

# 会員メール配信

## Mail Magazine Direct Mail

TOP MENU  
会員データ一覧  
入力欄の設定  
メール配信管理  
ヘッダーの設定  
フッターの設定  
マガジン名管理

ここに簡単な設定手順が表示されます。

### 会員メール配信トップメニュー

- 会員データ一覧**  
会員のデータを検索したり抽出することができます。新規に追加することもできます。
- 会員データ入力欄の設定**  
会員に入力してもらう個人データの項目や文字の色なども設定します。
- メール配信管理**  
会員へのメールマガジンやお知らせメールの配信、および配信記録を検索・閲覧できます。
- ヘッダーの設定**  
メールマガジンやお知らせメールで使用するヘッダーのテンプレートを作成・管理します。
- フッターの設定**  
メールマガジンやお知らせメールで使用するフッターのテンプレートを作成・管理します。
- マガジン名管理**  
メールマガジンを複数発行する場合の設定管理です。
- 会員データのダウンロード**  
会員データを自分のコンピュータに保存します。データの取り扱いは十分お気を付けてください。
- システムの初期化**  
システムを初期化します。全データが削除されますのでご注意ください。
- パスワードの変更**  
パスワードを変更します。



## <もくじ>

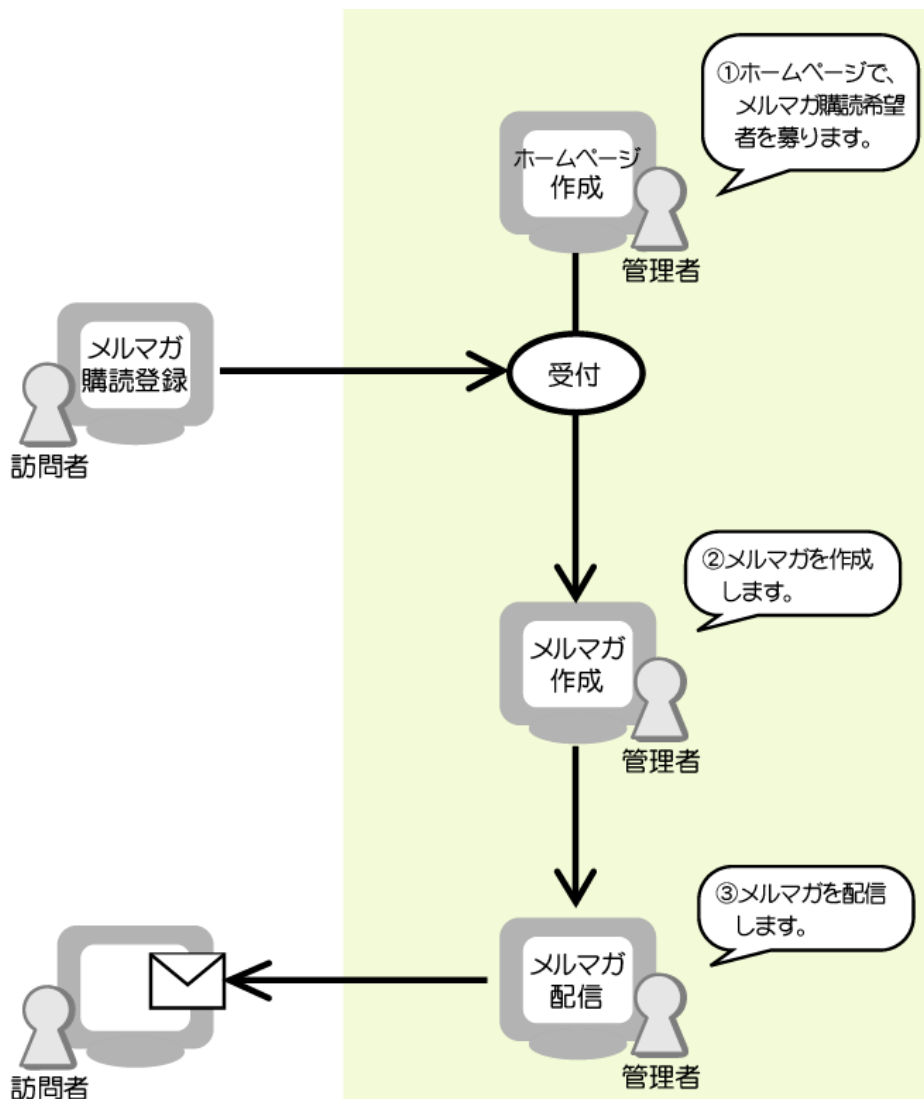
<b>Chapter1 はじめに</b> .....	<b>3</b>
1-1 会員メール配信の特徴としくみについて .....	3
1-2 ご利用にあたっての注意点 .....	4
<b>Chapter2 会員メール配信管理画面について</b> .....	<b>5</b>
2-1 会員メール配信管理画面にアクセスする .....	5
2-2 管理者パスワードを変更するには .....	7
<b>Chapter3 メールマガジンを配信するには</b> .....	<b>8</b>
3-1 配信までの流れ .....	8
3-2 メールマガジンを配信する .....	9
STEP ① 登録ページを作成する .....	9
1. 既存の登録ページを利用する .....	10
2. ご自分で登録ページを作成する .....	13
STEP ② フォーム画面の表示項目を設定する .....	16
1. 登録フォーム画面の表示項目を設定する .....	16
2. 必須項目と項目色を設定する .....	20
3. 背景の色やデザインを設定する .....	21
4. 自動返信メールを設定する .....	22
5. 退会時フォーム画面を設定する .....	23
※ 文字制限について .....	24
STEP ③ メールマガジンを作成する .....	26
1. マガジン名を設定する .....	27
2. ヘッダー部分を作成する .....	29
3. フッター部分を作成する .....	31
4. 本文を作成する .....	33
5. メールマガジンを編集する .....	35
6. メールマガジンを削除する .....	37
STEP ④ メールマガジンを配信する .....	38
1. 配信リスト（受信者リスト）を作成する .....	38
2. メールマガジンを配信する .....	42
<b>Chapter4 会員情報を管理するには</b> .....	<b>44</b>
4-1 会員情報を登録する .....	44
4-2 会員情報を編集する .....	46
4-3 会員情報を削除する .....	48
4-4 会員情報を保存する .....	50
<b>Chapter5 システムを初期化するには</b> .....	<b>51</b>
<付録>有料オプション：会員データ登録について	
サポートインフォメーション	

## Chapter1-1 会員メール配信の特徴としくみについて ...?

### ■メールマガジンやダイレクトメールが発行できます。

メールでの情報を希望された方に向けて、メールマガジンやダイレクトメールの発行を管理画面上で行うことができます。

また、会員管理機能も搭載しておりますので、会員制のホームページを運営している場合など個人情報管理を容易に行うことができます。



## Chapter1-2 ご利用にあたっての注意点 ……?

会員メール配信をご利用になる際は、以下の点にご注意ください。

1. 会員の登録情報には個人を特定することのできる大変重要なデータが含まれています。第三者への情報開示、提供、販売等、本人に無断でデータを流用することは法律に抵触する可能性があります。会員の登録情報は不正に入手されてしまうことの無いよう厳重に保管し、お取扱いには十分気をつけてください。
2. 会員メール配信は 1ドメインにつき 1 設定（1管理画面）でのご利用となります。
3. 送信できるメールは 32 KBまでのテキストメールのみとなります。HTMLメールは送信できません。
4. メール配信時刻は指定できません。  
配信準備ができたメールは、サーバーに蓄積され、深夜に送信されます。
5. 訪問者が入力するフォーム画面は、SSL による暗号化はされていません。  
個人情報のお取扱いには十分ご注意ください。
6. 不特定多数への大量メール配信や、商業非商業をとわず受信許諾のない方へのメール配信といった迷惑メール（SPAMメール）行為は、利用規約にて禁止行為とさせていただきます。  
(なお「未承諾広告※」メールは迷惑メールです。)

## Chapter2 会員メール配信管理画面について...

### Chapter2-1 会員メール配信管理画面にアクセスする ...?

メール配信の設定や会員の管理は、専用管理画面で行います。  
ご利用開始後、管理画面にアクセスし、各種設定やメール作成をおこなってください。

..... 会員メール配信管理画面のアドレス (URL) はこちらです。.....

`http://mailq. ご自分のドメイン名 /admin/`

管理画面へのアクセスには、専用の ID とパスワードが必要となります。  
これら ID とパスワードが不明な場合は「契約者管理メニュー」の「サービスご契約内容の  
確認と変更」メニューにてお調べいただきますようお願いいたします。

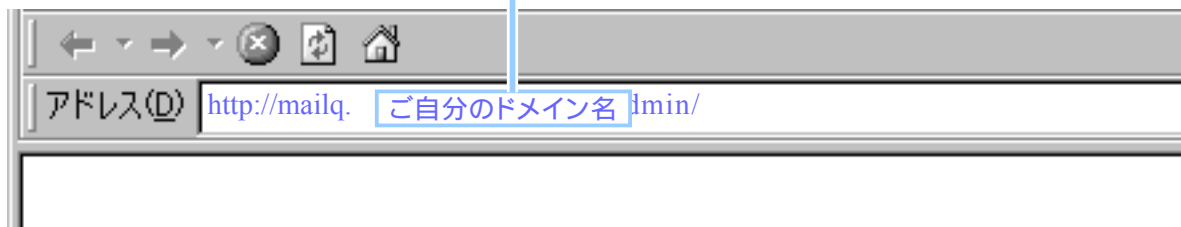
→ 「契約者管理メニューについて」

`http://www.asj.ne.jp/regist/kanrimenu.html`

#### 1. 会員メール配信管理画面へアクセスします。

(1) ブラウザのアドレス欄に

「`http://mailq. ご自分のドメイン名 /admin/`」を入力します。



(2) [ Enter (Return) ] キーを押します。

## 2. ID とパスワードを入力します。

ネットワーク パスワードの入力

ユーザー名とパスワードを入力してください。

サイト: www.■■■■.co.jp

領域: Setup

ユーザー名(U):

パスワード(P):

このパスワードを保存する(S)

OK

(1) 「専用 ID」を入力します。

(2) 「専用パスワード」を入力します。

(3) クリックします。

**ご注意!**



セキュリティ確保のため、「このパスワードを保存する」の項目のチェックは、お勧めできません。

## 3. 会員メール配信管理画面が表示されます。

「トップメニュー」ここをクリックすると、いつでもトップページに戻ることができます。

TOP MENU  
トップメニュー

会員データ一覧 入力欄の設定 メール配信管理 ヘッダーの設定 フッターの設定 マガジン名管理

操作の手順

ここに簡単な設定手順が表示されます。

各ボタンをクリックして設定を行います。

「操作の手順」設定中の機能について設定方法や手順についての説明を表示します。

- 会員データ  
会員の一覧
- 会員データ入力欄の設定  
会員に入力してもらう個人データの項目や文字の色などを設定します。
- メール配信管理  
会員へのメールマガジンやお知らせメールの配信、および配信記録を検索・閲覧できます。
- ヘッダーの設定  
メールマガジンやお知らせメールで使用するヘッダーのテンプレートを作成・管理します。
- フッターの設定  
メールマガジンやお知らせメールで使用するフッターのテンプレートを作成・管理します。
- マガジン名管理  
メールマガジンを複数発行する場合の設定管理です。
- 会員データのダウンロード  
会員データを自分のコンピューターに保存します。データのお取り扱いには十分お気をつけてください。
- システムの初期化  
システムを初期化します。全データが削除されますのでお気をつけてください。
- パスワードの変更  
パスワードを変更します。

## Chapter2-2 管理者パスワードを変更するには ……?

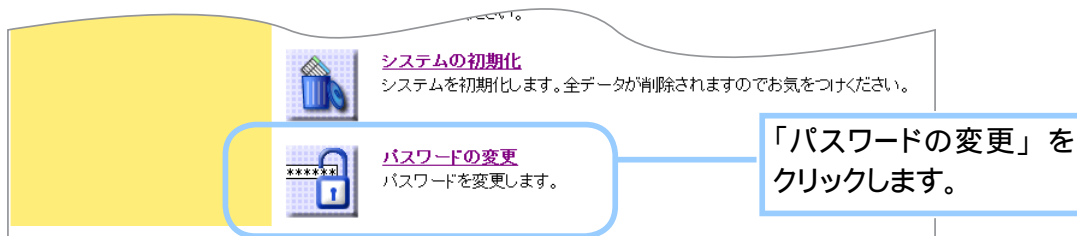
会員メール配信管理画面にアクセスする際のパスワードを変更します。

### ご注意!



変更したパスワードは、他人に知られることのないよう、大切に保管してください。  
また、セキュリティを保つために定期的に変更することをおすすめします。

### 1. 会員メール配信管理画面を表示します。



### 2. パスワードの変更画面が表示されます。

The screenshot shows a form titled 'パスワードの変更' (Change Password). It contains three input fields: '旧パスワード' (Old Password), '新パスワード' (New Password), and '再入力(確認)' (Re-input/Confirm). Below the fields is a '更新' (Update) button. Four numbered callout boxes provide instructions: (1) '今まで使っていたパスワードを入力します。' (Enter the password you have used so far.), (2) '新しいパスワードを入力します。(英数字6文字以上推奨)' (Enter a new password. (Recommended to be 6 alphanumeric characters or more)), (3) '再度、新しいパスワードを入力します。' (Enter the new password again.), and (4) '[更新]をクリックします。' (Click [Update]).

### 3. パスワードの変更が完了しました。

# Chapter3 メールマガジンを配信するには...

## Chapter3-1 配信までの流れ ……?

メールマガジンを配信するまでの流れは、以下ようになります。  
各手順に関する詳細な設定方法は、参照ページをご覧ください。

### STEP ① 登録ページを作成する

1. 既存の登録ページを利用する ..... 10 ページ
2. ご自分で登録ページを作成する ..... 13 ページ



### STEP ② フォーム画面の表示項目を設定する

1. 登録フォーム画面の表示項目を設定する ..... 16 ページ
  2. 必須項目と項目色を設定する ..... 20 ページ
  3. 背景の色やデザインを設定する ..... 21 ページ
  4. 自動返信メールを設定する ..... 22 ページ
  5. 退会時フォーム画面を設定する ..... 23 ページ
- ※ 文字制限について ..... 24 ページ



### STEP ③ メールマガジンを作成する

1. マガジン名を設定する ..... 27 ページ
2. ヘッダー部分を作成する ..... 29 ページ
3. フッター部分を作成する ..... 31 ページ
4. 本文を作成する ..... 33 ページ
5. メールマガジンを編集する ..... 35 ページ
6. メールマガジンを削除する ..... 37 ページ



### STEP ④ メールマガジンを配信する

1. 配信リスト(受信者リスト)を作成する ..... 38 ページ
2. メールマガジンを配信する ..... 42 ページ

## Chapter3-2 メールマガジンを配信する ……?

### STEP ① 登録ページを作成する

はじめに、ご自分のホームページ上でメールマガジン購読希望者を募ります。  
その購読希望者を募るための登録ページを用意しましょう。

#### ●● 登録ページは、以下の方法でご用意ください ●●

- 既存の登録ページを利用する（10 ページ）  
サービス開始時にすぐにご利用になれるよう、「メールマガジン登録ページ」をご用意しております。
- ご自分で登録ページを作成する（13 ページ）  
「メールマガジン登録ページ」をご自分で編集して、新たにページを作成することが可能です。  
(HTML の知識が必要です)

- メールマガジン購読希望者に入力してもらった情報は、重要な個人データとなります。外部に情報が漏れることのないよう、厳重に保管してください。
- 管理人ご自身で会員登録を行う場合は、無用なトラブルを避けるため会員の了承を得てから登録を行うようにしてください。
- マニュアルに記載されている説明以外のご利用方法につきましては、サポート致しかねますので、ご変更につきましてはご自分の責任におきましてご操作ください。  
マニュアルに記載されている以上の仕様変更ご希望の際は、弊社コンテンツ・カスタマイズサービスをご利用ください。

ご注意!



## ◆ 1. 既存の登録ページを利用する ◆◆◆

サービス開始後、すぐにご利用になれるように「メールマガジン登録ページ」を2パターンご用意しております。ご自分のホームページ上からこのページへのリンクをはってご利用ください。

### ▼ 「メールマガジン登録ページ」：その1 http://mailq. お客様のドメイン名 /ac\_mag.html

メールマガジンの登録・解除・登録変更・バックナンバー  
こちらの画面からどうぞ。

会員のご登録  
メールマガジン購読希望の場合は、こちらをクリックしてください。

ご退会  
購読を中止する場合は、こちらをクリックしてください。

バックナンバー  
バックナンバーをご覧になりたい場合は、こちらをクリックしてください。

- ・ 会員のご登録
- ・ ご退会
- ・ バックナンバー

左記の3つのボタンがあります。

購読希望者にメールアドレスのみ入力してもらうというような、通常のメールマガジンの場合にご利用ください。

### ▼ 「メールマガジン登録ページ」：その2 http://mailq. お客様のドメイン名 /ac\_mag2.html

メールマガジンの登録・解除・登録変更・バックナンバー  
こちらの画面からどうぞ。

会員のご登録  
メールマガジン購読希望の場合は、こちらをクリックしてください。

ご退会  
購読を中止する場合は、こちらをクリックしてください。

ご登録内容変更  
登録変更の場合は、こちらをクリックしてください。

バックナンバー  
バックナンバーをご覧になりたい場合は、こちらをクリックしてください。

- ・ 会員のご登録
- ・ ご退会
- ・ ご登録内容の変更
- ・ バックナンバー

左記の4つのボタンがあります。

購読希望者にメールアドレスの他、ログイン名やパスワード、氏名などの個人情報を入力してもらうような会員制のメールマガジンの場合にご利用ください。

※ 各ボタンをクリックしますと、次ページのような画面が表示されます。

- **会員のご登録** をクリックしますと、以下のような登録フォーム画面が表示されます。  
\* 登録フォーム画面の表示項目の変更方法は、P.16 をご参照ください。

**▼メールアドレスの入力項目のみ表示する場合**

**会員のご登録**

■色の項目は必須入力項目です

メールアドレス  半角英数字

**▼住所や電話番号などの入力項目を表示する場合**

**会員のご登録**

必須入力項目です

姓  4~16文字の半角英数字、「-」、「\_」

名  半角英数字

フリガナ  4~16文字の半角英数字の組み合わせ

パスワード (確認用)  再度同じパスワードを入力

氏名  全角文字

名かばな  全角かな文字

郵便番号  郵便番号による住所入力 → [7桁郵便番号検索](#) 半角数字

都道府県

市町村

町名・番地など

電話番号  000-000-0000 形式の半角数字

FAX番号  000-000-0000 形式の半角数字

携帯番号  000-000-0000 形式の半角数字

誕生日  年 月 日

性別  男  女

職種

勤務先名

郵送での情報提供  希望する  希望しない  
※ハガキや封書にて情報をお届けします。  
※あとから解除できます。

メールマガジンまたはお知らせメールでの情報提供  希望する  希望しない  
※あとから解除できます。

- **ご退会** をクリックしますと、以下のような退会フォーム画面が表示されます。  
\* 退会フォーム画面の表示項目については、P.23 をご参照ください。

**ご退会**

メールアドレス

パスワード

- **ご登録内容の変更** をクリックしますと、以下のようなログインフォーム画面が表示されます。

**ログイン**

メールアドレス

パスワード

▼パスワードを忘れたら？

パスワードリマインダーで思い出す

- **バックナンバー** をクリックしますと、以下のようなメールマガジン一覧が表示されます。  
\* ここに表示されるマガジン名及び説明文は、P. 27 の「マガジン名の設定」で設定します。

メールマガジン一覧	
マガジン名1	一覧
ここにマガジン名1の説明文が表示されます。	
マガジン名2	一覧
ここにマガジン名2の説明文が表示されます。	

#### ▼メールマガジン登録フォーム画面を呼び出すサイトについて

サービス開始後にご利用になる際は、フォーム画面は「メールマガジン登録ページ」から呼び出す仕様になっておりますが、お客様のホームページ上のみならず、どの画面からでもリンクをはってご利用いただけます。

いたずら等防ぎたい場合は、メインメニューの [会員データ入力欄の設定] をクリックし、画面下部にある項目 [リンク元 URL] の URL 欄に、フォーム画面を呼び出すページの URL を入力してください。  
このURLからの呼び出しのみ、有効になります。

<b>リンク元URL</b>
URL <input type="text"/>

## ◆ 2. ご自分で登録ページを作成する ◆◆◆

「1. 既存の登録ページを利用する」で解説しました「メールマガジン登録ページ」のボタン部分だけを使用方法で、オリジナルデザインの登録ページを作成することができます。

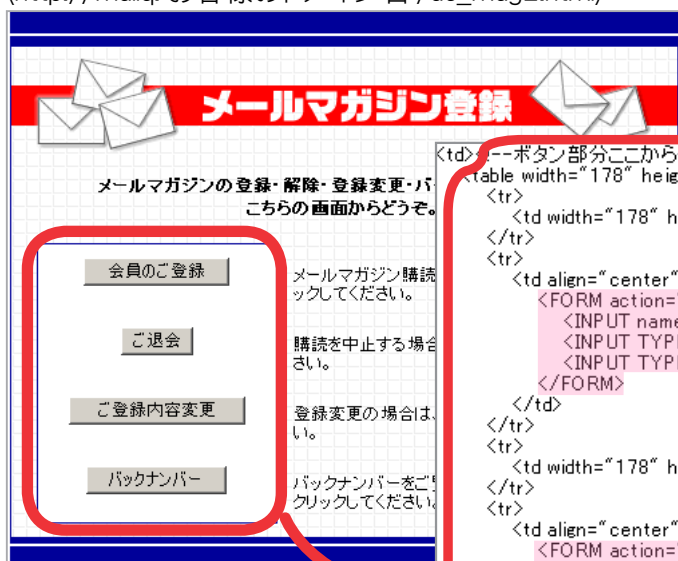
- HTML の知識がある方向けの解説となります。  
ご自分で作成した登録ページのデザインや構築についてのサポートはいたしかねますのでご了承ください。ご自分の責任において作成してください。
- 編集する際、一般的にテキストエディターと呼ばれているソフトウェアを使用することをおすすめします。

ご注意!



### ▼メールマガジン登録ページ

(<http://mailq>, お客様のドメイン名 /ac\_mag2.html)



```
<td>!--ボタン部分ここから-->
<table width="178" height="208" align="center" cellpadding="0" cellspacing="0" border="1">
<tr>
<td width="178" height="10"></td>
</tr>
<tr>
<td align="center">
<FORM action="ac_user_customer_create.cgi" method="POST">
<INPUT name="submit2" type="submit" value="会員登録">
<INPUT TYPE=hidden NAME="return_path" VALUE="/ac_mag2.html">
<INPUT TYPE=hidden NAME="return_name" VALUE="トップ">
</FORM>
</td>
</tr>
<tr>
<td width="178" height="10"></td>
</tr>
<tr>
<td align="center">
<FORM action="ac_user_customer_leave.cgi" method="POST">
<input name="submit2" type="submit" value="ご退会">
<INPUT TYPE=hidden NAME="return_path" VALUE="/ac_mag2.html">
<INPUT TYPE=hidden NAME="return_name" VALUE="トップ">
</form>
</td>
</tr>
<tr>
<td width="178" height="10"></td>
</tr>
<tr>
<td align="center">
<FORM action="ac_user_customer_login.cgi" method="POST">
<input name="submit2" type="submit" value="ご登録内容変更">
<INPUT TYPE=hidden NAME="return_path" VALUE="/ac_mag2.html">
<INPUT TYPE=hidden NAME="return_name" VALUE="トップ">
</form>
</td>
</tr>
<tr>
<td width="178" height="10"></td>
</tr>
<tr>
<td align="center">
<FORM action="ac_user_customer_back_list.cgi" method="POST">
<input name="submit2" type="submit" value="バックナンバー">
<INPUT TYPE=hidden NAME="return_path" VALUE="/ac_mag2.html">
<INPUT TYPE=hidden NAME="return_name" VALUE="トップ">
</form>
</td>
</tr>
<tr>
<td width="178" height="10"></td>
</tr>
</table>!--ボタン部分ここまで-->
</td>
```

- ボタン部分のソース (HTML) を見ますと、右記のタグで書かれているのがわかります。

ご自分でデザインしたホームページにこれらのタグを埋め込んでご利用ください。

タグについての詳細は、次ページ以降をご覧ください。

## ■ 登録ページで使用するタグについて

以下のタグは、「メールマガジン登録ページ」(http://mailq. お客様のドメイン名 /ac\_mag2.html) で設定されているタグです。

ご自分でホームページを作成する際には、これらのタグを編集し、ご自分で用意するページ (HTML 内) に埋め込んでご利用ください。

### 会員登録 ボタン部分の変更するタグについて

```
<form action="ac_user_customer_create.cgi" method="POST">  
<input name="submit2" type="submit" value="会員登録">  
<input type="hidden" name="return_path" value="/ac_mag2.html">  
<input type="hidden" name="return_name" value="トップ">  
</form>
```

- ① ---- 必ず変更する箇所です。  
" " の中を、以下の URL に書き直してください。  
→ http://mailq. お客様のドメイン名 /ac\_user\_customer\_create.cgi
- ② ---- 変更可能箇所です。ボタンに表示される文字を変更できます。
- ③ ---- 必ず変更する箇所です。  
" " の中を、このタグを埋め込むページの URL に書き直してください。  
URL は、http:// から入力します。  
→ 例 : http://www. お客様のドメイン名 /mailmagazine.html など

### ご退会 ボタン部分の変更するタグについて

```
<form action="ac_user_customer_leave.cgi" method="POST">  
<input name="submit2" type="submit" value="ご退会">  
<input type="hidden" name="return_path" value="/ac_mag2.html">  
<input type="hidden" name="return_name" value="トップ">  
</form>
```

- ① ---- 必ず変更する箇所です。  
" " の中を、以下の URL に書き直してください。  
→ http://mailq. お客様のドメイン名 /ac\_user\_customer\_leave.cgi
- ② ---- 変更可能箇所です。ボタンに表示される文字を変更できます。
- ③ ---- 必ず変更する箇所です。  
" " の中を、このタグを埋め込むページの URL に書き直してください。  
URL は、http:// から入力します。  
→ 例 : http://www. お客様のドメイン名 /mailmagazine.html など

ご登録内容の変更 ボタン部分の変更するタグについて

```
<form action="ac_user_customer_login.cgi" method="POST" >  
<input name="submit2" type="submit" value="ご登録内容変更" >  
<input type="hidden" name="return_path" value="/ac_mag2.html" >  
<input type="hidden" name="return_name" value="トップ" >  
</form>
```

- ① ---- 必ず変更する箇所です。  
「"」の中を、以下の URL に書き直してください。  
→ [http://mailq.お客様のドメイン名/ac\\_user\\_customer\\_login.cgi](http://mailq.お客様のドメイン名/ac_user_customer_login.cgi)
- ② ---- 変更可能箇所です。ボタンに表示される文字を変更できます。
- ③ ---- 必ず変更する箇所です。  
「"」の中を、このタグを埋め込むページの URL に書き直してください。  
URL は、<http://> から入力します。  
→ 例：<http://www.お客様のドメイン名/mailmagazine.html> など

バックナンバー ボタン部分の変更するタグについて

```
<form action="ac_user_customer_back_list.cgi" method="POST" >  
<input name="submit2" type="submit" value="バックナンバー" >  
<input type="hidden" name="return_path" value="/ac_mag2.html" >  
<input type="hidden" name="return_name" value="トップ" >  
</form>
```

- ① ---- 必ず変更する箇所です。  
「"」の中を、以下の URL に書き直してください。  
→ [http://mailq.お客様のドメイン名/ac\\_user\\_customer\\_back\\_list.cgi](http://mailq.お客様のドメイン名/ac_user_customer_back_list.cgi)
- ② ---- 変更可能箇所です。ボタンに表示される文字を変更できます。
- ③ ---- 必ず変更する箇所です。  
「"」の中を、このタグを埋め込むページの URL に書き直してください。  
URL は、<http://> から入力します。  
→ 例：<http://www.お客様のドメイン名/mailmagazine.html> など

## STEP ② フォーム画面の表示項目を設定する

実際に購読希望者が入力するフォーム画面の表示項目を設定します。

### ◆ 1. 登録フォーム画面の表示項目を設定する ◆◆

▼メールアドレスの入力項目のみ表示する場合

**会員のご登録**

■色の項目は必須入力項目です

メールアドレス  半角英数字

▼住所や電話番号などの入力項目を表示する場合

**会員のご登録**

■色の項目は必須入力項目です

ユーザー名  4~16文字の半角英数字、「-」、「\_」

メールアドレス  半角英数字

パスワード  4~16文字の半角英数字の組み合わせ

パスワード(確認用)  再度同じパスワードを入力

氏名  全角文字

氏名かな  全角かな文字

郵便番号   ⇒ [7桁郵便番号検索](#) 半角数字

都道府県

郡・市町村・区

町名・番地など

電話番号  000-000-0000 形式の半角数字

FAX番号  000-000-0000 形式の半角数字

携帯番号  000-000-0000 形式の半角数字

誕生日  年  月  日

性別  男  女

職種

勤務先名

郵送での情報提供  希望する  希望しない  
※ハガキや封書にて情報をお届けします。  
※あとから解除できます。

メールマガジンまたはお知らせメールでの情報提供  希望する  希望しない  
※あとから解除できます。

1. メインメニューの [ 入力欄の設定 ] をクリックします。



## 2. 会員データ入力欄の設定画面が表示されます。

### 2-1. 「購読に必要な情報の設定」を設定します。

**購読に必要な情報の設定**

- メールアドレス
- ユーザー名とメールアドレス

▼会員登録フォーム画面

**会員のご登録**

■色の項目は必須入力項目です

ユーザー名  4~16文字の半角英数字、「-」、「\_」

メールアドレス  半角英数字

パスワード  4~16文字の半角英数字

メールアドレスの入力欄は必ず表示されます。  
ユーザー名の入力欄を表示したい場合は、下の「ユーザー名とメールアドレス」を選択します。

### ご注意！



「購読に必要な情報」を設定したあと会員データが新規追加されますと、システムを初期化するまで「購読に必要な情報」は変更できませんのでご注意ください。  
(システムを初期化しますと、会員データ及び作成済みのメールが全て消えます)

### 2-2. 表示項目を設定します。

**表示項目の設定**

非表示項目

- 勤務先住所
- 勤務先FAX番号
- 勤務先電話番号
- 勤務先郵便番号
- パスワードリマインダ

追加→

←削除

表示項目

- パスワード
- 氏名
- 氏名かな
- 郵便番号
- 住所
- 電話番号
- FAX番号
- 携帯番号
- 誕生日
- 性別

※ 項目を選択した状態で右側の [↑][↓] ボタンをクリックすると、会員登録フォーム画面に表示される項目の表示順を調整することができます。

▼会員登録フォーム画面

**会員のご登録**

■色の項目は必須入力項目です

ユーザー名  4~16文字の半角英数字、「-」、「\_」

メールアドレス  半角英数字

パスワード  4~16文字の半角英数字の組み合わせ

パスワード(確認用)  再度同じパスワードを入力

氏名  全角文字

氏名かな  全角かな文字

郵便番号  郵便番号による住所入力 ⇒7桁郵便番号検索半角数字

都道府県

郡・市町村・区

町名・番地など

電話番号  000-000-0000 形式の半角数字

FAX番号  000-000-0000 形式の半角数字

携帯番号  000-000-0000 形式の半角数字

誕生日  年  月  日

性別  男  女

職種

勤務先名

郵送での情報提供  希望する  希望しない  
※ハガキや封書にて情報をお届けします。  
※あとから解除できます。

メールマガジンまたはお知らせメールでの情報提供  希望する  希望しない  
※あとから解除できます。

登録 リセット

「非表示項目」欄にある項目を選択し、[追加→] ボタンをクリックすると、右側の「表示項目」欄に移動します。表示項目欄に設定された項目が会員登録フォーム画面に表示されます。

### ▼通常メールマガジンの場合はメールアドレスのみ表示

一般的なメールマガジンの場合、登録フォームにはメールアドレスの入力項目のみ設けるケースが多いようです。

メールアドレスの入力項目のみ設ける場合は、以下のように設定してください。

■ 会員データ入力欄の設定

購読に必要な情報の設定

メールアドレス

ユーザー名とメールアドレス

(1) 【購読に必要な情報の設定】欄は「メールアドレス」を選択します。

表示項目の設定

非表示項目

住所  
誕生日  
勤務先住所  
勤務先FAX番号  
勤務先名  
勤務先電話番号  
勤務先郵便番号  
郵送での情報提供  
メールでの情報提供  
FAX番号

表示項目

追加→

←削除

↑

↓

(2) 【表示項目の設定】欄では表示項目に何も設定しないで済みます。

### ▼会員登録フォーム画面

会員のご登録

■色の項目は必須入力項目です

メールアドレス  半角英数字

登録 リセット

### ■表示項目の詳細は、以下のとおりとなります。

- ・パスワード…………… 4 ～ 16 文字の半角英数字を組合せたものを記入してもらいます。
- ・パスワード（確認用）…………… 確認のため、再度同じパスワードを記入してもらいます。
- ・氏名…………… 会員の氏名を記入してもらいます。
- ・氏名かな…………… 氏名のふりがなを記入してもらいます。
- ・郵便番号…………… 居住地の郵便番号を記入してもらいます。（郵便番号の検索が可能です）
- ・住所…………… 住所を「都道府県」「郡・市町村・区」「町名・番地など」の3項目に分けて記入してもらいます。
- ・電話番号…………… 連絡先電話番号を記入してもらいます。

- ・ FAX 番号 …………… 連絡先ファックス番号を記入してもらいます。
- ・ 携帯番号 …………… 連絡先携帯電話番号を記入してもらいます。
- ・ 誕生日 …………… 生年月日をプルダウンメニューから選択してもらいます。
- ・ 性別 …………… 性別をラジオボタンで選択してもらいます。
- ・ 職種 …………… 31 業種の中から職業をプルダウンメニューで選択してもらいます。
- ・ 勤務先名 …………… 勤務先の名称を記入してもらいます。
- ・ 勤務先郵便番号 …………… 勤務先の郵便番号
- ・ 勤務先住所 …………… 勤務先の住所を「都道府県」「郡・市町村・区」「町名・番地など」の3項目に分けて記入してもらいます。
- ・ 勤務先電話番号 …………… 勤務先の電話番号を記入してもらいます。
- ・ 勤務先 FAX 番号 …………… 勤務先の FAX 番号を記入してもらいます。
- ・ 郵送での情報提供 …………… 郵送（ハガキや封書等）での情報希望の有無をラジオボタンで選択してもらいます。
- ・ メールでの情報提供 …………… メールマガジンまたはお知らせメールでの情報提供希望の有無をラジオボタンで選択してもらいます。
- ・ パスワードリマインダー …………… 会員がパスワードを忘れてしまった時のために、パスワードリマインダーを設定します。

### 3. 設定が完了します。

## ◆ 2. 必須項目と項目色を設定する ◆◆◆

会員登録フォーム画面で記入してもらう個人情報項目のうち、必須項目（必ず記入してほしい項目）を設定します。

また、必須項目に指定された項目と未記入でもよい項目の項目色を設定します。

### ▼会員登録フォーム画面

### 会員のご登録

■色の項目は必須入力項目です

<span style="color: red;">ユーザー名</span>	<input type="text"/>	4～16文字の半角英数字、「-」、「_」
<span style="color: red;">メールアドレス</span>	<input type="text"/>	半角英数字
<span style="color: red;">パスワード</span>	<input type="password"/>	4～16文字の半角英数字の組み合わせ
<span style="color: red;">パスワード(確認用)</span>	<input type="password"/>	再度同じパスワードを入力
氏名	<input type="text"/>	全角文字
氏名かな	<input type="text"/>	全角
郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/>	郵便番号による住所入力 ⇒7桁郵便番
都道府県	<input type="text"/>	
郡・市町村・区	<input type="text"/>	
町名・番地など	<input type="text"/>	
電話番号	<input type="text"/>	000-000-0000 形式の
FAX番号	<input type="text"/>	000-000-0000 形式の
携帯番号	<input type="text"/>	000-000-0000 形式の
誕生日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	
性別	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	
職種	<input type="text"/>	
勤務先名	<input type="text"/>	
郵送での情報提供	<input type="radio"/> 希望する <input type="radio"/> 希望しない <small>※ハガキや封書にて情報をお届けします。  <small>※あとから解除できます。</small> </small>	
メールマガジンまたはお知らせメールでの情報提供	<input type="radio"/> 希望する <input type="radio"/> 希望しない <small>※あとから解除できます。</small>	
<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="リセット"/>		

(1) 必須項目の設定  
必須項目とする項目のチェックボックスをチェックします。

#### 必須項目の設定

- 氏名
- 氏名かな
- 郵便番号
- 住所
- 電話番号
- FAX番号
- 携帯番号
- 誕生日
- 性別
- 職種
- 勤務先名
- 勤務先郵便番号
- 勤務先住所
- 勤務先電話番号
- 勤務先FAX番号
- 郵送での情報提供
- 電子メールでの情報提供
- パスワードリマインダ

**ご注意!**



前々ページの手順で非表示項目に指定した項目は、チェックしても会員登録フォームに表示されません。

必ず表示項目に選択した項目の中から必須項目を設定してください。

(2) 必須・未記入許可の項目について設定します。

- ① 必須項目の文字色 … 必須項目を表す文字色を指定します。
- ② 未入力許可の文字色 … 必須項目ではない項目の文字色を指定します。

※任意の色を指定する場合は、その他の色で Web カラー指定を行ってください。  
例：赤なら「FF0000」と入力

#### ① 必須項目の文字色



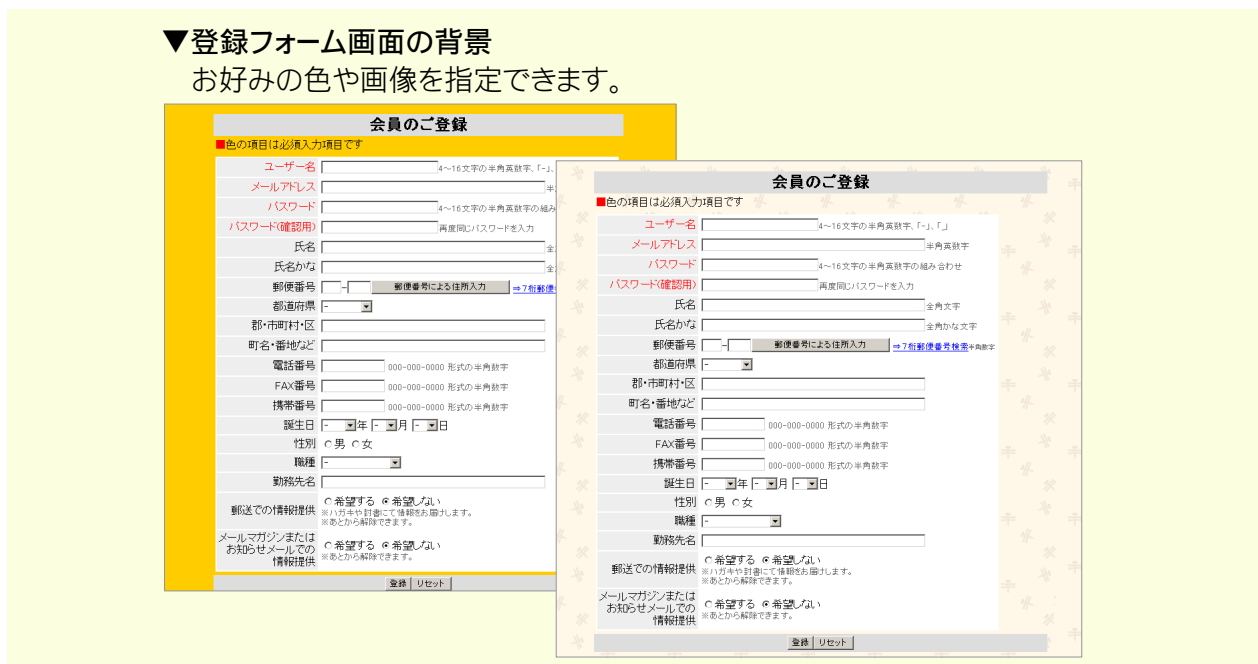
#### ② 未入力許可の文字色



▲管理画面

### ◆ 3. 背景の色やデザインを設定する ◆◆

登録フォーム画面の背景の色やデザインを設定します。



1. メインメニューの [ 入力欄の設定 ] をクリックします。



2. 会員データ入力欄の設定画面が表示されます。

(1) 色を指定する場合  
【背景色】項目で色を指定します。

※任意の色を指定する場合は、その他の色で Web カラー指定を行ってください。  
例：赤なら「FF0000」と入力

(2) 背景に画像を指定する場合  
【背景画像】項目で「背景画像を使う」をチェックし、参照ボタンをクリックして画像を指定します。

3. 最下段の [ 登録 ] ボタンをクリックし、設定内容を確定させます。

## ◆ 4. 自動返信メールを設定する ◆◆

登録をした購読希望者宛てに、「登録完了のお知らせ」メールを自動返信します。  
この自動返信メールは、登録フォーム画面に入力されたメールアドレスに送信され、件名は自動的に「登録完了のお知らせ」となります。

### ▼自動返信メール本文例

〇〇〇〇（氏名）様

\*\*\*\*\*ご登録ありがとうございます\*\*\*\*\*

この度はメールマガジン購読申し込みのご登録をいただき、まことにありがとうございます。  
皆様にご愛顧いただけますよう、趣向を凝らしたレシピをドンドンご紹介していきたいと思えます。  
これからもよろしくお願ひします。

1. メインメニューの [ 入力欄の設定 ] をクリックします。



2. 会員データ入力欄の設定画面が表示されます。

(1) 【管理メールアドレス】項目で自動返信メールの差出人 (from) アドレスを設定します。

(2) 【自動返信メールの送信】項目で機能を使用する場合は、「送信する」をチェックします。

(3) 自動返信メールの内容を「メールの文面」欄へ記入します。

**管理メールアドレス**

メールアドレス

**自動返信メールの送信**

送信しない

送信する

メールの文面

\*\*\*\*\*ご登録ありがとうございます\*\*\*\*\*

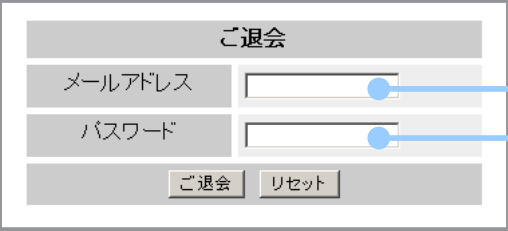
この度はメールマガジン購読申し込みのご登録をいただき、まことにありがとうございます。  
皆様にご愛顧いただけますよう、趣向の凝らしたレシピを

3. 最下段の [ 登録 ] ボタンをクリックし、設定内容を確定させます。

## ◆ 5. 退会時フォーム画面を設定する ◆◆

メールマガジン退会時に、パスワードを入力してもらうか、入力してもらわないかを設定します。

▼退会フォーム画面



[メールアドレス] または [ユーザー名] の入力欄は必ず表示されます。

P.17 の「購読に必要な情報の設定」にて [メールアドレス] を設定している場合はメールアドレスの入力欄が、[ユーザー名とメールアドレス] を設定している場合は [ユーザー名] の入力欄が表示されます。

この [パスワード] 入力欄を表示させるかどうかを設定します。

1. メインメニューの [ 入力欄の設定 ] をクリックします。



2. 会員データ入力欄の設定画面が表示されます。

(1) 【退会時パスワード認証】項目で退会時にパスワードを入力してもらう場合は「する」をチェックします。

退会時パスワード認証

しない

する

3. 最下段の [ 登録 ] ボタンをクリックし、設定内容を確定させます。

## ※ 文字制限について

管理画面内の入力文字の制限についてご案内いたします。

「入力文字数の上限」欄の数値は半角文字の場合を表します。全角文字の場合はその半分の入力数となります。

**ご注意!**



**半角カナ文字は一切ご利用いただけませんのでご注意ください。**

	入力文字数の上限 ※半角の場合	半角英数字 ※半角ハイフン(-)と半角アンダーバー(_)含む	全角文字
*注 1：半角アンダーバー(_)は使用できません。 *注 2：半角ハイフン(-)と半角アンダーバー(_)は使用できません。			
<b>■ 会員データ 新規作成</b>			
ユーザー名	4 ~ 16	○	×
パスワード	4 ~ 16	○ ※ 半角英字 (ハイフン(-)とアンダーバー(_)含む) と半角数字の組み合わせで登録	×
メールアドレス	64	○	×
氏名	64	○	○
ふりがな	64	×	○
郵便番号	3 + 4	○ *注2	×
郡市区町村	64	○	○
番地など	64	○	○
電話番号	32	○ *注1	×
携帯番号	32	○ *注1	×
FAX 番号	32	○ *注1	×
勤務先名	64	○	○
勤務先 / 郵便番号	3 + 4	○ *注2	×
勤務先 / 郡市区町村	64	○	○
勤務先 / 番地など	64	○	○
勤務先電話番号	32	○ *注1	×
勤務先 FAX 番号	32	○ *注1	×
パスワードリマインダー	32	○	○
メモ	1024	○	○

	入力文字数の上限 ※半角の場合	半角英数字 ※半角ハイフン(-)と半角アンダーバー(_)含む	全角文字
*注 1 : 半角アンダーバー(_)は使用できません。 *注 2 : 半角ハイフン(-)と半角アンダーバー(_)は使用できません。			
<b>■ 入力欄の設定</b>			
自動返信メールの文面	1024	○	○
管理者メールアドレス	64	○	×
リンク元 URL	64	○	×
<b>■ メール配信管理</b>			
配信元アドレス	64	○	×
題名	64	○	○
ヘッダー	512	○	○
本文	32768	○	○
フッター	512	○	○
<b>■ ヘッダーの新規作成</b>			
ヘッダー名	64	○	○
ヘッダー文	512	○	○
<b>■ フッターの新規作成</b>			
フッター名	64	○	○
フッター文	512	○	○
<b>■ マガジン名の設定</b>			
マガジン名	64	○	○
説明文	512	○	○

## STEP ③ メールマガジンを作成する

購読希望者に送るメールマガジンを作成します。

### ●● メールマガジンは、以下の手順で作成します ●●

▼メールマガジンの例

The diagram shows an email magazine layout with three distinct sections, each enclosed in a dashed-line box and labeled on the right:

- ヘッダー部分 (Header):** Contains a title "簡単にできるおやつレシピ vol.1" and a subtitle "ふきちゃんさんのための楽ちんレシピ". It also includes a note: "3時に食べたいおやつレシピを週一回お届けします。"
- 本文 (Body):** Starts with a greeting "●● 今週のおやつ ●●" and an introduction "第1回目の今回は「ババロア」をご紹介します。". It then lists ingredients for 4 people: "生クリーム (200cc)", "牛乳 (200cc)", "砂糖 (40g)", "卵黄 (1個分)", "粉ゼラチン (10g)", and "（あれば）バニラエッセンス適量". The recipe steps are numbered 1-6. It concludes with a "ワンポイントアドバイス" (One-point advice) about dissolving gelatin in water.
- フッター部分 (Footer):** Includes a closing note "お問合せ・ご感想・ご要望などをお待ちしております。", contact information for HANAKO TANAKA (email: info@example.jp, URL: http://www.example.jp), and a disclaimer: "■無断転用・複製を禁じます。" and "■メール配信の登録・解除は、http://mailq.example.jp/ac\_mag.htmlからお願いします。"

#### 1. マガジン名を設定する (27 ページ)

2種類以上のメールマガジンを配信する場合、マガジン名をつけてそれぞれのメールマガジンを管理します。1種類のメールマガジンまたはお知らせメールを配信する場合は設定する必要はありません。

#### 2. ヘッダー部分を作成する (29 ページ)

本文前の見出しにあたる部分を作成します。

#### 3. フッター部分を作成する (31 ページ)

本文のあとにつく、あとがきを作成します。

#### 4. 本文を作成する (33 ページ)

本文を作成します。

#### 5. メールマガジンを編集する (35 ページ)

メールマガジンを編集します。

#### 6. メールマガジンを削除する (37 ページ)

メールマガジンを削除します。

## ◆ 1. マガジン名を設定する ◆◆◆

2種類以上のメルマガを配信する場合、マガジン名をつけてそれぞれのメールマガジンを管理します。

◆ マガジン名の設定をする前に、まず【入力欄の設定】画面でメールマガジンを複数発行する設定を行います。

1. メインメニューの [ 入力欄の設定 ] をクリックします。



2. 【会員データ入力欄の設定】画面が表示されます。

【メールマガジン複数発行】項目で、複数発行する場合は「する」を選択します。

メールマガジン複数発行  
 する  
 しない(1種類発行)

3. 最下段の [ 登録 ] ボタンをクリックし、設定内容を確定させます。

◆ 上記の設定が終了しましたら、マガジン名の設定を行います。

1. メインメニューの [ マガジン名管理 ] をクリックします。



## 2. マガジン名の新規作成 画面が表示されます。

■ マガジン名の新規作成

ナンバー	
マガジン名	おやつレシピ
説明文	週に一度、簡単なおやつレシピをご紹介します。

登録    リセット

### (1) 各項目を記入します。

- ・ **ナンバー** … マガジン名の作成が完了すると、作成した順に自動的に番号が付けられます。
- ・ **マガジン名** … メールマガジンにタイトルをつけます。
- ・ **説明文** …メールマガジンの内容を記入します。

### (2) クリックします。



ここで設定したマガジン名及び説明文は、バックナンバー画面 (P.12) に反映されます。

## 3. マガジン名の作成が完了しました。

※上記で設定した後、設定内容を編集したり、削除したりする場合は、メインメニューの [マガジン名の管理] をクリックし、表示される画面の [編集] ボタンまたは [削除] ボタンを押して操作してください。

■ マガジン名管理

▼編集する場合はマガジン名を選択してください。

選択	マガジン名
<input checked="" type="radio"/>	おやつレシピ

新規作成    編集    削除

編集する場合は、[編集] ボタンをクリックします

削除する場合は、[削除] ボタンをクリックします

## ◆ 2. ヘッダー部分を作成する ◆◆◆

配信メールの本文に記載するヘッダーの定型文を作成します。

ここでヘッダーの定型文を作成しておきますと、メルマガ本文を作成の際、取り込むことができ便利です。

▼メールマガジンの例

..... 簡単でできるおやつレシピ vol.1 .....  
ぶきっちゃんさんのための減糖レシピ  
3時に食べたいおやつレシピを週一回お届けします。

---

●● 今週のおやつ ●●  
第1回目の今回は「ババロア」をご紹介します。

---

【材料】(4人分)  
生クリーム (200cc)  
牛乳 (200cc)  
砂糖 (40g)  
卵黄 (1個分)  
粉ゼラチン (10g)  
(あれば)バニラエッセンス適量

【作り方】  
1- 粉ゼラチンを水10g(分量外)でふやかしておく。  
2- 牛乳を沸騰直前まで温める。  
3- 2に、1と砂糖を加え、とけるまでよく混ぜ合わせる。  
4- 生クリームと卵黄をよく混ぜ合わせる。  
5- 3と4をよく混ぜ合わせる。バニラエッセンスを適量加える。  
6- お好みのグラスや器にそそぎ、2時間くらい冷やして出来上がり。

【ワンポイントアドバイス】  
粉ゼラチンをふやかすときは、水にゼラチンを振り入れます。  
ゼラチンに水を加えると、ダマになりやすいので注意してください。

---

お問い合わせ・ご感想・ご要望などをお待ちしております。

【発行人】HANAKO TANAKA  
アドレス → info@example.jp  
URL → http://www.example.jp

■無断転用・複製を禁じます。  
■メール配信の登録・解除は、http://mailq.example.jp/ac\_mag.htmから  
お願いします。

ヘッダー部分



一度限りのお知らせメール等、ヘッダー定型文を利用しない場合はここでの設定は必要ありません。

1. メインメニューの [ ヘッダーの設定 ] をクリックします。



2. ヘッダーの設定画面が表示されます。

■ ヘッダーの設定

▼編集する場合はヘッダーを選択してください。

クリックします。

### 3. ヘッダー内容を記入します。

■ ヘッダーの新規作成

ナンバー	
ヘッダー名	おやつレシピ
ヘッダー文	----- ..... 簡単にできるおやつレシピ vol.  ..... ぶきっちゃんのための楽ちんレシピ 3時に食べたいおやつレシピを週一回お届けしま す。 -----

登録    リセット

#### (1) ヘッダーを記入します。

- ・ ナンバー … ヘッダーの作成が完了すると、作成した順に自動的に番号が付けられます。
- ・ ヘッダー名 …ヘッダーにタイトルをつけます。
- ・ ヘッダー文 … ヘッダーの内容を記入します。

#### (2) クリックします。

### 4. ヘッダーの作成が完了しました。

※上記で設定した後、設定内容を編集したり、削除したりする場合は、メインメニューの [ヘッダーの設定] をクリックし、表示される画面の [編集] ボタンまたは [削除] ボタンを押して操作してください。

■ ヘッダーの設定

▼編集する場合はヘッダーを選択してください。

選択	題名
<input checked="" type="radio"/>	おやつレシピ

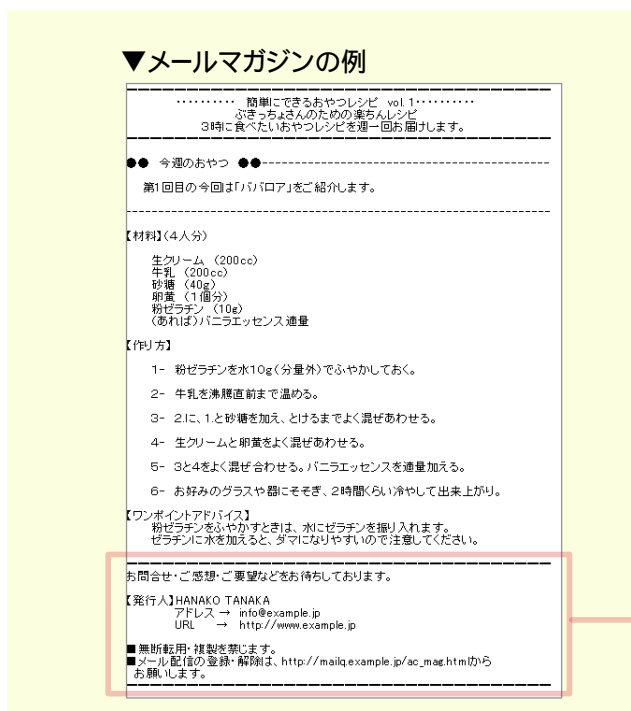
新規作成    編集    削除


編集する場合は、[編集] ボタンをクリックします

削除する場合は、[削除] ボタンをクリックします

### ◆ 3. フッター部分を作成する ◆◆

配信メールの本文の末尾に記載するフッターの定型文を作成します。  
ここでフッターの定型文を作成しておきますと、メルマガ本文を作成の際、取り込むことができ便利です。



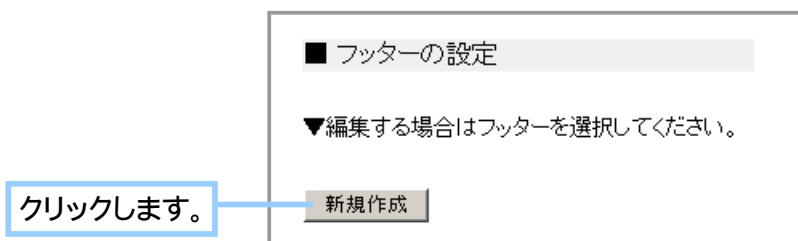
 一度限りのお知らせメール等、フッター定型文を利用しない場合はここでの設定は必要ありません。

フッター部分

1. メインメニューの [ フッターの設定 ] をクリックします。



2. フッターの設定画面が表示されます。



### 3. フッター内容を記入します。

■ フッターの新規作成

ナンバー

フッター名  
おやつレシピ

フッター文  
お問合せ・ご感想・ご要望などをお待ちしております。  
-----  
【発行人】 HANAKO TANAKA  
          アドレス → info@example.jp  
          URL      → http://www.example.jp  
-----  
■無断転用・複製を禁じます。  
■メール配信の登録・解除は、  
http://mailq.example.jp/ac\_mag.htmlから  
お願いします。  
-----

登録    リセット

#### (1) フッターを記入します。

- ・ **ナンバー** … フッターの作成が完了すると、作成した順に自動的に番号が付けられます。
- ・ **フッター名** … フッターにタイトルをつけます。
- ・ **フッター文** … フッターの内容を記入します。

#### (2) クリックします。

### 4. フッターの作成が完了しました。

※上記で設定した後、設定内容を編集したり、削除したりする場合は、メインメニューの [フッターの設定] をクリックし、表示される画面の [編集] ボタンまたは [削除] ボタンを押して操作してください。

■ ヘッダーの設定

▼編集する場合はヘッダーを選択してください。

選択	題名
<input checked="" type="radio"/>	おやつレシピ

新規作成    編集    削除

編集する場合は、[編集] ボタンをクリックします

削除する場合は、[削除] ボタンをクリックします

## ◆ 4. 本文を作成する ◆◆◆

購読希望者へ配信するメルマガやお知らせメールを作成します。

定期的にお届けしたい情報などは「メールマガジン」を、それ以外は「お知らせメール」を選択して配信メールを作成してください。

「メールマガジン」に指定されたメールは、配信後バックナンバーとして公開することができます。

▼メールマガジンの例

…………… 簡単できるおやつレシピ vol.1……………  
ふみっちゃんのための乗っちゃんレシピ  
3時に食べたいおやつレシピを週一回お届けします。

●● 今週のおやつ ●●……………

第1回目の今回「リバリコア」をご紹介します。

【材料】(4人分)

生クリーム (200cc)  
牛乳 (200cc)  
砂糖 (40g)  
卵黄 (1個分)  
粉ゼラチン (10g)  
(あれば)バニラエッセンス適量

【作り方】

- 1- 粉ゼラチンを水10g(分量外)でふやかしておく。
- 2- 牛乳を沸騰直前まで温める。
- 3- 2に、1と砂糖を加え、とけるまでよく混ぜ合わせる。
- 4- 生クリームと卵黄をよく混ぜ合わせる。
- 5- 3と4をよく混ぜ合わせる。バニラエッセンスを適量加える。
- 6- お好みのグラスや器にそそぎ、2時間くらい冷やして出来上がり。

【ワンポイントアドバイス】  
粉ゼラチンをふやかすときは、水にゼラチンを振り入れます。  
ゼラチンに水を加えると、ダメになりやすいので注意してください。

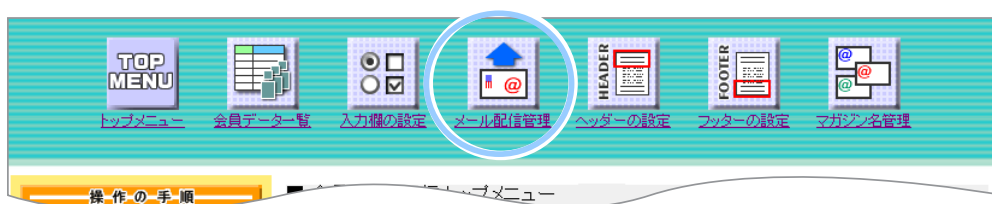
お問合せ・ご感想・ご要望などをお待ちしております。

【発行人】HANAKO TANAKA  
アドレス → info@example.jp  
URL → http://www.example.jp

■無断転用・複製を禁じます。  
■メール配信の登録・解除は、http://mailq.example.jp/ac\_mag.htmlから  
お願いします。

本文

1. メインメニューの [ メール配信管理 ] をクリックします。



2. 新規メールを作成します。

日にお別 配信日

- 年 - 月 - 日 から

- 年 - 月 - 日 までの間

検索 クリア

新規メール作成

クリックします。

### 3. メールの内容を記入します。

■ メール配信データ新規作成

ナンバー	
メール種別	<input checked="" type="radio"/> メールマガジン(定期配信) バックナンバー表示 <input type="radio"/> しない <input checked="" type="radio"/> する マガジン名 <input type="text" value="おやつレシビ"/> <input type="radio"/> お知らせメール(不定期配信)
配信元アドレス	<input type="text" value="mae@example.jp"/>
題名	◆◆--おやつレシビ-VOL.1--◆◆
ヘッダー	ぶきゅちゃんのため 3時に食べたいおやつレシビを す。 おやつレシビ <input type="button" value="テンプレート取込"/>
本文	●● 今週のおやつ ●● ----- 第1回目の今回は「ババロア」をご紹介します。 ----- 【材料】(4人分) 生クリーム (200cc) 牛乳 (200cc) 砂糖 (40g) 卵黄 (1個分) 粉ゼラチン (10g) (あれば)バニラエッセンス適量 【作り方】
フッター	お問合せ・ご感想・ご要望をお待ちしてありま 【発行人】 HANAKO TANAKA おやつレシビ <input type="button" value="テンプレート取込"/>

(2) クリックします。

#### (1) 登録する内容を記入します。

- ・ **ナンバー** … メール作成が完了すると、作成した順に自動的に番号が付けられます。編集することはできません。
- ・ **メール種別** … 作成するメールの種類を選択します。メールマガジンを作成する場合は「メールマガジン」を選択します。
  - ※ [メールマガジン] を選択した場合は、バックナンバー表示の有無を選択し、マガジン名をプルダウンメニューから指定します。バックナンバー一覧が表示されるようになります。(12 ページ参照)
  - ※ [お知らせメール] を選択した場合は、バックナンバー一覧は表示されません。
- ・ **配信元アドレス** … 差出人のメールアドレスを記入します。
- ・ **題名** … メールタイトルの記入。
- ・ **ヘッダー** … メール表紙にあたる部分を記入します。「ヘッダー部分を作成するには」(29 ページ参照) で登録したヘッダー定型文をご利用になる場合は、プルダウンメニューからヘッダーのタイトルを選択し [テンプレート取込] ボタンをクリックします。
- ・ **本文** … メール本文の記入。
- ・ **フッター** … あとがきを記入します。「フッター部分を作成するには」(31 ページ参照) で登録したフッター定型文をご利用になる場合は、プルダウンメニューからフッターのタイトルを選択し [テンプレート取込] ボタンをクリックします。

### 4. メール作成が完了しました。

## ◆ 5. メールマガジンを編集する ◆◆

作成したメールを編集します。

1. メインメニューの [ メール配信管理 ] をクリックします。



2. 編集したいメールを選択します。

■ メール配信管理

▼ 配信するメールを検索してください。

ナンバー

メール種別

配信種別

日にち別

- 年 - 月 - 日 から  
- 年 - 月 - 日 までの

(1) 条件を選択・記入し、メールを検索します。

- ・ メールナンバー … 番号から検索します。
- ・ メール種別 … メールマガジン、その他を選択します。
- ・ 配信種別 … 未配信、配信済を選択します。
- ・ 日にち別 … 指定の範囲から検索します。

(2) クリックします。

検索条件に何も指定しない状態で検索すると、現在登録されているすべてのメールが抽出されます。

3. 編集するメールを選択します。

(1) 該当メールを選択します。

選択数: 11件

選択	ナンバー	メール種別	題名	状況	配信日	作成日
<input checked="" type="checkbox"/>	1	メールマガジン	◆◆--おやつレシピ-VOL.1--◆◆	未配信		2004/04/21

(2) クリックします。

#### 4. 選択したメール配信データ編集画面が表示されます。

■ メール配信データ編集	
ナンバー	1
メール種別	<input checked="" type="radio"/> メールマガジン(定期贈信) バックナンバー表示 <input type="radio"/> しない <input checked="" type="radio"/> する マガジン名 <input type="text" value="あやつレシピ"/> <input type="radio"/> お知らせメール(不定期贈信)
配信元アドレス	<input type="text" value="mag@example.jp"/>
題名	<input type="text" value="◆◆--あやつレシピ-VOL1--◆◆"/>
ヘッダー	<pre>-----       ..... 簡単にできるあやつレシピ vol. 1.....       ぶきっちゃんのための楽ちんレ あやつレシピ</pre> <input type="button" value="テンプレート取込"/>
本文	<pre>●● 今週のおやつ ●●-----       第1回目の今回は「パエリア」をご紹介します。 ----- 【材料】(4人分) 生クリーム (200cc) 牛乳 (200cc) 砂糖 (40g) 卵黄 (1個分) 粉ゼラチン (10g) (あれば) バニラエッセンス適量 【作り方】 1- 粉ゼラチンを水10g(分量外)でふやかしておく</pre>
フッター	<pre>----- お問合せ・ご感想・ご要望などをお待ちしております。 【発行人】HANAKO TANAKA あやつレシピ</pre> <input type="button" value="テンプレート取込"/>
状況	未配信
配信日	
作成日	2004/04/21
最終更新日	
<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="リセット"/>	

##### (1) 内容を編集します。

- ・ **ナンバー** … メール作成が完了すると、作成した順に自動的に番号が付けられます。編集することはできません。
- ・ **メール種別** … 作成するメールの種類を選択します。メールマガジンを作成する場合は「メールマガジン」を選択します。
  - ※ [メールマガジン] を選択した場合は、バックナンバー表示の有無を選択し、マガジン名をプルダウンメニューから指定します。バックナンバー一覧が表示されるようになります。(12 ページ参照)
  - ※ [お知らせメール] を選択した場合は、バックナンバー一覧は表示されません。
- ・ **配信元アドレス** … 差出人のメールアドレスを記入します。
- ・ **題名** … メールのタイトルを記入します。
- ・ **ヘッダー** … メールの表紙にあたる部分を記入します。「ヘッダー部分を作成するには」(31 ページ参照) で登録したヘッダー定型文をご利用になる場合は、プルダウンメニューからヘッダーのタイトルを選択し [テンプレート取込] ボタンをクリックします。
- ・ **本文** … メール本文を記入します。
- ・ **フッター** … あとがきを記入します。「フッター部分を作成するには」(31 ページ参照) で登録したフッター定型文をご利用になる場合は、プルダウンメニューからフッターのタイトルを選択し [テンプレート取込] ボタンをクリックします。

##### (2) クリックします。

#### 5. 編集が完了しました。

## ◆ 6. メールマガジンを削除する ◆◆◆

作成したメールを削除します。

1. メインメニューの [ メール配信管理 ] をクリックします。



2. 削除したいメールを選択します。

■ メール配信管理

▼配信するメールを検索してください。

ナンバー

メール種別

配信種別

日にち別

- 年 - 月 - 日  
- 年 - 月 - 日

(1) 条件を選択・記入し、メールを検索します。

- ・ メールナンバー … 番号から検索します。
- ・ メール種別 … メールマガジン、その他を選択します。
- ・ 配信種別 … 未配信、配信済を選択します。
- ・ 日にち別 … 指定の範囲から検索します。

(2) クリックします。

memo

検索条件に何も指定しない状態で検索すると、現在登録されているすべてのメールが抽出されます。

3. 削除するメールを選択します。

(1) 該当メールを選択します。

件数:1件

選	ナンバー	メール種別	題名	状況	配信日	作成日
<input checked="" type="checkbox"/>	1	メールマガジン	◆◆ーおやつレシビ-VOL.1ー◆◆	未配信		2004/04/21

(2) クリックします。

4. 内容を確認し、削除ボタンをクリックします。

5. 削除が完了しました。

## STEP ④ メールマガジンを配信する

作成したメールマガジンを配信します。

●● メールマガジンは、以下の手順で配信されます ●●

1. 配信リスト（受信者リスト）を作成する（38 ページ）  
会員データ一覧に登録されている購読希望者にメールマガジンを配信する準備を行います。
2. メールマガジンを配信する（42 ページ）  
メールマガジンを配信します。

### ◆ 1. 配信リスト（受信者リスト）を作成する ◆◆

メールを作成したら、次はそのメールをどの会員にお届けするかの配信リストを作成します。一度にすべての会員へ配信することができますが、性別や住所で検索された会員だけを対象に配信リストに登録することもできます。

まずはメールの配信リストを作成し、その後メールの配信を実行してください。

1. メインメニューの [ メール配信管理 ] をクリックします。



## 2. 配信リストを作成するメールを検索します。

■ メール配信管理

▼配信するメールを検索してください。

ナンバー

メール種別

配信種別

日にち別

年 月 日から  
年 月 日までの間

(1) 条件を選択・記入し、メールを検索します。

- ・ メールナンバー … 番号から検索します。
- ・ メール種別 … メールマガジン、その他を選択します。
- ・ 配信種別 … 未配信、配信済を選択します。
- ・ 日にち別 … 指定の範囲から検索します。

(2) クリックします。



検索条件に何も指定しない状態で検索すると、現在登録されているすべての会員が抽出されます。

## 3. 配信リストを作成します。

(1) 配信リストを作成するメールを選択します。

総件数: 2件

選択	ナンバー	メール種別	題名	状況	配信日	作成日
<input checked="" type="radio"/>	1	メールマガジン	◆◆--おやつレシピ-VOL.1--◆◆	未配信		2004/04/21
<input type="radio"/>	2	その他	ウィルスメールにご注意ください!	未配信		2004/04/21

(2) クリックします。

## 4. 配信リストに登録する会員を検索します。

(1) 条件を選択・記入し、会員を検索します。

- ・ 性別 … 男女別で検索します。
- ・ 住所都道府県 … 都道府県で検索します。
- ・ 誕生日 … 指定した範囲で検索します。
- ・ 職種 … プルダウンメニューから選択します。

■ メール配信リスト

性別

住所都道府県

誕生日 年 月 日 ~ 年 月 日

職種

(2) クリックします。



検索条件に何も指定しない状態で検索すると、現在登録されているすべての会員が抽出されます。

## 5. メールを配信する会員だけを表に残します。

(1) メールを配信しない会員をチェックします。

※ このボタンをクリックすると全会員の一括選択および一括解除ができます。

総件数:3件

全選択/全解除	ユーザー名	メールアドレス	氏名	電話番号	作成日
<input checked="" type="checkbox"/>	hanako	hanako@.....jp	花子	011-.....	2004/04/21
<input type="checkbox"/>	kyoko	kyoko@.....net	山田今日子	022-.....	2004/04/21
<input type="checkbox"/>	takako	takako@.....com	井上多賀子	045-.....	2004/04/21

チェックしたユーザーをリストから削除

すべてのユーザーをリストから削除

※ このボタンをクリックすると全会員を削除します。

(2) クリックします。



配信リスト作成ボタンを押した際、表示されるはずの会員が表示されない場合は、P.41「配信リストのご確認」をご参照ください。

## 6. メールを配信する会員の一覧表が完成したら配信リストの出来上がりです。

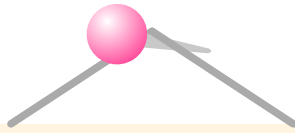
総件数:2件

全選択/全解除	ユーザー名	メールアドレス	氏名	電話番号	作成日
<input type="checkbox"/>	kyoko	kyoko@.....net	山田今日子	022-.....	2004/04/21
<input type="checkbox"/>	takako	takako@.....com	井上多賀子	045-.....	2004/04/21

チェックしたユーザーをリストから削除

すべてのユーザーをリストから削除

メール配信管理一覧に戻る



配信リスト作成をクリックしても、会員名が表示されない場合は、以下の点をご確認ください。

- ・ 会員は存在していますか？

→ 会員情報は必ず登録してください。

- ・ メールマガジンを複数発行しない場合（1種類のみ発行する場合）、以下の設定は行っていますか？

→ [入力欄の設定]画面の「メールマガジン複数発行」項目で「しない」を設定してください。

- ・ メールマガジンを複数発行する場合、以下の設定は行っていますか？

→ ・ [入力欄の設定]画面の「メールマガジン複数発行」項目で「する」を設定してください。

・ 「会員データ編集」画面（個人情報を編集する画面）の「電子メールでの情報提供」項目で「希望する」にチェックを入れてください。

・ 「会員データ編集」画面（個人情報を編集する画面）の「配信希望メールマガジン」項目で該当マガジン名にチェックを入れてください。

## ◆ 2. メールマガジンを配信する ◆◆

1. 前項で配信リストを作成したメールを選択します。

(1) 配信リストを作成したメールを選択します。

選択	ナンバー	メール種別	題名	状況	配信日	作成日
<input checked="" type="radio"/>	1	メールマガジン	◆◆--おやつレシピ-VOL.1--◆◆	未配信		2004/04/21
<input type="radio"/>	2	その他	ウィルスメールにご注意ください!	未配信		2004/04/21

総件数: 2件

新規メール作成   編集   削除   配信リスト作成   配信

(2) クリックします。



**ご注意!**

配信ボタンをクリックしてもすぐにメールは送信されません。メールは配信サーバーから深夜に配信されます。

※ メール配信時刻は指定できません。

2. メールを配信します。

メール配信予約確認	
ナンバー	1
メール種別	メールマガジン
題名	◆◆--おやつレシピ-VOL.1--◆◆
配信数	2
以上の条件で配信予約する	

このボタンをクリックするとメールの配信予約が実行されます。メールの内容や配信数などよくご確認の上、クリックしてください。内容を確認し、配信を実行する場合はクリックします。



**ご注意!**

配信予約をしますと、取り消すことができません。ご注意ください。

3. メールの配信予約が完了しました。  
このメールは深夜に配信が行われます。

メール配信予約完了

以下のメールを配信予約しました。

ナンバー	1
メール種別	メールマガジン
題名	◆◆--おやつレシピ-VOL1--◆◆
配信数	2

[メール配信管理一覧に戻る](#)

クリックします。

4. メール配信管理画面に戻ります。

総件数:2件

選択	ナンバー	メール種別	題名	状況	配信日	作成日
<input checked="" type="radio"/>	1	メールマガジン	◆◆--おやつレシピ-VOL1--◆◆	配信予約		2004/04/21
<input type="radio"/>	2	その他	ウィルスメールにご注意ください!	未配信		2004/04/21

[新規メール作成](#) [編集](#) [削除](#) [配信リスト作成](#) [配信](#)

配信が予約できている  
ことを確認できます。

## Chapter4 会員情報を管理するには...

### Chapter4-1 会員情報を登録する ……?

会員や購読者の情報管理を行います。  
会員情報の閲覧、編集、削除や管理者ご自身で新規に会員情報を登録することもできます。

#### ① 会員を新規登録する

会員を新規に登録（手入力）します。

- 会員情報には重要な個人データが含まれます。外部に情報が漏れることのないよう、厳重に保管してください。
- 管理者ご自身で会員登録を行う場合は、無用なトラブルを避けるため会員の下承を得てから登録を行うようにしてください。
- 登録されたログイン名とパスワードは、会員が退会フォーム画面等へログインする際に必要な情報となります。忘れることのないようメモなどに控え、登録された会員の方へ正確にお知らせください。

ご注意!



1. メインメニューの [ 会員データ一覧 ] をクリックします。



2. 会員を新規登録します。

郵送での情報提供 -

電子メールでの情報提供 -

検索 クリア

新規会員データ作成

クリックします。

### 3. 会員情報を記入します。

■ 会員データ 新規作成

ユーザー名:	hanako
パスワード:	12hanako
メールアドレス:	hanako@.co.jp
氏名:	花子
氏名かな:	はなこ
郵便番号:	333 - 3333
都道府県:	埼玉県
郡・市町村・区:	川口市
町名・番地など:	
電話番号:	048-
携帯番号:	
FAX番号:	
誕生日:	2000 年 01 月 01 日
性別:	<input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> 女
職種:	コンピュータ関連
勤務先名:	株式会社
勤務先/郵便番号:	
勤務先/都道府県:	
勤務先/郡・市町村・区:	
勤務先/町名・番地など:	
勤務先電話番号:	
勤務先FAX番号:	
郵送での情報提供:	<input checked="" type="radio"/> 希望する <input type="radio"/> 希望しない
電子メールでの情報提供:	<input checked="" type="radio"/> 希望する <input type="radio"/> 希望しない
配信希望メールマガジン:	<input checked="" type="checkbox"/> おやつレシビ
パスワードリマインダー:	質問 ペットの名前吗? 答:
メモ:	管理人の従兄弟
作成日:	

(2) クリックします。

#### (1) 会員の個人情報を選択・記入します。

- ・ ユーザー名 … 画面にログインする際に必要となるユーザー名
- ・ パスワード … 画面にログインする際に必要となるパスワード
- ・ メールアドレス … 情報を受け取るための連絡先メールアドレス
- ・ 氏名 … 会員の氏名
- ・ 氏名かな … 氏名のふりがな
- ・ 郵便番号 … 居住地の郵便番号（郵便番号の検索が可能）
- ・ 住所 … 住所を「都道府県」「郡・市町村・区」「町名・番地など」の3項目に分けて記入
- ・ 電話番号 … 連絡先電話番号
- ・ 携帯番号 … 連絡先携帯電話番号
- ・ FAX 番号 … 連絡先ファックス番号
- ・ 誕生日 … 生年月日をプルダウンメニューから選択
- ・ 性別 … 性別をラジオボタンで選択
- ・ 職種 … 31 業種の中から職業をプルダウンメニューで選択
- ・ 勤務先名 … 勤務先の名称
- ・ 勤務先郵便番号 … 勤務先の郵便番号
- ・ 勤務先住所 … 勤務先の住所を「都道府県」「郡・市町村・区」「町名・番地など」の3項目に分けて記入
- ・ 勤務先電話番号 … 勤務先の電話番号
- ・ 勤務先 FAX 番号 … 勤務先の FAX 番号
- ・ 郵送での情報提供 … 郵送（ハガキや封書等）での情報希望の有無をラジオボタンで選択
- ・ メールでの情報提供 … 電子メールでの情報希望の有無をラジオボタンで選択
- ・ 配信希望メールマガジン … （マガジン名を設定している場合のみ表示）配信するメールマガジン名を選択
- ・ パスワードリマインダ … 会員がパスワードを忘れてしまった時のために、パスワードリマインダの質問と答えを設定
- ・ メモ … 会員に関する覚書などのメモを記入

### 4. 会員の新規登録が完了しました。

## Chapter4-2 会員情報を編集する ……?

会員の登録情報の参照や登録内容の変更、および会員についてのメモを書き留めておくことができます。

### 1. メインメニューの [ 会員データ一覧 ] をクリックします。



### 2. 登録情報を編集する会員を検索します。

検索フォームのスクリーンショット。フィールドには「ユーザー名」、「氏名」、「性別」(女)、「住所」、「誕生日」(年、月、日)、および「職種」(コンピュータ関連)が含まれています。また、「郵送での情報提供」と「電子メールでの情報提供」のオプションがあります。「検索」と「クリア」のボタンも表示されています。

(2) クリックします。

(1) 条件を選択・記入し、会員を検索します。

- ・ ユーザー名 … ユーザー名で検索します。半角英数字で記入します。
- ・ 氏名 … 氏名で検索します。
- ・ 性別 … 男女別で検索します。
- ・ 住所 … 住所で検索します。
- ・ 誕生日 … 指定した範囲で検索します。
- ・ 職種 … メニューから選択します。
- ・ 郵送での情報提供 … メニューから選択します。
- ・ 電子メールでの情報提供 … メニューから選択します。

**ご注意!**



ユーザー名は登録されている文字列をすべて正確に記入しなければ検索されません。



検索条件に何も指定しない状態で検索すると、現在登録されているすべての会員が抽出されます。

### 3. 登録情報を編集する会員を選択します。

(1) 情報を編集する会員の選択欄をチェックします。

総件数:1件

選択	ユーザー名	氏名	電話番号	メールアドレス	作成日
<input checked="" type="checkbox"/>	hanako	花子	048-...	hanako@...co.jp	2004/04/23

新規会員データ作成   編集   削除

(2) クリックします。

#### 4. 会員情報を編集します。

■ 会員データ編集

ユーザー名: hanako  
パスワード: 12hanako  
メールアドレス: hanako@.co.jp  
氏名: 花子  
氏名かな: はなこ  
郵便番号: 333 - 3333 郵便番  
都道府県: 埼玉県  
郡・市町村・区: 川口市  
町名・番地など:  
電話番号: 048-  
携帯番号:  
FAX番号:  
誕生日: 2000 年 01 月 01 日  
性別:  男  女  
職種: コンピュータ関連  
勤務先名: 株式会社  
勤務先/郵便番号: - - 郵便番  
勤務先/都道府県: -  
勤務先/郡・市町村・区:  
勤務先/町名・番地など:  
勤務先電話番号:  
勤務先FAX番号:  
郵送での情報提供:  希望する  希望しない  
電子メールでの情報提供:  希望する  希望しない  
配信希望メールマガジン:  おやつレシビ  
パスワードリマインダー: 質問 ペットの名前吗? 答  
メモ: 管理人の従兄弟  
作成日: 2004/05/03  
登録 リセット

(2) クリックします。

(1) 会員の個人情報を選択・記入します。

- ・ ユーザー名 … 画面にログインする際に必要となるユーザー名
- ・ パスワード … 画面にログインする際に必要となるパスワード
- ・ メールアドレス … 情報を受け取るための連絡先メールアドレス
- ・ 氏名 … 会員の氏名
- ・ 氏名かな … 氏名のふりがな
- ・ 郵便番号 … 居住地の郵便番号（郵便番号の検索が可能）
- ・ 住所 … 住所を「都道府県」「郡・市町村・区」「町名・番地など」の3項目に分けて記入
- ・ 電話番号 … 連絡先電話番号
- ・ 携帯番号 … 連絡先携帯電話番号
- ・ FAX 番号 … 連絡先ファックス番号
- ・ 誕生日 … 生年月日をプルダウンメニューから選択
- ・ 性別 … 性別をラジオボタンで選択
- ・ 職種 … 31 業種の中から職業をプルダウンメニューで選択
- ・ 勤務先名 … 勤務先の名称
- ・ 勤務先郵便番号 … 勤務先の郵便番号
- ・ 勤務先住所 … 勤務先の住所を「都道府県」「郡・市町村・区」「町名・番地など」の3項目に分けて記入
- ・ 勤務先電話番号 … 勤務先の電話番号
- ・ 勤務先 FAX 番号 … 勤務先の FAX 番号
- ・ 郵送での情報提供 … 郵送（ハガキや封書等）での情報希望の有無をラジオボタンで選択
- ・ メールでの情報提供 … 電子メールでの情報希望の有無をラジオボタンで選択
- ・ 配信希望メールマガジン … （マガジン名を設定している場合のみ表示）配信するメールマガジン名を選択
- ・ パスワードリマインダ … 会員がパスワードを忘れてしまった時のために、パスワードリマインダの質問と答えを設定
- ・ メモ … 会員に関する覚書などのメモを記入

#### 5. 会員情報の編集が完了しました。

## Chapter4-3 会員情報を削除する ……?

解除申請があった会員情報を削除します。

### 1. メインメニューの [ 会員データ一覧 ] をクリックします。



### 2. 登録情報を削除する会員を検索します。

ユーザー名	<input type="text"/>
氏名	<input type="text"/>
性別	女 ▾
住所	<input type="text"/>
誕生日	- ▾ 年 - ▾ 月 - ▾ 日 ~
職種	コンピュータ関連 ▾
郵送での情報提供	- ▾
電子メールでの情報提供	- ▾
	<input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="クリア"/>

(2) クリックします。

#### (1) 条件を選択・記入し、会員を検索します。

- ・ ユーザー名 … ユーザー名で検索します。半角英数字で記入します。
- ・ 氏名 … 氏名で検索します。
- ・ 性別 … 男女別で検索します。
- ・ 住所 … 住所で検索します。
- ・ 誕生日 … 指定した範囲で検索します。
- ・ 職種 … メニューから選択します。
- ・ 郵送での情報提供 … メニューから選択します。
- ・ 電子メールでの情報提供 … メニューから選択します。

#### ご注意!



ユーザー名は登録されている文字列をすべて正確に記入しなければ検索されません。



検索条件に何も指定しない状態で検索すると、現在登録されているすべての会員が抽出されます。

### 3. 登録情報を削除する会員を選択します。

(1) 情報を削除する会員の選択欄をチェックします。

選択	ユーザー名	氏名	電話番号	メールアドレス	作成日
<input checked="" type="checkbox"/>	hanako	花子	048- [REDACTED]	hanako@ [REDACTED].co.jp	2004/04/23

新規会員データ作成   編集   削除

(2) クリックします。

### 4. 会員を削除します。

会員データの削除

ユーザー	hanako
メールアドレス	hanako@ [REDACTED].co.jp
氏名	花子

削除

削除した会員情報の復帰はできません。本当に削除してもよい会員かよくご確認の上、削除を実行してください。内容を確認し、削除を実行する場合はクリックします。

### 5. 削除が完了しました。

会員データの削除

会員データを削除しました

会員データ一覧に戻る

## Chapter4-4 会員情報を保存する ……?

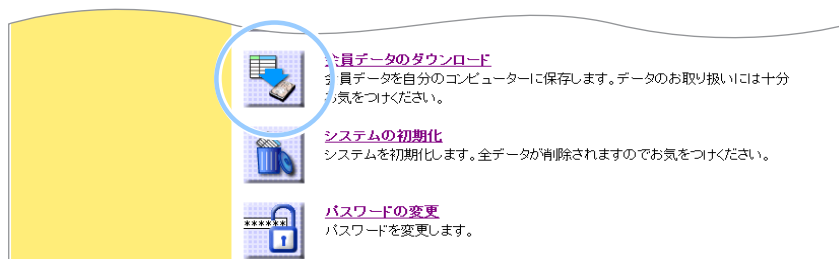
すべての会員の登録情報をご自分のコンピュータに保存（ダウンロード）しておくことができます。  
以下の項目順に CSV 形式ファイルで保存されます。Microsoft Excel 等で閲覧、編集することができます。

**ご注意!**

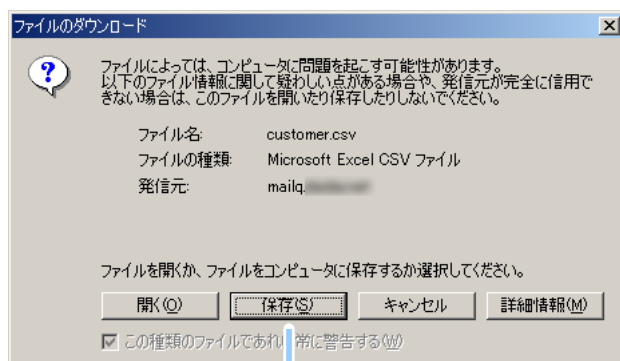
会員の登録情報には個人を特定することのできる大変重要なデータが含まれています。  
第三者への情報の開示、提供、販売等、本人に無断でデータを流用することは法律に抵触する可能性があります。  
会員の登録情報は不正に入手されてしまうことの無いよう厳重に保管し、お取り扱いには十分気をつけてください。



1. トップメニューの [ 会員データのダウンロード ] をクリックします。



2. 会員情報を任意の場所に保存します。



特に指定がない限りファイル名は「customer.csv」で保存されます。

3. 保存が完了しました。

## Chapter5 システムを初期化するには...

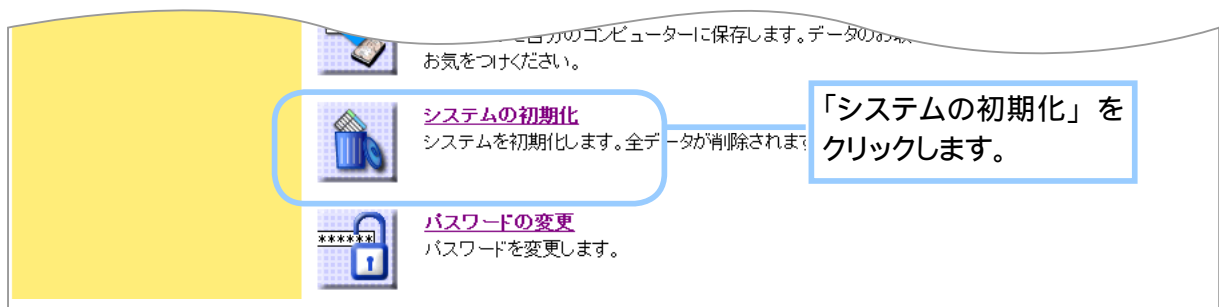
データを全て消去し、サービス開始時の状態に戻します。

**ご注意!**

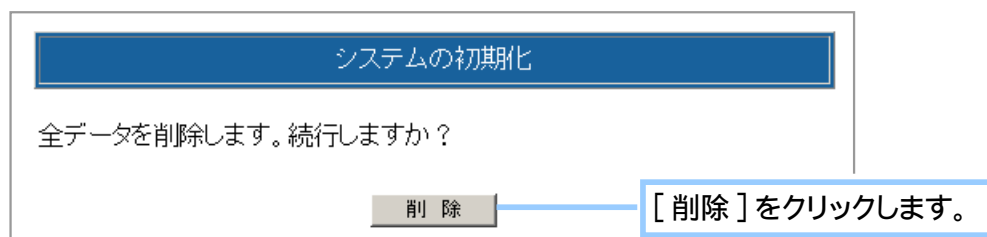


初期化後は、データの復元はできません。  
事前にデータをダウンロードしておくことをおすすめします。

### 1. 管理ページを表示します。



### 2. システムの初期化画面が表示されます。



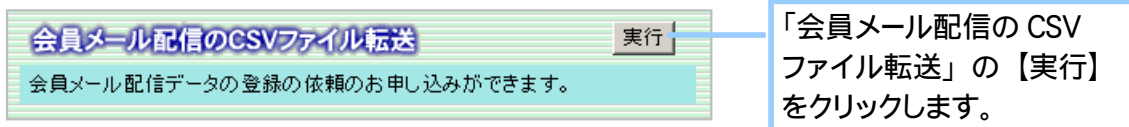
### 3. システムの初期化が完了しました。

## <付録>有料オプション：会員データ登録について

会員データの登録を有料にて承ります。

- データはエクセルまたは CSV 形式で承ります。
- 料金は1ファイルにつき 5,250 円（税込）です。
- 受付してから登録まで 10 営業日ほどお時間を頂戴いたします。ご了承ください。
- 管理人ご自身で会員登録を行ったデータの場合は、無用なトラブルを避けるため会員の了承を得てからお申し込みください。
- データの登録は、契約者管理メニューより承ります。以下の手順にてお申し込みください。

### 1. 契約者管理メニュー画面にアクセスします。



会員メール配信のCSVファイル転送

実行

会員メール配信データの登録の依頼のお申し込みができます。

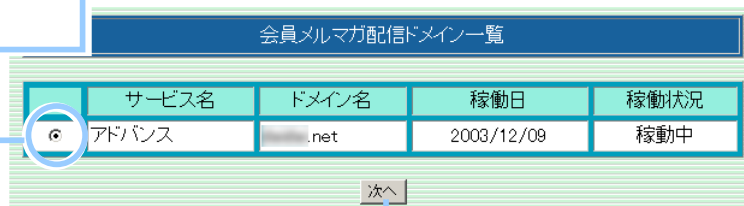
「会員メール配信の CSV ファイル転送」の【実行】をクリックします。



- 会員メール配信をご利用の方のみ、契約者管理メニューに「会員メール配信の CSV ファイル転送」項目が表示されます。
- 契約者管理メニューについての詳細はこちらのサイトをご覧ください。  
<http://www.asj.ne.jp/regist/kanrimenu.html>

### 2. 会員メルマガ配信ドメイン一覧画面が表示されます。

(1) 該当サービス名を選択します。



会員メルマガ配信ドメイン一覧			
サービス名	ドメイン名	稼働日	稼働状況
アドバンス	.net	2003/12/09	稼働中

次へ

(2) 【次へ】 ボタンをクリックします。

3. 会員メルマガ配信データアップロードお申し込み画面が表示されます。

基本情報	
サービス名	アドバンス
ドメイン名	net
稼働日	2003/12/09
稼働状況	稼働中

アップロードファイル  [参照...](#)

[申込](#)

(1) 内容を確認します。

(2) 【参照】ボタンをクリックし、該当ファイルを指定します。

(3) 【申込】ボタンをクリックします。

4. 「会員メルマガ配信データアップロードお申し込みを受付いたしました」という画面が表示されます。

会員メルマガ配信データアップロードお申し込み

会員メルマガ配信データアップロードお申し込みを受付いたしました。

[契約者管理メニューに戻る](#)

5. 管理者様宛に請求書がメールまたは郵送にて送付されます。  
請求書の内容をご確認の上、ご入金をお願いします。

6. 弊社にてご入金を確認できましたら、設定を開始いたします。

10 営業日ほどお待ちください。

設定が完了しましたら、管理者様宛にメールにて設定完了通知をいたします。

# サポートインフォメーション

## 電話・FAX・フォームメールでのお問い合わせ

### サポート専用電話

048-240-2222（土日祝日を除く月～金曜日 午前 9:00～午後6:00）

事前に以下の内容をご確認の上お電話いただければ、より迅速に問題を解決することができます。

- ドメイン名（アルファベットで）
- 接続しているプロバイダ名
- 接続しているパソコン名（メーカーおよび型番）
- OSとバージョン情報
- ブラウザ名とバージョン情報
- エラーメッセージなど具体的な現象

### サポート専用FAX

048-240-1700

※弊社サポートページより専用のファックスフォームをご利用ください。

### フォームメールによるお問い合わせ

弊社サポートページにて随時受付しております。

規定の受付フォーマットに必要事項を入力していただきます。  
ご入力が終わりましたら、最後に「送信」ボタンを押してください。

- お問い合わせは、一回のご送信につき一件でお願いいたします。
- ご入力の際は「半角カタカナ」をご使用にならないようにお願いいたします。

ご注意！



## 回答期限

1～3営業日で回答いたします。  
ただし、お問い合わせの内容によってはそれ以上の日数をいただく場合もございます。  
あらかじめご了承ください。

本サポートはお問い合わせ状況に応じて、事前連絡の上一時中断する場合があります。  
あらかじめご了承ください。

# ASJ

---

株式会社 ASJ

〒 332-0017 埼玉県川口市栄町 3-2-16

<http://www.asj.ad.jp/>

本マニュアルは改良のため予告無しに内容を変更する場合があります。記載内容は2008年2月現在のものです。

---