

『ルコレ』

連絡網メール配信マニュアル

平成 **21** 年 4 月 **22** 日

株式会社システムデザイン・アクティ

## 目 次

1. メール配信に関するメニュー説明	・・・ 1頁
2. 設定メニュー「基本情報設定」	・・・ 1頁
3. メールメニュー	・・・ 3頁
4. 会員管理メニュー	・・・ 6頁
5.メール設定メニュー	・・・ 11頁
6.携帯電話からのメール配信について	・・・ 12頁
7.連絡網メール会員登録フロー	・・・ 13頁

## 1. メール配信に関するメニュー説明

こちらが「ルコレ連絡網」メインメニューです。これより各項目の説明を順番に行います。



## 2. 設定メニュー「基本情報設定」

「基本情報設定」へ入ると、ルコレ連絡網の基本情報設定を行うことができます。

この画面下部は下記の図のようになっています。

オプション設定	オプション機能を使用する場合は選択してください
① コメント通知機能	無効 ▼
仮登録通知機能	無効 ▼
登録・確認リンク	表示 ▼
② パスワード設定	パスワードを変更する場合は変更ボタンを押してください。
携帯ページパスワード	携帯サイト管理パスワード変更 携帯サイトログインパスワード変
ログインパスワード	ログインパスワード変更
③ 配信用メールアドレス	メールによるメール配信および画像登録を許可するアドレスです。
1 (管理者用必須)	sdacty+hot5@gmail.com
2	
3	
4	
5	

登録 戻る

## ①オプション設定

### ・コメント通知機能

この機能を有効にすると、配信したメールへのコメントをメール会員様が登録した際、その旨のお知らせが管理者へメールで案内されるようになります。

### ・仮登録通知機能

この部分を「有効」にしておくと、お客様の「メール会員入会申請時」に自動的に管理者へメールのお知らせが届くようになります。

### ・登録・確認リンク

この部分を「非表示」にしておくと、携帯ホームページ上にある、メール会員登録や登録内容を変更する為のメニュー「登録・確認」のリンクが表示されなくなります。メール会員を募集していない時期などに非表示に設定します。

## ②パスワード設定

### ・携帯サイト管理パスワード

携帯サイト上の「管理用」メニューより、携帯からのメールの配信やホームページ編集画面への写真送信を行う際のパスワード変更を行います。

### ・携帯サイトログインパスワード

携帯サイトを閲覧する為のパスワードを変更できます。

**\*パスワード「あり」の設定を行うと、パスワードを知る人しかサイトの閲覧を行えなくなります。**

### ・ログインパスワード

ルコレメインメニューへログインする際のパスワードを変更できます。

## ③配信用メールアドレス

携帯サイト上の「管理用」メニューより、携帯からのメールの配信やホームページ編集画面への写真送信を行う為の端末のメールアドレスを設定します。

①の「コメント通知」「仮登録通知」の送信先はここで設定されるアドレスとなります。

**\* 携帯サイト上の「管理用」メニューへ入った際、携帯サイト管理パスワードを入力しても、配信用メールアドレスに登録されているアドレスの端末からしか、手続きを続行することができません。**

### 3. メールメニュー

・「メールの配信処理」

①

チェック	No	登録No	氏名	メールアドレス	分類1	分類2
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	Aさん	sdacty*erp51@gmail.com	未設定	未設定
<input checked="" type="checkbox"/>	2	2	Bさん	sdacty*erp52@gmail.com	未設定	未設定
<input checked="" type="checkbox"/>	3	3	Cさん	sdacty*erp53@gmail.com	未設定	未設定
<input checked="" type="checkbox"/>	4	4	Dさん	sdacty*erp54@gmail.com	未設定	未設定
<input checked="" type="checkbox"/>	5	5	Eさん	sdacty*erp55@gmail.com	未設定	未設定

メール配信時には「その時の配信対象となる会員」の絞込みを行います。

「グループ」「分類1」「分類2」また、「①のチェック操作」による配信対象の絞込みを行います。

チェック操作により、個人レベルに絞った配信も可能となります。

「グループ」「分類1」「分類2」については「4. 会員管理メニュー」にて説明を行います。

絞込み後は、配信日時の設定と、メールの編集を行います。

文字数計算  文字(改行は1文字)

～各社携帯電話の受信可能な文字数(全角/漢字)は次の通りです。～  
Sメール (softbank) ..... 3,000文字 ※192文字相当受信無料  
VGSメール (softbank) ..... 5,000文字  
EZweb (au) ..... 5,000文字  
EZweb(B) (au, TU-KA) ..... 2,000文字  
movs (DoCoMo) ..... 250文字 (初期状態。設定の変更で最大2,000文字)  
FCMA (DoCoMo) ..... 5,000文字

\* 配信日時は西暦での設定を行います。

日時設定を行った場合、「予約メール」として保存され、当日に配信されます。

最後に、実際の配信を行います。

**配信メール作成(確認・送信)**

配信対象人数	5人
配信日時	即配信
絞り込み条件	グループ指定なし
件名	連絡網の配信
メール文章	ヘッダー 連絡網会員へのお知らせです・・・ フッター
テスト送信先	<input type="text"/> <input type="button" value="テスト送信"/>

配信対象会員一覧

No	登録No	氏名	メールアドレス	分類1	分類2
1	1	Aさん	sdacty+grp51@gmail.com	未設定	未設定
2	2	Bさん	sdacty+grp52@gmail.com	未設定	未設定
3	3	Cさん	sdacty+grp53@gmail.com	未設定	未設定
4	4	Dさん	sdacty+grp54@gmail.com	未設定	未設定
5	5	Eさん	sdacty+grp55@gmail.com	未設定	未設定

※ 配信先は、実際に配信される時に上記配信条件により決定いたします。予約配信する場合は、配信までに配信先の設定等が変わると現在表示中の配信先一覧と異なる場合がございますのでご注意ください。

- \* テスト送信先に任意のアドレスを入力することにより、そのアドレスへ編集したメールをテスト送信することができます。
- \* 「送信」ボタンは、先ほどの画面で「配信日時」を設定した場合「予約」ボタンとなり、「予約メール一覧」での管理が可能となります。

#### ・「予約メール管理」

「メール配信処理」にて、配信日時を設定されたメールの一覧を確認できます。

**予約メール一覧**

	NO	メールタイトル	配信開始予定日時	グループ	状態
<input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="再利用"/> <input type="button" value="照会"/>	124	連絡網の配信	2009/02/26 16:00:00	すべて	配信待ち

「削除」・・・予約中のメールを削除します。

「編集」・・・編集、再度メールの編集を行います。

「再利用」・・・メールを再利用して、新しいメールを作成します。

「照会」・・・メールの内容を確認します。

・「配信結果一覧」

「配信結果一覧」では、すでに配信済みのメール一覧を確認できます。

### 配信結果一覧

配信月: 2009 年 01 月 ~ 2009 年 02 月  
 グループ: ---:すべて

配信件数: 1件  
 配信数: 5人

	NO	メールタイトル	本文	配信日時	配信状態	配信数	既読数	グループ	配信区分	登録日
<input type="button" value="詳細"/> <input type="button" value="再利用"/> <input type="button" value="削除"/>	125	連絡網	連絡網テスト...	02-12 13:56	●未	5	0	すべて		'09-02-12

<前のページ 次へページ>

「詳細」・・・ といった配信が行われたのかメールの中身を確認します。

### 配信確認

件名: 連絡網  
 本文: 連絡網テスト

	No	会員NO	氏名	TEL	携帯	分類1	分類2	確認日時	コメント
<input type="checkbox"/>	1	1	Aさん			未設定	未設定	(未読)	
<input type="checkbox"/>	2	2	Bさん			未設定	未設定	(未読)	
<input type="checkbox"/>	3	3	Cさん			未設定	未設定	(未読)	
<input type="checkbox"/>	4	4	Dさん			未設定	未設定	(未読)	
<input type="checkbox"/>	5	5	Eさん			未設定	未設定	(未読)	

<前のページ 次へページ>

「詳細」では、配信を行った会員の情報に加え、各会員がメールを開封した「確認日時」と、配信されたメールに対して入力した「コメント」が表示されます。

\*「再利用」と「削除」は「予約メール管理」と同様です。

## 4. 会員管理メニュー

### ・メール会員情報

現在メール会員となっている方の一覧を確認できます。

No.	登録No.	氏名	メールアドレス	TEL	登録日	分類1	分類2	状態	削除
1	編集	1	Aさん	sdacty+grp51@gmail.com		未設定	未設定	-	削除
2	編集	2	Bさん	sdacty+grp52@gmail.com		未設定	未設定	-	削除
3	編集	3	Cさん	sdacty+grp53@gmail.com		未設定	未設定	-	削除
4	編集	4	Dさん	sdacty+grp54@gmail.com		未設定	未設定	-	削除
5	編集	5	Eさん	sdacty+grp55@gmail.com		未設定	未設定	-	削除

### ■ 新規登録

「**新規登録**」のボタンを押すと右図の画面が表示されます。

ここでは、新しく会員を手動入力によって登録することができます。

名前・アドレスなどの各基本情報や「分類」を設定することができます。

会員情報編集	
名前(必須)	
メールアドレス(必須)	
郵便番号	
住所1	
住所2	
TEL	
携帯	
分類1	000:未設定
分類2	000:未設定
状態	有効

「分類」は会員を一定の分類に分けることができ、分類ごとに絞り込んだメールの配信を行う際などに利用することができます。

また、画面下部では、会員の所属するグループの振り分けを行うことができます。

所属するグループ	所属しないグループ
	001:役員

■ 全削除

「**全削除**」ボタンは、登録されている全ての会員を削除する為のボタンです。

■ CSV ファイルへのエクスポート・インポートについて

会員集計画面の「**CSV保存**」より、メール会員情報を CSV 形式にして保存(エクスポート)しておくことができます。

また、「**参照...**」をクリックし CSV ファイルを選択後、「**CSV追加登録**」のボタンをクリックすることで、任意に編集された CSV ファイルを会員一覧にインポートすることができます。

(追加登録時にすでに登録済みの会員は上書きされます。また、登録時は E-Mail 以外は省略可能です。(1行目は読み飛ばします。))

【CSV ファイルに保存される情報】

コード、氏名、E-Mail、〒、住所 1、住所 2、電話、携帯

分類 1、分類 2、登録日、状態(9=仮登録)

## ・グループメンバー管理

メインメニューの「グループメンバー管理」から下図の画面に入ると、  
会員のグループ分け設定を行うことができます。

グループが未登録の場合には下図の画面が表示されます。

「グループ名称管理」から、新しくグループを登録することができます。

次に表示される画面では、追加をクリックし、グループの追加を行います。

グループメンバー管理処理  
グループ名称が登録されていません。最初にグループ名称管理より登録してください

戻る **グループ名称管理**

**グループマスタ編集**

■グループ会員一括についての補足  
グループ: 会員を登録したいグループを選択してください  
所属する会員: グループ登録会員を表示  
所属しない会員: 分類1分類2で検索した登録されていない会員を

▲ 選択会員を上へ移動します。所属する会員を選択してから  
▼ 選択会員を下へ移動します。所属する会員を選択してから  
←追加 所属しない会員から所属する会員に移動します。  
削除→ 所属する会員から所属しない会員に移動します。

登録 登録して元のページに戻ります。  
戻る 保存せずに元のページに戻ります。

該当グループを選択してから下の処理ボタンをクリックしてください。  
表示順を変更するには右の矢印ボタンをクリックしてください。

登録 **追加** 編集 削除 取消 戻る

コード 1

グループ名 役員

登録 追加 編集 削除 取消 戻る

上図のように、新しいグループを設定すると「グループメンバー管理」に新しく  
作成したグループが表示されます。

この画面で、そのグループに所属させたい会員を選択し「**追加**」ボタンを押す  
ことで会員の振り分けを行うことができます。

(グループを一つ以上登録しておくで最初から下図の画面が表示されます)

**グループメンバー管理処理**

グループ 001:役員

所属する会員

000001 Aさん	未設定	未設定
000003 Cさん	未設定	未設定

▲ ▼

**←追加**

削除→

所属しない会員

---: 分類1 すべて ---: 分類2 すべて

000002 Bさん	未設定	未設定
000004 Dさん	未設定	未設定
000005 Eさん	未設定	未設定

登録 戻る **グループ名称管理**

## ・分類名称設定

「分類名称」の追加、編集、削除を行うコーナーです。

「追加」を押すことで新しい分類名称の設定を行うことができます。

分類マスタ編集

分類1/2の切り替えは区分を選択し表示ボタンをクリックしてください。

分類区分 分類1

該当分類を選択してから下の処理ボタンをクリックしてください。  
表示順を変更するには右の矢印ボタンをクリックしてください。

コード	1
分類名	営業部

登録 追加 編集 削除 取消 戻る

登録 追加 編集 削除 取消 戻る

「分類」が一つ以上設定されている場合、メール会員の編集画面にて会員の所属する分類を設定することができます。

新規メール会員登録を手動で行う際も分類の設定は可能です。

会員情報編集

会員情報	
名前(必須)	Aさん
メールアドレス(必須)	sdacty+grp51@gmail.com
郵便番号	
住所1	
住所2	
TEL	
携帯	
分類1	001: 営業部
分類2	000: 未設定
状態	有効

「編集」ボタンを押すことで選択された分類を編集することができます。

また、分類の削除を行う際は「削除」ボタンより削除することができます。

## ・グループ名称設定

ここでは、「グループメンバー管理」にて行った手順と同じ作業を行います。

「追加」のボタンを押すことで新しいグループを追加することができます。

グループマスタ編集

該当グループを選択してから下の処理ボタンをクリックしてください。  
表示順を変更するには右の矢印ボタンをクリックしてください。

登録 追加 編集 削除 取消 戻る

コード	1
グループ名	役員

登録 追加 編集 削除 取消 戻る

グループを選択し、「編集」ボタンを押すとグループを編集することができます。

設定されたグループを削除したい場合は「削除」ボタンをクリックします。

## 5.メール設定メニュー

- メール基本設定・・・配信されるメールのヘッダーとフッターを設定します。

メール基本設定	
ヘッダー	
フッター	フッター

登録 戻る

必ず必要というものではありません。  
使う際は本文と表現がかぶらないように注意が必要です。

- 入会時メール設定・・・メール会員になった方が最初に受け取るメールの設定。

入会時メール設定	
メール文章	入会ありがとうございました。
テスト送信先	

登録 戻る

テスト送信

会員がメール会員に登録完了した際に最初に届くメールの内容を設定します。  
テスト送信先にアドレスを入力し「テスト送信」をクリックするとメールの表示を確認することができます。

## 6. 携帯電話からのメール配信について

- ①携帯電話からメールを配信するには、まず、携帯サイト最下部にある「管理用」メニューに入ります。



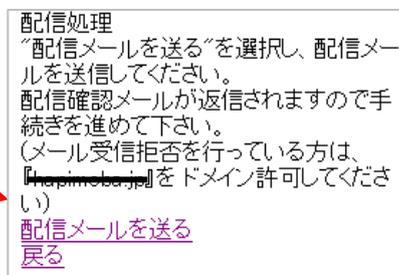
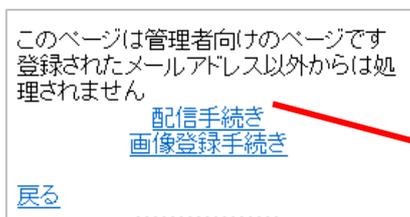
- ②次の画面ではメインメニューの「基本情報設定」で設定されているパスワードを入力し、ログインします。

携帯用パスワード

ログイン

[戻る](#)

- ③次の画面では、「配信手続き」と「画像登録手続き」のメニューが表示されます。  
メールの配信を行う場合は、配信手続きを選択します。

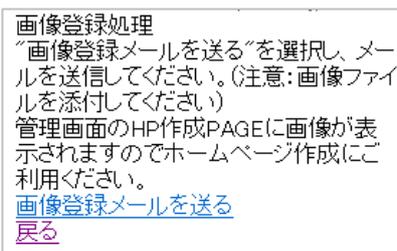


その後、「配信メールを送る」を選択すると、メール作成画面が立ち上がりますのでメールの本文作成を行い、配信します。この時、件名の変更は行いません。

**\*また、条件を設定した絞込み配信はできませんのでご注意ください。**

- ④先ほどの画面で画像登録手続きを選択した場合、携帯電話で撮影・保存されている写真を、ホームページ編集画面へ送信することができます。「画像登録メールを送る」を選択後、写真を添付して送信を行ってください。

(**\*現在準備中の機能です。ご了承下さい。**)



## 7.メール会員登録フロー

