

営業支援メール管理システム

まめきち

ユーザーマニュアル

ver2.0

<2012.26.Sep>

目次

第 1 章	ログイン	3
第 2 章	基本情報設定	5
第 3 章	ユーザ管理	
	I ユーザを検索する	8
	II ユーザの情報を編集する	9
	III ユーザの情報を新たに追加する	11
	IV データベースにユーザ情報を一括してアップロードする	12
第 4 章	メール設定	
	I Thank you メール設定	14
	II メールテンプレート設定	15
第 5 章	メール配信	
	I メール配信	17
	II メール配信履歴	19
	III 未着信メールの確認・更新	20
第 6 章	ホームページに登録フォームを設置する	21

<本マニュアル内で使用されている用語について>

- **管理者** : 「まめきち」利用契約を結び、操作を行う企業および団体・個人と、そこに所属する人
- **差出人** : 「まめきち」を使って配信されるメールの文中に表記される人・企業・団体の名称（※1）
- **差出人メールアドレス** : 「まめきち」を使って配信されるメールの発信元メールアドレスおよび、文中に表記される発信元メールアドレス
- **ユーザ** : 「まめきち」のデータベースに登録された人。「登録者」も同義

第1章 ログイン

この章では、「まめきち」上のすべての操作を行う最初のステップとなる、ログインについて説明します。

① www.iedemir.net/willmail/ にアクセスする。



ユーザ ID とパスワードを入力します。

※ユーザ ID およびパスワードは、「まめきち登録完了のお知らせ」に記載されています。大切に保管ください。

※ユーザ ID およびパスワードを忘れたとき、変更を希望される際はお申し出ください。



「送信」をクリックします。



ログイン完了。「ホーム」画面が開きます。

第 2 章 基本情報設定

この章では、管理者の情報を設定します。



「ホーム」画面左側の「基本メニュー」から、「基本情報設定」を選んでクリックします。



差出人、差出人メールアドレス、テストメールアドレスを入力します。

- 差出人：配信するメールの送信者としてメール文中に自動的に表記することができます。
- 差出人メールアドレス：配信するメールの送信元となるほか、配信するメールの文中に自動的に表記することができます。
- テストメールアドレス：メールの配信にあたって、事前に配信テストを行う際の送信先になります。

③ 「確認」をクリックし、確認画面で設定内容の確認を行った後、内容に誤りがなければ「登録」をクリックする。

第3章 ユーザ管理

この章では、以下の操作の説明をします。

I. ユーザを検索する

条件を絞り込み、該当するユーザをデータベースから抽出します。

II. ユーザの情報を編集する

登録されているユーザの情報を変更したり、削除したりすることができます。

III. データベースに新たにユーザを登録する

展示会や商談など、リアルの場で出会った人の名刺情報をデータベースに登録することができます。

IV. データベースへユーザ情報を一括してアップロードする

メールソフトなどに登録されているアドレス帳の情報を、「まめきち」へ移管することができます。

I ユーザを検索する



画面左側の「基本メニュー」から、「登録者の検索&編集」を選んでクリックします。

②



検索したい項目を選択し、「検索」をクリックします。

- 会員種別：「ビジネス」「リクルート」のいずれかに該当するユーザを検索します。
- 氏名（ふりがな）：ユーザの氏名による検索を行います。
- 登録日：ユーザがデータベースに登録された時期による検索を行います。

- グループ指定：管理者が設定したグループ A~J のいずれかに該当するユーザを検索します。

<会員種別がビジネスの場合>

- 以下のいずれかに該当するユーザを検索します。
 - 当社商品・製品・サービスの購入・利用に興味がある
 - 貴社商品・製品・サービスの当社への納入・提案に興味がある
 - 取材のご依頼・ご相談
 - その他
- 所在地：該当する都道府県のユーザを検索します。

<会員種別がリクルートの場合>

- 性別：男女いずれかに該当するユーザを検索します。
- 所在地：該当する都道府県のユーザを検索します。

<エラー配信回数>

配信メールがエラーとなったユーザを、エラーの回数ごとに検索します。エラー配信されていないユーザの検索には、「0回」と入力します。

※項目を指定せずに検索した場合、全登録ユーザを抽出します。

II ユーザの情報を編集する

① 「I ユーザを検索する」の手順に従い、編集したいユーザを検索します。



編集したいユーザの欄の先頭にある鉛筆マークをクリックします。該当ユーザの詳細情報が記載された「登録者の編集」画面が表示されます。

※ユーザをデータベースから削除したい場合は、該当ユーザ欄の末尾にある「削除」をクリックします。



「登録者の編集」画面で、編集したい項目の情報を記入・変更します。

- 氏名：ユーザの氏名を編集します。氏名は、配信メールの文中に自動表記することが可能です。
- 氏名（ふりがな）：ユーザのふりがなを編集します。
- E-mail：ユーザの E-mail（メール配信先アドレス）を編集します。

- 会員種別：「ビジネス」「リクルート」のいずれかを選択できます。
- グループ指定：ユーザを A～J のいずれかのグループに振り分けることができます。

<会員種別がビジネスの場合>

- 問い合わせ内容：以下のいずれかを選択できます。
 - 当社商品・製品・サービスの購入・利用に興味がある
 - 貴社商品・製品・サービスの当社への納入・提案に興味がある
 - 取材のご依頼・ご相談
 - その他
- 会社名：ユーザの所属する会社名を編集できます。
- 部署：ユーザの所属する部署を編集できます。
- 役職：ユーザの役職を編集できます。
- 電話番号：ユーザの電話番号を編集できます。
- 所在地：ユーザの所在地を 47 都道府県から選択できます。
- ホームページ：ユーザのホームページを編集できます。
- ご意見／ご要望／ご質問：自由記入欄としてもご利用いただけます。

<会員種別がリクルートの場合>

- 生年月日：ユーザの生年月日を編集できます。
- 性別：ユーザの性別を選択できます。
- 電話番号：ユーザの電話番号を編集できます。
- 直近の所属社名・担当業務：ユーザが直近に所属していた社名と担当業務を編集できます。
- 勤務期間：ユーザの勤務期間を選択できます。
- 最終学歴：ユーザの最終学歴を編集できます。
- 所在地：ユーザの所在地を 47 都道府県から選択できます。
- 入社可能時期：ユーザが入社可能な時期を編集できます。
- ご意見／ご要望／ご質問：自由記入欄としてもご利用いただけます。

<メール配信状態>

送信エラー回数を変更できます。

-
- ④ 「確認」をクリックし、確認画面で設定内容の確認を行った後、内容に誤りがなければ「登録」をクリックします。
-

【使い方のヒント】 グループ設定機能

- 会員種別が「ビジネス」の場合、グループ A~J の 10 個のグループに細分化して登録することができます。
- A~J をどのようにグループ分けするかは、管理者が任意に設定できます。
例 1) A=関東地方 B=東海地方 C=近畿地方
例 2) A=上顧客 B=通常の既存顧客 C=優良見込み顧客 D=通常の見込み顧客
- A~J の名称は変更できません。管理者のお手元で控えておき、大切に保管してください。

Ⅲ ユーザの情報を新たに追加する



画面左側の「基本メニュー」から、「登録者の新規登録」を選んでクリックします。

② 「登録者の新規登録」画面が表示されます。各項目にユーザ情報を記入していきます。項目内容は「Ⅱ ユーザ情報の編集」と同様です。

③ 「確認」をクリックし、確認画面で設定内容の確認を行った後、内容に誤りがなければ「登録」をクリックします。

IV データベースへユーザ情報を一括してアップロードする

まめきちには、メールソフトなどに登録されているアドレス帳を一括してアップロードすることができます。

■アップロード用のデータ形式：**CSV ファイル**

■アップロードできる項目：(CSV ファイル左の列から) **名前、ふりがな、メールアドレス**

※CSV ファイルの抽出方法、編集方法はお使いのメールソフト等を参照ください。

①



画面左側の「基本メニュー」から、「登録者のアップロード」を選んでクリックします。

② 一行目の扱いを「一行目は項目名として無視」「データとして取り込む」のいずれからか選択します。「一行目は項目名として無視」を選択した場合、一行目のデータはアップロードされません。

③ アップロードするファイルを選択し、「CSV アップロード」をクリックします。

第4章 メール設定

この章では、以下の操作の説明をします。

I. Thank you メール設定

web 経由で登録を行ったユーザ（web サイトの閲覧者）に対して自動送信する「Thank you メール（登録完了のお知らせメール）」の文面を設定します。

II. メールテンプレート設定

定型のあいさつ文やメール送信者の署名などの「いつでも記載する文言」や、見出しの装飾や段落分けなどは、テンプレート（ひな形）として設定しておく便利です。この項目では、メールテンプレートの設定・編集方法を説明します。なお、設定したテンプレートを編集して配信を行う際は、第5章 I 「メール配信」をご覧ください。

I Thank you メール設定

①



画面左側の「基本メニュー」から、「Thank you メール設定」を選んでクリックします。

②



「件名」と「本文」を入力します。

<予約タグ>

以下の文字を入力すると、対応する情報に置き換えてメールが送信されます（自動差し込み機能）。

[USER-NAME] : ユーザ（受信者）氏名（※1）

※1 第2章「基本情報の設定」で設定した内容が自動差し込みされます。

③ 「確認」をクリックし、確認画面で設定内容の確認を行った後、内容に誤りがなければ「登録」をクリックします。

④ <Thank you メールの内容を変更したいとき>

①～③の操作を行います。

II メールテンプレート設定



画面左側の「基本メニュー」から、「メールテンプレートの編集」を選んでクリックします。



「件名」と「本文」を入力します。

<予約タグ>

以下の文字を入力すると、対応する情報に置き換えてメールが送信されます（自動差し込み機能）。

[MY-EMAIL]：差出人メールアドレス（※1）

[MY-NAME]：差出人名（※1）

[USER-NAME]：ユーザ（受信者）氏名

[USER-DELL]：メール配信解除 URL（※2）

※1 第2章「基本情報の設定」で設定した内容が自動差し込みされます。

※2 ユーザ（メール受信者）があなたからのメール配信を希望しない場合、配信設定解除を行うための URL です。

③ 「確認」をクリックし、確認画面で設定内容の確認を行った後、内容に誤りがなければ「登録」をクリックします。

④ <メールテンプレートの内容を変更したいとき>

①～③の操作を行います。

第5章 メール配信

この章では、以下の操作の説明をします。

I. メール配信

全ユーザあるいは絞り込んだ特定のユーザへメールを一斉送信します。

II. メール配信履歴

メールの配信履歴を閲覧します。

III. 未着信メールの確認・更新

アドレス間違いなどで配信されなかった未着信メールの確認を行います。

I メール配信

①



画面左側の「基本メニュー」から、「メール配信」を選んでクリックします。

②



送信対象者を以下から選択し、絞り込みます。選択を行わない場合、すべてのユーザへ送信できます。

- 会員種別
- 氏名（ふりがな）
- 登録日
- グループ指定
- メール送信状態（※1）

<会員種別がビジネスの場合>

- 問い合わせ内容
- 所在地

<会員種別がリクルートの場合>

- 性別
- 所在地

「件名」と「本文」を作成します。

これらの項目には、第5章II「メールテンプレートの設定」で設定したテンプレート（ひな形）が自動的に反映されています。送信時ごとに必要な内容の追加や変更を行い、「今回送るメール」を作成します（※2）。

<予約タグ>

[MY-EMAIL]：差出人メールアドレス（※3）

[MY-NAME]：差出人名（※3）

[USER-NAME]：ユーザ（受信者）氏名

[USER-DELL]：メール配信解除 URL（※4）

※1 「配信エラーの方を除く」を選択すると、未着信履歴のあるユーザへは送信されません。

※2 「メール配信」画面で行った文章の変更は、「メールテンプレート」には反映されません。

※3 第2章「基本情報の設定」で設定した内容が自動差し込みされます。

※4 ユーザ（メール受信者）があなたからのメール配信を希望しない場合、配信設定解除を行うための URL です。

-
- ③ 「送信確認画面へ」をクリックします。送信先件数や送信先の絞り込み条件、メール内容が表示されます（※1）。

※1 この時点では予約タグはそのままの文字列で表示されます。

-
- ④ 「テスト送信」をクリックすると、設定したテスト送信先のアドレスへメールが送信されます（※1、2）。

※1 第2章「基本情報の設定」で設定したテスト送信用のメールアドレスが初期設定されています。この画面で変更することも可能です。

※2 受信したテストメールは、[USER-DELL]（メール配信解除 URL）を除いて自動差し込みが行われ、正しい情報に入れ替わっています。

-
- ⑤ テストメールの内容に誤りがなければ、「送信開始」をクリックし、対象者にメールを送信します。内容に変更を行う場合は、「戻る」をクリックします。
-

II メール配信履歴

①



画面左側の「基本メニュー」から、「メール配信履歴」を選んでクリックします。

② メール配信履歴が表示されます。

<表示項目>

●送信日時 ●会員種別 ●件名 ●配信件数

③ 履歴を削除したい場合、該当欄末尾の「削除」をクリックします。

Ⅲ 未着信メールの確認・更新

①



画面左側の「基本メニュー」から、「未着信メールの確認・更新」を選んでクリックします。

③ 確認画面が表示されます。「未着信確認」をクリックすると、未着信メールの件数が表示されます。

④ <未着信メールが1件以上の場合>

第3章I「ユーザの検索」の手順に従い、「送信エラー回数」を「1回以上」で検索することで、未着信となったユーザが抽出されます（※1）。

※1 受信者（ユーザ）のメールソフトの設定により、「まめきち」が未着信を認識して検索結果に反映するには一定の時間がかかることがあります。

第6章 ホームページに登録フォームを設置する

この章では、登録フォームをホームページに設置する方法を説明します。

<登録フォームを使ってできること>

- ホームページからの問い合わせフォーム、メルマガなどの受付フォームとして利用できます。
- ホームページ閲覧者に対して、登録完了メール（Thank you メール）を自動送信します。
⇒Thank youメールの設定方法は第4章I（14ページ）をご覧ください。
- 登録された情報をデータベースに自動蓄積します。
⇒データベースの操作方法は第3章（7ページ）をご覧ください。

①	『まめきち』ご利用登録時にお送りした「登録完了のお知らせ」をご用意ください。
②	ホームページに「問い合わせ」「メルマガ登録はこちら」など、登録フォームへリンクさせるためのボタンを設置します。
③	ボタンのリンク先として、「登録完了のお知らせ」に記載されている「登録フォーム」の URL を設定します。

※ ホームページ内に登録フォームを埋め込んでの利用をご希望の方はお問合せください（別途費用。システム要件などにより対応できないこともあります）。

※ 登録フォーム記載事項の受信先は、基本情報設定（第 2 章）で設定した「差出人メールアドレス」になります。