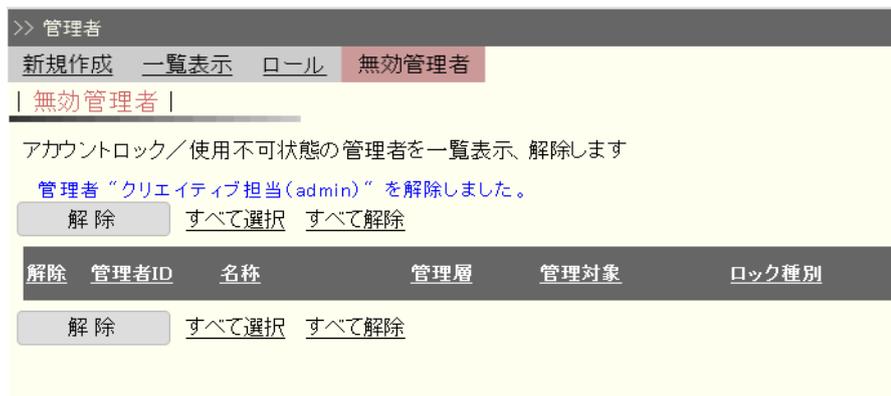
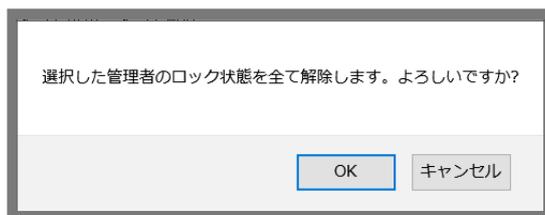


図 5-16

4

解除された管理者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 \(347 ページ\)](#)」参照

6

操作履歴を確認する

6-1 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ロールで「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。

取得されるログについて詳細は「[6-2 個人情報に関する操作のログ取得について \(354 ページ\)](#)」と「[6-3 一般操作のログ取得について \(355 ページ\)](#)」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。

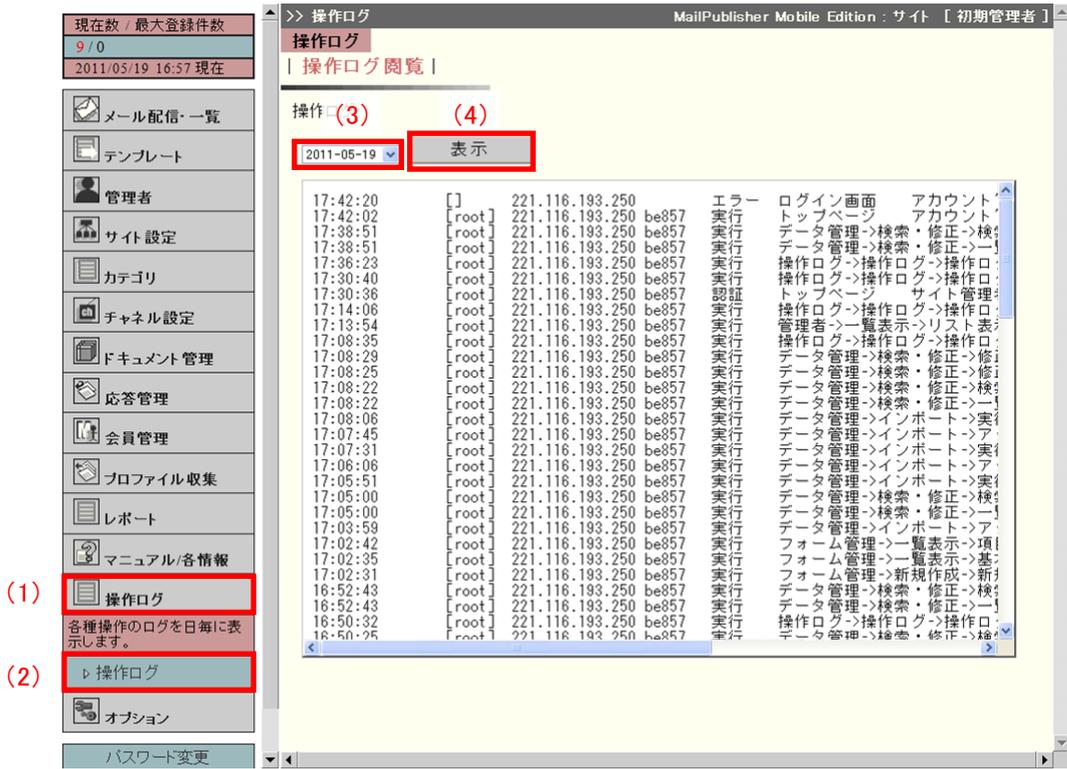


図 6-1

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
15:32:20	[site_admin] 192.168.0.183	5f3b7 実行	レポート->ユニークアドレス数->日別推移
15:31:16	[site_admin] 192.168.0.183	aadd3 実行	レポートを表示しました ID100"× y, z"を登録致しました。
15:30:27	[site_admin] 192.168.0.183	aadd3 実行	テンプレート->件名(Subject)->新規作成
15:30:13	[site_admin] 192.168.0.183	5f3b7 実行	レポート->ユニークアドレス数->新規作成
15:30:06	[site_admin] 192.168.0.183	5f3b7 実行	レポート->ユニークアドレス数->週間推移
15:29:53	[site_admin] 192.168.0.183	5f3b7 実行	レポート->ユニークアドレス数->日別推移
	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 6-2

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。

6-2 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 6-1

対象操作	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。)	[会員管理] → [検索・修正] (一覧) [会員管理] → [書き出し] (「検索結果参照箇所(結果のページ数)」は除く)	<ul style="list-style-type: none"> 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] (致命的エラーや致命的でないエラーのアドレス一覧・クリックカウントの集計結果)	<ul style="list-style-type: none"> 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	[会員管理] → [仮登録状況]	<ul style="list-style-type: none"> 仮登録状態、仮退会状態、またはプロフィールメールに対して未回答状態にある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)	[会員管理] → [検索・修正]	<ul style="list-style-type: none"> 内部管理のユーザ ID (個人情報でなく件数と対象が特定可能な情報)
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)	[会員管理] → [書き出し]	<ul style="list-style-type: none"> 抽出条件 一致件数
チャンネルの登録をする	[会員管理] → [チャンネル一括登録・更新]	<ul style="list-style-type: none"> 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)	[会員管理] → [検索・修正]	<ul style="list-style-type: none"> 内部管理のユーザ ID (個人情報でなく対象が特定可能な情報)
会員情報を更新する(複数件の更新の場合)	[会員管理] → [サイト一括更新] [会員管理] → [チャンネル一括登録・更新]	<ul style="list-style-type: none"> 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)	[会員管理] → [一括削除] [会員管理] → [仮登録状況]	<ul style="list-style-type: none"> 内部管理のユーザ ID (個人情報でなく対象が特定可能な情報) 削除対象 削除件数

6-3 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 6-2

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
[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）
[テンプレート]	新規登録、削除
[管理者] → [新規作成]	新規登録（設定されたロール、管理対象区分、ID）、削除
[管理者] → [ロール]	登録（設定されたロール）、削除
[サイト設定] → [グループフォルダ]	新規作成（グループ一覧を保存）、削除
[サイト設定] → [グループ]	新規作成、削除
[サイト設定] → [サイト]	定義変更（適用）
[サイト設定] → [詳細]	設定変更、公開、受付停止
[サイト設定] → [シリアル型管理]	新規登録、削除
[カテゴリ]	新規登録、削除、定義変更（適用）
[チャンネル設定]	新規登録、削除
[ドキュメント管理] → [シリアル型管理]	新規登録、削除
[応答管理]	新規登録、削除
[会員管理] → [サイト一括更新]	アップロード
[会員管理] → [チャンネル一括登録・更新]	アップロード
[会員管理] → [一括削除]	アップロード
[レポート]	レポート表示
[オプション] → [リモートフォーム管理]	修正

7

マニュアル・サポート情報を確認する

7-1 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 [ユーザ名]に“ember”を、[パスワード]に“mpme”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。

7-2 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、「[7-1 マニュアルをダウンロードする \(357 ページ\)](#)」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会員用の申請書です。
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会員用の申請書です。
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会員用の申込書です。
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会員用の申込書です。
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「[7-4 サイト設定・契約情報の照会 \(360 ページ\)](#)」をご参照ください。

7-3 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。

The screenshot shows the MailPublisher Mobile Edition interface. On the left is a navigation menu with various options. Two items are highlighted with red boxes and numbered: (1) 'マニュアル/各情報' (Manual/All Information) and (2) 'FAQ'. The main content area on the right displays the FAQ page, which is titled 'Last Update: 2012/4/3'. The content is organized into several sections with bullet points:

- 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、受信可能であればいけませんか？
 - 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)
 - チャンネル管理者のIDを作成することは出来ますか？
- グループ・チャンネル設定について**
 - チャンネル毎の日毎の登録推移を確認する事は出来ますか？
 - プロフィールメールの設定をグループに対して行う方法は？
 - チャンネルで配信しようとしてもサイトで定義した内容が、全て配信設定で表示される
 - 最大項目数の上限を教えてください
 - 返信メールで、登録フォームのURLを外部フォームに誘導したい

図 7-1

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。

7-4 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。

MailPublisher Mobile Edition : サイト [初期管理者]

マニュアル/各情報
 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
配信時間帯 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	設定なし
個人情報参照設定機能	設定なし
メール配信時の承認機能	設定なし
本文空白行削除機能	設定なし
アクセス許可IPアドレス制限	設定なし
アクセス許可IPアドレス	
フォームURL独自ドメイン	設定なし
クリックカウントURL独自ドメイン	設定なし
空メール送信先独自ドメイン	設定なし

図 7-2

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。

- 『MailPublisher Mobile Edition 機能説明マニュアル「9-2 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。

7-5 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[便利機能](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。

【サイトID: ...】 >> 便利機能

便利機能

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「サービスのサポートはこちら」ボタンをクリックし、ユーザーポータルにて申請方法をご確認ください。

<p>メール配信 夜間配信停止や速度設定機能などについて</p>	<p>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</p>	<p>権限設定 個人情報取得や配信実行権限などについて</p>
<p>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</p>	<p>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</p>	<p>ドメイン 独自ドメインに関する機能について</p>

▲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** (6) **利用中**

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。

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) 利用中

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。

PCのアドレスへのメールも夜遅い時間帯での配信は送られないよう制御しておきたい

図 7-3

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。

8

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ことができます。

8-1 メール配信・一覧メニュー

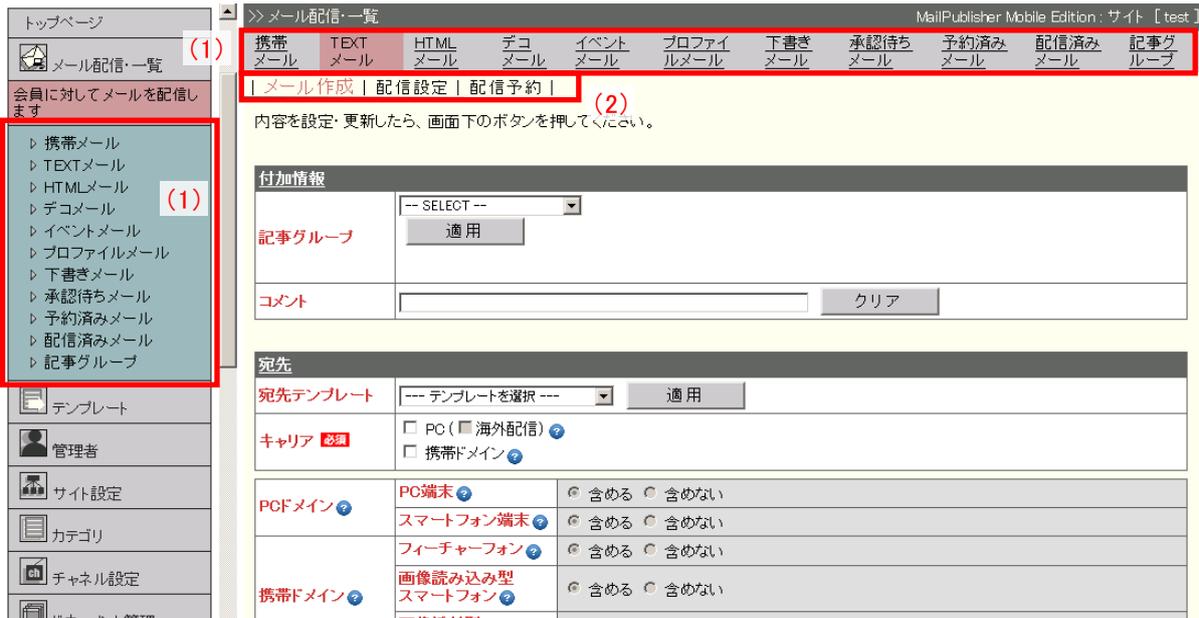


図 8-1

表 8-1

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)
TEXT メール (P.45)	メール作成 (P.45) 配信設定 (P.127) 配信予約 (P.127)
HTML メール (P.77)	メール作成 (P.77) 配信設定 (P.127) 配信予約 (P.127)
携帯 (旧通常) メール (P.92)	メール作成 (P.92) 配信設定 (P.127) 配信予約 (P.127)
デコメール (P.104)	メール作成 (P.104) 配信設定 (P.127) 配信予約 (P.127)
イベントメール (P.135)	—
プロフィールメール (P.123)	メール作成 (P.123) 配信設定 (P.136) 配信予約 (P.136)
下書きメール (P.141)	下書きメール (P.141)
予約済みメール (P.146)	携帯 (旧通常) メール (P.146) イベントメール (P.146) プロフィールメール (P.146)
配信済みメール (P.153)	携帯 (旧通常) メール (P.153) イベントメール (P.153) プロフィールメール (P.146)
記事グループ (P.186)	一覧 (P.187) 新規作成 (P.186)

8-2 テンプレート

MailPublisher Mobile Edition: サイト [test]

宛先 本文 (Body) 送信者/返信先 件名 (Subject) 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 登録解除先

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	TEXT_PC	2014/04/10 10:31	編集
<input type="checkbox"/>	101	TEXT_携帯	2014/04/10 10:32	編集
<input type="checkbox"/>	102	HTML_PC	2014/04/10 10:32	編集
<input type="checkbox"/>	103	携帯_絵文字あり_全キャリア	2014/04/10 10:33	編集
<input type="checkbox"/>	104	携帯_絵文字なし_全キャリア	2014/04/10 10:33	編集
<input type="checkbox"/>	105	デコ_全キャリア	2014/04/10 10:34	編集

削除

図 8-2

表 8-2

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)
宛先 (P.194)	一覧 (P. 194) 新規作成 (P.194)
本文(Body) (P.198)	一覧 (P. 198) 新規作成 (P.198)
送信者/返信先 (P.202)	一覧 (P. 202) 新規作成 (P.202)
件名(Subject) (P.205)	一覧 (P. 205) 新規作成 (P.205)
画像 (P.208)	一覧 (P. 208) 新規作成 (P.208)
クリックカウントURL (P.210)	一覧 (P. 210) 新規作成 (P.210)
テスト送信アドレス (P.212)	一覧 (P. 212) 新規作成 (P.212)
会員検索/抽出条件 (P.214)	一覧 (P. 214) 新規作成 (P.214)
配信解除表示 (P.230)	編集 (P.230)
登録解除先 (P.217)	一覧 (P.217) 新規作成 (P.217)

8-3 管理者

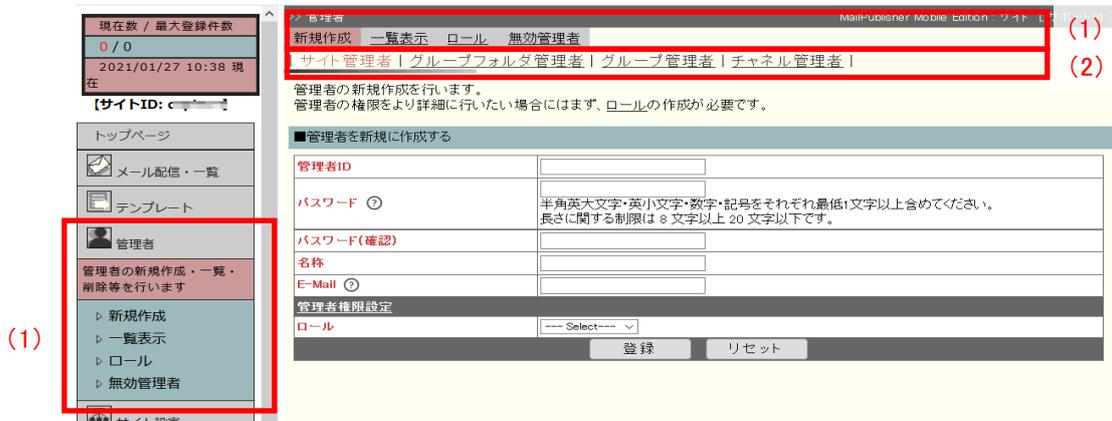


図 8-3

表 8-3

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)
新規作成 (P.335)	サイト管理者 (P.335) グループフォルダ管理者 (P.335) グループ管理者 (P.335) チャンネル管理者 (P.335)
一覧表示 (P.338)	リスト表示 (P.338)
ロール (P.329)	一覧を表示する (P.329) 新規に作成する (P.331)
無効管理者 (P.344)	無効管理者 (P.344)

8-4 会員管理

現在数 / 最大登録件数
2501 / 0
2014/07/07 20:06 現在
【サイトID: r1407t】

トップページ
メール配信・一覧
テンプレート
管理者
サイト設定
カテゴリ
チャンネル設定
ドキュメント管理
応答管理
会員管理
会員データの追加、削除、書き出しを行います

▶ サイト一括更新
▶ 複数チャンネル一括登録
▶ チャンネル一括登録・更新
▶ 一括削除
▶ 書き出し
▶ 検索・修正
▶ 会員登録
▶ 仮登録状況

プロファイル収集

MailPublisher Mobile Edition : サイト [テストアカウント]

サイト一括更新 複数チャンネル一括登録 チャンネル一括登録・更新 一括削除 書き出し 検索・修正 会員登録 仮登録状況 (1)

アップロード | 実行・履歴 | (2)

サイト層で管理されている会員データの更新を行います

サイト層データの更新に用いるCSVファイルを指定しアップロードボタンを押してください。
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。

タイトル(省略可)

CSVファイル ファイルが選択されていません。

アップロードできるのは、一旦サイトから書き出したファイルに修正を加えたものです。登録の無いアドレスのデータは読み込まれません。直接サイト層に会員の追加は行えません。

図 8-4

表 8-4

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)
サイト一括更新 (P.262)	アップロード (P.263) 実行・履歴 (P.265)
複数チャンネル一括登録 (P.262)	アップロード (P.263) 実行・履歴 (P.265)
チャンネル一括登録・更新 (P.267)	アップロード (P.267) 実行・履歴 (P.270)
一括削除 (P.276)	アップロード (P.277) 実行・履歴 (P.279)
書き出し (P.281)	抽出・実行 (P.282) ダウンロード・履歴 (P.283)
検索・修正 (P.285)	検索 (P.285) 一覧 (P.289) 修正 (P.289)
会員登録 (P.294)	会員登録 (P.294)
仮登録状況 (P.295)	登録メール (P. 295) 退会メール (P. 295) プロフィールメール (P. 295)

8-5 プロファイル収集

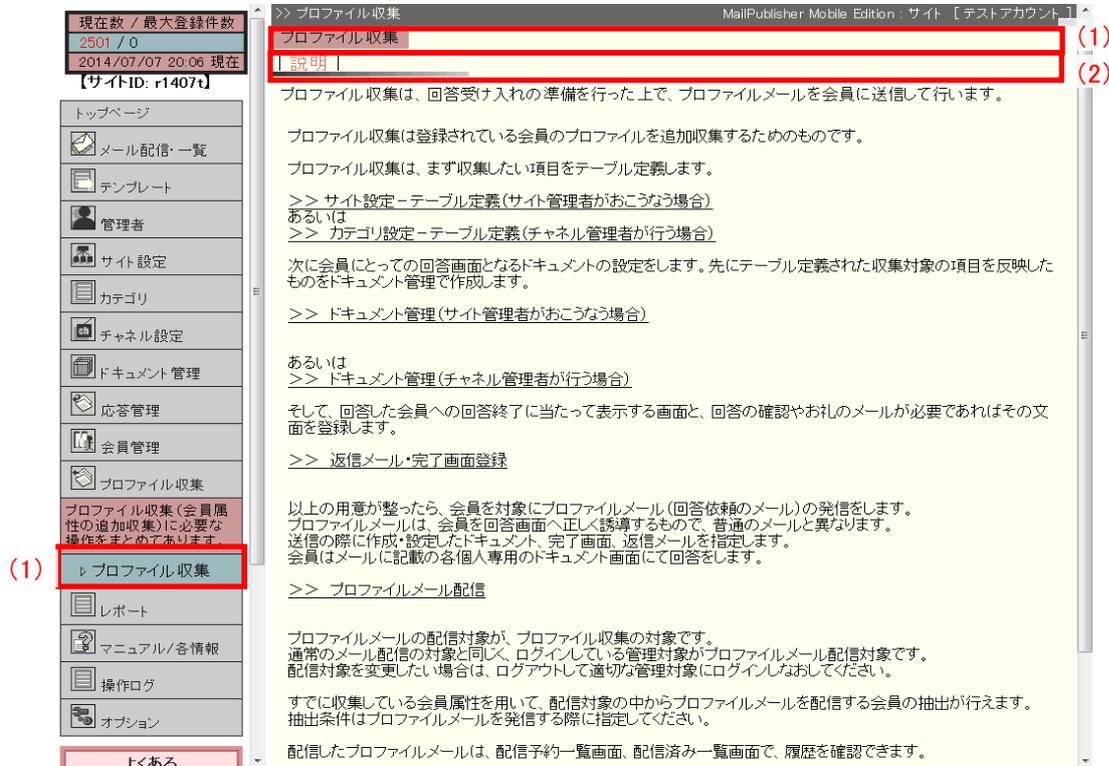


図 8-5

表 8-5

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)
プロフィール収集	説明

8-6 レポート

現在数 / 最大登録件数
4 / 0
2014/06/24 13:05 現在
【サイトID: r1407t】

ユニークアドレス数 延べアドレス数 チャンネル 配信数 クリックカウント (1)
| 概況 | 日別推移 | 週間推移 | 月間推移 | (2)

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

概況

ユニークアドレス数	4
有効会員数	4
総フォーム数	5

詳細内訳

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

(1) ユニークアドレス数
延べアドレス数
チャンネル
配信数
クリックカウント

図 8-6

表 8-6

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)
ユニークアドレス数 (P.303) *1	概況*1 (P.303) 日別推移*1*2 (P.305) 週間推移*1*2 (P.305) 月間推移*1*2 (P.305)
延べアドレス数 (P.303)	概況 (P.303) 日別推移*1*2 (P.305) 週間推移*1*2 (P.305) 月間推移*1*2 (P.305)
チャンネル (P.310)	会員一覧 (P.310) 日別推移 (P.312) 週間推移 (P.312) 月間推移 (P.312)
配信数 (P.318)	一覧 (P.318)
(1)	(2)
クリックカウント (P.321)	URL 別クリックカウント集計結果 (P.321) 記事別クリックカウント集計結果 (P.321) クリックカウント集計結果ダウンロード (P.325)

*1：チャンネルにログインしている場合は、表示されません。

*2：グループフォルダ、グループにログインしている場合は、表示されません。

8-7 便利機能



表 8-7

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)
便利機能 (P.362)	利用状況 (P.362)

8-8 マニュアル/各情報



図 8-8

表 8-8

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)
マニュアル/お役立ち情報 (P.357)	ダウンロード (P.357)
FAQ (P.359)	
サイト情報 (P.360)	

8-9 操作ログ

MailPublisher Mobile Edition - サイト [テストアカウント]

操作ログ

操作ログ閲覧

操作ログ

2014-07-07 表示

19:49:56	[site_admin]	192.168.0.183	d7a1b	実行	メール配信・一覧->承認待ちメール->通常メール
19:49:38	[site_admin]	192.168.0.183	d7a1b	実行	メール配信・一覧->TEXTメール->配信予約 承認
19:13:58	[site_admin]	192.168.0.183	d7a1b	認証	トップページ 管理者「テストアカウント」に
19:01:36	[site_admin]	192.168.0.183	aadd8	実行	メール配信・一覧->下書きメール->下書きメール
18:46:03	[site_admin]	192.168.0.183	aadd8	実行	メール配信・一覧->TEXTメール->メール作成
18:17:08	[site_admin]	192.168.0.183	d7a1b	認証	トップページ 管理者「テストアカウント」に
18:11:07	[site_admin]	192.168.0.183	aadd8	実行	メール配信・一覧->TEXTメール->メール作成
18:08:31	[site_admin]	192.168.0.183	aadd8	実行	メール配信・一覧->TEXTメール->メール作成
18:08:15	[site_admin]	192.168.0.183	aadd8	実行	メール配信・一覧->下書きメール->下書きメール
18:04:22	[site_admin]	192.168.0.183	aadd8	実行	メール配信・一覧->TEXTメール->メール作成
18:00:50	[site_admin]	192.168.0.183	aadd8	実行	メール配信・一覧->TEXTメール->メール作成
17:59:12	[site_admin]	192.168.0.183	aadd8	実行	メール配信・一覧->TEXTメール->メール作成
17:58:14	[site_admin]	192.168.0.183	aadd8	実行	メール配信・一覧->下書きメール->下書きメール
17:57:33	[site_admin]	192.168.0.183	aadd8	実行	メール配信・一覧->TEXTメール->メール作成
17:45:56	[site_admin]	192.168.0.183	aadd8	実行	メール配信・一覧->下書きメール->下書きメール
17:44:37	[site_admin]	192.168.0.183	aadd8	エラー	メール配信・一覧->TEXTメール->メール作成
17:36:57	[site_admin]	192.168.0.183	5f3b7	エラー	メール配信・一覧->HTMLメール->メール作成
17:36:45	[site_admin]	192.168.0.183	5f3b7	エラー	メール配信・一覧->HTMLメール->メール作成
17:36:18	[site_admin]	192.168.0.183	5f3b7	エラー	メール配信・一覧->HTMLメール->メール作成
17:35:50	[site_admin]	192.168.0.183	d7a1b	認証	トップページ 管理者「テストアカウント」に
17:01:14	[site_admin]	192.168.0.183	d7a1b	認証	トップページ 管理者「テストアカウント」に
16:57:25	[site_admin]	192.168.0.183	5f3b7	実行	操作ログ->操作ログ->操作ログ閲覧
16:57:21	[site_admin]	192.168.0.183	5f3b7	認証	トップページ 管理者「テストアカウント」に
16:57:16	[site_admin]	192.168.0.183	5f3b7	実行	操作ログ->操作ログ->操作ログ閲覧
16:56:49	[site_admin]	192.168.0.183	5f3b7	認証	トップページ 管理者「テストアカウント」に
16:56:38	[site_admin]	192.168.0.183	5f3b7	実行	操作ログ->操作ログ->操作ログ閲覧
16:56:35	[site_admin]	192.168.0.183	5f3b7	実行	操作ログ->操作ログ->操作ログ閲覧
16:55:26	[site_admin]	192.168.0.183	5f3b7	実行	レポート->チャンネル->会員一覧 レポートをま-

図 8-9

表 8-9

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)
操作ログ (P.351)	操作ログ閲覧 (P.351)

8-10 パスワード変更

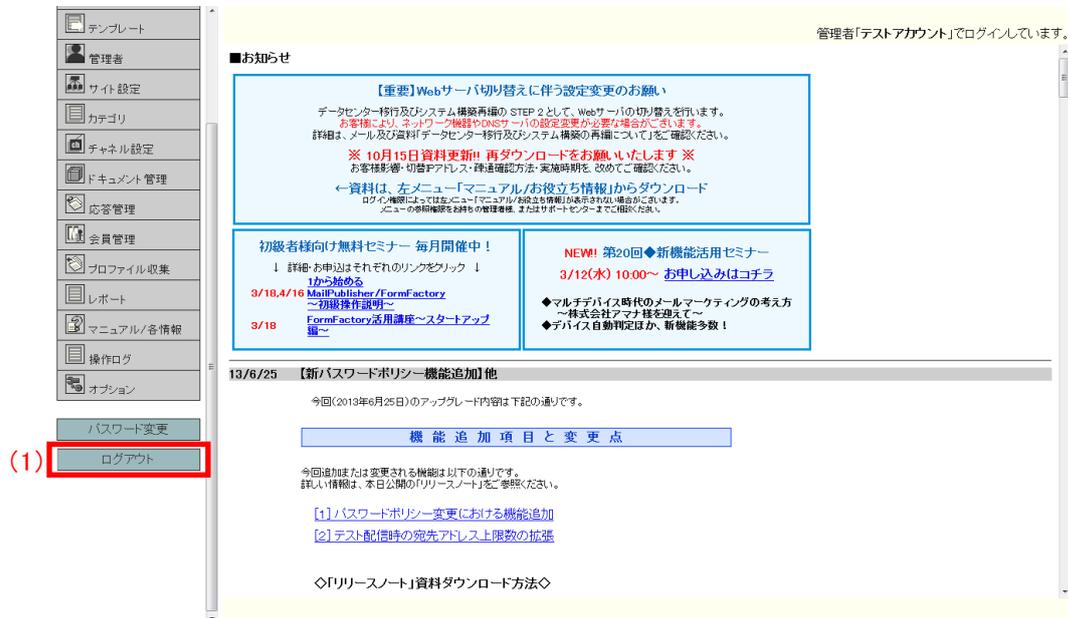


図 8-10

表 8-10

画面左/上部のメニュー
(1)
パスワード変更 (P.38)

8-11 ログイン/ログアウト



(1)

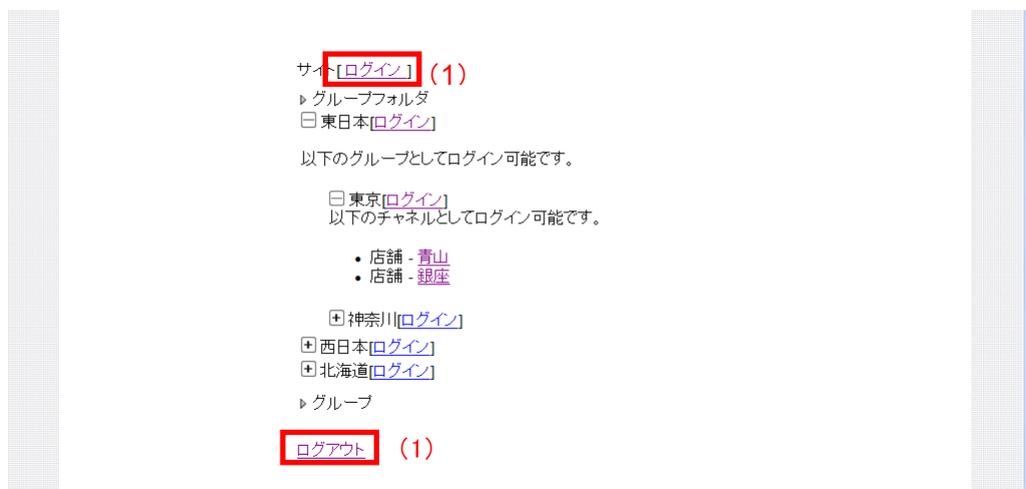


図 8-11

表 8-11

画面左のメニュー
(1)
ログアウト (P.34)
ログイン (P.27)

操作手順マニュアル