



店舗ユーザ向け マニュアル

Ver.3.6



目次

1. はじめに	3
1-1. 本マニュアルについて.....	3
1-2. 階層について.....	3
1-3. 動作環境 データ保持期間.....	4
2. ホーム	4
2-1. アナウンス.....	4
2-2. ユーザ設定.....	5
2-3. 店舗設定.....	6
2-4. ログイン店舗の変更.....	6
3. 各種設定	6
3-1. ユーザ管理.....	7
3-1-1. 新規作成.....	7
3-1-2. 編集する.....	8
3-1-1. 権限一覧.....	9
3-1-2. ユーザー一覧画面.....	12
3-2. 承認フロー.....	12
3-3. メールテンプレート.....	13
3-3-1. テンプレートグループ登録.....	13
3-3-2. テンプレート登録(テキスト・HTML メール).....	13
3-3-3. テンプレート登録(絵文字・デコメール).....	15
3-3-4. テンプレート一覧.....	16
3-4. クリック URL の初期値.....	16
3-4-1. 新規登録.....	16
3-4-2. 適用順位の変更.....	17
3-5. デコメール画像.....	17
3-5-1. 新規登録.....	17
3-5-2. デコメール画像一覧.....	19
4. 配信アドレス管理	19
4-1. 配信リスト.....	19
4-1-1. アップロード.....	19
4-1-2. 配信リスト一覧.....	20
4-1-3. 配信リストの閲覧.....	21
5. メール配信	22
5-1. メールの作成.....	22

5-1-1. テキスト・HTML メール	22
5-1-2. HTML エディタ	24
5-1-3. 絵文字・デコメール	31
5-1-4. 配信メール一覧	35
5-1-5. 配信予約済みメールの配信中止	35
5-1-6. 配信予約済みメールの編集	36
5-2. メールの閲覧	36
5-2-1. エラーレポートの確認	36
5-2-2. 配信リストの確認	37
5-2-3. メール一覧のメールを利用して再作成	38
5-2-4. クリック数レポートの確認	38
5-2-5. HTML メール開封率レポートの確認	39
5-3. メールの承認	40
5-3-1. 承認待ちメール一覧画面	40
5-3-2. メールを承認依頼する	41
5-3-3. メールを承認(差し戻し)する	41
5-3-4. 承認依頼の取り下げ	42
5-3-5. 差し戻されたメールの編集	42
6. クルメルのメール配信について	43

1.はじめに

1-1.本マニュアルについて

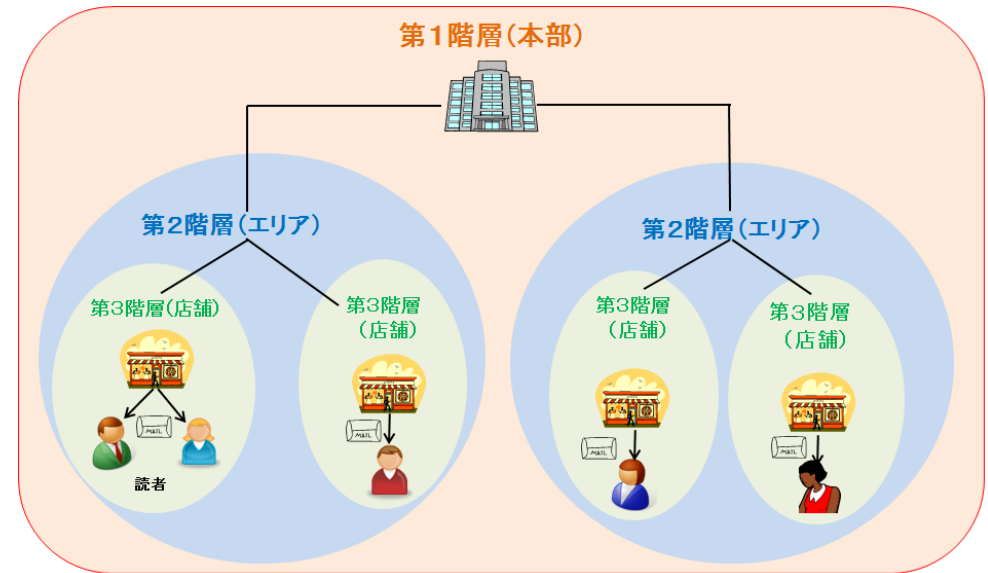
クルメルは設定・利用できる機能が異なる3つの階層が存在します。
本マニュアルでは第1階層を「本部」、第2階層を「エリア」、第3階層を「店舗」と表記しておりますが、御社のご運用に合わせて読み替えてください。
なお、システム内の「本部」、「エリア」、「店舗」という呼称はご自由に設定できます。

本マニュアルは第3階層「店舗」(ご利用者コードが[S-000000-C-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アドレス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)
自分の店舗のアドレス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 データ保持期間

OS	ブラウザ(バージョンは最新版を維持してください)
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。
- ※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。
- ※HTML エディタオプションは、Firefox 以外は上記と同じ環境下でのみ利用可能です。

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。

データ保持期間

配信リスト保持期間 :14 日
 エラーアドレス保持期間 :90 日
 配信履歴の保存期間(メールと顧客の紐づけ情報):30 日

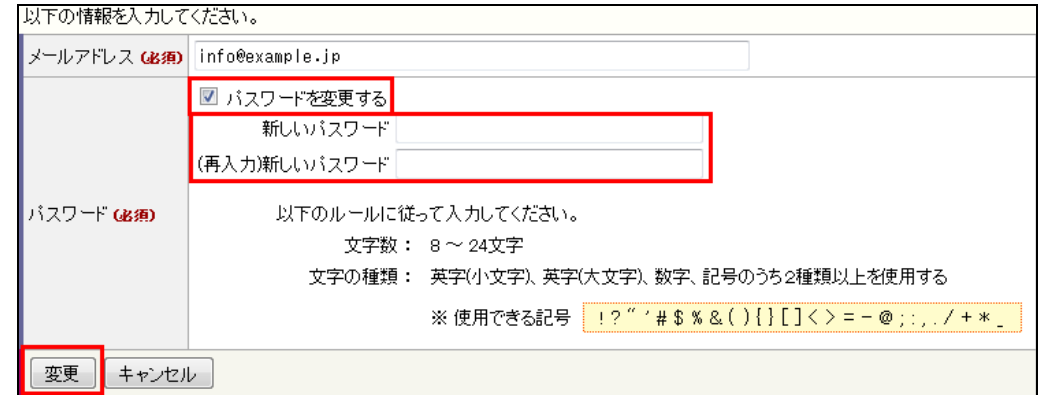
※上記は共用サーバです。専用サーバ環境の場合、上記より短期間になります。

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。



(1) メールアドレス

配信リストの一括登録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。

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。

2-3.店舗設定

ログインしている店舗の情報を変更できます。

1. 画面左上の[店舗設定]をクリックする。
2. [編集]をクリックする。
3. 各項目を編集し、[変更]をクリックする。

以下の情報を入力してください。

ID	1
(1) 店舗名 (必須)	渋谷店
(2) Fromアドレス(差出人名)	渋谷店
(3) Fromアドレス(メールアドレス) (必須)	shibuya@example.com

変更

(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)

店舗からメールを配信する際の From アドレスを入力します。

2-4.ログイン店舗の変更

複数の店舗に所属している場合、ログアウトしなくてもログインする店舗を変更できます。

1. 画面左上の店舗名が表示されているプルダウンより、ログインする店舗を選択する。
2. [OK]をクリックする。

店舗の切り替え

ログイン先の店舗を "横浜店" へ切り替えます。
よろしいですか?

OK キャンセル

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. ユーザ管理

自分の所属する店舗へのユーザの登録や編集、削除を行います。

3-1-1. 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。

(1)	ユーザタイプ (必須)	<input checked="" type="radio"/> 本部ユーザ <input type="radio"/> エリアユーザ <input type="radio"/> 店舗ユーザ
(2)	ユーザ名 (必須)	<input type="text"/>
(3)	ログインID (必須)	<input type="text"/> (半角英数字8~24文字)
(4)	パスワード (必須)	<input checked="" type="radio"/> ユーザ本人が変更する (パスワード設定用URLをメールで通知します) URLの有効期限: 2015 年 11 月 18 日まで ※30日先まで指定可能 <input type="radio"/> 直接入力して変更する パスワード <input type="password"/> (再入力)パスワード <input type="password"/> 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: ! ? ' " # \$ % & () { } [] < > = - @ . , / + * _
(5)	メールアドレス (必須)	<input type="text"/>
		権限パターンの設定方法を選択してください。
(6)		<input checked="" type="radio"/> 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) 権限パターンを選択してください ▼
(7)		<input type="radio"/> 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 ▼ <input type="button" value="コピー"/>

(1) ユーザ名 (必須)

ユーザ名を入力します。

(2) ログイン ID (必須)

半角英数字 8~24 文字以下でクルメルのログイン ID を入力します。

(3)パスワード(必須)

パスワードの発行方法を選択し、パスワードを設定します。

○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「(5)メールアドレス」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。

(4)メールアドレス(必須)

ユーザのメールアドレスを入力します。

配信リストの一括登録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。

(5)権限設定(権限パターンを割り当てる。)

登録済みの権限パターンより、ユーザに付与する権限パターンを選択します。

※権限パターンを変更した場合は、その権限パターンを設定しているユーザの権限も自動的に変更されます。

(6)権限設定(権限を任意に設定する。)

任意に権限を設定します。

※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。

※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。

3-1-2.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。

ID	9
ユーザタイプ(必須)	店舗ユーザ
ユーザ名(必須)	高橋店長
ログインID(必須)	takahastenchou (半角英数字8~24文字)
(1)パスワード	<input type="checkbox"/> パスワードを変更する
メールアドレス(必須)	
店舗(必須)	横浜店
(2)	<p>権限パターンの設定方法を選択してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> 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) <input type="radio"/> 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) <p>※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</p> <p>権限パターンを選択してください <input type="button" value="コピー"/></p>

(1)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。

(2) 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。

3-1-1.権限一覧

項目	権限名	適用可能ユーザタイプ	内容
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。
配信アドレス管理	配信リストの一覧表示	すべて	配信リスト一覧を表示/検索できます。
	配信リストの閲覧	すべて	配信リストを閲覧できます。
	配信リストのアップロード	すべて	配信リストをアップロードできます。
	配信リストの編集	すべて	アップロードした配信リストのリスト名を編集できます。

	配信リストの削除	すべて	アップロードした配信リストを削除できます。	アカウントロック	アカウントロックの閲覧	本部	アカウントロックの設定を閲覧できます。	
	CSVダウンロード	すべて	アップロードした配信リストをCSVダウンロードできます。		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。	
	エラーアドレスの一覧表示	本部	エラーアドレス一覧を表示/検索できます。	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。	
	エラーアドレスの削除	本部	エラーアドレスをシステムから完全に削除できます。		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。	
	エラー設定	本部	エラーアドレスと登録されるまでのエラー回数を設定できます。		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。	
店舗データベース	店舗の登録	本部/エリア	店舗情報を登録できます。	From アドレスの削除	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。	
	店舗の編集	すべて	店舗情報を編集できます。		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。
	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。			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。
	エリアの登録	本部	エリア情報を新規登録できます。			クリック URL 初期値編集	すべて	登録済みのクリック URL 初期値の編集、適用順位の変更ができます。
	エリアの編集	本部	エリア情報を編集できます。	レポート	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。	
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。	メール配信数レポート		本部	メール配信数レポートを閲覧できます。		
基本設定	基本設定の閲覧	本部	基本設定を閲覧できます。	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。		
	基本設定の変更	本部	基本設定を設定、変更できます。	デコメ/画	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	

像	デコメ画像の登録	すべて	ます。 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。
	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。
	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。
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。
	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。
	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。
	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

	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。

3-1-2.ユーザー一覧画面

<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
<input type="checkbox"/>	8	編集	閲覧	山崎渋谷副店長	店舗ユーザ	渋谷店長	渋谷店
<input type="checkbox"/>	7	編集	閲覧	加藤渋谷店員	店舗ユーザ	個別設定	渋谷店
<input type="checkbox"/>	4	編集	閲覧	高橋渋谷店長	店舗ユーザ	渋谷店長	渋谷店, 横浜店

(1)簡易検索

入力したキーワードでユーザーを簡易検索できます。

(2)チェックをつけたユーザーを削除

チェックをつけたユーザーをシステムから完全に削除します。

3-2.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、自分が所属する店舗の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. [編集]をクリックする。

本部/エリア/店舗	編集	承認者
渋谷店	編集	高橋渋谷店長(渋谷店)

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) 佐藤本部長(本部)	山田太郎(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) グループ名 (必須)

(2) 色設定

(1)グループ名 (必須)

テンプレートグループ名を登録します。

(2)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。

3-3-2. 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。

3-3.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。

3-3-1.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。

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)	グループ指定なし ▼
(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

件名

本文(テキスト)

文字数カウント

[本文\(テキスト\)をクリア](#)
[PCプレビュー](#) [携帯プレビュー](#)

- (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関しては本マニュアル「[5-1-1.テキスト・HTMLメール](#)」[7-1-1.テキスト・HTMLメール](#)」「[5-1-2.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	日本語 ▼
件名	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(UTF-8)

※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。

エディタでの表示と実際に送信されるHTMLメールでは、文字の配置や改行幅などの表示が異なる場合がございます。実際に送信されるHTMLメールの表示はプレビューボタンでご確認いただけます。 [PCプレビュー](#)

HTMLエディタ ソースの表示


B I U S

文字サイズ ▼ フォント ▼

[HTMLデザイン集](#)

本文(HTML)




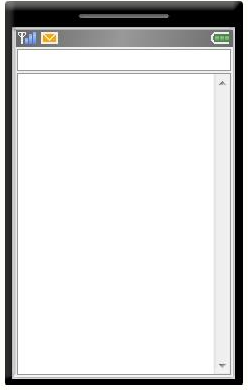
※HTMLエディタオプションをお申し込みの場合、HTMLエディタを利用してHTMLメールテンプレートを作成できます。

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ますので、「一時保存」代わりにご利用ください。

3-3-3. 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。

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)	グループ指定なし ▾
(3) メール形式 (必須)	<input checked="" type="radio"/> 絵文字メール <input type="radio"/> デコメール
(4) キャリア (必須)	<input checked="" type="radio"/> docomo, au, SoftBank (3キャリア共通の絵文字のみ利用できます。) <input type="radio"/> docomo <input type="radio"/> au <input type="radio"/> SoftBank
メールサイズ	<input type="text"/> 約0KB (最大30KBまで)
件名	<input type="text"/>
本文(絵文字メール)	<div><input type="text"/>    </div>

本文(絵文字メール)をクリア

(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「[5-1-3.絵文字・デコメール](#)」をご参照ください。

3-3-4.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。

3-4.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。

3-4-1.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 を含む 場合

3-4-2.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。

	編集	条件
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編集"/>	URLが「google.co.jp」を含む場合、チェックをつける
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="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"/>	<input type="button" value="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。

3-5.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。

3-5-1.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. 画像の名前を入力し、[登録]をクリックする。

名前	デコメ画像 (笑顔)
種別	画像
画像	
大きさ(ピクセル)	120 × 64
サイズ	2.2KB
<input type="button" value="登録"/>	

※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。

3-5-2.デコメール画像一覧



- (1) 店舗専用
店舗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。
- (2) 共用(エリア)
エリアが店舗に共有しているデコメール画像一覧を表示します。
- (3) 共用(本部)
本部がエリアや店舗に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。

4.配信アドレス管理

クルメルからメール配信を行う配信リストのアップロードやエラーアドレスの管理を行います。

[注意] 同じメールアドレスへの大量一斉配信はお控えください

同じメールアドレスへ一度に大量にメールを配信した場合、受信側の制限で受信ブロックされてしまい、メールが届かない場合がございます。

また、受信ブロックされて配信されないメールがクルメルに蓄積することで、後続の配信待ちのメールにおいて、配信遅延が発生いたします。

そのため、同じメールアドレスへの大量一斉配信はお控えいただきますようお願いいたします。

4-1.配信リスト

4-1-1.アップロード

- 画面上部の[配信アドレス管理]をクリックする。
- [配信リストのアップロード]をクリックする。
- [参照]をクリックし、登録する CSV ファイルを選択し、「リスト名」を修正する。

配信リストのアップロード

以下の情報を入力してください。

ファイル	<input type="text"/>	参照...
リスト名	配信リスト	(使用できない文字 ¥ / : * ? " < >)

アップロード

4. [アップロード]をクリックする。

4-1-2.配信リスト一覧

配信リスト一覧									
配信リストのアップロード									
◀ 先頭 ◀ 前の10件 次の10件 ▶ (1件中 1-1 件表示) 10件 ▶ 検索									
チェックをつけた配信リストを削除 (1)									
	メール作成 (2)	リスト名	登録日	登録先 (3)	アドレス数 (4)	PC (5)	携帯 (3キャリア) (6)	携帯 (その他) (7)	読み込み失敗数 (8)
<input type="checkbox"/>	作成	5 配信リスト2	2012/03/12 11:19	渋谷店	2	2	0	0	0

(1) チェックをつけた配信リストを削除

チェックをつけた配信リストをシステムから完全に削除します。

(2) メール作成

配信リストに対してのメールを作成します。携帯(3キャリア)のアドレスが含まれないリストでは絵文字・デコメール作成ボタンはクリックできません。

(3) 登録先
配信リストの登録先です。

(4) アドレス数

アップロードされたリスト中で有効なメールアドレスの件数です。

※エラーアドレスが含まれていた場合、実際の配信数とは異なる場合があります。

(5) PC

上記(4)のアドレス数のうち、PCアドレスの件数です。

(6) 携帯(3キャリア)

上記(4)のアドレス数のうち、携帯 3 キャリア (docomo、au、SoftBank) アドレスの件数です。

(7) 携帯(その他)

上記(4)のアドレス数のうち、3キャリア以外の携帯アドレスの件数です。

(8) 読み込み失敗数

アドレス書式の間違いなどで、配信リストから除外されたアドレスの件数です。

[注意] 配信リストの削除について
 配信リストは「登録日」より **14 日経過** すると、自動的にシステムから完全に削除されます。

※但し、リストを使用したメールが作成中や「配信待ち」になっている場合は、メールの状態が「配信完了」、または「キャンセル」になるまで削除されません。

4-1-3.配信リストの閲覧

リスト名をクリックすると、配信リストの情報を閲覧できます。

④ 配信アドレス管理: 配信リストの閲覧

この配信リストを利用してメール作成

✉ 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 (1)

|| 配信リスト情報

ID (2)	14
リスト名 [変更]	配信リスト
ファイル名	リスト.csv
登録日	2012/03/14 17:55
登録先	渋谷店 (3)
アドレス数※	154 件 [ダウンロード]

※ エラーアドレスが含まれていた場合、実際の配信数とは異なることがあります。

PC	120
携帯(docomo)	5
携帯(au)	12
携帯(SoftBank)	17
携帯(その他)	0
合計	154

4件の読み込み失敗がありました。 [ダウンロード] (4)

|| 配信リストの内容

メールアドレス	配信先	性別	生年月日	都道府県	名前	お名前(フリガナ)	市区町村
ezweb.ne.jp			1982/2/8		堀藤平	ホリジュンペイ	
@softbank.ne.jp			1972/1/4		島津俊輔	シマズジュンスケ	
a@docomo.ne.jp			1985/5/8		小笠原大輔	オガサワラダイスク	
		n	1990/12/22		萩野奈々実	ハギノナナミ	
			1984/3/5		公手義雄	クデヨシオ	

※最初の5行を表示しています。

(1)この配信リストを利用してメール作成

この配信リストに対してメールを作成します。携帯(3 キャリア)のアドレスが含ま

れないリストでは絵文字・デコメール作成ボタンはクリックできません。

(2)リスト名の変更

リスト名を変更します。

(3)アドレスのダウンロード

配信アドレス一覧をダウンロードします。

(4)読み込み失敗リストのダウンロード

読み込みに失敗したメールアドレスのリストをダウンロードできます。

ダウンロードされる CSV ファイルの 1 列目「エラー内容」で失敗の原因が確認できます。

5.メール配信

[注意] 同じメールアドレスへの大量一斉配信はお控えください
 同じメールアドレスへ一度に大量にメールを配信した場合、受信側の制限で受信ブロックされてしまい、メールが届かない場合がございます。
 また、受信ブロックされて配信されないメールがクルメルに蓄積することで、後続の配信待ちのメールにおいて、配信遅延が発生いたします。
 そのため、同じメールアドレスへの大量一斉配信はお控えいただきますようお願いいたします。

メール配信： **メールの作成**

STEP 1 配信リストの選択 ▶ STEP 2 配信リストの確認 ▶ STEP 3 メール作成 ▶ STEP 4 メール内容確認 ▶ STEP 5 配信方法の選択

配信リストを選択してください。

◀先頭 ◀前の10件 ▶次の10件 ▶ (2件中 1-2件表示) 10件 🔍 検索

選択	ID	リスト名	登録日	登録先	配信可能数	PC	携帯 (3キャリア)	携帯 (その他)	読み込み失敗数
<input checked="" type="checkbox"/>	14	配信リスト	2012/03/14 17:55	渋谷店	154	120	34	0	4
<input checked="" type="checkbox"/>	5	配信リスト2	2012/03/12 11:19	渋谷店	2	2	0	0	0

4. 配信リストを確認し、[次へ]をクリックする。
5. 「メール形式」を選択する。

メール形式 (必須) テキストメール HTMLメール

配信言語 中国語(繁体字:BIG5)[台湾・香港]

※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。

6. 差し込みコードを選択し、[挿入]をクリックする。

5-1.メールの作成

5-1-1.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. 配信リストを選択する。

[非表示にする] (件名・本文への挿入)	
##	メールアドレス_##
##	性別_##
##	生年月日_##
##	都道府県_##
##	名前_##
##	お名前(フリガナ)_##
##	市区町村_##

差し込みコード

挿入

※差し込みコードは、アップロードした配信リストの項目を元に自動的に生成されます。

7. 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。

携帯プレビュー (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。

※プレビュー時に[差し込みコードを置換]にチェックを入れると、差し込みコードを置換して、プレビューを確認できます。

テキストメール(PC)

セールのご案内

堀順平様

いつもお世話になります。

本日は半年に一度のセールのご案内です！！

※半角カナは全角カナに置き換えられます。

差し込みコードを置換

前へ 次へ

※「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。

件名 (必須)

添付ファイル

約0MB (最大10ファイル 合計3MBまで)

+ファイルを添付

8. [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。



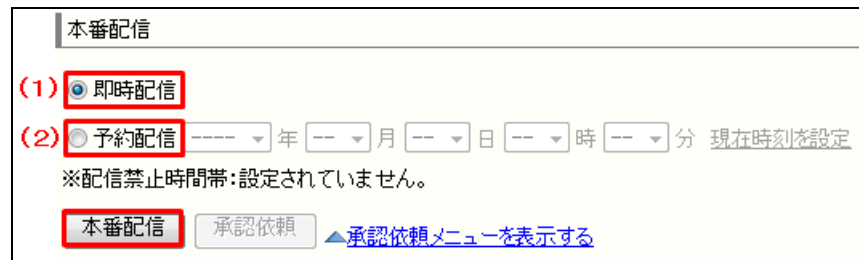
※正しい書式で記載されている URL にのみ、チェックボックスが表示されます。また、本文(HTML)では、<a>タグ内の「href 属性」に記載された URL のみにチェックボックスが表示 されます。アンカータグなどは表示されません。

(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。

9. メールの内容を確認し、[次へ]をクリックする。
10. 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。

11. 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。

5-1-2.HTML エディタ

※2019年4月より提供の **新HTML エディタ** の操作方法については以下のマニュアルをご参照ください

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

HTML エディタオプションをお申込の場合、HTML エディタを利用して HTML メールを作成する事ができます。

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. 配信リストを選択する。

メール配信: **メールの作成**

STEP 1 配信リストの選択 ▶ STEP 2 配信リストの確認 ▶ STEP 3 メール作成 ▶ STEP 4 メール内容確認 ▶ STEP 5 配信方法の選択

配信リストを選択してください。

◀先頭 ◀前の10件 次の10件 ▶ (1件中 1-1件表示) 10件 🔍 検索

選択	ID	リスト名	登録日	登録先	配信可能数	PC	携帯(3キャリア)	携帯(その他)	読み込み失敗数
<input checked="" type="checkbox"/>	5	配信リスト2	2012/03/12 11:19	渋谷店	2	2	0	0	0

4. 配信リストを確認し、[次へ]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。

HTMLエディタ

オン オフに切り替える

配信言語: 中国語(繁体字:BIG5)[台湾・香港]

※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。

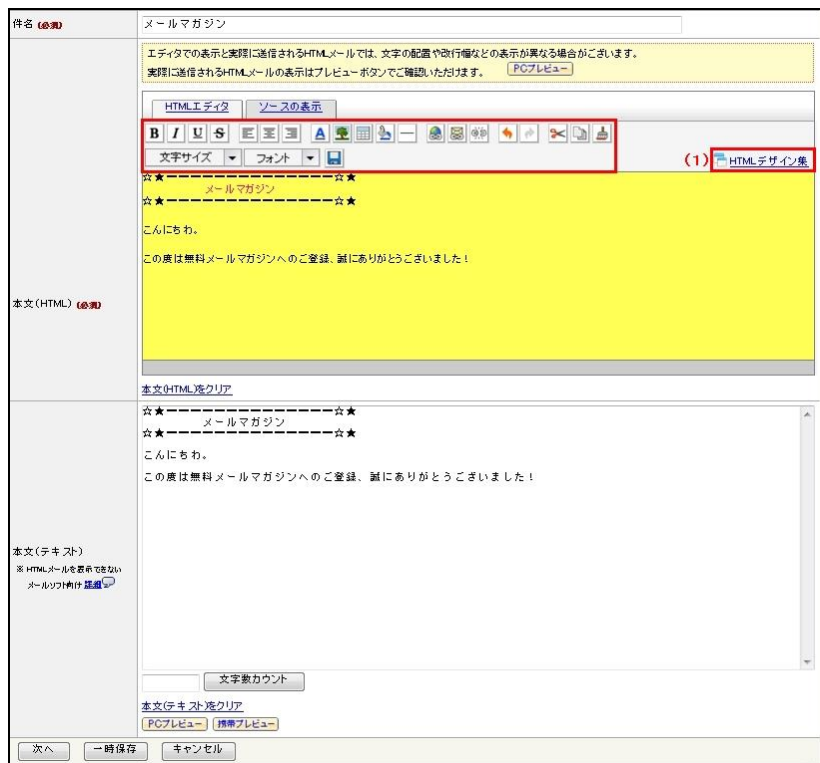
[非表示にする] (件名・本文への挿入)

## prop_0 ##	<メールアドレス>
## prop_1 ##	<お名前>
## prop_2 ##	<お名前(フリガナ)>
## prop_3 ##	<性別>
## prop_4 ##	<郵便番号>
## prop_5 ##	<都道府県>
## prop_6 ##	<市区町村>
## prop_7 ##	<番地・建物名>
## prop_8 ##	<お電話番号>

差し込みコード

挿入

8. 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。












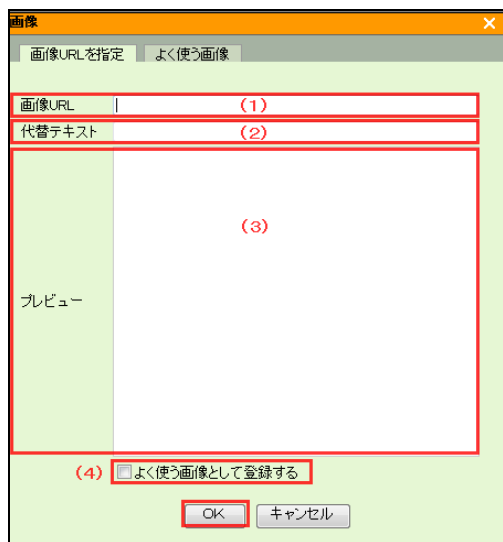
(1)HTML デザイン集

HTML のサンプルデザインを利用して HTML メールを作成できます。
挿入されたサンプルデザインの画像や文章を修正してご利用ください。

[注意] 画像の変更について

画像を変更する際は、挿入されている画像を削除し、アイコンから画像の挿入を行ってください。

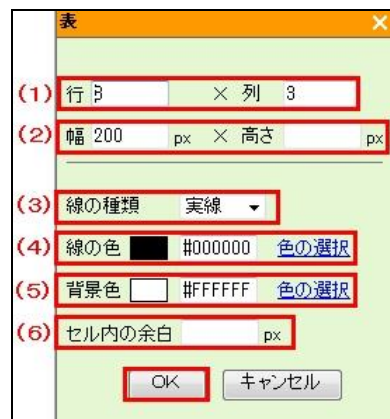
-  文字を太字にすることができます。
-  文字を斜体(イタリック)にすることができます。
-  文字に下線を引くことができます。
-  文字に取り消し線を引くことができます。
-  指定した文字列を左揃えにすることができます。
-  指定した文字列を中央揃えにすることができます。
-  指定した文字列を右揃えにすることができます。
-  指定した文字に色を指定することができます。
-  画像を挿入することができます。画像は URL を指定します。



- (1) 画像 URL
挿入したい画像の URL を入力します。
- (2) 代替テキスト
画像が表示されなかった場合に表示されるテキストを入力します。
- (3) プレビュー
画像のプレビューを確認できます。
- (4) よく使う画像として登録する
チェックをつけて登録すると、次回から「よく使う画像」タブ内から簡単に選択できるようになります。












表(テーブル)を挿入することができます。




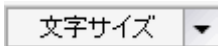
- (1) 行・列
表の行数、列数を入力します。
- (2) 幅・高さ
表の幅、高さを入力します。通常、高さは未入力で問題ありません。
- (3) 線の種類
表の枠線の種類を選択します。
- (4) 線の色
表の枠線の色を指定します。「カラーコード」を直接指定することも可能です。
- (5) 背景色

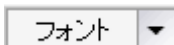
表の背景色を指定します。「カラーコード」を直接指定することも可能です。


- (6) セル内の余白
枠線からの余白を指定します。

-  メールの背景色を指定することができます。
-  水平線を挿入することができます。
-  指定した文字に URL のリンクを設定することができます。文字の指定がない場合、URL の文字がリンク付きで挿入されます。
-  指定した文字にメールアドレスのリンクを設定することができます。文字の指定がない場合、メールアドレスの文字がリンク付きで挿入されます。
-  設定したリンクを解除することができます。
-  1 つ前の状態に戻すことができます。
-  1 つ前の状態に戻したものをやり直すことができます。
-  選択した範囲を切り取ります。
-  選択した範囲をコピーします。

 切り取りまたはコピーしたものを貼り付けます。

 文字サイズ ▼ 選択した範囲の文字列の大きさを変更できます。

 フォント ▼ 選択した範囲の文字列のフォントを変更できます。

 作成中のメールを一時保存します。
一時保存したメールは「配信メール一覧>一時保存メール」に保存されます。

[注意] 改行について
エディタでの改行方法は「Enter」キーの押下と「Shift+Enter」キーの押下の2通りの方法がございます。
「Enter」キーの押下を行いますと、段落が変わり、改行幅が広がりますので、通常の 1 行分の改行を行いたい場合は、「Shift+Enter」キーで改行を行ってください。

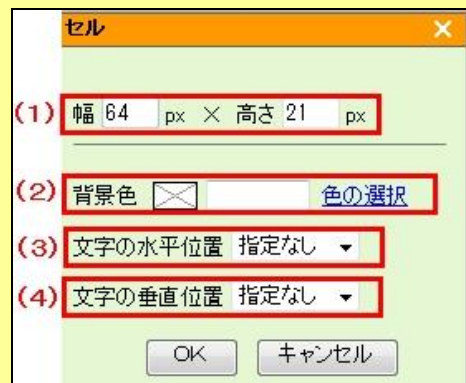
[参考] 右クリックについて
リンクを設定した文字列や表、画像などを右クリックすると、編集や削除など各種操作が行えます。
ダブルクリックでも同様の操作が行えます。

なお、表の行数や列数の変更は、「テーブルの編集」ではなく、「行」や「列」より挿入、削除を行います。

- (1) 幅・高さ
セルの幅、高さを編集します。
- (2) 背景色
セルの背景色を指定します。「カラーコード」を直接指定することも可能です。
- (3) 文字の水平位置
セル内での文字の水平位置を指定します。
- (4) 文字の垂直位置
セル内での文字の垂直位置を指定します。

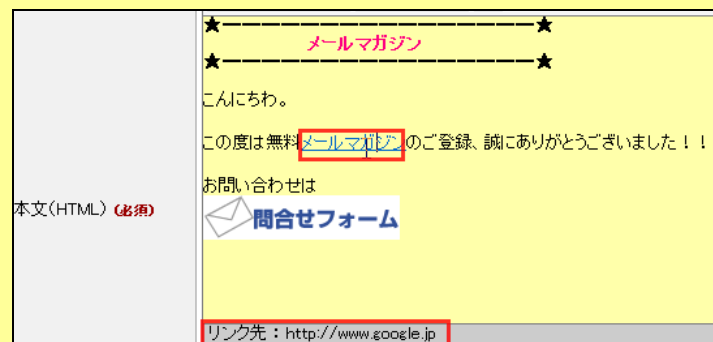
[参考] セルの編集について

表(テーブル)内で右クリックすると、「セルの編集」ができます。

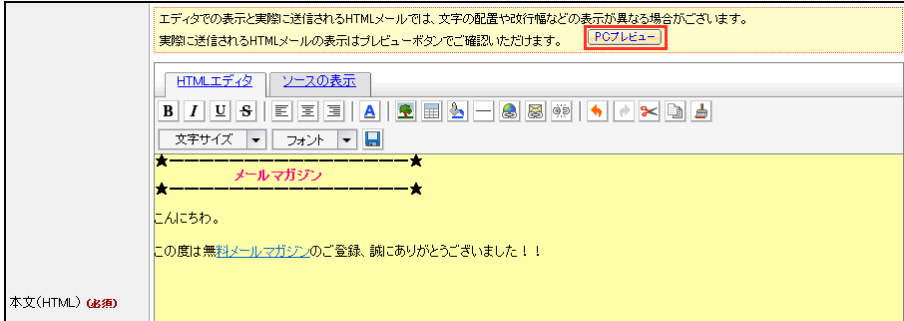


[参考] リンク先の確認について

リンクを設定した文字列や画像をクリックすると、本文(HTML)画面下部で、リンク先を確認できます。



9. プレビューを確認する。



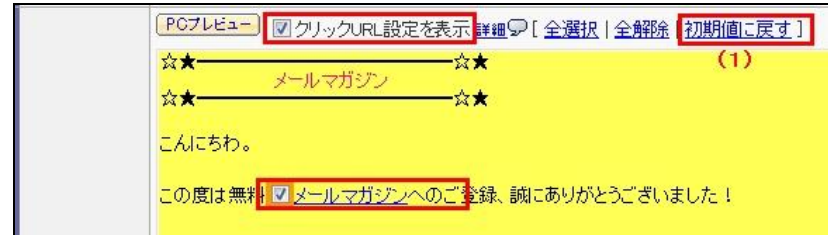
※プレビュー時に[差し込みコードを置換]にチェックを入れると、差し込みコードを置換して、プレビューを確認できます。



10. 内容に問題がなければ、[次へ]をクリックする。

11. [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。

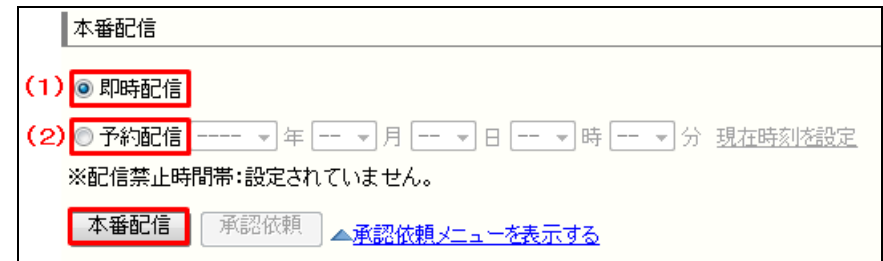
(1) 初期値に戻す

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。

12. メールの内容を確認し、[次へ]をクリックする。

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。

14. 配信方法を選択し、[本番配信]をクリックする。



(2)即時配信
すぐに配信を開始します。

(3)予約配信
指定した日時に配信が開始されます。

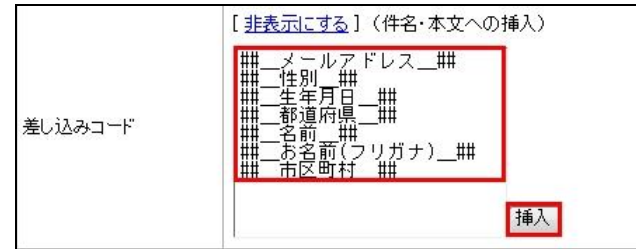
5-1-3.絵文字・デコメール

※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。
- 配信リストを選択する。



- 配信リストを確認し、[次へ]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、アップロードした配信リストの項目を元に自動生成されます。

- 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。

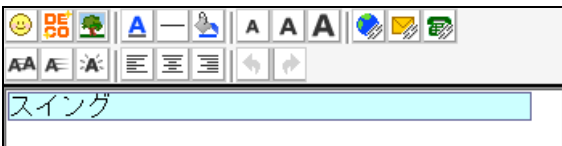
※選択した配信先により、挿入できる絵文字は変わります。


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。

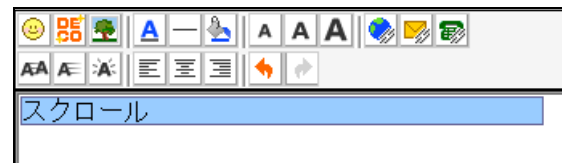
文字色を変更することができます。

-  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。



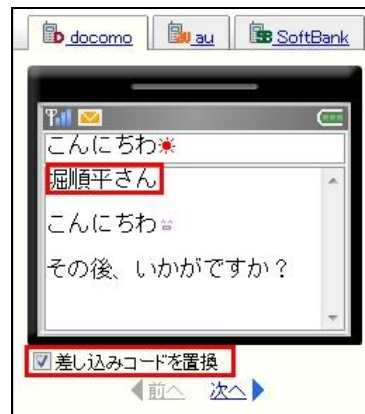
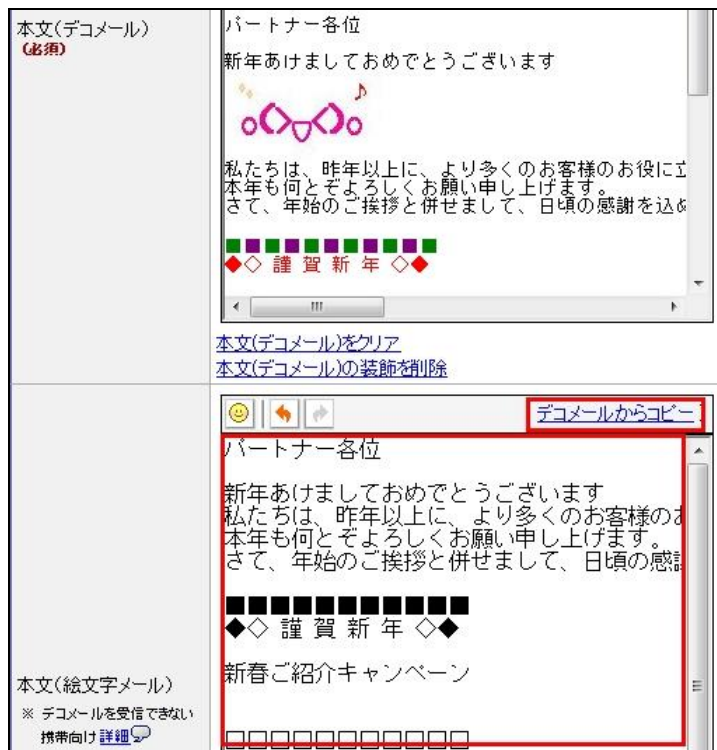
-  任意の文字列を点滅させることができます。

※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。



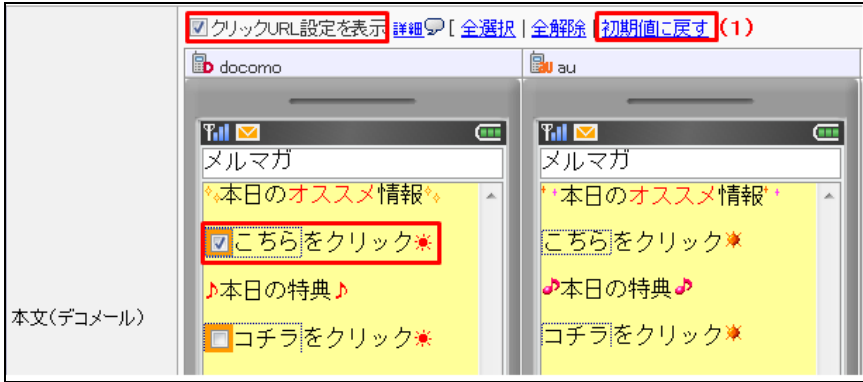
-  指定した文字列を左揃えにできます。
-  指定した文字列を中央揃えにできます。
-  指定した文字列を右揃えにできます。
-  1つ前の状態に戻します。
-   で戻した作業をやり直します。


※「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。



※プレビュー時に[差し込みコードを置換]にチェックを入れると、差し込みコードを置換して、プレビューを確認できます。

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。



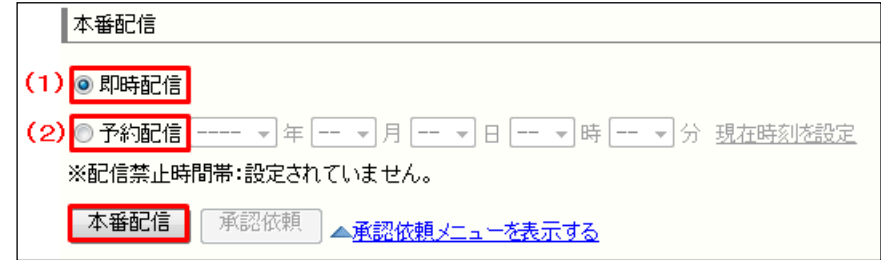
※チェックボックスは docomo のプレビューのみに表示されます。
 ※正しい書式で記載されている URL にのみ、チェックボックスが表示されます。また、本文(デコメール)では、アイコンを利用してリンクを設定した URL にのみチェックボックスが表示されます。

(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. 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。

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。

5-1-4.配信メール一覧



(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

	<p>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。 ※配信先のアドレス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。</p>
	<p>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。</p>
	<p>配信が予約されている状態です。</p>
	<p>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。</p>
	<p>ユーザの操作により配信がキャンセルされた状態です。</p>

(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。

5-1-5.配信予約済みメールの配信中止

1. 画面上部の[メール配信]をクリックする。
2. 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。
3. [配信中止]をクリックする。

<input type="button" value="即時配信"/> <input type="button" value="配信中止"/> <input type="button" value="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。

5-1-6.配信予約済みメールの編集

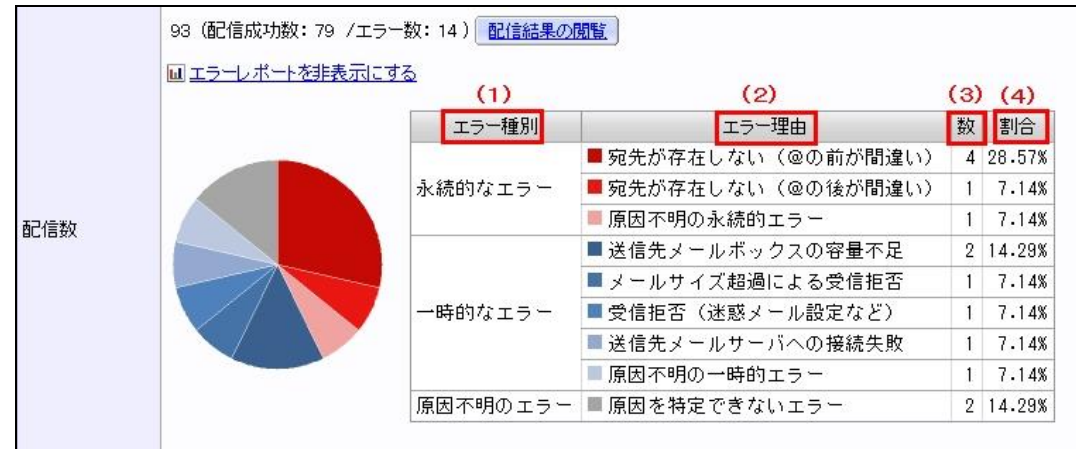
- 画面上部の[メール配信]をクリックする。
- 編集したい「配信待ち」になっているメールの件名をクリックする。
- [配信中止]をクリックする。
- [一時保存メール一覧]をクリックする。
- 編集するメールの[編集]をクリックする。

<input type="button" value="チェックを外したメールを削除"/>							
<input type="checkbox"/> ID	編集	状態	最終編集日時	件名	配信リスト	作成ユーザ	メール形式
<input type="checkbox"/> 10	<input type="button" value="編集"/>	一時保存中	2012/03/13 15:15	f.f	配信リスト 2 (渋谷店)	渋谷店長(渋谷店)	テキスト

5-2.メールの閲覧

5-2-1.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

永続的なエラー	宛先が存在しない (@の後が間違い)	@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 (@の前が間違い)	@の前(ユーザ名)が間違っており、メールアドレスが存在しません。
	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。

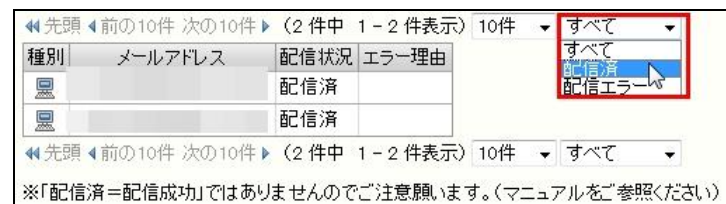
(3) 数
エラー件数です。

(4) 割合
エラー件数全体に対する割合です。

5-2-2. 配信リストの確認

任意のメールの配信リストを確認し、CSVファイルでダウンロード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. 配信リストを確認する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。
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。



5. [CSV書き出し]をクリックする。

件名	v2.7.7 動作確認用メール
配信日時	2016/10/12 08:52
配信数	10

1行目に項目名を書き出す
 リスト内容も出力する

- (1) 1行目に項目名を書き出す
CSVファイルの1行目に項目名も書き出す場合は、チェックを入れます。
- (2) リスト内容も出力する
メールアドレス以外の配信リスト内のデータも出力する場合は、チェックを入れます。

5-2-3.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。

5-2-4.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)	(2)	(3)	(4)	(5)
No.	挿入先	URL	クリック数	クリック率
1		http://curumeru.jp/	18 	 22.78%
2		http://www.rakus.co.jp/	11 	 13.92%
3		http://curumeru.jp/	11 	 13.92%
4		http://www.rakus.co.jp/	15 	 18.99%


(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。

※ 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. クリック数の数字をクリックする。

No.	挿入先	URL	クリック数	クリック率
1		http://curumeru.jp/	28	22.40%
2		http://www.rakus.co.jp/	18	14.40%
3		http://curumeru.jp/	20	16.00%
4		http://www.rakus.co.jp/	28	18.40%

5. [CSV 書き出し]をクリックする。

メール配信: **クリックしたアドレス一覧**

件名	【メルマガ6月号】梅雨対策！
配信日時	2012/06/08 16:44
クリックカウントURL	<http://curumeru.jp/>
クリックしたアドレス数	28

1行目に項目名を書き出す (1)

CSV書き出し

◀先頭 ◀前の10件 次10件▶ (28件中 1 - 10件表示) 10件 ▼

種別	メールアドレス
	[Redacted]
	[Redacted]
	[Redacted]
	[Redacted]

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

5-2-5.HTML メール開封率レポートの確認

1. 画面上部の[メール配信]をクリックする。
2. 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

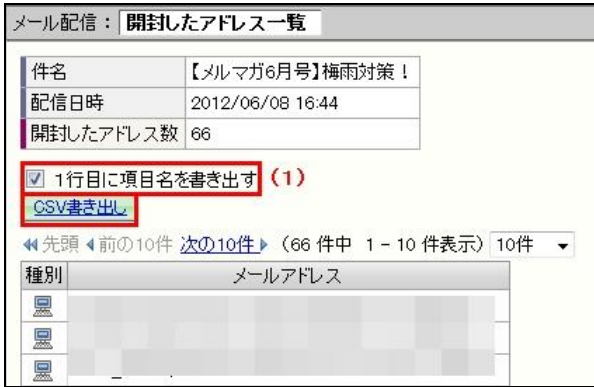
	開封したアドレス数	43	開封率レポート
	開封していないアドレス数	50	

4. [開封したアドレス数] (もしくは[開封していないアドレス数])の数字をクリックする。

HTMLメール開封

	開封したアドレス数	66	開封率レポート
	開封していないアドレス数	88	

5. [CSV 書き出し]をクリックする。



(2) 1行目に項目名を書き出す

CSV ファイルの 1 行目に項目名も書き出す場合は、チェックを入れます。



(1) 状態

	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。

(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。

5-3.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。

5-3-1.承認待ちメール一覧画面

5-3-2.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「[5-1-1.テキスト・HTML メール](#)」、「[5-1-3.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。

本番配信

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。

承認メール送信先 佐藤本部長(本部)

コメント
承認をお願いします。

本番配信 **承認依頼**

※[メールの配信・承認]権限があるユーザ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。

本番配信 承認依頼 **承認依頼メニューを表示する**

5-3-3.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



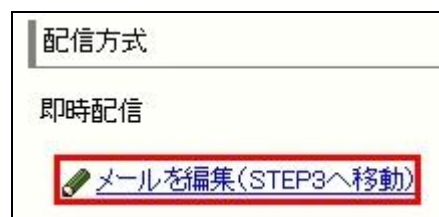
※[メールを編集(STEP3 へ移動)]をクリックすると、承認者がメールを編集してから配信できます。

5-3-4.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。

5-3-5.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。



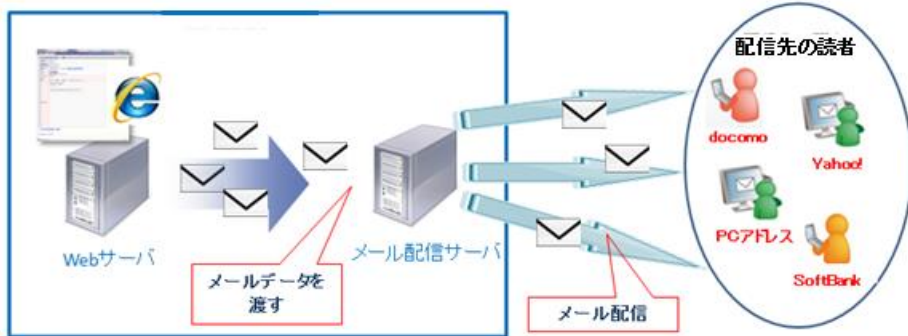
3. メールを修正し、再度承認依頼する。

6.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。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、配信先のアドレス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、配信先のアドレス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、実際にはアドレス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	配信数	配信リスト	作成ユーザ	メール形式
7	配信完了	2012/03/12 19:00	メルマガ(HTML)4月号	93	配信用リスト(本部)	者(本部)	HTML
5	配信完了	2012/03/12 18:01	メルマガvol.2	2	(渋谷店) 渋谷店長(渋谷店)		テキスト
4	配信完了	2012/03/12 18:00	メルマガvol.1	2	(渋谷店) 渋谷店長(渋谷店)		テキスト
1	配信完了	2012/03/05 18:18		-	(関東エリア)	音(本部)	テキスト

2. 【配信結果一覧画面】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、配信先のアドレス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、そのアドレス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、実際にはそのアドレス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 [配信結果の表示] をクリック。

件名	メルマガ(HTML)4月号		
配信日時	2012/03/12 19:00		
配信数	93		
◀先頭 ◀前の10件 込の10件▶ (93件中 1 - 10件表示) 10件 ▶すべて▶			
種別	メールアドレス	配信状況	エラー理由
 akika_ono		配信済	
 aoi_tsuda		配信済	
 ayane_gof		配信済	
 ayane_kor		配信済	