



本部ユーザ向けマニュアル

Ver.3.6



目次

1. はじめに.....	5
1-1. 本マニュアルについて.....	5
1-2. 階層について.....	5
1-3. 動作環境 配信履歴保持期間.....	6
2. ホーム.....	6
2-1. アナウンス.....	6
2-2. ユーザ設定.....	7
3. 各種設定.....	8
3-1. 基本設定.....	8
3-2. アカウントロックの設定.....	10
3-3. 登録フォームテンプレート.....	11
3-3-1. 新規作成.....	11
3-3-2. 各画面のデザイン設定.....	11
3-3-3. 各画面のメッセージとボタンの設定.....	12
3-3-4. 入力項目の設定.....	12
3-3-5. 各メールの件名と本文の設定.....	13
3-4. 空メールテンプレート.....	14
3-4-1. 新規作成.....	14
3-4-2. 各メールの件名と本文の設定.....	15
3-5. 権限パターン.....	16
3-5-1. 新規作成.....	16
3-5-2. 権限一覧.....	18
3-6. ユーザ管理.....	21
3-6-1. 新規作成.....	21
3-6-2. 編集する.....	23
3-6-3. ユーザー一覧画面.....	24
3-7. 承認フロー.....	25
3-8. From アドレス.....	26
3-8-1. 新規登録.....	26
3-8-2. From 一覧.....	27
3-9. メールテンプレート.....	28
3-9-1. テンプレートグループ登録.....	28
3-9-2. テンプレート登録(テキスト・HTML メール).....	28

3-9-3. テンプレート登録(絵文字・デコメール)	30	5-1-6. 登録フォームの公開.....	40
3-9-4. テンプレート一覧.....	31	5-1-7. 登録フォームの公開停止.....	41
3-10. クリック URL の初期値.....	32	5-1-8. QR コードのダウンロード.....	41
3-10-1. 新規登録.....	32	5-1-9. HTML 出力.....	42
3-10-2. 適用順位の変更.....	32	5-1-10. 適用するテンプレートの変更.....	43
3-11. デコメール画像.....	32	5-2. 空メール(個別).....	44
3-11-1. 新規登録.....	32	5-2-1. 初期設定.....	44
3-11-2. デコメール画像一覧.....	33	5-2-2. 各メールの件名と本文の設定.....	44
3-12. 絞り込み設定.....	34	5-2-3. 空メールの公開.....	44
3-12-1. 新規作成.....	34	5-2-4. 空メールの QR コードのダウンロード.....	45
4. 店舗データベース.....	35	5-3. 登録フォーム(複数).....	45
4-1. 店舗.....	35	5-3-1. 初期設定.....	45
4-1-1. 新規登録.....	35	5-3-2. 各画面のデザイン設定.....	46
4-1-2. 店舗一覧.....	36	5-3-3. 各画面のメッセージとボタンの設定.....	46
4-1-3. 店舗一覧の表示設定.....	36	5-3-4. 入力項目の設定.....	47
4-2. 店舗データベース項目.....	37	5-3-5. 各メールの件名と本文の設定.....	47
4-2-1. 新規作成.....	37	5-3-6. 登録フォームの公開.....	48
4-3. エリア.....	38	5-3-7. 登録フォームの公開停止.....	48
4-3-1. 新規作成.....	38	5-3-8. QR コードのダウンロード.....	49
5. フォーム/空メール.....	39	5-3-9. HTML 出力.....	49
5-1. 登録フォーム(個別).....	39	5-4. 空メール(複数).....	50
5-1-1. 初期設定.....	39	5-4-1. 初期設定.....	50
5-1-2. 各画面のデザイン設定.....	40	5-4-2. 登録フォーム URL 案内メールの件名と本文の設定.....	51
5-1-3. 各画面のメッセージとボタンの設定.....	40	5-4-3. 空メールの公開.....	52
5-1-4. 入力項目の設定.....	40	5-4-4. QR コードのダウンロード.....	52
5-1-5. 各メールの件名と本文の設定.....	40	5-5. 登録フォーム/空メール一覧画面.....	52

5-6. 解除フォーム.....	54	7-1-2. HTML エディタ.....	69
5-6-1. 初期設定.....	54	7-1-3. 絵文字・デコメール.....	72
5-6-2. 各画面のデザイン設定.....	54	7-1-4. 配信メール一覧.....	76
5-6-3. 各画面のメッセージとボタンの設定.....	54	7-1-5. 配信予約済みメールの配信中止.....	76
5-6-4. 各メールの件名と本文の設定.....	54	7-1-6. 配信予約済みメールの編集.....	77
5-6-5. 解除フォームの公開.....	54	7-2. メールの閲覧.....	77
5-6-6. 解除フォームの QR コードのダウンロード.....	55	7-2-1. エラーレポートの確認.....	77
5-6-7. 解除フォームの HTML 出力.....	55	7-2-2. 配信リストをダウンロード(CSV ファイル).....	78
6. 読者データベース.....	56	7-2-3. 配信済みメールの配信リストを利用してメールを作成.....	79
6-1. 読者の登録.....	56	7-2-4. メール一覧のメールを利用して再作成.....	79
6-1-1. 1 件ずつ登録.....	56	7-2-5. クリック数レポートの確認.....	79
6-1-2. 所属している店舗の変更.....	56	7-2-6. クリック URL をクリックした読者にメールを作成.....	81
6-1-3. CSV 一括登録.....	57	7-2-7. HTML メール開封率レポートを確認する.....	81
6-1-4. CSV 一括削除.....	58	7-2-8. HTML メールを開封した読者にメールを作成.....	82
6-1-5. 読者レコードの削除.....	59	7-3. メール承認.....	82
6-1-6. CSV 書き出し.....	59	7-3-1. 承認待ちメール一覧画面.....	82
6-1-7. 読者レコードの検索.....	60	7-3-2. メールを承認依頼する.....	83
6-1-8. 読者一覧の表示設定.....	61	7-3-3. メールを承認(差し戻し)する.....	83
6-2. 店舗登録のない読者一覧.....	62	7-3-4. 承認依頼の取り下げ.....	84
6-3. 読者データベース項目.....	63	7-3-5. 差し戻されたメールの編集.....	84
6-3-1. 新規登録.....	63	8. レポート.....	85
6-4. エラー設定.....	64	8-1. 月別最大読者レコード数の集計.....	85
6-5. エラーアドレスのクリーニング.....	65	8-2. 一括登録・削除の処理結果の確認.....	86
7. メール配信.....	66	8-3. ログイン履歴の確認.....	86
7-1. メールの作成.....	66	9. DKIM 設定.....	87
7-1-1. テキスト・HTML メール.....	66	9-1. 第三者署名の設定.....	87

9-2. 作成者署名の設定.....	88
10. 外部システム連携機能(※オプション).....	90
10-1. 外部システム連携接続用パスワード変更.....	90
10-2. 外部システム連携接続許可 IP アドレス設定.....	90
10-3. 外部システム連携一括登録・削除の処理結果の確認.....	91
11. クルメルのメール配信について.....	92

1.はじめに

1-1.本マニュアルについて

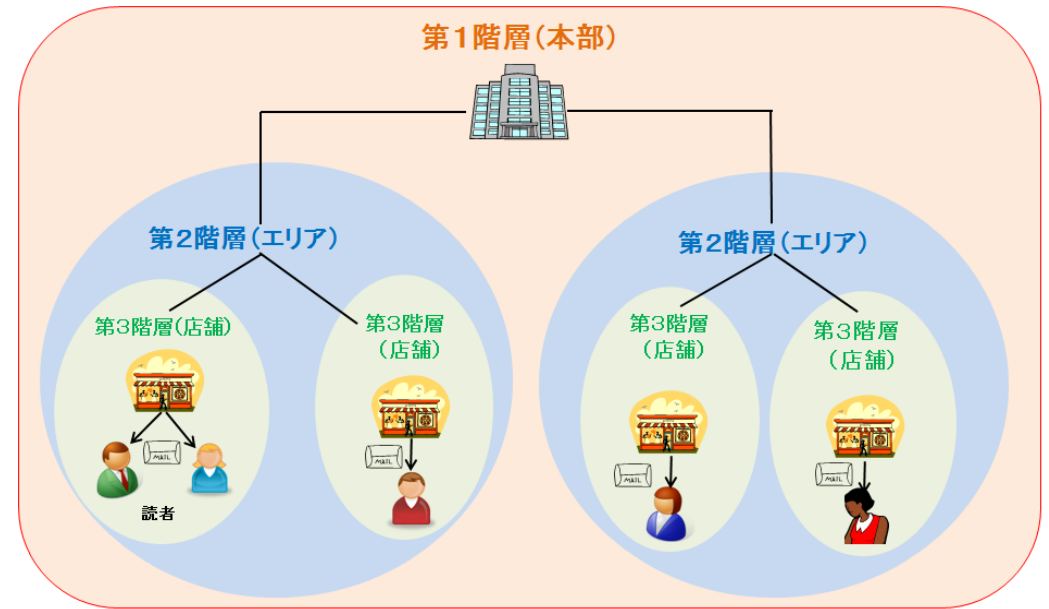
クルメルは設定・利用できる機能が異なる3つの階層が存在します。
本マニュアルでは第1階層を「本部」、第2階層を「エリア」、第3階層を「店舗」と表記しておりますが、御社のご運用に合わせて読み替えてください。
なお、システム内の「本部」、「エリア」、「店舗」という呼称はご自由に設定できます。

本マニュアルは第1階層「本部」(ご利用者コードが[D-00000-A-xx])ユーザ向けマニュアルです。

※ご利用者コードはログイン後の画面右上にて確認いただけます。

1-2.階層について

クルメルに存在する3つの階層の概念について説明します。



- 第1階層(本部)
すべての読者(メールアドレス)宛てにメールを配信できます。
- 第2階層(エリア)
複数の第3階層(店舗)をグルーピングした階層。自分のエリアに所属している店舗の読者宛てにメールを配信できます。利用できる機能は第1階層より制限されています。
- 第3階層(店舗)
自分の店舗の読者宛てにのみメールを配信できます。利用できる機能は最も少ないです。

1-3.動作環境

OS	ブラウザ
Windows10※	Chrome, Edge (Chromium 版) , Firefox
Windows8.1※	Chrome, Edge(Chromium 版), Firefox

- ※Windows10 / 8.1 はデスクトップモードでの動作確認ができております。
- ※HTML エディタオプションは、Firefox 以外は上記と同じ条件で利用可能です。
- ※Windows 7 / Chrome OS / Mac OS は動作保証外となります。
- ※Web ブラウザ「Internet Explorer」は動作保証外となります。

上記以外ではクルメルが正しく動作しない可能性がございます。また、上記以外でのクルメル利用時の不具合に関してはサポート対象外となりますので、ご了承くださいませ。また、複数のブラウザを開いての操作はご遠慮いただきますよう、お願い申し上げます。

複数のブラウザを同時に開いて、それぞれでメールの作成を行うと、メール本文の内容が入れ替わることや、配信リストが変更されるなど、正しくメールが送信されない場合がございます。

配信履歴保持期間(メールと顧客の紐づけ情報)

配信から 30 日間



2.ホーム

ログインした直後の画面です。弊社から皆様へのご案内を確認できます。

2-1.アナウンス

アナウンスとは、クルメルをご利用の皆様へ弊社からの諸連絡を掲載するスペースになります。利用者がアナウンスを掲載することはできません。



サポートセンターからのお知らせ

平素はクルメルをご利用いただきまして、誠にありがとうございます。
簡単スタートアップガイド、操作マニュアルをご用意しておりますので、ご参照くださいませ。

※ログインしない非ユーザー（ご利用者コードが【00000-A-××】の方）はまずこちらをご覧ください。
○簡単スタートアップガイド
http://curumeru.jp/manual/startupguide_manual.pdf

○操作マニュアル
<ご利用者コードが【00000-A-××】の方>
http://curumeru.jp/manual/curumeru_honbu_manual.pdf
<ご利用者コードが【00000-B-××】の方>
http://curumeru.jp/manual/curumeru_area_manual.pdf
<ご利用者コードが【00000-C-××】の方>
http://curumeru.jp/manual/curumeru_tenpo_manual.pdf

※ご利用者コードはログイン後の画面右上にて確認いただけます。

簡単スタートアップガイドや操作マニュアルをご覧いただいても、不明点が解決しない場合は、以下の問い合わせフォームよりお気軽にお問い合わせください。

◆お問い合わせフォーム
<https://ts220.xbit.jp/s882/form8/>
サポート時間：平日 9:30～18:00（祝日除く）

2-2. ユーザ設定

ログインしているユーザのメールアドレスやパスワードを変更します。

1. 画面右上の[ユーザ設定]をクリックする。
2. 変更後のメールアドレスやパスワードを入力し、[変更]をクリックする。

以下の情報を入力してください。

メールアドレス (必須)	info@example.jp
<input checked="" type="checkbox"/> パスワードを変更する	
新しいパスワード	
(再入力)新しいパスワード	
パスワード (必須)	以下のルールに従って入力してください。 文字数： 8 ~ 24文字 文字の種類： 英字(小文字)、英字(大文字)、数字、記号のうち2種類以上を使用する ※ 使用できる記号 <code>! ? ' / # \$ % & () { } [] < > = - @ ; : , . / + * _</code>
<input type="button" value="変更"/>	<input type="button" value="キャンセル"/>

(1) メールアドレス

読者レコードの一括登録・削除のレポートメールや自分が承認者の承認依頼メールが送信されます。また、承認依頼した際の承認依頼メールのFrom アドレスとしても利用されます。

(2) パスワード

クルメルのログインパスワードです。「パスワードを変更する」にチェックを入れると、パスワード入力欄が表示されます。

8 文字以上 24 文字以下 且つ 英字(小文字)、英字(大文字)、数字、記号のうち2種類以上を使用したパスワードを入力します。
入力されたパスワードは「変更」ボタンクリック後に確認することができませんので、ご注意ください。

3.各種設定

各種設定では、クルメルを利用するにあたっての基本的な設定をします。

3-1.基本設定

1. 上部メニューの[各種設定]をクリックする。
2. [基本設定]をクリックする。
3. [編集]をクリックする。
4. 各項目を入力および選択し、[変更]をクリックする。

以下の情報を入力してください。

(1)	第1階層グループの名称 (必須)	本部
(2)	第2階層グループの名称 (必須)	エリア
(3)	第3階層グループの名称 (必須)	店舗
(4)	読者の名称 (必須)	読者
(5)	配信禁止時間帯	-- 時 -- 分 -- 時 -- 分
(6)	IPアドレスによるアクセス制限	<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない
(7)	読者の自動削除	どの店舗にも所属していない読者を、定期的なシステムから自動削除することができます。 <input type="radio"/> 自動削除しない <input checked="" type="radio"/> 自動削除する 削除スケジュール: [毎日] [午前6:00]
(8)	読者レコード一覧の件数表示	<input type="radio"/> 表示しない <input checked="" type="radio"/> 表示する ※「表示する」を選択すると、読者レコードの件数が多い場合、読者レコード一覧の表示が遅くなる場合があります。
(9)	パスワードの再利用制限	[禁止しない] 選択 ※過去何回分のパスワードを再利用禁止とするかを設定してください。
(10)	パスワードの有効期限	[なし]
	外部システム連携 (パスワード)	<input type="checkbox"/> パスワードを変更する
	外部システム連携 (IPアドレスアクセス制限)	<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない
(11)	DKIM署名付メール送信	<input checked="" type="radio"/> 利用する <input type="radio"/> 利用しない ※DKIM署名は「各種設定:各種設定メニュー>Fromアドレス」より設定する必要があります。

(1) 第1階層グループの名称(必須)
初期値は「本部」です。

(2) 第2階層グループの名称(必須)
初期値は「エリア」です。

(3) 第3階層グループの名称(必須)
初期値は「店舗」です。

(4) 読者の名称(必須)

クルメルに登録するメールアドレスが学生などの場合、「学生」や「生徒」に変更することができます。

(5) 配信禁止時間帯

メール配信先に携帯電話のアドレスを含む場合などに、特定の時間帯(夜間など)はメールを配信しないようにすることができます。

(6) IP アドレスによるアクセス制限

クルメルへのアクセスを IP アドレス単位で制限することができます。

アクセスを許可する IP アドレスは改行区切りで複数登録することができます。

※「現在の IP アドレス」の右側に表示されている「挿入」ボタンをクリックすると、現在アクセスしている IP アドレスを入力欄に挿入することができます。IP アドレス入力欄に「現在の IP アドレス」の値が含まれずに設定を行うと、設定完了後クルメルにログインできなくなりますので、ご注意ください。

(7) 読者の自動削除

どの店舗にも所属していない読者を任意のタイミングで定期的にクルメルから自動削除することができます。

(8) 読者レコード一覧の件数表示

「読者データベース」の読者レコード一覧画面において、読者レコードの件数を表示するかどうか設定できます。

※「表示する」を選択すると、読者レコードの件数が多い場合に読者レコード

一覧の表示が遅くなる場合があります。

(9) パスワードの再利用制限

過去に使用したパスワードを再設定できないよう制限します。

例えば、前回と前々回に設定したパスワードを再利用できないようにするには「過去 2 回分」を選択します。

(10) パスワードの有効期限

設定したパスワードが使用できる期限を設定します。

ここで設定した期限を過ぎた場合、強制的に新しいパスワードの再設定が必要となります。

(11) DKIM 署名の利用

メール配信時に DKIM 署名を利用するかどうか設定します。

利用する場合は、「各種設定 > From アドレス」より設定が必要です。

※DKIM 署名の詳細に関しては、[こちら](#)をご参照ください。

3-2.アカウントロックの設定

不正アクセスの対策として、アカウントロック(誤ったログイン情報で何度もログインに失敗すると一定時間ログインを禁止する)の設定が可能です。

1. 上部メニューの[各種設定]をクリックする。
2. [アカウントロックの設定]をクリックする。
3. [編集]をクリックする。
4. 各項目を入力および選択し、[変更]をクリックする。

以下の情報を入力してください。

(1) アカウントロックの利用可否(必須)	<input checked="" type="radio"/> 利用する <input type="radio"/> 利用しない
(2) ロックまでのログイン失敗回数	3回 ▼
(3) ログイン失敗回数のリセット時間	1時間 ▼ ※最後のログイン失敗から指定した時間を経過すると、ログイン失敗回数がリセットされます。
(4) ロック解除までの時間	15分 ▼

変更

- (1)アカウントロックの利用可否(必須)
アカウントロック機能を使用するかどうかを選択します。
- (2)ロックまでのログイン失敗回数
何回目のログイン失敗でアカウントがロックされるかを設定します。

- (3)ログイン失敗回数のリセット時間
ログイン失敗した回数がリセットされる時間を設定します。
例えば「5分」に設定した場合、5分間ログインに失敗しなければ、過去のログイン失敗回数がゼロにリセットされます。
- (4)ロック解除までの時間
アカウントロックが解除されるまでの時間を設定します。

3-3.登録フォームテンプレート

店舗で利用する登録フォームのテンプレートを設定します。

3-3-1.新規作成

1. 上部メニューの[各種設定]をクリックする。
2. [フォーム/空メールテンプレート]をクリックする。
3. [テンプレートの新規作成]をクリックする。
4. 各項目を入力および選択し、[登録]をクリックする。

(1) テンプレート名 (必須)				
(2) パターン (必須)	<input type="radio"/> パターン1 入力画面 ↓ 登録完了	<input type="radio"/> パターン2 入力画面 ↓ 入力内容の確認 ↓ 登録完了	<input checked="" type="radio"/> パターン3 入力画面 ↓ 仮登録 ↓ 登録完了	<input type="radio"/> パターン4 入力画面 ↓ 入力内容の確認 ↓ 仮登録 ↓ 登録完了
登録				

(1)テンプレート名(必須)
テンプレート名を入力します。

(2)パターン(必須)
登録フォームの動作パターンを選択します。

3-3-2.各画面のデザイン設定

1. 「各種設定>フォーム/空メールテンプレート>登録フォーム」でデザインを設定するテンプレートの[編集]をクリックする。
2. 設定する画面の[HTML デザインの編集]をクリックする。
3. ページのヘッダ、フッタ、スタイルシートなどを編集し、[変更]をクリックする。

入力フォームのデザインを設定します。以下の情報を入力してください。

上部デザイン	<pre> <!-- ***** /* BASIC_TAG_STYLE ***** body { font-family:"MS Pゴシック",Osaka, sans-serif; font-size:0.8em; margin:0px; padding:0px; } pre { font-family:"MS ゴシック",Osaka, sans-serif; font-size:1em; </pre>
下部デザイン	<pre> </div> </td> </tr> <tr> <td align="right" class="footer">&nbsp;&nbsp;&nbsp;</td> </tr> </table> </body> </html> </pre>
差し込みコード	[表示する]
<input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="初期状態に戻す"/>	

3-3-3.各画面のメッセージとボタンの設定

1. 「各種設定>フォーム/空メールテンプレート>登録フォーム」でメッセージとボタンを設定するテンプレートの[編集]をクリックする。
2. 設定する画面の[メッセージとボタンの編集]をクリックする。
3. 表示メッセージやボタン名を入力し、[変更]をクリックする。

入力内容確認画面の編集を行います。以下の情報を入力してください。

上部メッセージ	入力内容に誤りがなければ「送信」ボタンを押してください。
表示ボタン名 (必須)	送信
下部メッセージ	
差し込みコード	[表示する]
変更	初期状態に戻す

3-3-4.入力項目の設定

1. 「各種設定>フォーム/空メールテンプレート>登録フォーム」で入力項目を設定するテンプレートの[編集]をクリックする。
2. [入力項目の編集]をクリックする。

3. 入力項目の表示や入力必須・任意について選択し、[変更]をクリックする。

(1)		(2)	(3)	項目名	入力タイプ
表示順位		表示	必須		
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	メールアドレス	文字列(1行)
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	お名前	文字列(1行)
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	お名前(フリガナ)	文字列(1行)
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	性別	ラジオボタン
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	郵便番号	文字列(1行)
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	都道府県	セレクトボックス(単一選択)
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	市区町村	文字列(1行)
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	番地・建物名	文字列(1行)
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	お電話番号	文字列(1行)

変更

(1)入力項目の並び順

登録フォームにおける入力項目の並び順を設定します。

ボタン	説明
	選択した項目を一番上へ移動します。
	選択した項目を一つ上へ移動します。
	選択した項目を一つ下へ移動します。
	選択した項目を一番下へ移動します。

(2)表示/非表示

登録フォームで入力項目を表示するか、しないかを選択します。

(3) 必須/任意

登録フォームでの入力を必須とするか、任意とするかを選択します。

3-3-5.各メールの件名と本文の設定

1. 「各種設定>フォーム/空メールテンプレート>登録フォーム」で件名と本文を設定するテンプレートの[編集]をクリックする。
2. 設定するメールの[件名・本文の編集]をクリックする。
3. 件名、BCC、本文を入力し、[変更]をクリックする。

登録完了メールの編集を行います。以下の情報を入力してください。

(1) 件名 (必須)	登録完了のお知らせ
(2) BCC	カンマ区切りで複数のメールアドレスを設定することができます。
(3) 本文 (必須)	登録が完了しました。 メールアドレス ##_MAIL@ADDRESS_## 入力内容 ##_CONTENTS_## ご登録ありがとうございました。 解除はこちらから ##_CANCEL_ALL_URL_##

##_MAIL@ADDRESS_##	メールアドレス	<input type="button" value="挿入"/>
##_CONTENTS_##	入力内容	<input type="button" value="挿入"/>
##_CANCEL_ALL_URL_##	解除フォームURL(共通)	<input type="button" value="挿入"/>

差し込みコード [\[表示する\]](#)

[初期状態に戻す](#)

(1)件名
メールの件名を入力します。

(2)BCC
メールを BCC で送信したいメールアドレスを入力します。

(3)本文
メールの本文を入力します。

※件名やメール本文中に機種依存文字を使用されますと、メール配信時に文字化けしますのでご注意ください。

※Yahoo メールや Hotmail など、一部のフリーメールでは、仮登録メールが迷惑メールとして扱われたり、相手先に届かない可能性があります。登録フォームより登録されたメールアドレスが、Yahoo メールや Hotmail などフリーメールアドレスの場合はご注意ください。

※登録フォームより登録されたメールアドレスは、Bccに任意のメールアドレスを登録し、登録完了メールを受信することで確認できます。

3-4.空メールテンプレート

店舗で利用する空メールのテンプレートを設定します。

3-4-1.新規作成

1. 上部メニューの[各種設定]をクリックする。
2. [フォーム/空メールテンプレート]をクリックする。
3. [空メール(登録)]をクリックする。
4. [テンプレートの新規作成]をクリックする。
5. 各項目を入力および選択し、[登録]をクリックする。

空メール(登録)のパターンを選択してください。

(1) テンプレート名 (必須)	<input type="text"/>
(2) パターン (必須)	<input checked="" type="radio"/> 【1】すぐに登録 空メールの受信と同時に店舗にメールアドレスが登録されます。 <input type="radio"/> 【2】登録フォームURLを案内 空メールを受信すると店舗の登録フォームURLを記載したメールが返信されます。

(1)テンプレート名(必須)
テンプレート名を入力します。

(2)パターン(必須)
空メール(登録)の動作パターンを選択します。

3-4-2.各メールの件名と本文の設定

1. 「各種設定>フォーム/空メールテンプレート>空メール(登録)」で件名と本文を設定するテンプレートの[編集]をクリックする。
2. 設定するメールの[件名・本文の編集]をクリックする。
3. 件名、BCC、本文を入力し、[変更]をクリックする。

登録フォームURL案内メールの編集を行います。以下の情報を入力してください。

(1) 件名 (必須)	登録方法のご案内
(2) BCC	カンマ区切りで複数のメールアドレスを設定することができます。
(3) 本文 (必須)	<p>##_REGIST_FORM_URL_##(登録フォームURLの置き換え文字)は本文中に必ず挿入してください。</p> <p>空メールを送信頂きましてありがとうございました。</p> <p>下記のURLより、ご登録ください。</p> <p>##_REGIST_FORM_URL_##</p> <p>##_MAIL@ADDRESS_## メールアドレス <input type="button" value="挿入"/></p> <p>##_REGIST_FORM_URL_## 登録フォームURL <input type="button" value="挿入"/></p>

差し込みコード [\[表示する\]](#)

[初期状態に戻す](#)

- (1)件名
メールの件名を入力します。

- (2)BCC
メールを BCC で送信したいメールアドレスを入力します。

- (3)本文
メールの本文を入力します。

- ※件名やメール本文中に機種依存文字を使用されますと、メール配信時に文字化けいたしますのでご注意ください。
- ※Yahoo メールや Hotmail など、一部のフリーメールでは、仮登録メールが迷惑メールとして扱われたり、相手先に届かない可能性がございます。登録フォームより登録されたメールアドレスが、Yahoo メールや Hotmail などフリーメールアドレスの場合はご注意ください。
- ※登録フォームより登録されたメールアドレスは、Bccに任意のメールアドレスを登録し、仮登録メールを受信することで確認できます。

3-5.権限パターン

ユーザに適用する権限パターンを設定します。

権限パターンを登録することで、複数のユーザに同じ権限設定を簡単に設定することができます。

3-5-1.新規作成

1. 上部メニューの[各種設定]をクリックする。
2. [権限パターン]をクリックする。
3. [権限パターンの新規作成]をクリックする。
4. 各項目を入力および選択し、[登録]をクリックする。

(1)権限パターン名(必須)
権限パターン名を入力します。

(2)ユーザタイプ(必須)
ユーザタイプを選択します。

(3)権限設定
付与したい操作権限にチェックをつけます。
※ユーザタイプによって、付与することができない操作権限がありますので、
ご注意ください。

※登録済みの権限パターンを選択し、[コピー]をクリックすると、選択した権限パターンを
元に設定することもできます。

※登録済みの権限パターンを元にして設定することができます

渋谷店長 [コピー]

※ 読者データベース	※ メール配信
[全選択 全解除]	[全選択 全解除]
<input checked="" type="checkbox"/> 読者の一覧表示	<input checked="" type="checkbox"/> メールの一覧表示
<input checked="" type="checkbox"/> 読者一覧の表示設定	<input checked="" type="checkbox"/> メールの開覧
<input checked="" type="checkbox"/> 読者の開覧	<input checked="" type="checkbox"/> メールの作成
<input checked="" type="checkbox"/> 読者レコードの登録	<input checked="" type="checkbox"/> メールの配信・承認
<input checked="" type="checkbox"/> 読者レコードの編集	<input checked="" type="checkbox"/> メールの削除
<input checked="" type="checkbox"/> 読者レコードの削除	
<input checked="" type="checkbox"/> CSV書き出し	

3-5-2.権限一覧

項目	権限名	適用可能ユーザタイプ	内容
読者データベース	読者の一覧表示	すべて	読者レコード一覧を表示/検索できます。また、配信リストを表示することもできます。
	読者一覧の表示設定	すべて	読者一覧画面に表示する項目を設定できます。
	読者の閲覧	すべて	読者レコードを閲覧できます。
	読者レコードの新規登録	すべて	読者レコードを新規登録できます。
	読者レコードの編集	すべて	読者レコードを編集できます。 ※本部、エリアユーザは読者の所属店舗の編集ができます。
	読者レコードの削除	すべて	読者レコードを所属店舗から削除できます。
	CSV 書き出し	すべて	読者レコードを CSV 書き出しできます。
	CSV 一括登録	すべて	読者レコードの CSV 一括登録ができます。
	CSV 一括削除	すべて	読者レコードの CSV 一括削除ができます。
読者データベース項目	本部/エリア	読者データベース項目を新規登	

	目の登録		録できます。
	読者データベース項目の編集	本部/エリア	登録済みの読者データベース項目を編集できます。
	読者データベース項目の削除	本部/エリア	登録済みの読者データベース項目を削除できます。
	エラー設定	本部	読者ステータスを「エラー」にするまでのエラー回数を設定できます。
	読者レコードのシステムからの削除	本部	所属店舗のない読者をシステムから完全に削除できます。また、「エラーアドレスのクリーニング」ができます。
メール配信	メールの一覧表示	すべて	メール一覧を表示/検索できます。
	メールの閲覧	すべて	メール本文やメールの各種レポートを閲覧できます。
	メールの作成	すべて	メールを作成できます。メールを配信するためには、承認が必要です。 ※テスト配信は可能です。
	メールの配信・承認	すべて	承認なしでメールを配信できます。また、メールの承認や差し戻しができます。
	メールの削除	すべて	メールをシステムから完全に削除できます。
	店舗の登録	本部/エリア	店舗情報を登録できます。

店舗データベース	店舗の編集	本部/エリア	店舗情報を編集できます。	レポート	解除フォーム(共通)設定内容の編集	本部	解除フォーム(共通)を設定、編集できます。	
	店舗の削除	本部/エリア	店舗情報をシステムから完全に削除できます。		月別最大読者レコード数の集計一覧表示	本部	月別最大読者レコード数の集計を実行できます。	
	店舗一覧の表示設定	本部/エリア	店舗一覧に表示する項目を設定できます。		月別最大読者レコード数の集計ダウンロード	本部	月別最大読者レコード数の集計結果をCSVダウンロードできます。	
	エリアの登録	本部	エリア情報を新規登録できます。		一括登録・削除の処理結果一覧表示	すべて	一括登録・削除の処理結果一覧を表示できます。	
	エリアの編集	本部	エリア情報を編集できます。		一括登録・削除の処理結果ダウンロード	すべて	一括登録・削除の処理結果をCSVダウンロードできます。	
	エリアの削除	本部	エリア情報をシステムから完全に削除できます。		ログイン履歴	本部	各ユーザのログインした履歴を閲覧できます。	
	店舗データベース項目の登録	本部/エリア	店舗データベース項目を新規登録できます。		基本設定	基本設定の閲覧	本部	基本設定を閲覧できます。
	店舗データベース項目の編集	本部/エリア	登録済みの店舗データベース項目を編集できます。			基本設定の変更	本部	基本設定を設定、変更できます。
	店舗データベース項目の削除	本部/エリア	登録済みの店舗データベース項目を削除できます。			アカウントロック	アカウントロックの閲覧	本部
フォーム/空メール	登録フォーム/空メール(個別)の一覧表示	すべて	登録フォーム/空メール、解除フォーム(共通)一覧を表示/検索できます。また、設定内容の閲覧、プレビューができます。	アカウントロックの変更	本部		アカウントロックの設定を変更できます。	
	登録フォーム/空メール(個別)の編集	すべて	登録フォーム/空メール(個別)の設定内容を編集できます。	フォーム/空メールテンプレート	フォーム/空メールテンプレートの一覧表示	本部	フォーム/空メールテンプレート一覧を表示/検索できます。	
	登録フォーム/空メール(複数)の編集	本部	登録フォーム/空メール(複数)の設定内容を編集できます。		フォーム/空メールテンプレートの登録	本部	フォーム/空メールテンプレートを新規登録できます。	
	登録フォーム/空メール(複数)の削除	本部	登録フォーム/空メール(複数)の削除ができます。		フォーム/空メールテ	本部	登録済みのフォーム/空メールテン	

	ンプレートの編集		プレートを編集できます。		編集		の編集、適用順位の変更ができます。
	フォーム/空メールテンプレートの削除	本部	登録済みのフォーム/空メールテンプレートをシステムから完全に削除できます。		クリック URL 初期値の削除	すべて	登録済みのクリック URL 初期値をシステムから完全に削除できます。
From アドレス	From アドレスの一覧表示	本部/エリア	From アドレス一覧を表示できます。	デコメ/画像	デコメ/画像の一覧表示	すべて	デコメール画像一覧を表示できます。
	From アドレスの登録	本部/エリア	From アドレスを新規登録できます。		デコメ/画像の登録	すべて	デコメール画像を新規登録できます。また、HTML エディタで画像を「よく使う画像」に登録できます。 ※HTML エディタはオプションです。
	From アドレスの編集	本部/エリア	登録済みの From アドレスを編集できます。		デコメ/画像の編集	すべて	登録済みのデコメール画像を編集できます。
	From アドレスの削除	本部/エリア	登録済みの From アドレスをシステムから完全に削除できます。		デコメ/画像の削除	すべて	登録済みのデコメール画像を削除できます。また HTML エディタで「よく使う画像」を削除できます。 ※HTML エディタはオプションです。
絞り込み条件	絞り込み条件の一覧表示	すべて	絞り込み条件一覧を表示できます。	権限パターン	権限パターンの一覧表示	本部	権限パターン一覧を表示できます。
	絞り込み条件の登録	すべて	絞り込み条件を新規登録できます。		権限パターンの登録	本部	権限パターンを新規登録できます。
	絞り込み条件の編集	すべて	登録済みの絞り込み条件を編集できます。		権限パターンの編集	本部	登録済みの権限パターンを編集できます。
	絞り込み条件の削除	すべて	登録済みの絞り込み条件をシステムから完全に削除できます。				
クリック URL の初期値	クリック URL 初期値の一覧表示	すべて	クリック URL 初期値一覧を表示できます。				
	クリック URL 初期値の登録	すべて	クリック URL 初期値を新規登録できます。				
	クリック URL 初期値	すべて	登録済みのクリック URL 初期値				

	権限パターンの削除	本部	登録済みの権限パターンをシステムから完全に削除できます。
ユーザ管理	ユーザの一覧表示	すべて	ユーザ一覧を表示/検索できます。
	ユーザの登録	すべて	ユーザを新規登録できます。
	ユーザの編集	すべて	登録済みのユーザを編集できます。
	ユーザの削除	すべて	登録済みのユーザをシステムから完全に削除できます。
	アカウントロックの解除	本部	ユーザのアカウントロックを解除できます。
承認フロー	承認フローの設定	すべて	承認フローの設定、編集ができます。
メールテンプレート	メールテンプレートの一覧表示	すべて	メールテンプレート一覧を表示/検索できます。
	メールテンプレートの登録	すべて	メールテンプレートを登録できます。
	メールテンプレートの編集	すべて	メールテンプレートを編集できます。
	メールテンプレートの削除	すべて	メールテンプレートをシステムから完全に削除できます。
	メールテンプレートグループの登録	すべて	メールテンプレートグループを登録できます。
	メールテンプレートグループの編集	すべて	メールテンプレートグループを編集できます。
	メールテンプレートグループの削除	すべて	メールテンプレートグループを削除できます。

	グループの削除		除できます。
--	---------	--	--------

3-6. ユーザ管理

クルメルを利用するユーザの登録や編集、削除を行います。

3-6-1. 新規作成

1. 上部メニューの[各種設定]をクリックする。
2. [ユーザ管理]をクリックする。
3. [ユーザの新規作成]をクリックする。
4. 各項目を入力および選択し、[登録]をクリックする。

権限パターンを元に設定することもできます。

※権限パターンを変更した際、ユーザの権限には反映されません。

3-6-2.編集する

1. 「各種設定>ユーザ管理」で編集したいユーザの[編集]をクリックする。
2. 各項目を編集および選択し、[変更]をクリックする。

(1) ユーザタイプ (必須) 本部ユーザ エリアユーザ 店舗ユーザ

ユーザ名 (必須) 佐藤本部長

ログインID (必須) satouhonbu001 (半角英数字8~24文字)

(2) パスワード パスワードを変更する

メールアドレス (必須)

(3) 権限パターンの設定方法を選択してください。

- 権限パターンを割り当てる。(権限パターンの設定変更時 → このユーザの権限へ自動反映する)
本部全権
- 権限を任意に設定する。(権限パターンの設定変更時 → このユーザの権限へ自動反映しない)
※登録済みの権限パターンを元にして設定することができます

権限パターンを選択してください [コピー]

(1) ユーザタイプ

ユーザタイプを変更すると、設定されている「権限設定」がクリアされますので、ご注意ください。

※ログインしているユーザ自身を編集する場合は、ユーザタイプを変更できません。

(2) パスワード

「パスワードを変更する」にチェックを入れると、下記のパスワード発行方法でパスワードを設定することができます。

○ユーザ本人が変更する

パスワード設定用 URL が記載されたメールを「メールアドレス」欄に入力したアドレスに送信します。受信したメールの URL からパスワードを設定します。

○直接入力して変更する

8文字以上24文字以下 且つ 英字(小文字)、英字(大文字)、数字、記号のうち2種類以上を使用したパスワードを入力します。

(3)権限パターンの設定方法

[権限パターンを割り当てる]、[権限を任意に設定する]のチェックを一度でも変えると、編集画面上で元の設定を再現することができなくなるので、ご注意ください。

3-6-3.ユーザー一覧画面

各種設定: 各種設定メニュー > ユーザー管理

ユーザーの新規登録

本部/エリア/店舗の絞り込み <すべて (1)

先頭 | 前の10件 | 次の10件 | (2件中 1-2件表示) | 10件 | 検索 (2)

チェックをつけたユーザーのロックを解除 (3) チェックをつけたユーザーを削除 (4)

<input type="checkbox"/>	ID	編集	閲覧	ユーザー名	ユーザータイプ	権限パターン	エリア/店舗	アカウントロック
<input type="checkbox"/>	2	編集	閲覧		本部ユーザー	個別設定	すべての店舗	ロック中
<input type="checkbox"/>	1	編集	閲覧		本部ユーザー	個別設定	すべての店舗	

チェックをつけたユーザーのロックを解除 チェックをつけたユーザーを削除

(1)本部/エリア/店舗の絞り込み

表示するユーザーを絞り込むことができます。

本部/エリア/店舗の絞り込み

本部/エリア/店舗で絞り込み
エリア

選択したエリア	エリア名
関東エリア	関東エリア
	東海エリア
	東北エリア
	北海道エリア

選択 除外

確定

※表示させたいエリアや店舗を選択して、[選択]をクリックし、[確定]をクリックします。

本部/エリア/店舗の絞り込み < エリア: 関東エリア

◀先頭 ◀前の10件 次の10件▶ (2件中 1-2件表示) 10件 検索

チェックをつけたユーザを削除

<input type="checkbox"/>	ID	編集	閲覧	ユーザ名	ユーザタイプ	権限パターン	エリア/店舗
<input type="checkbox"/>	8	編集	閲覧	酒井エリア課長	エリアユーザ	個別設定	関東エリア

※[✕]をクリックすると、絞り込みがクリアされ、すべてが表示されます。

(2)簡易検索

入力したキーワードでユーザを簡易検索できます。

(3)チェックをつけたユーザのロックを解除

チェックをつけたユーザのアカウントロックを解除します。
アカウントがロックされているユーザは、「アカウントロック」欄に「ロック中」と記載があります。

アカウントロック解除

以下のユーザのロックを解除します。
よろしいですか？

ユーザ名	ユーザタイプ	エリア/店舗	アカウントロック
██████████	本部ユーザ	すべての店舗	ロック中

※解除するユーザを確認し、「確定」をクリックします。

(4)チェックをつけたユーザを削除

チェックをつけたユーザをシステムから完全に削除します。

3-7.承認フロー

「メールの配信・承認」権限のないユーザは、メールを配信できません。そのため、メールを配信するには、「メールの配信・承認」権限のあるユーザに承認依頼する必要があります。

ここでは、本部・エリア・店舗ごとに、承認フローを設定します。

1. 上部メニューの[各種設定]をクリックする。
2. [承認フロー]をクリックする。
3. 承認フローを設定する本部/エリア/店舗の[編集]をクリックする。

各種設定 : 各種設定メニュー > 承認フロー

本部/エリア/店舗の絞り込み < すべて

◀先頭 ◀前の10件 次の10件▶ (15件中 1-10件表示) 10件

本部/エリア/店舗	編集	承認者
本部	<input type="button" value="編集"/>	佐藤本部長(本部)
関西エリア	<input type="button" value="編集"/>	[未設定]
東海エリア	<input type="button" value="編集"/>	山田太郎(本部)

4. 承認者を「選択した承認者」に移動して、「設定」をクリックする。

選択した承認者	ユーザ名
佐々木エリア部長(関東エリア)	山田太郎(本部)
佐藤本部長(本部)	

<< 選択

除外 >>

設定 キャンセル

以下の情報を入力してください。

(1) 差出人名

(2) メールアドレス (必須)

登録

※必ず実在するドメインのメールアドレスを登録してください。

3-8.From アドレス

本部からのメール配信時の From アドレスを設定します。

3-8-1.新規登録

1. 上部メニューの[各種設定]をクリックする。
2. [From アドレス]をクリックする。
3. [From アドレスの新規作成]をクリックする。
4. 各項目を入力し、[登録]をクリックする。

3-8-2.From 一覧

ID	編集	差出人名	メールアドレス
1	編集	本部	info@sample.jp

- (1)本部の From 一覧
本部ユーザが設定した From 一覧を表示します。
- (2)エリアの From 一覧
エリアユーザが設定した From 一覧を表示します。
- (3)チェックをつけた From を削除
チェックをつけた From アドレスをシステムから完全に削除します。
※削除できるのは本部の From のみです。

3-9.メールテンプレート

メール送信時に頻繁に利用する文案を雛型(テンプレート)として、登録できます。

3-9-1.テンプレートグループ登録

1. 上部メニューの[各種設定]をクリックする。
2. [メールテンプレート]をクリックする。
3. [グループ設定]をクリックする。
4. [テンプレートグループの新規登録]をクリックする。
5. 各項目を入力および選択し、[登録]をクリックする。

各種設定 : 各種設定メニュー > メールテンプレート > テンプレートグループの一覧 > テンプレートグループ	
以下の情報を入力してください。	
(1) 共有設定	<input checked="" type="radio"/> 本部だけで使用する(本部専用) <input type="radio"/> 店舗やエリアでも利用可能にする(共用)
(2) グループ名 (必須)	<input type="text"/>
(3) 色設定	<input type="button" value="[色の選択]"/>
<input type="button" value="登録"/>	

(1)共有設定

設定するテンプレートグループを店舗やエリアにも共有するか、本部の配信だけで利用するかを選択します。

(2)グループ名 (必須)

テンプレートグループ名を登録します。

(3)色設定

このテンプレートグループに関する設定を行う際に表示する色を選択します。

※色設定は、テンプレートグループを視覚的に識別しやすくするために設定するものです。

3-9-2.テンプレート登録(テキスト・HTML メール)

1. 上部メニューの[各種設定]をクリックする。
2. [メールテンプレート]をクリックする。
3. [テキスト/HTMLメールテンプレートの新規登録]をクリックする。
4. 必要な項目を入力および選択し、[登録]をクリックする。

以下の情報を入力してください。

(1) テンプレート名 (必須)	<input type="text"/>
(2) グループ (必須)	<input checked="" type="radio"/> 本部だけが利用する(本部専用) 選択してください <input type="radio"/> 店舗やエリアでも利用可能にする(共用) 選択してください
(3) メール形式 (必須)	<input checked="" type="radio"/> テキストメール <input type="radio"/> HTMLメール
差し込みコード	[表示する] <件名・本文への挿入>
解除フォームURL(共通)	##_CANCEL_ALL_URL_## <input type="button" value="挿入"/>
件名	<input type="text"/>
本文(テキスト)	<div style="border: 1px solid gray; height: 200px;"></div> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="文字数カウント"/></p> <p>本文(テキスト)をクリア</p> <p><input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="自プレビュー"/></p>
<input type="button" value="登録"/>	

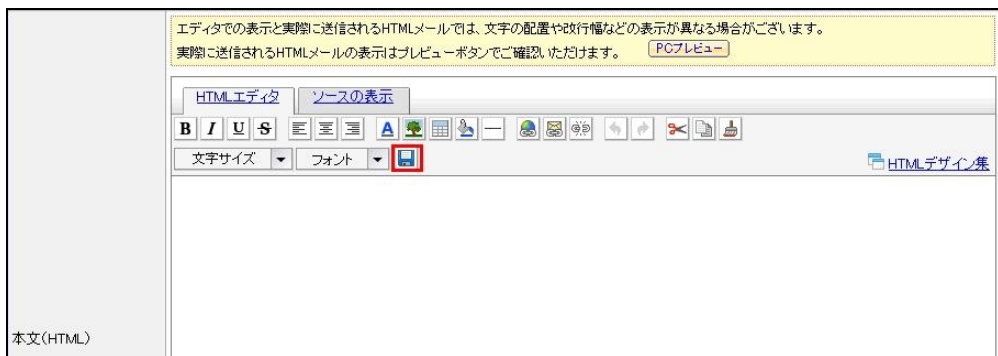
(1)テンプレート名
テンプレート名を登録します。

(2)グループ
テンプレートを登録するテンプレートグループを選択します。
(3)メール形式
メール形式を選択します。


※テキストメール、HTMLメール作成方法の詳細につきましては本マニュアル「[7-1-1.テキスト・HTMLメール](#)」「[7-1-2.HTMLエディタ](#)」をご参照ください。

メール形式 (必須)	<input checked="" type="radio"/> テキストメール <input type="radio"/> HTMLメール
配信言語	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">日本語 日本語 中国語(繁体字:BIG5)[台湾・香港] 中国語(簡体字:GB2312)[中国大陆全般] 韓国語(ハングル:EUC-KR) その他の言語(UFE-8)</div>
差し込みコード	
解除フォームURL(共通)	##_CANCEL_ALL_URL_## <input type="button" value="挿入"/>

※多言語配信オプションをお申込の場合、[配信言語]も選択します。

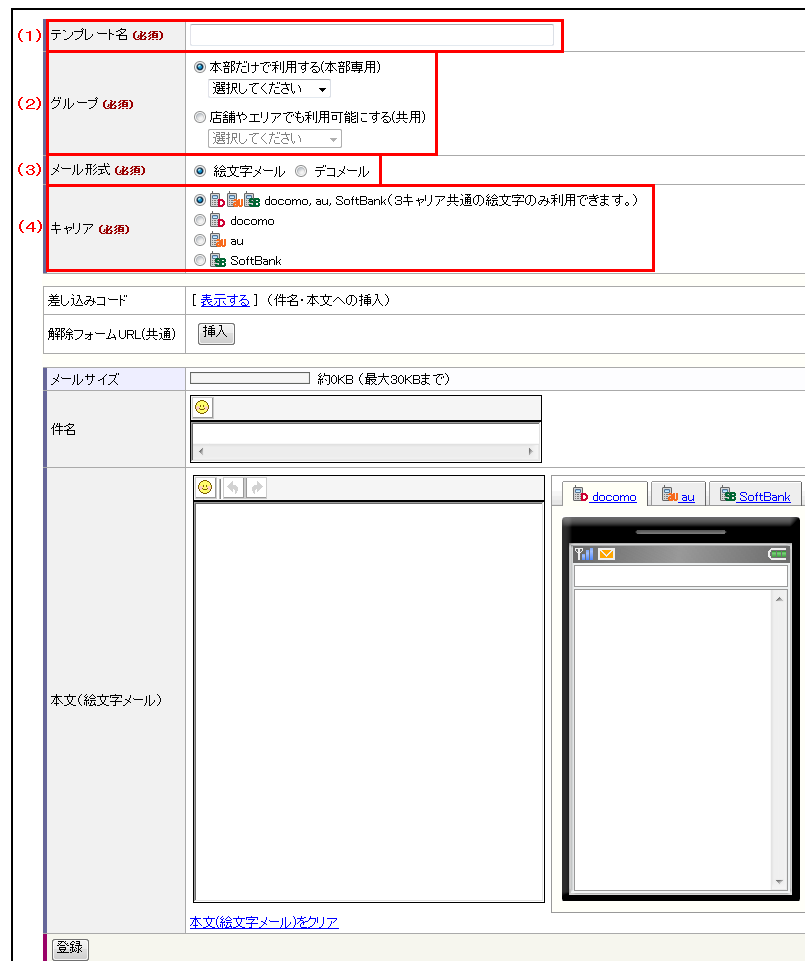


※HTML エディタオプションをお申し込みの場合、HTML エディタを利用して HTML メールテンプレートを作成できます。

作成途中で  をクリックすると、テンプレートとして登録されます。登録後も作成を続ける事ができるので、「一時保存」代わりにご利用ください。

3-9-3.テンプレート登録(絵文字・デコメール)

1. 上部メニューの[各種設定]をクリックする。
2. [メールテンプレート]をクリックする。
3. [絵文字/デコメールテンプレートの新規登録]をクリックする。
4. 必要な項目を入力および選択し、[登録]をクリックする。



(1)テンプレート名
テンプレート名を登録します。

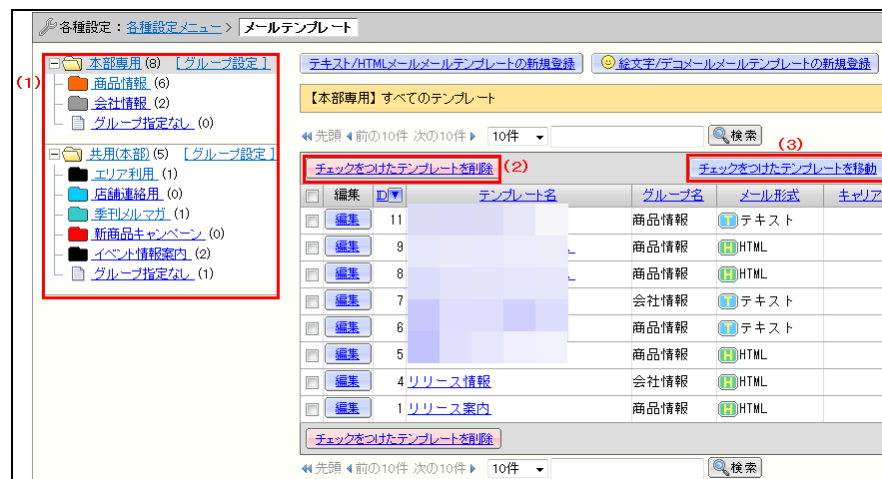
(2)グループ
テンプレートを登録するテンプレートグループを選択します。

(3)メール形式
メール形式を選択します。

(4)キャリア
配信先のキャリアを選択します。

※絵文字メール、デコメール作成方法の詳細に関しましては本マニュアル「[7-1-2.絵文字・デコメール](#)」をご参照ください。

3-9-4.テンプレート一覧



(1)テンプレートグループの絞り込み

登録されているテンプレートグループが表示されます。テンプレートグループをクリックすると、そのテンプレートグループに登録されているテンプレートだけが表示されます。

(2)チェックをつけたテンプレートを削除

チェックをつけたテンプレートをシステムから完全に削除します。

(3)チェックをつけたテンプレートを移動

チェックをつけたテンプレートを別のテンプレートグループに移動します。

3-10. クリック URL の初期値

クリック URL 設定時に自動的にクリック URL に設定する(設定しない)ための条件を設定します。

3-10-1. 新規登録

1. 上部メニューの[各種設定]をクリックする。
2. [クリック URL の初期値]をクリックする。
3. [条件の新規作成]をクリックする。
クリック URL の初期値として設定する条件について入力および選択し、[登録]をクリックする。

以下の情報を入力してください。

条件 (必須)	URLが	google.co.jp	を含む	場合	チェックをつける
<input type="button" value="登録"/>					

3-10-2. 適用順位の変更

1. 「各種設定>クリック URL の初期値」をクリックする。
2. 適用順位を変更する条件にチェックを入れて、適用順位を変更する。

チェックをつけた条件を削除		
<input type="checkbox"/>	編集	条件
<input type="checkbox"/>	編集	URLが「google.co.jp」を含む場合、チェックをつける
<input type="checkbox"/>	編集	URLが「yahoo.co.jp」を含む場合、チェックをつけない
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	URLが「html」で終わる場合、チェックをつけない

ボタン	説明
	チェックをつけた条件を1番上に移動します。
	チェックをつけた条件を5つ上に移動します。
	チェックをつけた条件を1つ上に移動します。
	チェックをつけた条件を1つ下に移動します。
	チェックをつけた条件を5つ下に移動します。
	チェックをつけた条件を1番下に移動します。

3-11. デコメール画像

携帯電話宛てにデコメールを配信する際に、本文中に挿入する画像/デコメ絵文字を登録します。

3-11-1. 新規登録

1. 上部メニューの[各種設定]をクリックする。
2. [デコメール画像]をクリックする。

3. [デコメール画像の新規登録]をクリックする。
4. [参照]をクリックして、登録する画像を選択し、[次へ]をクリックする。
 ※デコメール画像に登録できる画像には以下の制限がございます。
 - ・拡張子 :「.gif」「.jpg」「.jpeg」のみ
 - ・サイズ(幅) :「240(横)x 320(縦)ピクセル」以内
 - ・サイズ(大きさ) :10KB 以下
5. 各項目を入力および選択し、[登録]をクリックする。

以下の情報を入力してください。

共有設定	<input checked="" type="radio"/> 本部だけで利用する(本部用) <input type="radio"/> 店舗やエリアにも共有する(共通)
名前	デコメ画像(笑顔)
種別	画像
画像	
大きさ(ピクセル)	120 x 64
サイズ	2.2KB
<input type="button" value="登録"/>	

(1)共有設定

登録する画像を店舗やエリアにも共有するか、本部の配信だけで利用するかを選択します。

(2)名前

画像の名前を登録します。

※画像の大きさが 20×20 ピクセルの画像は「デコメ絵文字」として、それ以外の画像は「画像」として登録されます。

3-11-2.デコメール画像一覧

デコメール画像の新規登録 [使用容量:2KB(最大10,240KBまで)] ※ エリア・店舗で登録された画像の容量も含まれています。

(1)

(2) (3)

◀先頭 ◀前の10件 次の10件 ▶ (1件中 1-1 件表示) 10件 ▼ 画像 ▼

(4)

<input type="checkbox"/>	ID▼	編集	種別	画像	名前	登録日	大きさ(ピクセル)	サイズ
<input type="checkbox"/>	2	<input type="button" value="編集"/>	画像		デコメ画像(笑顔)	2011/09/09	120 x 64	2.2KB

◀先頭 ◀前の10件 次の10件 ▶ (1件中 1-1 件表示) 10件 ▼ 画像 ▼

(1)使用容量

現在までクルメルに登録している画像の合計容量を表示します。

※エリア、店舗で登録された画像の容量も含まれます。

(2)本部専用

本部の配信だけで利用するデコメール画像一覧を表示します。

(3)共用(本部)

店舗やエリアにも共有しているデコメール画像一覧を表示します。

- (4) チェックをつけた画像を削除
チェックをつけたデコメール画像をシステムから完全に削除します。

- (1) 絞り込み条件名
絞り込み条件名を入力します。

- (2) 絞り込み条件
絞り込み条件を設定します。

※[確定] ボタンをクリックしないと登録できません。

3-12.絞り込み設定

配信リスト(読者リスト)を抽出する際に使う頻度が高いものを絞り込み設定として登録できます。

3-12-1.新規作成

1. 上部メニューの[各種設定]をクリックする。
2. [絞り込み条件]をクリックする。
3. [絞り込み条件の新規作成]をクリックする。
4. 各項目を入力および選択し、[登録]をクリックする。

絞り込み条件を確定してから、登録ボタンを押してください。

(1)	絞り込み条件名 (必須)	東京都の男性
(2)	絞り込み条件 (必須)	<p>検索方式 AND検索(以下の条件をすべて満たす)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 都道府県 が 東京都 と等しい かつ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 性別 が 男 と等しい</p> <p>+ 条件追加</p> <p>確定</p>

登録

4.店舗データベース

クルメルでメール配信を行う店舗の登録や編集、削除を行います。

4-1.店舗

4-1-1.新規登録

1. 画面上部の[店舗データベース]をクリックする。
2. [店舗の新規登録]をクリックする。
3. 各項目を入力および選択し、[登録]をクリックする。

(1) 店舗名 (必須)

(2) Fromアドレス(差出人名)

(3) Fromアドレス(メールアドレス) (必須)

店舗責任者

エリア

選択したエリア

エリア名

関西エリア
東海エリア
関東エリア
東北エリア
北海道エリア

選択

除外

登録

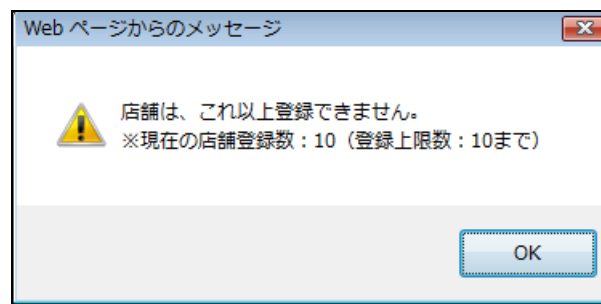
(1)店舗名(必須)
店舗名を入力します。

(2)From アドレス(差出人名)
店舗名やメールマガジンの名前など、From の日本語表記部分を入力します。
※機種依存文字を使用されますと、メール配信時に文字化けいたしますので、
ご注意ください。

(3)From アドレス(メールアドレス) (必須)
メールを配信する際の From アドレスを入力します。

(4)エリア
店舗が所属するエリアを選択します。

※店舗登録上限数に達しますと、それ以上店舗の登録はできません。
登録上限数を増やしたい場合は、弊社 (curumeru@rakus.co.jp) までご連絡ください。



4-1-2.店舗一覧



(1) エリアの絞り込み

登録されているエリアが表示されます。エリアをクリックすると、そのエリアに所属している店舗だけが表示されます。

(2) 現在の登録店舗数

現在の登録店舗数が表示されます。

(3) 簡易検索

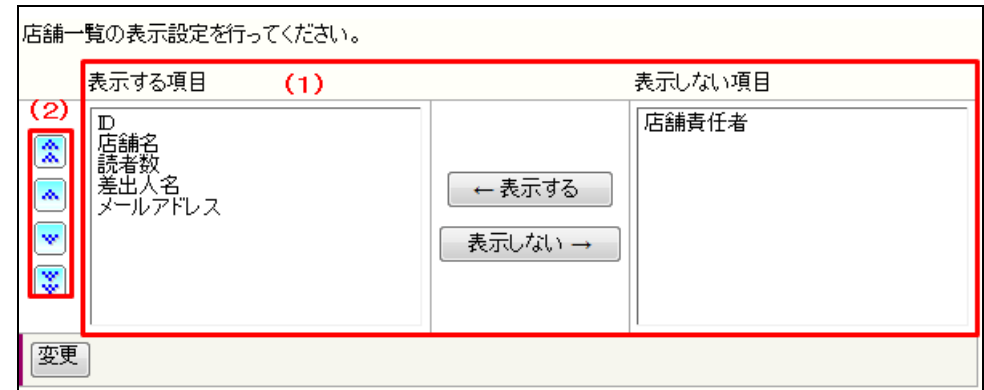
入力したキーワードで店舗を簡易検索できます。

(4) チェックをつけた店舗レコードを削除

チェックをつけた店舗レコードをシステムから完全に削除します。

4-1-3.店舗一覧の表示設定

1. 画面上部の「店舗データベース」をクリックする。
2. 「店舗一覧の表示設定」をクリックする。
3. 表示する項目の選択や並び順の調整を行い、「変更」をクリックする。



(1) 表示する項目

店舗一覧画面に表示したい項目を画面右側の「表示しない項目」欄よりその項目を選択し、[←表示する]をクリックして画面左側の「表示する項目」に移動します。また、表示しない項目は、画面左側の「表示する項目」欄よりその項目を選択し、[表示しない→]をクリックして画面左側の「表示しない項目」に移動します。

(2) 並び順

店舗一覧画面に表示する項目の並び順を以下のボタンをクリックして設定します。

ボタン	説明
	選択した項目を一番上へ移動します。
	選択した項目を一つ上へ移動します。
	選択した項目を一つ下へ移動します。
	選択した項目を一番下へ移動します。

4-2.店舗データベース項目

住所や電話番号など、店舗情報として、管理したい項目を自由に登録することができます。

店舗データベース項目は 20 個まで登録できます。

4-2-1.新規作成

- 画面上部の[店舗データベース]をクリックする。
- [店舗データベース項目設定]をクリックする。
- [データベース項目の新規登録]をクリックする。
- 各項目を入力および選択し、[登録]をクリックする。

(1) 項目名 (必須)

(2) 入力タイプ (必須) 選択してください

(3) 入力規則 指定なし

(4) 説明文

(5) 初期値

登録

(6) カンマ(,)表示 カンマ(,)表示する

(7) 小数点以下の桁数 (必須) 1

この項目はあとで変更することができません。

(8) 選択肢 (必須)

※選択肢を改行区切りで入力してください。
※選択肢にカンマ(,)、{ }、半角スペースを入力することはできません。

(1)項目名(必須)
項目名を入力します。

(2)入力タイプ(必須)
入力タイプを選択します。

(3)入力規則

入力規則を選択します。

※「入力タイプ」が「文字列(1行)」のみ

(4) 説明文

説明文を入力します。

(5) 初期値

初期値を入力します。

※「入力タイプ」が「日付」の場合、データ入力時点の現在日付にするかどうか
選択します。

(6) カンマ(,)表示

入力された数値を“12,000”のようにカンマ(,)を表示するかどうか選択しま
す。

※「入力タイプ」が「数値(整数)」、「数値(小数)」のみ

(7) 小数点以下の桁数(必須)

小数点以下の桁数を選択します。

※「入力タイプ」が「数値(小数)」のみ

※この項目は後から変更することができませんので、ご注意ください。

(8) 選択肢(必須)

選択肢を改行区切りで入力します。

※「入力タイプ」が「セレクトボックス(単一選択)」、「セレクトボックス(複数選)」、
「ラジオボタン」、「チェックボックス」のみ

【入力例】

選択肢 (必須)

北海道
青森県
岩手県
秋田県
宮城県
山形県
福島県

※選択肢を改行区切りで入力してください。
※選択肢にカンマ(,)、{ }、半角スペースを入力することはできません。

4-3. エリア

複数の店舗をグルーピングして管理できます。

4-3-1. 新規作成

1. 画面上部の[店舗データベース]をクリックする。
2. [エリア一覧]をクリックする。
3. [エリアの新規作成]をクリックする。
4. 各項目を入力および選択し、[登録]をクリックする。

(1) エリア名 (必須)
エリア名を入力します。

(2) 色設定
このエリアに関する設定を行う際に表示する色を選択します。
※色設定は、エリアを視覚的に識別しやすくするために設定するものです。

(3) 店舗
このエリアに所属する店舗を選択します。

5. フォーム/空メール

店舗で利用する登録フォーム、空メール、解除フォーム(共通)を設定します。

5-1. 登録フォーム(個別)

店舗に読者を登録するための登録フォームを店舗毎に1個作成することができます。

5-1-1. 初期設定

1. 画面上部の[フォーム/空メール]をクリックする。
2. 初期設定を行う登録フォームの[未設定]をクリックする。
3. 利用する登録フォームのテンプレートを選択し、[設定]をクリックする。

5-1-2.各画面のデザイン設定

1. 画面上部の[フォーム/空メール]をクリックする。
2. 設定する登録フォームの[パターン]をクリックする。



店舗名	登録フォーム	更新	空メール	更新
渋谷店	[4] [入力 -> 確認 -> 仮登録 -> 登録]	更新済み	[2] 登録フォームURLを案内	更新済み
新宿店	未設定	更新済み	未設定	更新済み
恩納店	未設定	更新済み	未設定	更新済み

※以降の操作に関しましては、本マニュアル「[3-2-2.各画面のデザイン編集](#)」と同様ですのでそちらをご参照ください。

5-1-3.各画面のメッセージとボタンの設定

1. 画面上部の[フォーム/空メール]をクリックする。
2. 設定する登録フォームの[パターン]をクリックする。
 ※以降の操作に関しましては、本マニュアル「[3-2-3.各画面のメッセージとボタンの設定](#)」と同様ですのでそちらをご参照ください。

5-1-4.入力項目の設定

1. 画面上部の[フォーム/空メール]をクリックする。
2. 設定する登録フォームの[パターン]をクリックする。
 ※以降の操作に関しましては、本マニュアル「[3-2-4.入力項目の設定](#)」と同様ですのでそちらをご参照ください。

5-1-5.各メールの件名と本文の設定

1. 画面上部の[フォーム/空メール]をクリックする。
2. 設定する登録フォームの[パターン]をクリックする。
 ※以降の操作に関しましては、本マニュアル「[3-2-5.各メールの件名と本文の設定](#)」と同様ですのでそちらをご参照ください。

5-1-6.登録フォームの公開

1. 画面上部の[フォーム/空メール]をクリックする。
2. 公開する登録フォームの[パターン]をクリックする。
3. [公開開始]をクリックする。

仙台店の登録フォーム

- テンプレートを適用しました。

公開用フォーム

パターン:【4】[入力 -> 確認 -> 仮登録 -> 登録]

状態:

「公開開始」ボタンを押すと、このフォームをインターネットに公開します。


5-1-7.登録フォームの公開停止

1. 画面上部の[フォーム/空メール]をクリックする。
2. 公開停止する登録フォームの[パターン]をクリックする。
3. [公開/公開停止の切替]をクリックする。

仙台店の登録フォーム

- 登録フォームを公開開始しました。

公開用フォーム

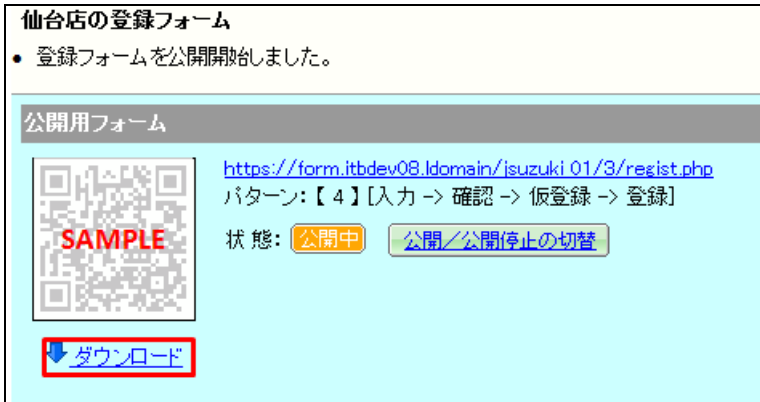
 <https://form. /regist.php>
パターン:【4】[入力 -> 確認 -> 仮登録 -> 登録]

状態:

[ダウンロード](#)

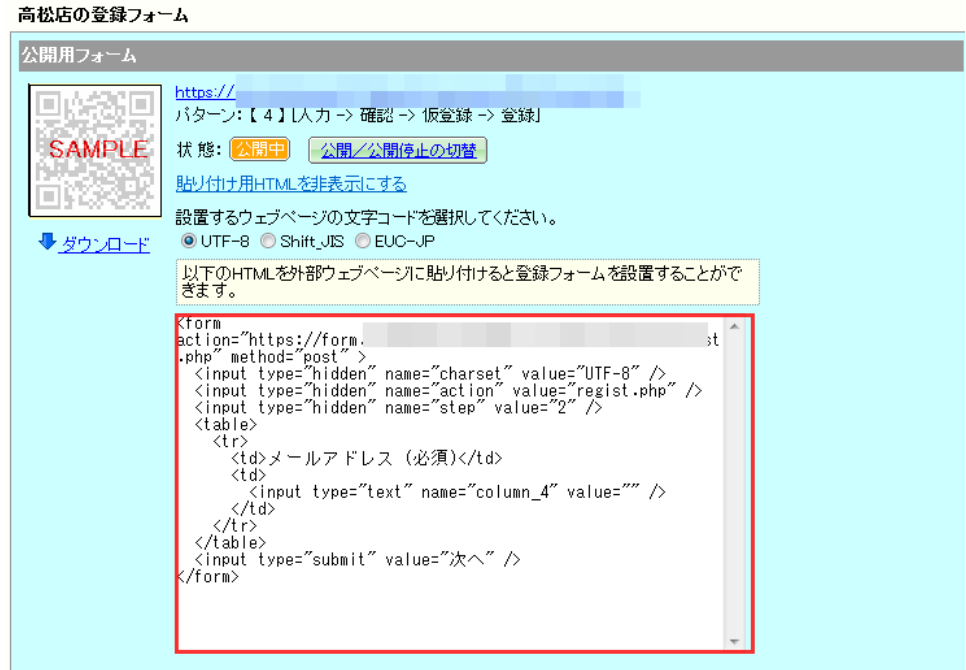
5-1-8.QRコードのダウンロード

1. 画面上部の[フォーム/空メール]をクリックする。
2. QRコードをダウンロードする登録フォームの[パターン]をクリックする。
3. [ダウンロード]をクリックして、保存する。



5-1-9.HTML 出力

1. 画面上部の[フォーム\空メール]をクリックする。
2. HTML 出力する登録フォームの[パターン]をクリックする。
3. [貼り付け用 HTML を表示する]をクリックする。
4. 設置するウェブページの文字コードを選択する。
5. 表示された HTML をクリックし、右クリックして「コピー」する。



[注意] HTML 出力における注意点

1.登録ボタンを二度押した際の挙動

管理画面に記載されている公開用の URL からアクセスした場合と、HTML を出力して、ウェブページに設置した登録フォームからアクセスした場合は、読者が登録ボタンを二度押した際の挙動が異なります。

- 公開用 URL からアクセス:「二度押しされました。」と警告メッセージが表示されます。
- ウェブページからアクセス:二度押した事が判別できないため、「このメールアドレスはすでに

録されています。」と表示されます。

※登録は正しく行われます。同じ読者が重複して登録される事はありません。

2.設定内容を変更した場合

HTML 出力して、登録フォームをウェブページに設置した後に、フォームの設定内容を変更した場合、すでに設置された登録フォームに変更は反映されません。

設定内容を変更した場合は、もう一度 HTML 出力して、ウェブページに設置する必要があります。設定変更が反映されないのは、以下のような場合がございます。

- 入力項目の追加、削除、表示順序の変更
- 必須項目の追加、変更、削除
必須マークの表示が反映されません。
- 選択肢の追加・削除
例) 趣味の項目に“読書”を追加した場合。
- 初期値の設定
例) 都道府県の初期値を「東京都」に設定した場合。
- パターンの変更

3.確認・完了画面について

HTML 出力して、ウェブページに設置できるのは入力フォームのみです。

入力内容確認画面や登録完了画面などは設置したウェブページではなく、クルメルの画面に移動します。その際は、フォームデザインを設定することで、画面のデザインを変更することが可能です。

※入力制限に引っ掛かった場合(メールアドレスの書式の間違い、必須項目が未入力など)も同様にクルメルの画面に移動します。

4.「日付」型データベース項目の場合

「日付」型のデータベース項目を登録フォームに利用する場合、初期値が“データ入力時点の現在日付にする”に設定していても、HTML を出力した時点の年月日が初期値として設定されます。

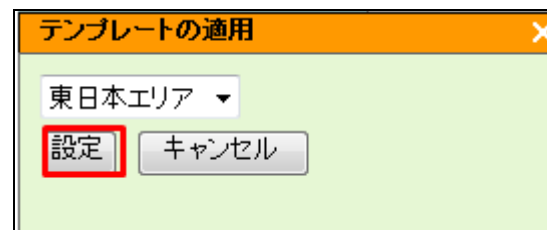
日付の初期値が自動的に本日の日付になるように設定する事ができません。

5.携帯向けのサイトに貼り付けた場合

携帯向けのサイトに、出力された HTML を貼り付けた場合、一部の携帯電話機種では正しく表示されない、または動作しない場合があります。

5-1-10.適用するテンプレートの変更

1. 画面上部の[フォーム/空メール]をクリックする。
2. 適用するテンプレートを変更する登録フォームの[パターン]をクリックする。
3. [登録フォームのテンプレートの適用]をクリックする。
4. 適用するテンプレートを選択し、[設定]をクリックする。



5-2.空メール(個別)

店舗に読者を登録するための空メール(登録)アドレスを店舗毎に1個作成することができます。

5-2-1.初期設定

1. 画面上部の[フォーム/空メール]をクリックする。
2. 初期設定を行う空メールの[未設定]をクリックする。
3. 利用する空メールのテンプレートを選択し、[設定]をクリックする。



5-2-2.各メールの件名と本文の設定

1. 画面上部の[フォーム/空メール]をクリックする。
2. 設定する空メールの[パターン]をクリックする。



※以降の操作に関しましては、本マニュアル「[3-3-2.各メールの件名と本文の設定](#)」と同様ですのでそちらをご参照ください。

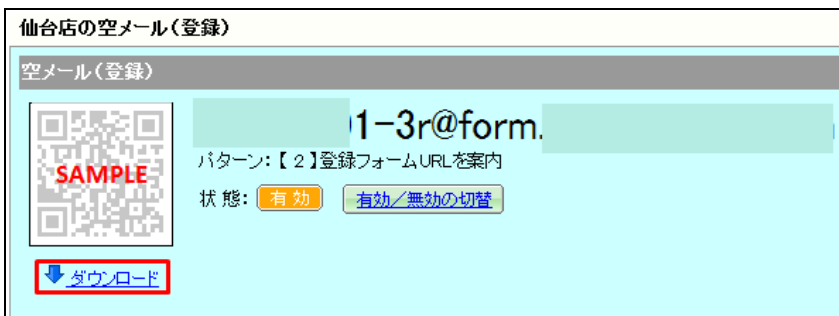
5-2-3.空メールの公開

1. 画面上部の[フォーム/空メール]をクリックする。
2. 公開する空メールの[パターン]をクリックする。
3. [有効/無効の切替]をクリックする。



5-2-4.空メールのQRコードのダウンロード

1. 画面上部の[フォーム/空メール]をクリックする。
2. QRコードをダウンロードする空メールの[パターン]をクリックする。
3. [ダウンロード]をクリックして、保存する



5-3.登録フォーム(複数)

複数の店舗に読者を登録するための登録フォームを作成することができます。

5-3-1.初期設定

1. 画面上部の[フォーム/空メール]をクリックする。
2. [登録フォーム/空メール(複数)]をクリックする。
3. [登録フォームの新規登録]をクリックする。
4. 各項目を入力および選択し、[登録]をクリックする。

(1)	テンプレート (必須)	選択してください
(2)	フォーム名 (必須)	
(3)	表示店舗	<input checked="" type="radio"/> すべての店舗を表示する <input type="radio"/> 表示する店舗を選択する
(4)	店舗の表示方法	1 ▾ 列表示 <small>※この設定はPC・スマホで表示した場合のみ有効です。</small>
(5)	From (必須)	本部 <honbu@sample.com> <small>※仮登録メール・登録完了メールの、Fromアドレスの初期値として設定されます。</small>

登録

- (1)テンプレート
利用する登録フォームのテンプレートを選択します。
- (2)フォーム名
登録フォーム名を入力します。

(3)表示店舗

登録フォームに表示する店舗を選択します。

(4)店舗の表示方法

登録フォームを PC、スマートフォンで表示した場合の店舗表示方法を選択します。

(5)From

仮登録・登録完了メールの From アドレスを選択します。

5-3-2.各画面のデザイン設定

1. 画面上部の[フォーム/空メール]をクリックする。
2. [登録フォーム/空メール(複数)]をクリックする。
3. 設定する登録フォームの[パターン]をクリックする。



※以降の操作に関しましては、本マニュアル「[3-3-2.各画面のデザイン設定](#)」と同様ですのでそちらをご参照ください。

5-3-3.各画面のメッセージとボタンの設定

1. 画面上部の[フォーム/空メール]をクリックする。
2. [登録フォーム/空メール(複数)]をクリックする。
3. 設定する登録フォームの[パターン]をクリックする。

※以降の操作に関しましては、本マニュアル「[3-3-3.各画面のメッセージとボタンの設定](#)」と同様ですので、そちらをご参照ください。

5-3-4.入力項目の設定

1. 画面上部の[フォーム/空メール]をクリックする。
2. [登録フォーム/空メール(複数)]をクリックする。
3. 設定する登録フォームの[パターン]をクリックする。

※以降の操作に関しましては、本マニュアル「[3-3-33-3-4.入力項目の設定](#)」と同様ですの
で、
そちらをご参照ください。

5-3-5.各メールの件名と本文の設定

1. 画面上部の[フォーム/空メール]をクリックする。
2. [登録フォーム/空メール(複数)]をクリックする。
3. 設定する登録フォームの[パターン]をクリックする。
4. 設定するメールの[件名と本文の編集]をクリックする。
5. 件名、From、BCC、本文を入力および選択し、[変更]をクリックする。

件名 (必須)	登録完了のお知らせ	(1)									
From (必須)	本部 <honbu@sample.com>	(2)									
BCC	カンマ区切りで複数のメールアドレスを設定することができます。	(3)									
本文 (必須)	登録が完了しました。 メールアドレス ##_MAIL@ADDRESS_## 入力内容 ##_CONTENTS_## ご登録ありがとうございました。 解除はこちらから ##_CANCEL_ALL_URL_##	(4)									
	<table border="1"> <tr> <td>##_MAIL@ADDRESS_##</td> <td>メールアドレス</td> <td>挿入</td> </tr> <tr> <td>##_CONTENTS_##</td> <td>入力内容</td> <td>挿入</td> </tr> <tr> <td>##_CANCEL_ALL_URL_##</td> <td>解除フォームURL(共通)</td> <td>挿入</td> </tr> </table>	##_MAIL@ADDRESS_##	メールアドレス	挿入	##_CONTENTS_##	入力内容	挿入	##_CANCEL_ALL_URL_##	解除フォームURL(共通)	挿入	
##_MAIL@ADDRESS_##	メールアドレス	挿入									
##_CONTENTS_##	入力内容	挿入									
##_CANCEL_ALL_URL_##	解除フォームURL(共通)	挿入									
	変更										

(1)件名
メールの件名を入力します。

(2)From

メールの From アドレスを選択します。

(3)BCC

メールを BCC で送信したいメールアドレスを入力します。

(4)本文

メールの本文を入力します。

※件名やメール本文中に機種依存文字を使用されますと、メール配信時に文字化けいたしますのでご注意ください。

※Yahoo メールや Hotmail など、一部のフリーメールでは、仮登録メールが迷惑メールとして扱われたり、相手先に届かない可能性がございます。登録フォームより登録されたメールアドレスが、Yahoo メールや Hotmail などフリーメールアドレスの場合はご注意ください。

※登録フォームより登録されたメールアドレスは、Bcc に任意のメールアドレスを登録し、登録完了メールを受信することで確認できます。

5-3-6.登録フォームの公開

1. 画面上部の[フォーム/空メール]をクリックする。
2. [登録フォーム/空メール(複数)]をクリックする。
3. 設定する登録フォームの[パターン]をクリックする。
4. [公開開始]をクリックする。

登録フォーム/空メール(個別) | 登録フォーム/空メール(複数) | 解除フォーム(共通)

公開用フォーム

<基本情報>
ID: 1
フォーム名: 関東登録フォーム
表示店舗: 新宿店、渋谷店
基本情報の編集

<現在の設定>
パターン: 【4】[入力 -> 確認 -> 仮登録 -> 登録]
状態: 未公開 **公開開始**
「公開開始」ボタンを押すと、このフォームをインターネットに公開します。

[貼り付け用HTMLを表示する](#)

5-3-7.登録フォームの公開停止

1. 画面上部の[フォーム/空メール]をクリックする。
2. [登録フォーム/空メール(複数)]をクリックする。
3. 設定する登録フォームの[パターン]をクリックする。
4. [公開/公開停止の切替]をクリックする。

5-3-8.QRコードのダウンロード

1. 画面上部の[フォーム/空メール]をクリックする。
2. [登録フォーム/空メール(複数)]をクリックする。
3. QRコードをダウンロードする登録フォームの[パターン]をクリックする。
4. [ダウンロード]をクリックして、保存する。



5-3-9.HTML出力

1. 画面上部の[フォーム/空メール]をクリックする。
2. [登録フォーム/空メール(複数)]をクリックする。
3. HTML出力する登録フォームの[パターン]をクリックする。
4. [貼り付け用HTMLを表示する]をクリックして、保存する。
5. 設置するウェブページの文字コードを選択する。
6. 表示されたHTMLをクリックし、右クリックしてコピーする。

<現在の設定>

URL : https://...udb/mr1/regist_multi.php

パターン : 【4】[入力 → 確認 → 仮登録 → 登録]

状態 : 公開中 公開/公開停止の切替

[貼り付け用HTMLを非表示にする](#)

設置するウェブページの文字コードを選択してください。

UTF-8 Shift_JIS EUC-JP

以下のHTMLを外部ウェブページに貼り付けると登録フォームを設置することができます。

```

<table>
  <tr>
    <td>メールアドレス (必須)</td>
    <td>
      <input type="text" name="column_4" value="" />
    </td>
  </tr>
  <tr>
    <td>店舗(必須)</td>
    <td>
      <table>
        <tr>
          <td>
            <input type="checkbox" name="shopid[]" value="2">新宿
          </td>
          <td>
            <input type="checkbox" name="shopid[]" value="3">渋谷
          </td>
        </tr>
      </table>
    </td>
  </tr>
</table>

```

[注意] HTML出力における注意点

1. 登録ボタンを二度押した際の挙動
 管理画面に記載されている公開用のURLからアクセスした場合と、HTMLを出力して、

ウェブページに設置した登録フォームからアクセスした場合は、読者が登録ボタンを二度押しした際の挙動が異なります。

- ・公開用 URL からアクセス:「二度押しされました。」と警告メッセージが表示されます。
- ・ウェブページからアクセス:二度押しした事が判別できないため、
「このメールアドレスはすでに登録されています。」と表示されます。

※登録は正しく行われます。同じ読者が重複して登録される事はありません。

2.設定内容を変更した場合

HTML 出力して、登録フォームをウェブページに設置した後に、フォームの設定内容を変更した場合、すでに設置された登録フォームに変更は反映されません。

設定内容を変更した場合は、もう一度 HTML 出力して、ウェブページに設置する必要があります。

設定変更が反映されないのは、以下のような場合がございます。

- ・入力項目の追加、削除、表示順序の変更
- ・必須項目の追加、変更、削除
必須マークの表示が反映されません。
- ・選択肢の追加・削除
例) 趣味の項目に“読書”を追加した場合。
- ・初期値の設定
例) 都道府県の初期値を「東京都」に設定した場合。
- ・パターンの変更

3.確認・完了画面について

HTML 出力して、ウェブページに設置できるのは入力フォームのみです。

入力内容確認画面や登録完了画面などは設置したウェブページではなく、クルメルの画面に移動します。その際は、フォームデザインを設定することで、画面のデザインを変更することが可能です。

※入力制限に引っ掛かった場合(メールアドレスの書式の間違い、必須項目が未入力など)も同様にクルメルの画面に移動します。

4.「日付」型データベース項目の場合

「日付」型のデータベース項目を登録フォームに利用する場合、初期値が“データ入力時点の現在日付にする”に設定していても、HTML を出力した時点の年月日が初期値として設定されます。

日付の初期値が自動的に本日の日付になるように設定する事ができません。

5.携帯向けのサイトに貼り付けた場合

携帯向けのサイトに、出力された HTML を貼り付けた場合、一部の携帯電話機種では正しく表示されない、または動作しない場合があります。

5-4.空メール(複数)

複数の店舗に読者を登録するための空メールアドレスを作成することができます。

5-4-1.初期設定

1. 画面上部の[フォーム/空メール]をクリックする。
2. [登録フォーム/空メール(複数)]をクリックする。

- 初期設定を行う空メールの[未設定]をクリックする。
- 利用する空メールのテンプレートと From アドレスを選択し、[設定]をクリックする。

(1)テンプレート

利用する空メールのテンプレートを選択します。

※「登録フォーム URL を案内」のパターンで設定しているテンプレートのみ選択できます。

(2)From

登録フォーム URL 案内メールの From アドレスを選択します。

5-4-2.登録フォーム URL 案内メールの件名と本文の設定

- 画面上部の[フォーム/空メール]をクリックする。
- [登録フォーム/空メール(複数)]をクリックする。
- 設定する空メールの[パターン]をクリックする。
- [件名・本文の編集]をクリックする。
- 件名、From、BCC、本文を入力および選択し、[変更]をクリックする。

(1)件名

メールの件名を入力します。

(2)From

メールの From アドレスを選択する。

(3)BCC

メールを BCC で送信したいメールアドレスを入力します。

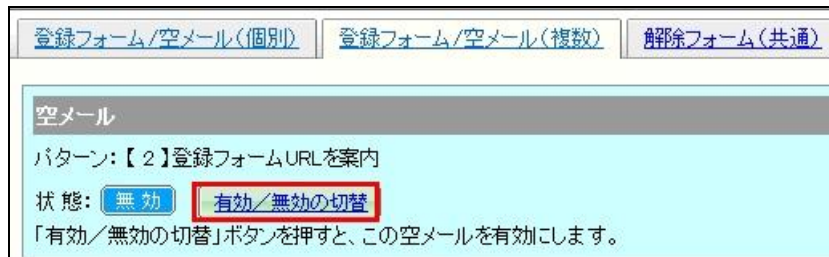
(4) 本文

メールの本文を入力します。

- ※件名やメール本文中に機種依存文字を使用されますと、メール配信時に文字化けいたしますのでご注意ください。
- ※Yahoo メールや Hotmail など、一部のフリーメールでは、仮登録メールが迷惑メールとして扱われたり、相手先に届かない可能性がございます。登録フォームより登録されたメールアドレスが、Yahoo メールや Hotmail などフリーメールアドレスの場合はご注意ください。
- ※空メール登録されたメールアドレスは、Bcc に任意のメールアドレスを登録し、登録フォーム URL 案内メールを受信することで確認できます。

5-4-3.空メールの公開

1. 画面上部の[フォーム/空メール]をクリックする。
2. [登録フォーム/空メール(複数)]をクリックする。
3. 設定する空メールの[パターン]をクリックする。
4. [有効/無効の切替]をクリックする。



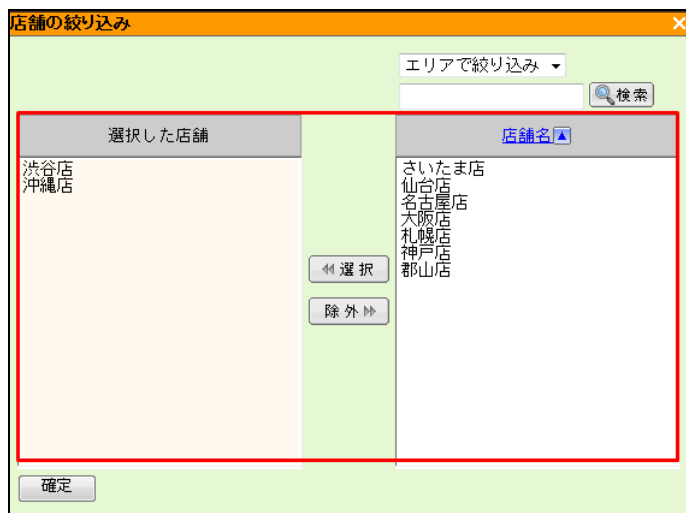
5-4-4.QR コードのダウンロード

1. 画面上部の[フォーム/空メール]をクリックする。
2. [登録フォーム/空メール(複数)]をクリックする。
3. QR コードをダウンロードする空メールの[パターン]をクリックする。
4. [ダウンロード]をクリックして、保存する。

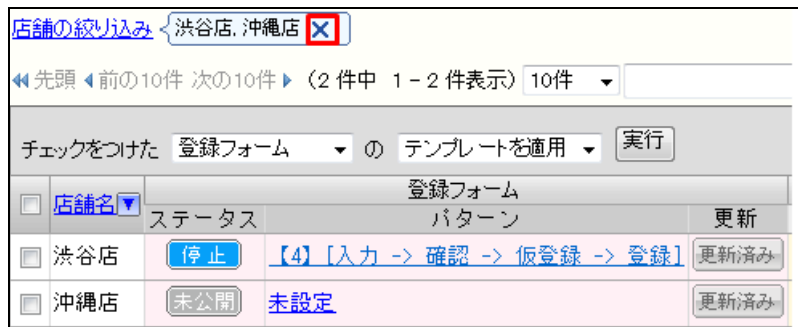
5-5.登録フォーム/空メール一覧画面



(1)店舗の絞り込み
表示する店舗を絞り込むことができます。



※表示させたい店舗を選択して、[選択]をクリックし、[確定]をクリックします。



※[X]をクリックすると、絞り込みがクリアされ、すべてが表示されます。

(2)簡易検索

入力したキーワードで登録フォーム/空メールを簡易検索できます。

(3)チェックをつけた登録フォーム/空メールの設定を変更
チェックをつけた登録フォーム/空メールの設定を変更します。
変更できる設定は以下の通りです。

- テンプレートの適用
- パターンを変更
- 公開(有効に)する
- 停止(無効に)する
- 更新する
- 変更内容を戻す

(4)エラーコード

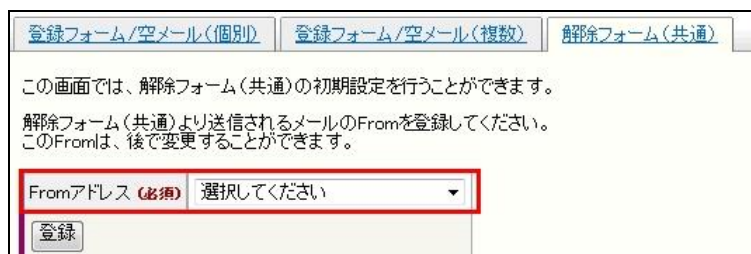
登録フォーム/空メールの設定に不備がある場合、エラーコードが表示されます。
クリックすると、エラー内容とその解決方法が表示されます。
エラーコードが表示されている場合は、エラー内容を確認し、設定を変更してください。

5-6.解除フォーム

店舗からの配信を解除するための解除フォームを作成することができます。

5-6-1.初期設定

1. 画面上部の[フォーム/空メール]をクリックする。
2. [解除フォーム(共通)]をクリックする。
3. 解除フォーム(共通)より送信されるメールのFromを選択し、[登録]をクリックする。



5-6-2.各画面のデザイン設定

1. 画面上部の[フォーム/空メール]をクリックする。
 2. [解除フォーム(共通)]をクリックする。
- ※以降の操作に関しましては、本マニュアル「[3-2-2.各画面のデザイン編集](#)」と同様ですのでそちらをご参照ください。

5-6-3.各画面のメッセージとボタンの設定

1. 画面上部の[フォーム/空メール]をクリックする。
 2. [解除フォーム(共通)]をクリックする。
- ※以降の操作に関しましては、本マニュアル「[3-2-3.各画面のメッセージとボタンの設定](#)」と同様ですのでそちらをご参照ください。

5-6-4.各メールの件名と本文の設定

1. 画面上部の[フォーム/空メール]をクリックする。
 2. [解除フォーム(共通)]をクリックする。
- ※以降の操作に関しましては、本マニュアル「[3-2-5.各メールの件名と本文の設定](#)」と同様ですのでそちらをご参照ください。

5-6-5.解除フォームの公開

1. 画面上部の[フォーム/空メール]をクリックする。
2. [解除フォーム(共通)]をクリックする。
3. [公開開始]をクリックする。

5-6-6.解除フォームの QR コードのダウンロード

1. 画面上部の[フォーム/空メール]をクリックする。
2. [解除フォーム(共通)]をクリックする。
3. [ダウンロード]をクリックして保存する。

5-6-7.解除フォームの HTML 出力

1. 画面上部の[フォーム/空メール]をクリックする。
2. [解除フォーム(共通)]をクリックする。
3. [貼り付け用 HTML を表示する]をクリックする。
4. 設置するウェブページの文字コードを選択する。
5. 表示された HTML をクリックし、右クリックして「コピー」する。

6.読者データベース

クルメルでメール配信を行う読者の登録や編集、削除を行います。

6-1.読者の登録

6-1-1. 1件ずつ登録

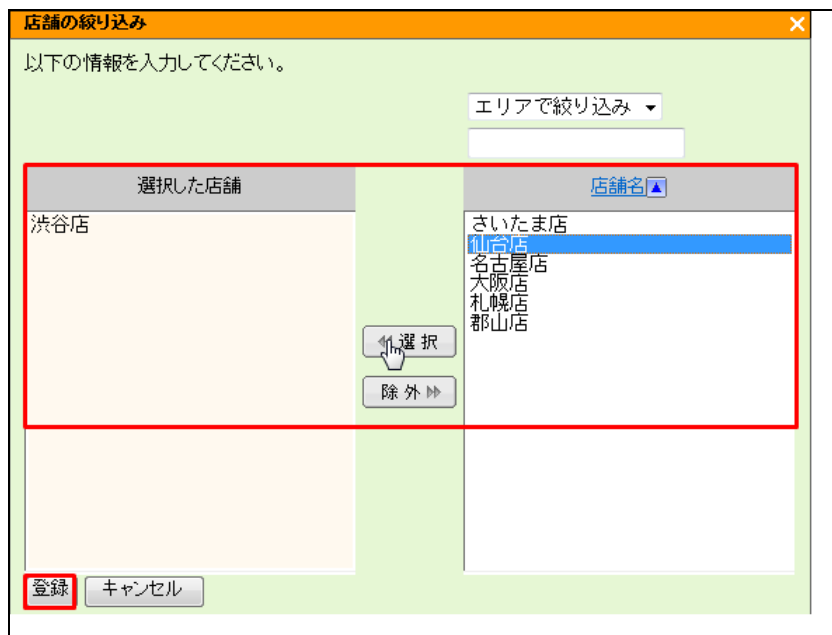
- 画面上部の[読者データベース]をクリックする。
- [読者の新規登録]をクリックする。
- 所属する店舗を選択して、[次へ]をクリックする。

- 各項目を入力および選択し、[登録]をクリックする。

メールアドレス (必須)	<input type="text"/>
お名前	全角文字で入力してください。 <input type="text"/>
お名前(フリガナ)	全角カタカナで入力してください。 <input type="text"/>
性別	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
郵便番号	数字とハイフンのみ (すべて半角) で入力してください。 <input type="text"/>
都道府県	選択してください ▼
市区町村	<input type="text"/>
番地・建物名	<input type="text"/>
お電話番号	数字とハイフンのみ (すべて半角) で入力してください。 <input type="text"/>
<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

6-1-2.所属している店舗の変更

- 画面上部の[読者データベース]をクリックする。
- 店舗を変更する読者の[閲覧]をクリックする。
- [登録店舗の変更]をクリックする。
- 店舗を変更し、[登録]をクリックする。

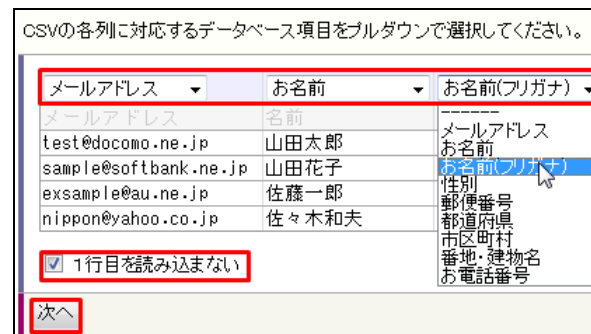


6-1-3.CSV 一括登録

読者レコードを CSV ファイルを利用して一括登録できます。

1. 画面上部の[読者データベース]をクリックする。
2. [CSV 一括登録・削除]をクリックする。
3. [CSV 一括登録]をクリックする。
4. 登録方法を選択し、[次へ]をクリックする。
※【登録方法3】の場合は、登録する店舗を選択して、[次へ]をクリックする。

5. [参照]をクリックし、登録する CSV ファイルを選択し、[次へ]をクリックする。
6. 選択した CSV ファイルの項目とデータベース項目を対応させて、[次へ]をクリックする。



※CSV ファイルの一行目が項目名になっている場合、[1 行目を読み込まない]にチェックを入れてください。

7. 上書き設定を選択し、[一括登録]をクリックする。

以下のように登録されます。

メールアドレス	お名前	お名前(フリガナ)
test@docomo.ne.jp	山田太郎	ヤマダタロウ
sample@softbank.ne.jp	山田花子	ヤマダハナコ
example@au.ne.jp	佐藤一郎	サトウイチロウ
nippon@yahoo.co.jp	佐々木和夫	ササキカズオ

上書き設定 (1) 同じメールアドレスがすでに登録されていたら、データを上書きする。
 (2) 空白のセルがある場合は、その部分を空白で上書きする(削除されます)。

(1) 同じメールアドレスがすでに登録されていたら、データを上書きする。同じメールアドレスがクルメルに登録されていた場合、「メールアドレス」、「ステータス」、「エラー回数」、「ID」以外の項目がすべて上書きされます。

(2) 空白のセルがある場合は、その部分を空白で上書きする(削除されます)。CSV ファイル内に空白のセルがある場合、クルメルに何か情報が登録されていてもその部分は空白で上書きされ、既存の情報は削除されます。

- [OK]をクリックする。
 - クルメルに登録した自分のメールアドレス宛てに届く「完了通知メール」を確認する。
- ※一括登録結果は、「レポート>一括登録・削除の処理結果」で確認できます。登録に失敗した読者レコードがあれば、「失敗」の横に表示されている黄色いアイコン()をクリックして CSV ファイルをダウンロードすることで失敗の原因を確認できます。なお、「一括登録削除の処理結果」で確認できるのは過去 60 日間です。

※一括登録できる読者レコードの上限は 300,000 件、ファイルサイズは 15MB までです。

6-1-4.CSV 一括削除

読者レコードを指定した店舗、あるいはすべての店舗から一括削除できます。この処理を行ってもシステムから完全に削除はされません。この処理を行って、どこの店舗にも所属しなくなった読者レコードは「店舗登録のない読者レコード一覧」で確認できます。

- 画面上部の[読者データベース]をクリックする。
- [CSV 一括登録・削除]をクリックする。
- [CSV 一括削除]をクリックする。
- 削除方法を選択し、[次へ]をクリックする。
※【削除方法3】の場合は、削除する店舗を選択し、[次へ]をクリックする。
- [参照]をクリックし、削除する CSV ファイルを選択し、[次へ]をクリックする。
- メールアドレスの列を選択し、[一括削除]をクリックする。

メールアドレスの列を選択してください。

1. <input checked="" type="radio"/>	2. <input type="radio"/>	3. <input type="radio"/>
メールアドレス	名前	フリガナ
test@docomo.ne.jp	山田太郎	ヤマダタロウ
sample@softbank.ne.jp	山田花子	ヤマダハナコ
example@au.ne.jp	佐藤一郎	サトウイチロウ
nippon@yahoo.co.jp	佐々木和夫	ササキカズオ

1行目を読み込まない

※CSV ファイルの一行目が項目名になっている場合、[1 行目を読み込まない]にチェックを入れてください。

7. [OK]をクリックする。
 8. クルメルに登録した自分のメールアドレス宛てに届く「完了通知メール」を確認する。
- ※一括削除結果は、「レポート>一括登録・削除の処理結果」で確認できます。削除に失敗した読者レコードがあれば、「失敗」の横に表示されている黄色いアイコン(🚩)をクリックして CSV ファイルをダウンロードすることで失敗の原因を確認できます。

なお、「一括登録・削除の処理結果」で確認できるのは過去 60 日間の一括処理です。

※一括削除できる読者レコードの上限は 300,000 件、ファイルサイズは 15MB までです。

6-1-5.読者レコードの削除

任意の読者レコードを所属している店舗から削除します。この操作を行っても、システムから完全に削除されるわけではありません。

削除された読者レコードは「店舗登録のない読者レコード一覧」で確認できます。

1. 画面上部の「読者データベース」をクリックする。
削除したい読者レコードにチェックをつけて、「チェックをつけた読者レコードを削除」をクリックする。

チェックをつけた読者レコードを削除							読者一覧の表示設定		
<input type="checkbox"/>	編集	閲覧	ID	種別	メールアドレス	登録日	エラー(合計)	ステータス	店舗
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	閲覧	3	📧	sample@softbank.ne.jp	2011/06/09 12:04	0回	OK	札幌店, 大阪店
<input type="checkbox"/>	編集	閲覧	2	📧	test@docomo.ne.jp	2011/06/09 12:04	0回	OK	札幌店, 大阪店
<input type="checkbox"/>	編集	閲覧	1	📧	abcde@example.com	2011/06/09 11:28	0回	OK	渋谷店

6-1-6.CSV 書き出し

1. 画面上部の「読者データベース」をクリックする。
2. 「CSV 書き出し」をクリックする。
3. 書き出す項目を選択し、書き出す項目の順番を調整し、「次へ」をクリックする。

書き出す項目を選択してください。

(2) 書き出す項目	(1) 書き出さない項目
<input checked="" type="checkbox"/> 読者ID <input checked="" type="checkbox"/> アドレス種別 <input checked="" type="checkbox"/> メールアドレス <input checked="" type="checkbox"/> 登録日 <input checked="" type="checkbox"/> エラー(合計) <input checked="" type="checkbox"/> ステータス <input checked="" type="checkbox"/> 店舗	一時的なエラー 永続的なエラー 原因不明のエラー お名前 お名前(フリガナ) 性別 郵便番号 都道府県 市区町村 番地・建物名
<input type="button" value="← 書き出す"/> <input type="button" value="書き出さない →"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> 1行目に項目名を書き出す (3)	
<input type="button" value="次へ"/>	

(1) 書き出し項目

CSVファイルに書き出したい項目を画面右側の「書き出さない項目」欄よりその項目を選択し、「←書き出す」をクリックして画面左側の「書き出す項目」に移動します。また、書き出さない項目は、画面左側の「書き出す項目」欄よりその項目を

選択し、[書き出さない→]をクリックして画面左側の「書き出さない項目」に移動します。

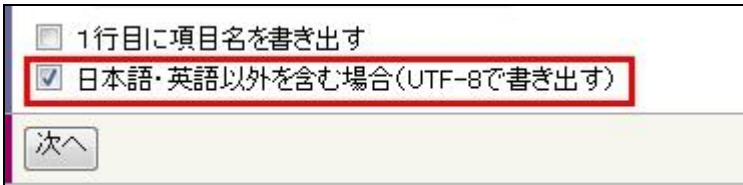
(2)並び順

CSVファイルに書き出す項目の並び順を以下のボタンをクリックして設定します。

ボタン	説明
	選択した項目を一番上へ移動します。
	選択した項目を一つ上へ移動します。
	選択した項目を一つ下へ移動します。
	選択した項目を一番下へ移動します。

(3)項目名の書き出し

項目名もあわせてCSVファイルに書き出す場合には、チェックを入れます。



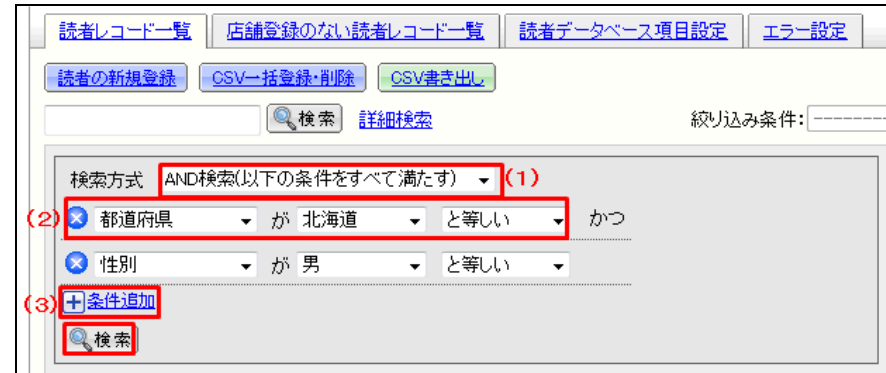
※多言語配信オプションをお申込の場合、UTF-8 で日本語・英語以外の言語を文字化けせずに書き出す事ができます。

4. [出力する]をクリックする。

※一度に書き出すことができる読者レコードの上限は 300,000 件までとなります。

6-1-7.読者レコードの検索

1. 画面上部の[読者データベース]をクリックする。
2. [詳細検索]をクリックする。
3. [検索方式]、[検索条件]を入力および選択し、[検索]をクリックする。



(1)検索方式

「AND 検索(以下の条件をすべて満たす)」、「OR 検索(以下の条件をいずれか満たす)」を選択します。

(2)検索条件

検索条件を指定します。

(3)条件追加

検索条件を追加します。

4. 検索結果を確認する。

✖ をクリックすると、検索条件をクリアし、すべての読者レコードを表示します。

「都道府県」が「北海道」と等しい または
 「性別」が「男」と等しい
 条件の編集
 +条件の追加

【参考】
 条件を指定して検索後、[条件の追加]をクリックすると、さらに条件を細かく指定する事ができます。
 その為、「AND 検索」と「OR 検索」が混在した検索も可能です。

「都道府県」が「東京都」と等しい または
 「都道府県」が「神奈川県」と等しい
 条件の編集
 かつ
 「年齢」が「20」以上(≧) かつ
 「年齢」が「30」以下(≦)
 条件の編集

【参考】
 条件を指定して検索後、[検索条件を絞り込み条件として登録する]をクリックすると、その条件を「絞り込み条件」として登録できます。

「都道府県」が「北海道」と等しい かつ
 「性別」が「男」と等しい
 条件の編集
 +条件の追加
 検索条件を絞り込み条件として登録する

6-1-8.読者一覧の表示設定

1. 画面上部の[読者データベース]をクリックする。
2. [読者一覧の表示設定]をクリックする。
3. 表示する項目の選択や並び順の調整を行い、[変更]をクリックする。

読者一覧の表示設定を行ってください。

表示する項目	表示しない項目
(2) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 読者ID <input type="checkbox"/> アドレス種別 <input type="checkbox"/> メールアドレス <input type="checkbox"/> 登録日 <input type="checkbox"/> エラー(合計) <input type="checkbox"/> ステータス <input type="checkbox"/> 店舗 	(1) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 一時的なエラー <input type="checkbox"/> 永続的なエラー <input type="checkbox"/> 原因不明のエラー <input type="checkbox"/> お名前 <input type="checkbox"/> お名前(フリガナ) <input type="checkbox"/> 性別 <input type="checkbox"/> 郵便番号 <input type="checkbox"/> 都道府県 <input type="checkbox"/> 市区町村 <input type="checkbox"/> 番地・建物名

変更

(1)表示する項目

読者一覧画面に表示したい項目を画面右側の「表示しない項目」欄よりその項目を選択し、[←表示する]をクリックして画面左側の「表示する項目」に移動します。また、表示しない項目は、画面左側の「表示する項目」欄よりその項目を選択し、[表示しない→]をクリックして画面左側の「表示しない項目」に移動します

(2)並び順

読者一覧画面に表示する項目の並び順を以下のボタンをクリックして設定します。

ボタン	説明
	選択した項目を一番上へ移動します。
	選択した項目を一つ上へ移動します。
	選択した項目を一つ下へ移動します。
	選択した項目を一番下へ移動します。

6-2.店舗登録のない読者一覧

CSV一括削除や「読者レコード一覧」画面からの削除を行い、どこの店舗にも所属しなくなった読者の一覧画面です。

1. 画面上部の[読者データベース]をクリックする。
2. [店舗登録のない読者レコード一覧]をクリックする。

読者レコード一覧 | 店舗登録のない読者レコード一覧 | 読者データベース項目設定 | エラー設定

CSV書き出し (1)

検索 詳細検索 (2) 絞り込み条件: -----

先頭 ◀ 前の10件 次の10件 ▶ (2件中 1-2件表示) 10件 ▼

チェックをつけた読者レコードをシステムから削除 (3) 読者一覧の表示設定

<input type="checkbox"/>	編集	閲覧	ID	種別	メールアドレス	登録日	エラー(合計)	ステータス
<input type="checkbox"/>	編集	閲覧	5		nippon@yahoo.co.jp	2011/06/09 12:04	0回	OK
<input type="checkbox"/>	編集	閲覧	4		example@au.ne.jp	2011/06/09 12:04	0回	OK

チェックをつけた読者レコードをシステムから削除

(1)CSV 書き出し

読者レコードを CSV ファイルで書き出します。操作方法に関しましては、本マニュアル「[6-1-5.CSV 書き出し](#)」と同様ですのでそちらをご参照ください。

(2)詳細検索

読者レコードを検索します。

操作方法に関しましては、本マニュアル「[6-1-6.読者レコードの検索](#)」と同様ですのでそちらをご参照ください。

(3)チェックをつけた読者レコードを削除
 チェックをつけた読者レコードをシステムから完全に削除します。

6-3.読者データベース項目

名前や住所など、読者情報として管理したい項目を自由に登録することができます。
 読者データベース項目は 50 個まで登録できます。

6-3-1.新規登録

1. 画面上部の[読者データベース]をクリックする。
2. [読者データベース項目設定]をクリックする。
3. [データベース項目の新規登録]をクリックする。
4. 各項目を入力および選択し、[登録]をクリックする。

(1)項目名(必須)
 項目名を入力します。

(2)入力タイプ(必須)
 入力タイプを選択します。

(3)入力規則

入力規則を選択します。

※「入力タイプ」が「文字列(1行)」のみ

(4) 説明文

説明文を入力します。

(5) 初期値

初期値を入力します。

※「入力タイプ」が「日付」の場合、データ入力時点の現在日付にするかどうか
選択します。

(6) カンマ(,)表示

入力された数値を“12,000”のようにカンマ(,)を表示するかどうか選択しま
す。

※「入力タイプ」が「数値(整数)」、「数値(小数)」のみ

(7) 小数点以下の桁数(必須)

小数点以下の桁数を選択します。

※「入力タイプ」が「数値(小数)」のみ

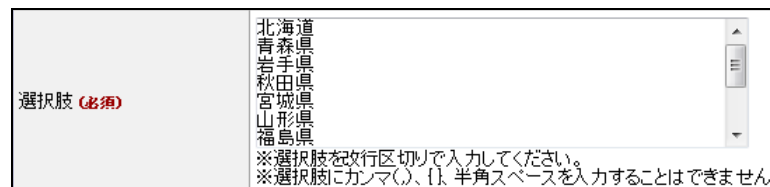
※この項目は後から変更することができませんので、ご注意ください。

(8) 選択肢(必須)

選択肢を改行区切りで入力します。

※「入力タイプ」が「セレクトボックス(単一選択)」、「セレクトボックス(複数選択)」、
「ラジオボタン」、「チェックボックス」のみ

【入力例】



6-4. エラー設定

読者ステータスを「エラー」に変更し、その読者へのメール配信を自動的に停止する
エラー回数を設定します。

1. 画面上部の[読者データベース]をクリックする。
2. [エラー設定]をクリックする。
3. [設定の変更]をクリックする。
4. エラー回数を設定し、[変更]をクリックする。

読者ステータスが「エラー」になるまでのエラー回数を設定してください。

エラー設定

【簡単設定】
エラーの種別を問わず、エラー回数を設定します。
3 回 (1)

【詳細設定】
エラーの種別ごとに、エラー回数を設定します。

永続的なエラー 1 回 (2)
一時的なエラー 3 回
原因不明のエラー 3 回

永続的なエラー	・宛先が存在しない（@の後ろが間違い） ・宛先が存在しない（@の前が間違い） ・原因不明の永続的なエラー
一時的なエラー	・送信先メールボックスの容量不足 ・メールサイズ超過による受信拒否 ・受信拒否（迷惑メール設定など） ・送信先メールサーバへの接続失敗 ・原因不明の一時的エラー
原因不明のエラー	・原因を特定できないエラー

変更と同時に、エラー設定にあわせて読者データベースを更新する。(3)

① 読者データベースの更新には数分かかる場合があります。
エラー回数を満たしている読者レコードのステータスは「エラー」に変更されます。
エラー回数を満たしていない読者レコードのステータスは「OK」に変更されます。

(1) 簡単設定

エラーの種別を問わず、エラー回数を設定します。
エラー回数は 1 回～5 回の間で選択できます。

(2) 詳細設定

エラーの種別ごとに、エラー回数を設定します。

選択できるエラー回数は以下の通りです。

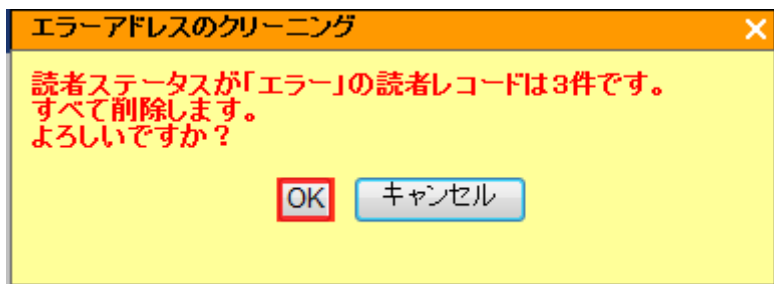
- ・永続的なエラー・・・1 回～3 回
- ・一時的なエラー・・・1 回～5 回
- ・原因不明のエラー・・・1 回～5 回

(3) 変更と同時に、エラー設定にあわせて読者データベースを更新する。
設定(変更)したエラー設定にあわせて、登録されている読者の読者ステータスを更新します。

6-5. エラーアドレスのクリーニング

クルメルに登録されている読者レコードのうち、読者ステータスが「エラー」となっているものを一括でシステムから完全に削除します。

1. 画面上部の[読者データベース]をクリックする。
2. [エラーアドレスのクリーニング]をクリックする。
3. [クリーニングの実行]をクリックする。
4. [OK]をクリックする。



※エラーアドレスのクリーニング結果は、「レポート>一括登録・削除の処理結果」で確認できます。

7.メール配信

7-1.メールの作成

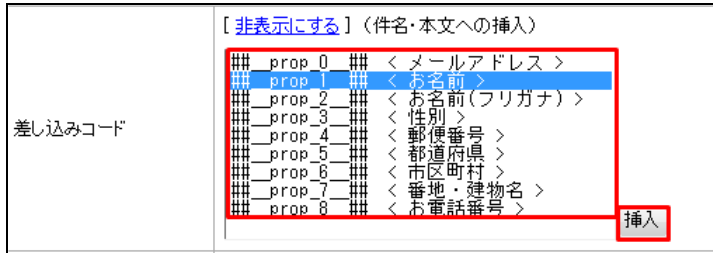
7-1-1.テキスト・HTML メール

1. 画面上部の[メール配信]をクリックする。
2. [テキスト/HTMLメールの新規作成]をクリックする。
3. 「メール形式」を選択する。

メール形式 (必須)	<input checked="" type="radio"/> テキストメール <input type="radio"/> HTMLメール
配信言語	日本語 日本語 中国語(繁体字:BIG5)[台湾・香港] 中国語(簡体字:GB2312)[中国大陸全般] 韓国語(ハングル:EUC-KR) その他の言語(UTF-8)
テンプレート	
差し込みコード	

※多言語配信オプションをお申込の場合、配信言語を選択します。

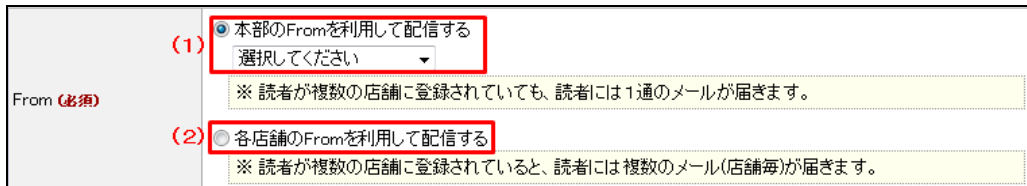
差し込みコードを選択し、[挿入]をクリックする。



※差し込みコードは、読者データベース項目の作成に伴って、自動的に生成されます。読者データベースの項目作成については、本マニュアル「[6-3.読者データベース項目](#)」をご参照ください。

4. 解除フォーム URL を[<a>タグを付けて挿入]をクリックして挿入する。
※テキストメールは「挿入」をクリックする。

5. From を選択する。



(1) 本部の From を利用して配信する。
「各種設定>From アドレス」で設定したアドレスのいずれかから選択します。

(2) 各店舗の From を利用して配信する。
読者が所属している店舗の From アドレスで配信します。

6. 件名と本文 (HTML)、本文 (テキスト) を入力し、[次へ] をクリックします。

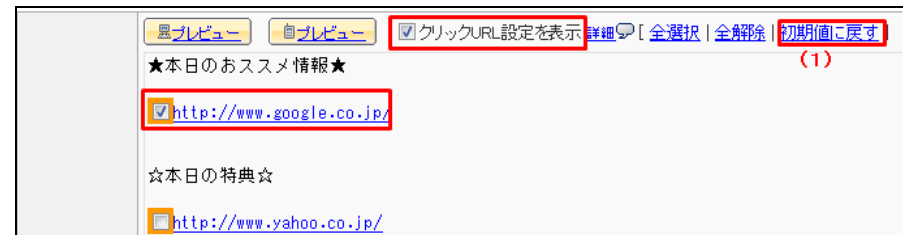
※ **PC プレビュー** (PC 宛てメールプレビュー) をクリックすると、PC 宛てに送られるメールのプレビューが表示されます。半角カナは全角カナに変換されます。

自 プレビュー (携帯電話宛てメールプレビュー) をクリックすると、携帯電話宛てに送られるメールのプレビューが表示されます。

※ 「添付ファイル送信」オプションをお申込の場合、[ファイルを添付] をクリックして、ファイルを添付します。ファイルは最大 10 個、合計 3MB まで添付できます。



7. [クリック URL 設定を表示] にチェックを入れ、クリック URL に設定したい URL にチェックを入れる。



※正しい書式で記載されている URL にのみ、チェックボックスが表示されます。また、本文(HTML)では、<a>タグ内の「href 属性」に記載された URL のみにチェックボックスが表示されます。アンカータグなどは表示されません。

(1) 初期値に戻す

現在のチェック状態がクリアされ、「各種設定>クリック URL の初期値」で設定した条件でチェックを入れ直します。

8. メールの内容を確認し、[次へ]をクリックする。

9. メールを配信する対象を選択し、[次へ]をクリックする。

※「店舗を選択して配信」の場合は、配信先の店舗を選択し、[次へ]をクリックする。

10. 抽出条件を設定し、[次へ]をクリックする。

(1) 対象レコードすべてに配信する。
 (2) 条件を追加してさらに絞り込む。

絞り込み条件を利用する

検索方式 OR検索(以下の条件をいずれか満たす) (2)

<input checked="" type="checkbox"/>	都道府県	が	北海道	と等しい	または
<input checked="" type="checkbox"/>	都道府県	が	岩手県	と等しい	または
<input checked="" type="checkbox"/>	都道府県	が	東京都	と等しい	

[+ 条件追加](#)

(3)
 現在の対象レコード数 46件 [\[リスト表示\]](#)

(1) 対象レコードすべてに配信する。

メールを配信する対象に指定した店舗に登録されている読者すべてに配信します。

(2) 条件を追加してさらに絞り込み。

さらに条件を指定して、配信先を絞り込みます。

[確定]をクリックすると、抽出を実行します。

(3) 現在の対象レコード数

設定した配信条件に合致する現在の配信対象レコード数が表示されます。

[リスト表示]をクリックすると、現在の読者データベースを元に検索した配信予定リストを確認できます。

【参考】

条件を指定して検索後、「検索条件を絞り込み条件として登録する」をクリックすると、その条件を「絞り込み条件」として登録できます。

対象レコードすべてに配信する。
 条件を追加してさらに絞り込む。

絞り込み条件を利用する

抽出条件

「都道府県」が「北海道」と等しい または
 「都道府県」が「岩手県」と等しい または
 「都道府県」が「東京都」と等しい

[条件の編集](#)
[+ 条件の追加](#)

11. テストメール送信先メールアドレスを入力し、[テスト送信]をクリックする。
※テスト送信時に、差し込みコードや解除フォーム URL を置換したい場合は、「差し込みコードを置換してテスト送信」にチェックを入れてテスト送信します。

12. 配信方法を選択し、[本番配信]をクリックする。

(1) 即時配信
すぐに配信を開始します。

(2) 予約配信
指定した日時に配信が開始されます。

7-1-2.HTML エディタ

HTML エディタオプションをお申込みの方は簡単操作で HTML メールを作成できます。

※Internet Explorer、Chrome、Edge (Chromium 版) が推奨環境

[HTML エディタマニュアル]

https://support.curumeru.jp/pdf-manual/curumeru_editor_manual.pdf

1. 画面上部の[メール配信]をクリックする。
2. [テキスト/HTML メールの新規作成]をクリックする。
3. 画面上部の[メール配信]をクリックする。
4. [テキスト/HTML メールの新規作成]をクリックする。
5. メール形式で「HTML メール」を選択する。
6. HTML エディタで[オンに切り替える]をクリックする。

※多言語配信オプションをお申込の場合、配信言語を選択します。

7. 差し込みコードを選択し、[挿入]をクリックする。

8. 解除フォーム URL を[<a>タグを付けて挿入]をクリックして挿入する。

9. From を選択する。

(1)本部の From を利用して配信する。
「各種設定>From アドレス」で設定したアドレスのいずれかから選択します。

(2)各店舗の From を利用して配信する。
読者が所属している店舗の From アドレスで配信します。

10. 件名と本文(HTML)、本文(テキスト)を入力します。

※HTML メールを表示できないメールソフトでは本文(テキスト)が表示されます。

11. プレビューを確認する。

12. 内容に問題がなければ、[次へ]をクリックする。

13. [クリック URL 設定を表示]にチェックを入れ、クリック URL に設定したい URL にチェックを入れる。

※正しい書式で記載されている URL へのみ、チェックボックスが表示されます。また、本文(HTML)では、<a>タグ内の「href 属性」に記載された URL のみにチェックボックスが表示されます。アンカータグなどは表示されません。

(1)初期値に戻す

現在のチェック状態がクリアされ、「各種設定>クリック URL の初期値」で設定した条件でチェックを入れ直します。

14. メールの内容を確認し、[次へ]をクリックする。

15. メールを配信する対象を選択し、[次へ]をクリックする。

※「店舗を選択して配信」の場合は、配信先の店舗を選択し、[次へ]をクリックする。

16. 抽出条件を設定し、[次へ]をクリックする。

(1) 対象レコードすべてに配信する。
メールを配信する対象に指定した店舗に登録されている読者すべてに配信します。

(2) 条件を追加してさらに絞り込み。
さらに条件を指定して、配信先を絞り込みます。
[確定]をクリックすると、抽出を実行します。

(3) 現在の対象レコード数
設定した配信条件に合致する現在の配信対象レコード数が表示されます。
[リスト表示]をクリックすると、現在の読者データベースを元に検索した配信予定リストを確認できます。

【参考】
条件を指定して検索後、[検索条件を絞り込み条件として登録する]をクリックすると、その条件を「絞り込み条件」として登録できます。

17. テストメール送信先メールアドレスを入力し、[テスト送信]をクリックする。
※テスト送信時に、差し込みコードや解除フォーム URL を置換したい場合は、「差し込みコードを置換してテスト送信」にチェックを入れてテスト送信します。

18. 配信方法を選択し、[本番配信]をクリックする。

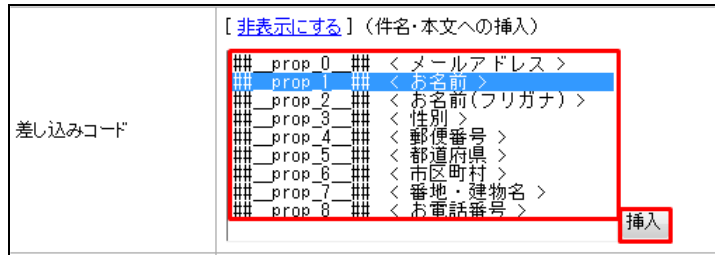
(1) 即時配信
すぐに配信を開始します。

(2) 予約配信
指定した日時に配信が開始されます。

7-1-3.絵文字・デコメール

※多言語オプションをお申し込みの場合でも、絵文字・デコメールの配信は日本語のみです。

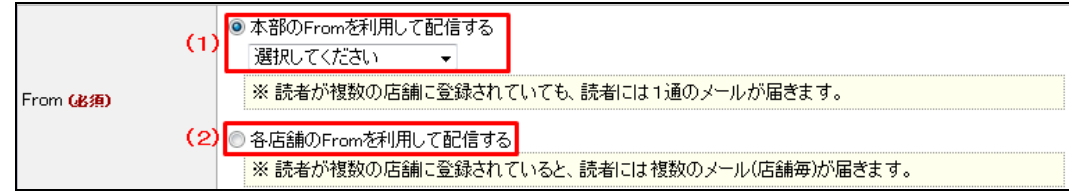
- 画面上部の[メール配信]をクリックする。
- [絵文字/デコメールの新規作成]をクリックする。
- 「メール形式」を選択する。
- 配信先のキャリアを選択する。
- 差し込みコードを選択し、[挿入]をクリックする。



※差し込みコードは、読者データベース項目の作成に伴って、自動的に生成されます。読者データベースの項目作成については、本マニュアル「[6-3.読者データベース項目](#)」をご参照ください。

- 「解除フォーム URL(共通)」の[挿入]をクリックする。
 ※デコメールの場合、「解除はコチラから」のようなテキストから解除フォーム URL にリンクを貼りたい場合には、リンクを貼りたい部分を選択し、[リンクを設定]をクリックします。










7. From を選択する。

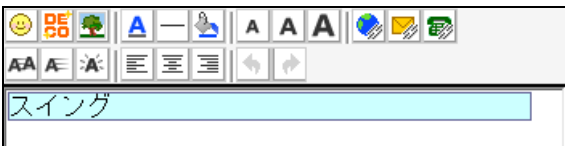



- 本部の From を利用して配信する。
「各種設定>From アドレス」で設定したアドレスのいずれかから選択します。
- 各店舗の From を利用して配信する。
読者が所属している店舗の From アドレスで配信します。

8. 件名と本文(デコメール)、本文(絵文字メール)を入力し、[次へ]をクリックします。

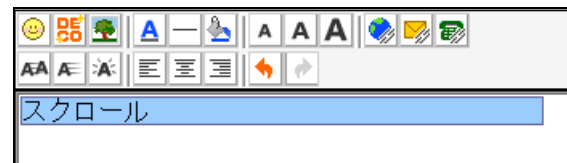
- 絵文字を挿入することができます。
 ※選択した配信先により、挿入できる絵文字は変わります。
- デコメ絵文字を挿入することができます。デコメ絵文字は「各種設定>デコメール画像」より登録できます。
- 画像を挿入することができます。画像は「各種設定>デコメール画像」より登録できます。
- 文字色を変更することができます。

-  水平線を挿入することができます。
 -  背景色を変更することができます。
 -  文字サイズを(小)に変更することができます。
 -  文字サイズを(中)に変更することができます。
 -  文字サイズを(大)に変更することができます。
 -  任意の URL にリンクを貼ることができます。
 -  任意のメールアドレスにリンクを貼ることができます。
 -  任意の電話番号にリンクを貼ることができます。
 -  任意の文字列をスイング(往復)させることができます。
- ※スイングが設定された文字列は本文(デコメール)で薄い青色で表示されます。



-  任意の文字列をスクロール(片道)させることができます。







※スクロールが設定された文字列は本文(デコメール)で濃い青色で表示されます。



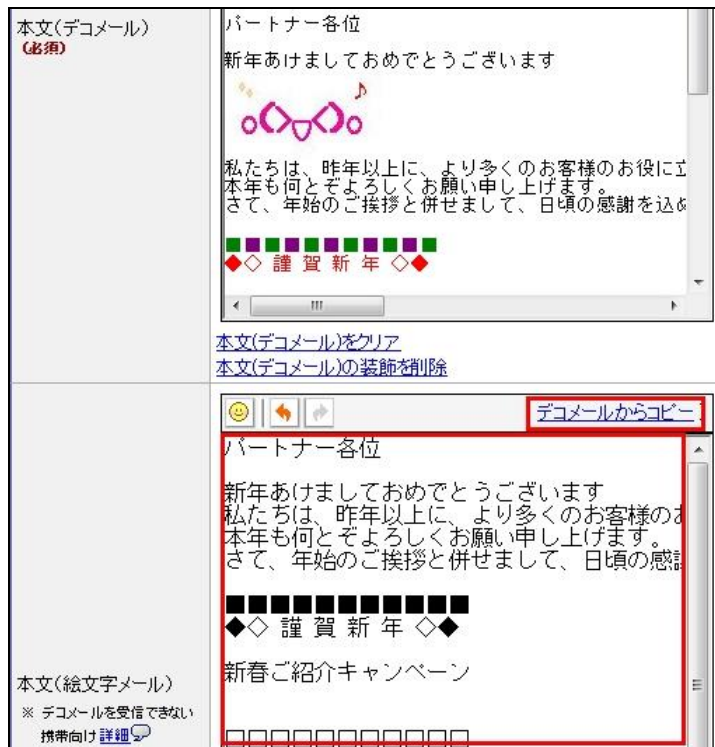
-  任意の文字列を点滅させることができます。

※点滅が設定された文字列は本文(デコメール)で黄色で表示されます。

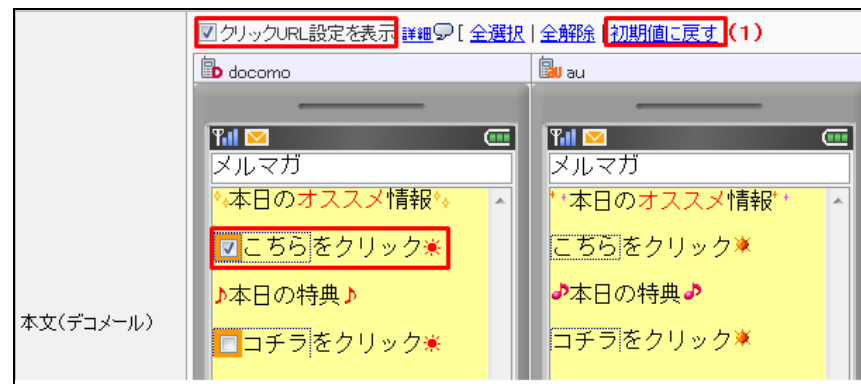


-  指定した文字列を左揃えにできます。
-  指定した文字列を中央揃えにできます。
-  指定した文字列を右揃えにできます。
-  1つ前の状態に戻します。
-   で戻した作業をやり直します。

※「本文(絵文字)」で[デコメールからコピー]をクリックすると、「本文(デコメール)」に入力された文字、絵文字を「本文(絵文字)」にコピーできます。文字の色や大きさ、点滅などの装飾、デコメ絵文字、画像はコピーできません。



9. [クリックURLを設定]にチェックを入れ、クリックURLに設定したいURLにチェックを入れる。



※チェックボックスは docomo のプレビューのみに表示されます。

※正しい書式で記載されている URL にのみ、チェックボックスが表示されます。また、本文(デコメール)では、 アイコンを利用してリンクを設定した URL にのみチェックボックスが表示されます。

(1)初期値に戻す

現在のチェック状態がクリアされ、「各種設定>クリック URL の初期値」で設定した条件でチェックを入れ直します。

10. メールの内容を確認し、[次へ]をクリックする。

11. メールを配信する対象を選択し、[次へ]をクリックする。

※「店舗を選択して配信」の場合は、配信先の店舗を選択し、[次へ]をクリックする。

12. 抽出条件を設定し、[次へ]をクリックする。

- (1) 対象レコードすべてに配信する。
メールを配信する対象に指定した店舗に登録されている読者すべてに配信します。
- (2) 条件を追加してさらに絞り込み。
さらに条件を指定して、配信先を絞り込みます。
[確定]をクリックすると、抽出を実行します。
- (3) 現在の対象レコード数
設定した配信条件に合致する現在の配信対象レコード数が表示されます。
[リスト表示]をクリックすると、現在の読者データベースを元に検索した配信予定リストを確認できます。

【参考】
条件を指定して検索後、[検索条件を絞り込み条件として登録する]をクリックすると、その条件を「絞り込み条件」として登録できます。

- 13. テストメール送信先メールアドレスを入力し、[テスト送信]をクリックする。
※テスト送信時に、差し込みコードや解除フォーム URL を置換したい場合は、「差し込みコードを置換してテスト送信」にチェックを入れてテスト送信します。
- 14. 配信方法を選択し、[本番配信]をクリックする。

(1)即時配信
すぐに配信を開始します。

(2)予約配信
指定した日時に配信が開始されます。

7-1-4.配信メール一覧

配信メール一覧 (1) 一時保存メール一覧 (2) 承認待ちメール一覧

テキスト/HTMLメールの新規作成 絵文字/デコメールの新規作成

検索 詳細検索

ID	状態 (3)	配信日時	件名	配信先店舗	配信数	作成ユーザ (4)	メール形式
4	配信完了	2011/06/10 15:40	メルマガ vol.11	すべての店舗	3	山田太郎(本部)	テキスト
3	配信完了	2011/06/10 15:38	メルマガ vol.10	すべての店舗	3	山田太郎(本部)	テキスト

(1)一時保存メール一覧
一時保存中のメールのみが表示されます。

(2)承認待ちメール一覧
承認待ち、あるいは差し戻されたメールのみが表示されます。

(3)状態

	メール作成完了後、クルメル内のメール配信サーバにメールデータがすべて渡された状態です。 ※配信先の読者すべてにメール配信が完了した状態を表すものではありません。詳細は本マニュアル「 クルメルのメール配信について 」をご参照ください。
	メール作成完了後、クルメル内のメール配信サーバにメールデータがまさに渡されている状態です。
	配信が予約されている状態です。
	ユーザの操作により配信が一時停止されている状態です。
	ユーザの操作により配信がキャンセルされた状態です。

(4)作成ユーザ
そのメールの作成を開始したユーザが表示されます。

7-1-5.配信予約済みメールの配信中止

- 画面上部の「メール配信」をクリックする。
- 配信を中止したい「配信待ち」になっているメールの件名をクリックする。
- 「配信中止」をクリックする。

即時配信 配信中止 削除	
メールID	8
状態	配信待ち
配信開始日時(予約)	2011/06/28 12:30

※配信中止したメールは「一時保存メール一覧」で確認できます。

7-1-6.配信予約済みメールの編集

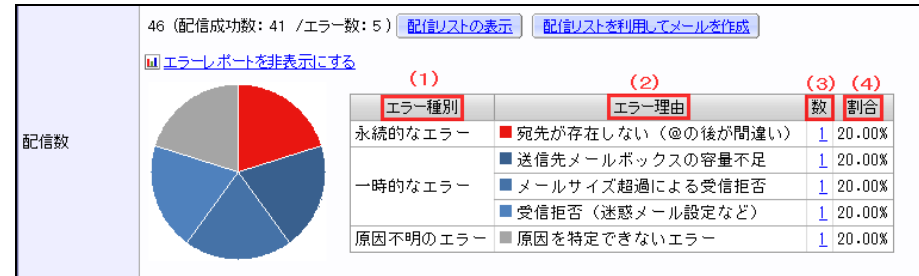
- 画面上部の[メール配信]をクリックする。
- 編集したい「配信待ち」になっているメールの件名をクリックする。
- [配信中止]をクリックする。
- [一時保存メール一覧]をクリックする。
- 編集するメールの[編集]をクリックする。

チェックをつけたメールを削除						
ID	編集	状態	最終編集日時	件名	作成ユーザ	メール形式
8	編集	一時保存中	2011/06/15 12:29	【号外】キャンペーンのお知らせ	山田太郎(本部)	テキスト
2	編集	一時保存中	2011/06/10 15:07	メルマガ	山田太郎(本部)	デコモメール

7-2.メールの閲覧

7-2-1.エラーレポートの確認

- 画面上部の[メール配信]をクリックする。
- エラーレポートを確認するメールの件名をクリックする。
- [エラーレポートを表示する]をクリックする。
- 表示されたエラーレポートを確認する。



(1)エラー種別

「永続的なエラー」・・・今後も届く可能性がないエラーです。

「一時的なエラー」・・・今後、届く可能性があるエラーです。

「原因不明のエラー」・・・原因を特定できないエラーです。

(2)エラー理由

宛先が存在しない (@の後ろが間違い)	@の後(ドメイン名)が間違っており、メールアドレスが存在しません。
宛先が存在しない	@の前(ユーザ名)が間違っており、メールアドレスが

永続的なエラー	(@の前が間違い)	存在しません。
	原因不明の永続的なエラー	原因が特定できない永続的なエラーです。
一時的なエラー	送信先メールボックスの容量不足	送信先メールボックスの容量が不足していることによるエラーです。
	メールサイズ超過による受信拒否	メールサイズが大きすぎることによる受信拒否です。
	受信拒否(迷惑メール設定など)	受信者側の迷惑メール設定などによる受信拒否です。
	送信先メールサーバへの接続失敗	送信先メールサーバに接続が失敗したことによるエラーです。
	原因不明の一時的エラー	原因が特定できない一時的なエラーです。
原因不明のエラー	原因を特定できないエラー	原因を特定できないエラーです。

(3)数
エラー件数です。

(4)割合
エラー件数全体に対する割合です。

7-2-2.配信リストをダウンロード(CSV ファイル)

1. 画面上部の[メール配信]をクリックする。
2. 配信リストをダウンロードしたいメールの件名を確認する。
3. [配信結果の閲覧]をクリックする。

メールID	2
状態	配信完了
配信開始日時	2012/11/29 12:41
配信終了日時	2012/11/29 12:41
配信数	12 (配信成功数: 12 /エラー数: 0) 配信結果の閲覧 配信リストを利用してメールを作成
作成ユーザ	サポート担当(本部)
配信先店舗	すべての店舗

4. ダウンロードする配信状態をプルダウンより選択する。

<input checked="" type="checkbox"/> 1行目に項目名を書き出す						
CSV書き出し						
◀先頭 ◀前の10件 次の10件 ▶ (12件中 1 - 10件表示) 10件 ▶ すべて ▶						
読者ID	種別	メールアドレス		状況	エラー理由	
1			main	配信済 配信エラー	配信済	
10			main	テスト用	配信済	
11			main	テスト用	配信済	
12			main	テスト用	配信済	
13			main	テスト用	配信済	

5. **【CSV書き出し】**をクリックする。

件名	添付メール
配信日時	2012/11/29 12:41
配信数	12
配信先店舗	すべての店舗

1行目に項目名を書き出す

CSV書き出し

◀先頭 ◀前の10件 次10件▶ (12件中 1-10件表示) 10件 ▶すべて ▶

※CSV ファイルの1行目に項目名も書き出す場合は、「1行目に項目名を書き出す」にチェックを入れます。

7-2-3.配信済みメールの配信リストを利用してメールを作成

過去にメールを配信したときと同じ配信リスト(宛先)に対して再度メールを配信することができます。現在、「ステータス」が「エラー」になっている読者レコードに対しては、メールは送信されません。

1. 画面上部の[メール配信]をクリックする。
2. 利用するメールの件名をクリックする。
3. [配信リストを利用してメールを作成]をクリックする。

7-2-4.メール一覧のメールを利用して再作成

過去に配信したメールや一時保存メール、承認待ちメールなどと同じ件名、本文で再度メールを配信することができます。なお、これらは編集することができます。

1. 画面上部の[メール配信]をクリックする。
2. 利用するメールの件名をクリックする。
3. [このメールを利用して再作成]をクリックする。

7-2-5.クリック数レポートの確認

1. 画面上部の[メール配信]をクリックする。
2. クリック数レポートを確認するメールの件名をクリックする。
3. 画面下部の「クリック数レポート」を確認する。

(1) No.	(2) 挿入先	(3) URL	(4) クリック数	(5) クリック率
1	H	http://www.curumeru.jp//	20	25.00%
2	H	http://www.haihaimail.jp/	14	17.50%
3	H	http://www.rakus.co.jp/	12	15.00%
4	T	http://www.curumeru.jp/	19	23.75%
5	T	http://www.haihaimail.jp/	12	15.00%
6	T	http://www.rakus.co.jp/	18	22.50%

(1)No.

クリック URL の番号を表示します。

※[クリック URL の番号を表示]をクリックすると、メール本文中にクリック URL の番号が表示されます。

(2)挿入先

クリック URL が挿入されている箇所を表示します。


-  本文(HTML)
-  本文(テキスト)
-  本文(デコメール)
-  本文(絵文字メール)

(3) URL

クリック URL がクリックされた際の飛び先の URL を表示します。

(4) クリック数

クリック URL がクリックされた数を表示します。数字をクリックすると、クリックした読者を確認できます。

※  をクリックすることで、さらに詳細のレポートを確認できます。

(5) クリック率

クリック URL のクリック率を表示します。

4. 「クリックした読者へメール作成」をクリックする。

クリック数レポート **クリックした読者へメール作成**

No.	URL	クリックした読者数	クリックしていない読者数
1	http://www.curumeru.jp//	20 メールの作成	80 メールの作成
2 5	http://www.haihaimail.jp/	14 メールの作成	86 メールの作成
3 6	http://www.rakus.co.jp/	18 メールの作成	82 メールの作成
4	http://www.curumeru.jp/	19 メールの作成	81 メールの作成

5. クリックした読者(もしくはクリックしていない読者)を確認したい URL の数字をクリックする。

クリック数レポート **クリックした読者へメール作成**

(1) No.	(2) URL	(3) クリックした読者数	(4) クリックしていない読者数
1	http://www.curumeru.jp//	20 メールの作成	80 メールの作成
2 5	http://www.haihaimail.jp/	14 メールの作成	86 メールの作成
3 6	http://www.rakus.co.jp/	18 メールの作成	82 メールの作成
4	http://www.curumeru.jp/	19 メールの作成	81 メールの作成

(1) NO.

クリック URL の番号を表示します。

URL が同じものは一行でまとめて表示します。

(2) URL

クリック URL がクリックされた際の飛び先の URL を表示します。

(3)クリックした読者数

クリック URL をクリックした読者数を表示します。複数の箇所に挿入した URL が一行で表示されている場合、重複してクリックした読者は「1」と計算されて表示します。

(4)クリックしていない読者数

クリック URL をクリックしていない読者数を表示します。

6. クリックした読者(もしくはクリックしていない読者)の一覧を確認する。

※「CSV 書き出し」をクリックすると、読者リストを CSV ファイルでダウンロードできます。CSV ファイルの 1 行目に項目名も書き出す場合は、「1 行目に項目名を書き出す」にチェックを入れます。

件名	HTMLテストメール
配信日時	2012/11/29 12:02
クリックカウントURL	<http://www.curumeru.jp/>
クリックした読者数	20

1行目に項目名を書き出す
 CSV書き出し

◀先頭 ◀前の10件 次10件▶ (20件中 1-10件表示) 10件 ▼

読者ID	種別	メールアドレス	店舗
------	----	---------	----

7-2-6.クリック URL をクリックした読者にメールを作成

配信したメールに挿入されたクリック URL をクリックした読者(もしくはクリックしていない読者)のみに、再度メールを作成して配信することができます。

1. 画面上部の[メール配信]をクリックする。
2. メールの件名をクリックする。
3. [クリックした読者にメール作成]をクリックする。
4. [クリックした読者数](もしくは[クリックしていない読者数])の[メールの作成]をクリックする。

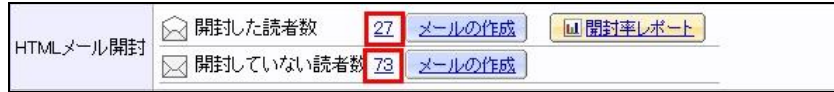
クリック数レポート		クリックした読者へメール作成	
No.	URL	クリックした読者数	クリックしていない読者数
1 2	http://www.google.co.jp/	7 メールの作成	39 メールの作成

7-2-7.HTML メール開封率レポートを確認する

1. 画面上部の[メール配信]をクリックする。
2. 開封率レポートを確認する HTML メール の件名をクリックする。
3. [開封率レポート]をクリックして、レポートを確認する。

HTMLメール開封	開封した読者数 27 メールの作成 開封率レポート
	開封していない読者数 73 メールの作成

4. 開封した読者(もしくは開封していない読者)の数字をクリックする。



5. 開封した読者(もしくは開封していない読者)の一覧を確認する。

※「CSV書き出し」をクリックすると、読者リストをCSVファイルでダウンロードできます。
 CSVファイルの1行目に項目名も書き出す場合は、「1行目に項目名を書き出す」にチェックを入れます。



7-2-8.HTML メールを開封した読者にメールを作成

配信した HTML メールを開封した読者(もしくは開封していない読者)のみに、再度メールを作成して配信することができます。

1. 画面上部の[メール配信]をクリックする。
2. HTMLメールの件名をクリックする。
3. HTMLメールを[開封した読者数](もしくは[開封していない読者数])の[メールの作成]をクリックする。



7-3.メールの承認

「メールの配信・承認」権限のないユーザが作成したメールは「承認依頼」して、承認権限のあるユーザにメールの配信を承認してもらわなければ送信できません。
 ここでは、承認依頼や承認方法を説明します。

7-3-1.承認待ちメール一覧画面



(1)状態

(2) 配信日時

「配信方式」が「即時配信」の場合は、承認依頼した日時、「予約配信」の場合は、指定された日時が表示されます。

7-3-2.メールを承認依頼する

- 画面上部の「メール配信」をクリックする。
- 「テキスト/HTML メールの新規作成」、あるいは「絵文字/デコメールの新規作成」をクリックする。
- メールを作成し、テスト配信まで行う。
メールの作成については、本マニュアル「[7-1-1.テキスト/HTML メール](#)」、「[7-1-2.絵文字/デコメール](#)」をご参照ください。
- 配信方法を選択する。
- 「承認メール送信先」の選択、コメントの入力を行い、「承認依頼」をクリックする。
※選択した承認者に承認依頼メールが送信されます。

<input checked="" type="radio"/> 即時配信 <input type="radio"/> 予約配信 ※配信禁止時間	承認待ち 年 月 日 時 分 現在時刻を設定 差し戻し	メールが作成され、承認を待っている状態です。 メールが承認者によって差し戻された状態です。
承認メール送信先	<input checked="" type="checkbox"/> 佐藤本部長(本部) 承認をお願いします。	
コメント	<input type="text"/>	
<input type="button" value="本番配信"/> <input type="button" value="承認依頼"/>		

※「メールの配信・承認」権限があるユーザーが承認依頼をする場合は、「承認依頼メニューを表示する」をクリックします。

<input type="button" value="本番配信"/> <input type="button" value="承認依頼"/> <input type="button" value="▲承認依頼メニューを表示する"/>

7-3-3.メールを承認(差し戻し)する

- 「メール配信>承認待ちメール一覧」より、メールの件名をクリック、あるいは承認依頼メールに記載されている URL にアクセスする。
- メール内容の確認やテスト配信を行い、必要であれば「コメント」を入力し、「承認」あるいは「差し戻し」をクリックする。

配信方式

即時配信

予約配信 年 月 日 時 分 現在時刻を設定

※配信禁止時間帯:設定されていません。

コメント
承認します。|

承認 差し戻し

コメント

承認 差し戻し

✎ メールを編集(STEP1へ移動)

※「メールを編集(STEP1へ移動)」をクリックすると、承認者がメールを編集してから配信できます。

7-3-4.承認依頼の取り下げ

1. 画面上部の[メール配信]をクリックする。
2. [承認待ちメール一覧]をクリックする。
3. 承認依頼を取り下げる「承認待ち」のメールの件名をクリックする。
4. [取り下げ]をクリックする。
※承認依頼を取り下げたメールは「一時保存メール一覧」より確認できます。

7-3-5.差し戻されたメールの編集

1. 「メール配信>承認待ちメール一覧」よりメールの件名をクリック、あるいは差し戻し通知メールに記載している URL にアクセスする。
2. [メールを編集(STEP1へ移動)]をクリックする。

配信方式

予約配信：2011/06/15 15:00

✎ メールを編集(STEP1へ移動)

3. メールを修正し、再度承認依頼する。

8.レポート

8-1.月別最大読者レコード数の集計

月額料金の課金対象となる、毎月1日～月末における月間最大読者レコード数を確認する事ができます。

1. 画面上部の[レポート]をクリックする。
2. [月別最大読者レコード数の集計]をクリックする。

過去12ヶ月間の月別最大読者レコード数のレポートです。

CSV書き出し

対象月	月別最大読者レコード数
2012年11月	100
2012年12月	101
2013年01月	101



※確認できるのは過去12ヶ月間です。

※[CSV書き出し]をクリックすると、表示されているレポートをCSV形式でダウンロードすることができます。

8-2.一括登録・削除の処理結果の確認

この集計では、CSV ファイルを利用して読者レコードの一括登録・削除を実行した際に、処理が成功／失敗した数や失敗原因、店舗登録のない読者レコードの削除で削除されたレコードを確認することができます。

- 画面上部の[レポート]をクリックする。
- [一括登録・削除の処理結果]をクリックする。

開始日時	終了日時	処理状況	ユーザ	処理内容	結果		
					成功	失敗	合計
2011/06/15 16:40	2011/06/15 16:40	完了	山本真夫 (本部)	一括登録	0	4	4
2011/06/09 14:14	2011/06/09 14:14	完了	山田太郎 (本部)	一括登録	4	0	4

成功	登録・削除に成功したレコードです。
失敗	何らかの理由で登録/削除に失敗したレコードです。

※ をクリックすると、該当するデータの CSV ファイルをダウンロードすることができます。

※ 処理結果を確認できるのは、過去 60 日間の一括処理です。

8-3.ログイン履歴の確認

どのユーザがいつログインしたのか履歴を確認することができます。

- 画面上部の[レポート]をクリックする。
- [ログイン履歴]をクリックする。

レポート: レポートメニュー > ログイン履歴							
過去1ヵ月間のログイン履歴です。							
		CSV書き出し (1)				ログイン結果 (2)	
日時	ユーザ	ユーザタイプ	エリア/店舗	ログイン結果	IPアドレス	ユーザエージェント	
2015/11/17 10:13	クルメル太郎	本部ユーザ	すべての店舗	成功	192.168.11.173	Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1; WOW64; rv:42.0) Gecko/20100101 Firefox/42.0	
2015/11/17 10:12	クルメル花子	本部ユーザ	すべての店舗	アカウントロック	192.168.11.173	Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1; WOW64; rv:42.0) Gecko/20100101 Firefox/42.0	
2015/11/17 10:10	クルメル太郎	本部ユーザ	すべての店舗	成功	192.168.11.173	Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1; WOW64; rv:42.0) Gecko/20100101 Firefox/42.0	
2015/11/17 10:07	クルメル太郎	本部ユーザ	すべての店舗	成功	192.168.11.173	Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1; WOW64; rv:42.0) Gecko/20100101 Firefox/42.0	

(1) CSV 書き出し

過去 3 年分のログイン履歴を CSV 形式でダウンロードできます。

(2) ログイン結果

ログインの成功・失敗の履歴が記載されます。

もし、アカウントロックされた場合はここに「アカウントロック」と記載されます。

9.DKIM 設定

DKIM (DomainKeys Identified Mail)とは、迷惑メール対策として広まってきている電子署名を使った送信ドメイン認証技術の一つで、「なりすまし」や「フィッシングメール」といった問題への対抗策です。

本設定を行うことにより、より信頼度の高いメール配信を行うことが出来るようになります。

なお、DKIM 署名には以下の 2 種類があります。

DKIM 署名を設定するには、「[各種設定](#)」にて「DKIM 署名付メール送信」が「利用する」になっている必要があります。

第三者署名を使用する場合はクルメルの管理画面で簡単に設定できます。

設定箇所:[各種設定](#) > [From アドレス](#) > [署名の設定](#)

1. 上部メニューにて[各種設定]をクリックする。
2. [From アドレス]をクリックする。
3. 設定するアドレスの[署名の設定]をクリックする。

種類	内容	設定のポイント
第三者署名	受信者側はメールの改ざん検出が出来ます	クルメルの管理画面上だけで設定できます
作成者署名	受信者側は送信ドメインの認証と、メールの改ざん検出が出来ます	From に使用するドメインの DNS サーバの TXT レコードに公開鍵を設定する必要があります

チェックをつけたFromを削除

<input type="checkbox"/>	ID▲	編集	差出人名	メールアドレス	DKIM署名
<input type="checkbox"/>	1	編集	本部	honbu@sample.com	なし 署名の設定

4. 「第三者署名」を選択し、[登録]をクリックする

9-1. 第三者署名の設定

DKIM 署名を設定するには、「[各種設定](#)」にて「DKIM 署名付メール送信」が「利用する」になっている必要があります。

DKIMの鍵の選択

From: 本部<honbu@sample.com>

このFromで利用するDKIM署名を選択してください。

DKIM署名 (必須)

署名なし

第三者署名(hm20160713_domainkey.hm-f.jp)

作成者署名

登録 キャンセル

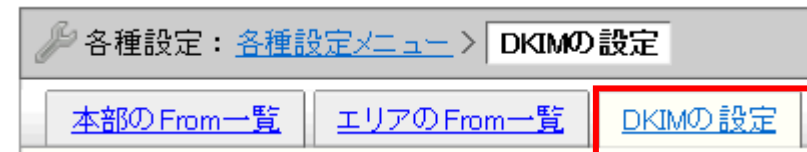
9-2. 作成者署名の設定

DKIM 署名を設定するには、「各種設定>基本設定」にて「DKIM 署名付メール送信」が「利用する」になっている必要があります。

作成者署名を使用する場合はクルメルの管理画面での作成と、DNS サーバでの設定が必要です。

設定箇所: 各種設定 > From アドレス > DKIM の設定 > DKIM 署名の新規作成

1. 上部メニューにて[各種設定]をクリックする。
2. [From アドレス]をクリックする。
3. [DKIM の設定]をクリックする。



4. [DKIM 署名の新規作成]をクリックする。
5. 必要な項目を入力、及び選択し[登録]をクリックする。

セレクト (必須)	<input type="text" value=""/>	(1)
ドメイン (必須)	<input type="text" value=""/>	(2)
秘密鍵 (必須)	<input checked="" type="radio"/> 自動作成する(秘密鍵と公開鍵のペアが自動で作成されます) <input type="radio"/> 手動登録する(他のサーバで作成された秘密鍵を入力してください) (3)	
	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>	
<input type="button" value="登録"/>		

- (1) セレクト
半角英数 20 文字以内でお好きな文字列を入力してください。
ここに入力した文字列は DNS レコード内のホスト名の一部として使用されます。
例えば、ドメインが「abc.com」で、セレクトに「selector」と記入した場合、DNS レコードに設定するホスト名は「selector.abc.com」となります。
- (2) ドメイン
メール配信で利用する From アドレスのドメインを入力します。
- (3) 秘密鍵
秘密鍵を自動作成するか、手動登録するか選択します。
「手動登録する」を選択した場合、登録する秘密鍵を入力します。
「自動作成する」を選択した場合、秘密鍵と公開鍵のペアが自動で作成されます。

ID	1
セレクト	test
ドメイン	example.com
FQDN	test._domainkey.example.com
秘密鍵	<pre>-----BEGIN PRIVATE KEY----- MIICdQIBADANBgkqhkiG9w0BAQEFAASCAi8wggJbAgEAAoGBAKSNZvFqAYn09jsb Awdh8SJEp1BdLly3oDa09NI8dAnd0D7Xzt0hZkajMUqo1/HX1ks1CLTOAARP815H C/oPaHxXUPffSfCaCX8aQ1C9emazS8C1beqZnFAMZFc9jn8AKCAPJvtCrRz8W /AwjKu/ot5mI/Xa3HSJ9ouvKoeBxAgMBAACgYAB8X38AxifYergRIRIWN91uVbz fU5NllwGkxYrWcX7vX2fE3UnV5Y8UI36eSpzFP61/JMyOP1rBFJq7zXtyIG38T2eR lVu+rCP1IxNSN52fGAMRyIK1onfAKD1B/8dL5E+/wm9AIE8/ifu+f4u3Mopa66sw nxmKy6JjTW+sXcmdGQJBANSEsJfGdFL41G3Qk1te246W8dhdPY1aYhV/ZakputbT lMg5Bb05V4z9KI0zGININ+FxTYRzQa1ua3t0tB0vkZ8CQGDG0FhWeIA+pwMC3ww Gsx1Nsfl0/Y+iyT7irtvqt3meYBzaMx7Wl+UqIMltbAFFo+Pr0tp6NjMuXYMITJ IfPvAkB5ja+oECXGsw/MSAJ00QvJwgJwW9xx9k11vFo01cR9TaW15CKIE1DFXqSV jDQJW6Kbuv+4i0iHLG6+/WBmhhxHAKBvC1dqMVzePCMhkJOE0y74JrT6h7YIPZtF T3Fa/mLpwBvaPME1gThhDdb0VdGcCn0nst252cfBf8+CnEhJ/6fAkA8EUM4LGMh rgHh2rg2Fia9BT10dIs4cht0vT6j02psqNKxh4PaZXWijex0bu -----END PRIVATE KEY-----</pre>
公開鍵	<pre>MIIGfMA0GCSqGSIb3DQEBAQUAA4GNADCBiQKBgQCKjWbxagGJ9PY7GwMHYfEoxKSAXb S8t6A2jvTZfHQJ3dA+187dIYCmozFkaNfx19ZLCAi7TgAET/CORwv6D2h6V1D390nw mg1+mqtCA13pms0vAtW3oBGZHWjGRQ3PY5 i/AGzdvh7Qa0nc+lvwMlrvvRFz7of12fx0n/AlrvoHep0IDAQAB</pre> <p>公開鍵はDNSに登録していただく必要があります。コピーしてご利用ください。 BINDでの設定例を表示する</p>

6. [BINDでの設定例を表示する]をクリックすると、DNS サーバへの設定例が表示されます。こちらを参考に、DNS サーバへの設定を行ってください。

10.外部システム連携機能(※オプション)

外部システム連携機能とは、御社の既存システムなど外部システムのデータベースから新規登録・削除された顧客情報をクルメルに送信し、クルメルの顧客データベースに一括登録・削除することができる機能です。

ここでは、外部システム連携機能をお申し込み頂いた後、実際にご利用頂くためにクルメルで必要な設定を説明します。

※外部システム連携機能を利用して、外部システムの顧客情報をクルメルに登録するためには、御社にて連携プログラムをご用意頂く必要がございます。

ご用意頂くプログラムの詳細に関しましては、「外部システム連携仕様書」をご用意させて頂きますのでそちらをご参照ください。

10-1.外部システム連携接続用パスワード変更

外部システム連携の認証に必要なパスワードを変更します。

※変更後のパスワードはセキュリティの関係上、画面での表示及びメールでの通知はされませんので、大切に保管してください。

1. 上部メニューの[各種設定]をクリックする。
2. [基本設定]をクリックする。
3. [編集]をクリックする。
4. 「外部システム連携(パスワード)」の[パスワードを変更する]にチェックをつける。
5. 任意の文字列を入力し、[変更]をクリックする。
※パスワードは 8 文字以上 24 文字以下 且つ 英字(小文字)、英字(大文字)、数字、

記号のうち2種類以上を使用したものをご設定ください。

10-2.外部システム連携接続許可IPアドレス設定

外部システム連携機能は IP アドレス単位で利用を制限することができます。接続を許可する IP アドレスは改行区切りで複数設定することができます。

1. 上部メニューの[各種設定]をクリックする。
2. [基本設定]をクリックする。
3. [編集]をクリックする。
4. 「外部システム連携(IPアドレスアクセス制限)」の[する]にチェックをつける。
5. 接続を許可する IP アドレスを入力し、[変更]をクリックする。

外部システム連携 (IPアドレスアクセス制限)	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない <input type="text"/> <small>(接続元IPアドレスを改行区切りで複数登録することができます)</small>
<input type="button" value="変更"/>	

完了	登録・削除が完了した処理です。
処理中	現在、登録・削除中の処理です。
処理待ち	現在、登録・削除前の処理です。

【結果】

成功	登録・削除に成功したレコードです。
失敗	何らかの理由で登録削除に失敗したレコードです。

10-3.外部システム連携一括登録・削除の処理結果の確認

認

外部システム連携機能を利用して、顧客レコードを一括登録・削除した際に、処理が成功／失敗した数や失敗原因を確認することができます。

1. 上部メニューの[レポート]をクリックする。
2. [一括登録・削除の処理結果]をクリックする。

開始日時	終了日時	処理状況	ユーザ	処理内容	結果						
2011/11/30 17:00	2011/11/30 17:00	完了		【外部システム連携】 一括削除	<table border="1"> <tr> <th>成功</th> <th>失敗</th> <th>合計</th> </tr> <tr> <td>0</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> </table>	成功	失敗	合計	0	2	2
成功	失敗	合計									
0	2	2									
2011/11/30 16:58	----	処理待ち		【外部システム連携】 一括登録	<table border="1"> <tr> <th>成功</th> <th>失敗</th> <th>合計</th> </tr> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </table>	成功	失敗	合計	0	0	0
成功	失敗	合計									
0	0	0									
2011/11/30 16:55	----	処理中		【外部システム連携】 一括登録	<table border="1"> <tr> <th>成功</th> <th>失敗</th> <th>合計</th> </tr> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </table>	成功	失敗	合計	0	0	0
成功	失敗	合計									
0	0	0									
2011/11/30 16:53	2011/11/30 16:53	完了		【外部システム連携】 一括登録	<table border="1"> <tr> <th>成功</th> <th>失敗</th> <th>合計</th> </tr> <tr> <td>1005</td> <td>0</td> <td>1005</td> </tr> </table>	成功	失敗	合計	1005	0	1005
成功	失敗	合計									
1005	0	1005									

【処理状況】

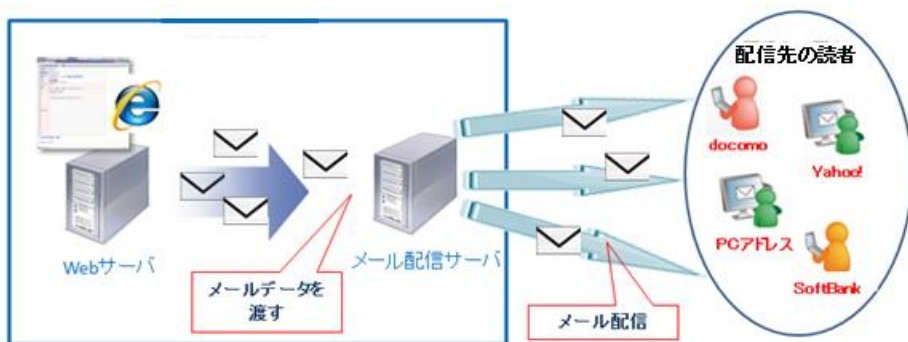
- ※ をクリックすると、該当するデータの CSV ファイルをダウンロードすることができます。
- ※ 処理結果を確認できるのは、過去 60 日間の一括処理です。

11.クルメルのメール配信について

クルメルのメール配信は、メール作成完了後、すぐに各読者のアドレス宛てに届くわけではありません。Webサーバ上でメールを作成した後、一度クルメル内のメール配信サーバにデータを渡し、その後メール配信サーバから各読者のアドレス宛てに配信が行われます。

また、docomo や Yahoo! など、それぞれのアドレス宛てに配信を行いますが、配信先のサーバによっては、メールの受信速度が異なるため、早く届くものもあれば、時間がかかるものもあります。

例えば、海外の Yahoo! (@yahoo.com など) は特に配信に時間がかかり、配信先の読者に実際にメールが届くまでに数日かかる場合もございます。



また、ご利用において、以下の点もご注意ください。

1. [配信メール一覧画面] や [配信メール閲覧画面] で確認できる「配信完了」というステータスは、**配信先の読者すべてに配信が完了した状態を表すものではありません。**メール配信サーバに、メールデータを全て渡し終えた状態を表しています。ですので、**実際には読者への配信が完了していない場合があります。**

ID	状態	配信日時	件名	配信先店舗	配信数	作成ユーザ	メール形式
4	配信完了	2011/06/10 15:40	メルマガ vol.11	すべての店舗	3	山田太郎(本部)	テキスト
3	配信完了	2011/06/10 15:38	メルマガ vol.10	すべての店舗	3	山田太郎(本部)	テキスト




2. [配信リスト一覧画面] より配信先アドレス毎に確認できる【配信状況】の「配信済」というステータスは、**配信先の読者へメール配信が成功した状態を表すものではありません。**メール配信サーバに、その読者のメールデータを渡し終えた状態を表しています。その為、「配信済」と表示されていても、**実際にはその読者への配信が完了していない場合があります。**

また、「配信済」と表示されていても、実際にはメールが届いていない「配信エラー」の場合があります。

クルメルでは、メール配信後、エラーメールを受信する事で、配信エラーかどうかの判定を行います。配信先によっては、このようなエラーメールを返さない場合があり、その場合には配信エラーかどうかの判定ができません。

上記「配信済」ステータスは以下の操作より確認できます。

(1).[配信メール閲覧画面]より[配信リストの表示]をクリック。

件名	メルマガ vol.11			
配信日時	2011/06/10 15:40			
配信数	3			
配信先店舗	すべての店舗			
<< 先頭 ◀ 前の10件 次の10件 ▶ (3件中 1-3件表示) 10件 ▼ すべて ▼				
読者ID	種別	メールアドレス	配信状況	エラー理由
8		docomo.ne.jp	配信済	
6		jp	配信済	
7		u.co.jp	配信済	
<< 先頭 ◀ 前の10件 次の10件 ▶ (3件中 1-3件表示) 10件 ▼ すべて ▼				