



ジェイシティメール ご利用ガイド

2015/10/23

株式会社ジェイシティ

〒150-0013 東京都渋谷区恵比寿 1-6-3

ゼネラルビル恵比寿イースト 4F

TEL: 03-5791-3175

メール: support@jcity.jp

目次

目次.....	1
1.はじめに.....	2
■ 1-1 本書について.....	2
■ 1-2 動作環境.....	2
■ 1-3 ジェイシティメールの概要.....	2
2.メルマガを作る.....	3
■ 2-1 メルマガの創刊.....	3
■ 2-2 基本情報の設定.....	5
■ 2-3 購読者情報の設定と予約語について.....	6
■ 2-4 自動返信メールの設定.....	9
3.メールを作る.....	12
■ 3-1 テキストメールを作る.....	12
■ 3-2 HTML メールを作る.....	14
■ 3-3 送信スケジュールの設定.....	15
■ 3-4 号外メールを作る.....	19
4.購読者の登録.....	20
■ 4-1 1件ずつ登録する.....	20
■ 4-2 一括で登録する.....	22
5 グループの設定.....	25
■ 5-1 グループを作る.....	25

1.はじめに

1-1 本書について

本書では、株式会社ジェイシティがご提供する、「ジェイシティメール」の操作ガイドです。メルマガの作り方・メールの作り方・購読者登録の方法などに関する操作方法をご説明いたします。

1-2 動作環境

必要なのはインターネットに接続可能な環境のみで、専用のアプリケーションは不要です。

タイトル	タイトル
OS	Windows 10 Windows 8/8.1 Windows 7 Windows Vista Mac OS X 10.x
ディスプレイ	1280×1024 ピクセル以上
インターネット接続	必須
Web ブラウザ	Internet Explorer 9/10/11 Microsoft Edge Google Chrome 最新版 Firefox 最新版 Safari 最新版

1-3 ジェイシティメールの概要

ジェイシティメールとは、99.74%という高い到達率を実現した、株式会社ジェイシティが提供するメール配信システムです。

2.メルマガを作る

2-1 メルマガの創刊

管理画面 TOP ページから「新しいメルマガを作る」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the JCity management interface. At the top, there are navigation tabs for 'サービスTOP', 'ジェイシティメール', and 'ジェイシティフォーム'. Below this is a header for 'ジェイシティメール' with the JCity logo. A menu bar contains 'ジェイシティメールTOP', '各メルマガ管理', '全メルマガ共通の管理', '購読者管理', 'マイページ管理', '配信レポート', and 'サポート'. The main content area is divided into sections: 'お知らせ' (with a date of 2011/05/23 and a link to '5月23日 サポート時間変更のお知らせ'), 'メルマガ一覧 (最新0件)' (with a note '更新履歴がありません'), and 'ショートカットメニュー'. In the 'ショートカットメニュー' section, a button labeled '新しいメルマガを作る' with an envelope and plus icon is highlighted with a red border. At the bottom, there are two columns of help information: '困ったときには' (with a sub-section '使い方が分からない') and 'ジェイシティメールとは' (with sub-sections 'アカウント情報', 'ご紹介制度', and '利用規約').

メルマガ名を入力し、登録ボタンを押します。

The screenshot shows the 'New Newsletter Creation' page in the JCity email management system. The page title is 'ジェイシティメール' (JCity Mail). The breadcrumb trail is: Top > メールマガジメニュー > メールマガジ一覧 > 新規メルマガ作成. The main heading is '新しいメルマガを創刊する' (Create a new newsletter). The form includes a 'メルマガ名' (Newsletter Name) field with a red '必須' (Required) label and the text 'お買い得情報カログ' (Special Offer Information Catalog). A checkbox labeled '登録後、詳細設定画面へ進む' (Proceed to detailed settings screen after registration) is checked. A large green '登録' (Register) button is centered below the form. At the bottom, there are two sections: '困ったときには' (When you are stuck) and 'ジェイシティメールとは' (What is JCity Mail). The '困ったときには' section contains a table with the following content:

使い方が分からない	困ったときはヘルプページをご覧ください。 ヘルプページを見る それでも不明な点がございましたら、 下記までお知らせください。 カスタマーサポートに連絡する
-----------	---

The 'ジェイシティメールとは' section contains a table with the following content:

アカウント情報	ログイン情報やご契約者名を変更する場合は マイアカウントをご利用ください。 マイアカウント情報を変更する ログイン時のパスワードを変更する 作成可能なメルマガ数を増やしたい場合は アップグレードが必要です。 アップグレードを行なう
ご紹介制度	他の方にご紹介頂く際にぜひご利用下さい。 ご紹介制度の詳細を見る
利用規約	弊社システムをご利用頂く際のご利用規約です。 利用規約を見る

これでメルマガが作成されました。

2-2 基本情報の設定

次に、基本情報の設定を行います。
各項目を入力し、保存するボタンを押します。
この設定は後で変更することも可能です。

ジェイシティメール

サービスTOP | ジェイシティメール | ジェイシティフォーム

ジェイシティメールTOP | 各メルマガ管理 | 全メルマガ共通の管理 | 購読者管理 | マイページ管理 | 配信レポート | サポート

Top > メルマガメニュー > メルマガ一覧 > メルマガTOP > 基本情報の設定

メルマガTOPに戻る | 全メルマガ一覧に戻る

【2】お買い得情報カタログ

基本情報の設定

メルマガ名	必須	お買い得情報カタログ
差出人名	必須	ジェイシティローカルテスト
差出人メールアドレス	必須	info@jcity.co.jp
返信先メールアドレス	必須	info@jcity.co.jp

受け取った購読者が返信を行う際に宛先となるアドレスです

ダブルオプトイン機能を使わない ▼

「ダブルオプトイン」とは、登録希望者に「登録確認メール」を送信することにより、メルマガ配信への同意をいただくことと、登録するメールアドレスに誤りがないこと（メールが届くこと）を確認する機能です。
「登録確認メール」の中の「登録URL」をクリックするまでは「仮登録」状態となり、登録が完了していないこととなります。
仮登録状態の購読者には、このメルマガからのメールは配信されません。
(「登録確認メール」の文面は、メール一覧で確認・修正できます)

よくあるご質問

① ダブルオプトインとは？

購読者を登録する前に「確認メール」を送る機能です。これにより、正しいメールアドレスを取得できるとともに、いたずらによる登録や誤配信を防ぐことができます。

② 「差出人メールアドレス」と「返信先メールアドレス」の違いは？

差出人メールアドレスとは、購読者のもとに差出人として表示されるメールアドレスです。
返信先メールアドレスとは、購読者が届いたメールに返信した場合に、それが届くメールアドレスです。

③ 署名とは？

メールの最後に必ずつく文言のことです。

2-3 購読者情報の設定と予約語について

購読者は様々な情報を持っています。名前、住所、勤務先、誕生日……。それらを取得し、使えるように設定するとメールの中で購読者の名前などを表示することができます。

グローバルメニューの「各メルマガ管理」をクリックし、該当のメルマガジンを選択します。

The screenshot shows the JCity email management dashboard. At the top, there are navigation links for 'サービスTOP', 'ジェイシティメール', and 'ジェイシティフォーム'. The main header is 'ジェイシティメール' with the JCity logo. Below the header, there are several tabs: 'ジェイシティメールTOP', '各メルマガ管理' (highlighted in red), '全メルマガ共通の管理', '購読者管理', 'マイページ管理', '配信レポート', and 'サポート'. A breadcrumb trail shows 'Top > メルマガメニュー > メルマガ一覧'. A message box states: 'メルマガの作成は、これ以上できません。(現在のご契約では最大 1 種類のメルマガを作成できます) 以上の作成をご希望の方はアップグレードをお申込みください。>> [お申込みフォーム](#)'. Below this is the 'メルマガ一覧' (Newsletter List) table:

ID	メルマガ名	購読者数	解除者数	メール通数
[2]	お買い得情報カタログ	0	0	1

At the bottom, there are two sections: '困ったときには' (When you are stuck) and 'ジェイシティメールとは' (What is JCity Email). The '困ったときには' section includes links for 'ヘルプページを見る' and 'カスタマーサポートに連絡する'. The 'ジェイシティメールとは' section includes links for 'アカウント情報' (Account Information), 'ご紹介制度' (Referral System), and '利用規約' (Terms of Use).

メルマガの TOP ページに遷移しますので、「購読者として管理したい項目」を選択します。

The screenshot shows the 'ジェイシティメール' (JCity Mail) management interface. At the top, there's a navigation bar with 'サービスTOP', 'ジェイシティメール', and 'ジェイシティフォーム'. Below that, a sub-menu includes 'ジェイシティメールTOP', '各メルマガ管理', '全メルマガ共通の管理', '購読者管理', 'マイページ管理', '配信レポート', and 'サポート'. The main header area contains 'ジェイシティメール' and the 'JCity' logo. A breadcrumb trail shows 'Top > メルマガメニュー > メルマガ一覧 > メルマガTOP'. A '購読者 0名 解除者 0名' status is shown, along with a 'メールを作る' button. The 'メールの管理' section includes '日常作業' and 'このメルマガの全体設定'. The '購読者の管理' section contains several sub-sections: '購読者の登録', '購読者の一括解除', '購読者の検索', 'メールが届かない購読者の一覧', '購読者の名寄せ', '配信対象外リストの一覧', and '【Gmail専用】エイリアス機能の許可'. The '購読者情報として管理したい項目' (Manage subscriber information as a desired item) section is highlighted with a red box and contains the text: 「お名前」「会社名」など、購読者の情報として管理したい項目を設定します。

最初は、メールアドレスのみの取得となっています。

メールアドレス以外にも管理したい項目がある場合にはこちらで設定をしていただくと、メルマガ購読登録フォームが自動的に変更され、取得できるようになります。

「使っていない項目を表示する」ボタンをクリックすると名前や誕生日などの項目が表示されますので、登録時の入力が必須か否かを選び、「更新」ボタンをクリックします。

サービスTOP | ジェイシティメール | ジェイシティフォーム | ジェイシティ ローカルテスト様

ジェイシティメール

ジェイシティメールTOP | 各メルマガ管理 | 全メルマガ共通の管理 | 購読者管理 | マイページ管理 | 配信レポート | サポート

Top > メルマガメニュー > メルマガ一覧 > メルマガTOP > 購読者情報修正 (その他)

メルマガTOPに戻る | 全メルマガ一覧に戻る

[2] お買い得情報カタログ

購読者情報として管理したい項目

「名前」「会社名」など購読者の「メールアドレス」以外にも管理したい情報がある場合は、ここで設定できます。メルマガ登録欄をWebサイトに設置するときのソースコードは [登録フォームのソースコード](#) をご覧ください。

⚠ 各項目は、すべてのメルマガで購読者毎に共通の情報となります。このため、同じ項目を他のメルマガで利用した場合、新しい情報で上書きされますのでご注意ください。

使っていない項目を表示する

項目名	入力必須か否か? [?] [?]	メール中に埋め込む予約語 [?]	データなしの場合の表示 [?]	入力例 [?]
メールアドレス	入力必須 (未入力の場合エラーとなる)	*MAIL*		sample@jcity.com

更新

困ったときには

ジェイシティメールとは

使い方が分からない	困ったときはヘルプページをご覧ください。 ヘルプページを見る それでもご不明な点がございましたら、下記までお知らせください。 カスタマーサポートに連絡する	アカウント情報	ログイン情報やご契約者名を変更する場合はマイアカウントをご利用ください。 マイアカウント情報を変更する ログイン時のパスワードを変更する 作成可能なメルマガ数を増やしたい場合はアップグレードが必要です。 アップグレードを行なう
		ご紹介制度	他の方にご紹介頂く際にぜひご利用下さい。 ご紹介制度の詳細を見る
		利用規約	弊社システムをご利用頂く際のご利用規約です。 利用規約を見る

よくあるご質問

① 入力必須と入力任意の違いは？

入力必須とは、必ずほしい項目になり、入力任意とは情報があってもなくてもよい項目となります。

2-4 自動返信メールの設定

このメルマガに初めて登録された際に購読者に送信される 自動返信メールの内容を設定します。各メルマガの TOP ページから、「このメルマガの全体管理」タブをクリックし、「登録時の自動返信メールを変更」を選択します。

The screenshot shows the 'J-City Mail' management dashboard. At the top, there are navigation tabs: 'サービスTOP', 'ジェイシティメール', and 'ジェイシティフォーム'. The user is logged in as 'ジェイシティ ローカルテスト様'. The main menu includes 'ジェイシティメールTOP', '各メルマガ管理', '全メルマガ共通の管理', '購読者管理', 'マイページ管理', '配信レポート', and 'サポート'. The breadcrumb trail is 'Top > メルマガメニュー > メルマガ一覧 > メルマガTOP'. A link '全メルマガ一覧に戻る' is visible.

The main section is titled '(2) お買い得情報カタログ'. It shows '購読者 0名' and '解除者 0名', along with a 'メールを作る' button. There are two main tabs: '日常作業' and 'このメルマガの全体設定' (the latter is active). Under 'このメルマガの全体設定', there are three sub-sections: '基本設定', 'メルマガの保守', and '困ったときには'.

The '基本設定' section includes:

- 基本情報の設定**: メルマガ名や差出人情報、署名などのメルマガの基本情報の確認・変更を行います。また、ダブルオプトイン機能を利用する場合は、こちらから設定できます。
- 登録時の自動返信メールを変更** (highlighted in red): このメルマガに初めて登録された際に購読者に送信される 自動返信メールの内容を変更します。
- 詳細な動作の設定**: ジェイシティメールをより便利に効果的に利用するための詳細設定を行います。(上級者向け)

The 'メルマガの保守' section includes:

- メールの一括ダウンロード**: メール本文等を一括でダウンロードできます。バックアップ等にご利用ください。
- メルマガの削除**: このメルマガを削除します。削除した場合、登録済のメールや購読者など、全て消去されます。

The '困ったときには' section provides help links:

- 使い方が分からない**: 困ったときはヘルプページをご覧ください。[ヘルプページを見る](#)。それでも不明な点がございましたら、下記までお知らせください。[カスタマーサポートに連絡する](#)

The 'ジェイシティメールとは' section includes:

- アカウント情報**: ログイン情報やご契約者名を変更する場合はマイアカウントをご利用ください。[マイアカウント情報を変更する](#)。[ログイン時のパスワードを変更する](#)。作成可能なメルマガ数を増やしたい場合はアップグレードが必要です。[アップグレードを行なう](#)
- ご紹介制度**: 他の方にご紹介頂く際にぜひご利用下さい。[ご紹介制度の詳細を見る](#)
- 利用規約**: 弊社システムをご利用頂く際のご利用規約です。[利用規約を見る](#)

各項目を入力して「確認」ボタンを押します。

件名や本文に購読者のお名前などを表示する場合は、「購読者の情報などを埋め込むには」という青い文字をクリックし、その中の「利用可能な予約語」をクリックします。



すると、ポップアップで下記のような表が立ち上がりますので、必要な予約語をコピーします。その後、「件名」や「本文」に貼り付けてください。

このメールの件名及び本文・署名に記入することのできる埋め込み予約語

予約語	メール内での表示内容	説明
TODAY	送信日付 (yyyy/m m/dd)	メールが実際に送信される日付が 2005/04/24 の形式で置き換わります
TODAYJP	送信日付 (和暦)	メールが実際に送信される日付が 平成17年4月24日 の形式で置き換わります
MAIL	メールアドレス	購読者の登録内容に置き換わります。(必須入力項目です)
NAME	お名前	購読者の登録内容に置き換わります。(必須入力項目です)
BIRTHDAY	誕生日 (yyyy/mm/d d)	購読者の登録内容に置き換わります。(必須入力項目です)
BIRTHDAYJP	誕生日 (y年m月d 日)	購読者の登録内容に置き換わります。(必須入力項目です)
BIRTHMDJP	誕生日 (m月d日)	購読者の登録内容に置き換わります。(必須入力項目です)
STOPURL	購読停止URL	メルマガの購読停止を申し込むURLです。

このとき、名前の場合、「山田太郎」というように敬称がない状態で表示されますので、「*NAME*様」と敬称をつけることをおすすめします。

よくあるご質問

① 自動返信メールとは？

購読者になった方に、はじめて登録したタイミングで 1 通だけ送信されるメールです。

3.メールを作る

3-1 テキストメールを作る

メルマガ TOP ページの上部にある「メールを作る」ボタン、または「メールの新規作成」をクリックします。

The screenshot shows the JCity email management dashboard. At the top, there is a navigation bar with 'サービスTOP', 'ジェイシティメール', and 'ジェイシティフォーム'. Below this is a breadcrumb trail: 'Top > メールマガメニュー > メールマガ一覧 > メールマガTOP'. A '全メルマガ一覧に戻る' link is also present. The main content area is titled '【2】お買い得情報カタログ' and shows '購読者 0名' and '解除者 0名'. A red box highlights a 'メールを作る' button in the top right. Below this, there are several sections: '日常作業' (Daily Work) with a mail icon, 'このメルマガの全体設定' (Overall settings for this newsletter), and 'メールの管理' (Email Management) with a '共通設定' (Common Settings) icon. Under 'メールの管理', there are three main sections: 'メールの一覧' (List of emails), 'メールの新規作成' (New email creation), and 'HTMLメールの新規作成' (New HTML email creation). The 'メールの新規作成' section is highlighted with a red box and contains the text: '今すぐ送信/スケジュール送信/ステップ送信に対応した テキストメールを新しく作ります。'. Below this, there are two more sections: '差し込み文章の設定' (Insertion text settings) and 'メールソフトによる原稿登録' (Manuscript registration by email software).

3-2 HTML メールを作る

メルマガ TOP ページの「HTMLメールの新規作成」をクリックします。

The screenshot shows the JCity email management dashboard. At the top, there is a navigation bar with 'サービスTOP', 'ジェイシティメール', and 'ジェイシティフォーム'. The main header includes 'ジェイシティメール' and the JCity logo. Below the header, there are several menu items: 'ジェイシティメールTOP', '各メルマガ管理', '全メルマガ共通の管理', '購読者管理', 'マイページ管理', '配信レポート', and 'サポート'. A breadcrumb trail shows 'Top > メルマガメニュー > メルマガ一覧 > メルマガTOP'. A link '全メルマガ一覧に戻る' is visible. The main content area is titled '【2】お買い得情報カタログ' and shows '購読者 0名' and '解除者 0名'. A red button 'メールを作る' is present. Below this, there are two main sections: '日常作業' (Daily Work) and 'このメルマガの全体設定' (Overall Settings for this Mailing List). Under '日常作業', there are four sub-sections: 'メールの管理' (Email Management), 'メールの一覧' (Email List), 'メールの新規作成' (New Email Creation), and 'HTMLメールの新規作成' (New HTML Email Creation). The 'HTMLメールの新規作成' section is highlighted with a red border and contains the text: '色や画像のついた「HTMLメール」を新しく作ります。(Web制作スキルを持つ方向け) 簡易的なHTMLメール送信にはメール原稿登録機能もご利用下さい。' The other sub-sections include '差し込み文章の設定' (Insert Article Settings) and 'メールソフトによる原稿登録' (Manuscript Registration by Email Software).

テキストメール同様、各項目を入力し、「次へ」ボタンをクリックします。

内容を確認した後、「下書きとして保存してから送信スケジュール設定へ進む」または「下書きとして保存」のどちらかのボタンを選んでクリックします。

3-3 送信スケジュールの設定

メールを作成したときに、「下書きとして保存してから送信スケジュール設定へ進む」のボタンをクリックするとそのまま送信スケジュールの設定画面へ遷移することができますが、「下書きとして保存」を選択した場合は、メルマガ TOP ページにある「メールの一覧」をクリックすることで遷移できます。

The screenshot shows the JCity email management dashboard. At the top, there are navigation tabs for 'サービスTOP', 'ジェイシティメール', and 'ジェイシティフォーム'. Below this is the 'ジェイシティメール' header with the JCity logo and a user profile icon. A secondary navigation bar includes 'ジェイシティメールTOP', '各メルマガ管理', '全メルマガ共通の管理', '購読者管理', 'マイページ管理', '配信レポート', and 'サポート'. A breadcrumb trail shows 'Top > メルマガメニュー > メルマガ一覧 > メルマガTOP'. A link to '全メルマガ一覧に戻る' is visible on the right.

The main content area is titled '【2】お買い得情報カタログ'. It shows '購読者 0名' and '解除者 0名' with a 'メールを作る' button. Below this are two main sections: '日常作業' (Daily Work) and 'このメルマガの全体設定' (Overall Settings for this Mailing List). Under '日常作業', there is a 'メールの管理' (Manage Emails) section with a '共通設定' (Common Settings) link for '全メルマガ共通設定'.

The 'メールの管理' section contains several options, with 'メールの一覧' (Email List) highlighted by a red box. The description for 'メールの一覧' is: '自動返信メールを含む、すべてのメールの一覧を見ます。また、文章の修正/送信スケジュールなどの設定を行います。' Other options include 'メールの新規作成' (New Email Creation), 'HTMLメールの新規作成' (New HTML Email Creation), '差し込み文章の設定' (Insert Text Settings), and 'メールソフトによる原稿登録' (Manuscript Registration by Email Software).

作成したメールが下書きメールの中にありますので、送信スケジュールの「未設定」の箇所をクリックします。

The screenshot shows the JCity email management dashboard. On the left, there is a sidebar with categories like '作成済みのメール' (Completed Emails) and '下書きメール' (Draft Emails). The main area displays a table of draft emails. One email is highlighted with a red box, showing its details: '最終更新日時' (Last Updated) 2015/10/19 15:53, '種類' (Type) 下書き (Draft), 'メールID' (Email ID) 3, '件名' (Subject) 件名 (Title), and '送信スケジュール' (Delivery Schedule) 未設定 (Not Set). A red box also highlights the '件名' link in the table, which is the instruction in the text below.

ジェイシティメール

サービスTOP | ジェイシティメール | ジェイシティフォーム

ジェイシティメールTOP | 各メルマガ管理 | 全メルマガ共通の管理 | 購読者管理 | マイページ管理 | 配信レポート | サポート

Top > メルマガメニュー > メルマガ一覧 > メルマガTOP > メール一覧

メルマガTOPに戻る | 全メルマガ一覧に戻る

【2】お買い得情報カタログ

購読者 0名 | 解除者 0名

メールを作る

作成済みのメール

- 全メール一覧 2件
- 下書きメール 1件
- 送信待ちメール 0件
- シリーズメール 0件
- 自動返信メール 1件
- 誕生日メール 0件
- 送信済みメール 0件
- 削除メール 0件

メールの編集履歴 (最新2件)

最終更新日時	種類	メールID	件名	送信スケジュール	累積送信数
2015/10/19 15:53	下書き	3	件名	未設定	未送信
2015/10/19 12:01	登録完了	2	メルマガ登録ありがとうございました	未設定	未送信

下書きメール (最新1件)

[すべての下書きメールを見る](#)

最終更新日時 (作成日時)	メールID	件名	送信スケジュール
2015/10/19 15:53 (2015/10/19)	3	件名	未設定

送信待ちメール (最新0件)

[すべての送信待ちメールを見る](#)

最終更新日時 (作成日時)	メールID	件名	送信スケジュール	累積送信数
送信待ちメールはありません				

※メールの内容を変更したい場合は、「件名」をクリックします。

4つの送信方法が選べますので、目的に合わせて設定します。

今すぐ送信

携帯やPCのメールと同じように、直ちに送信します。

指定の日時に予約送信

ビデオの予約機能のように、日時を指定して予約送信します。

ステップ送信

通信学習のように、第1回、第2回、第3回・・・と段階的に送信します。

誕生日メール

購読者情報に誕生日が設定されていたら、その日にあわせて送信します。

もれなく配信

「今すぐ配信」および「指定の日時に予約送信」を選んだ後に設定できる項目です。送信後も、有効期間最終日まで毎日設定時間に新たに登録された方を自動で探し出してメールを送る機能です。すでに配信済みの読者には、重複してメールが配信されることはありません。

もれなく配信を行わない場合



もれなく配信を行った場合



3-4 号外メールを作る

複数のメルマガを選び、その購読者に対してメールを送信できます。

もし、購読者が2つ以上のメルマガに登録されている場合も1通のみメールが送信されます。

※本機能は、スタンダードプラン・エンタープライズプランのみのご提供となります。

2つ以上のメルマガを作成すると、メルマガ一覧ページに「号外メール」が表示され、使用できるようになります。

The screenshot shows the 'ジェイシティメール' (JCity Mail) management interface. At the top, there are navigation tabs: 'サービスTOP', 'ジェイシティメール', and 'ジェイシティフォーム'. The user is logged in as 'ジェイシティ ローカルテスト様'. The main menu includes 'ジェイシティメールTOP', '各メルマガ管理' (highlighted), '全メルマガ共通の管理', '購読者管理', 'マイページ管理', '配信レポート', and 'サポート'. Below the menu, there is a 'メルマガを作る' button and a description: '新しいメルマガを作成して、メールを配信します。配信対象者（見込み客/商品〇〇購入者/セミナー参加者など）毎に作成されることをお勤め致します。'.

The 'メルマガ一覧' (Mail Magazine List) section is visible, with a 'グループを管理する' button. The table below shows the list of mail magazines:

ID	メルマガ名	購読者数	解除者数	メール通数
複数メルマガをまたいで配信できる特別なメルマガ				
[0]	号外メール	-	-	0
グループ無所属				
[2]	今日の献立	0	0	1
[3]	お買い物情報カタログ	0	0	1
合計		0	0	2

The row for '号外メール' is highlighted with a red border. At the bottom of the page, there are links for '使い方が分からない', 'アカウント情報', and 'ヘルプページを見る'.

4.購読者の登録

4-1 1件ずつ登録する

グローバルメニューの「購読者管理」にマウスカーソルをあてると、4つのメニューが表示されますので、左から2つ目の「購読者を登録する」を選択します。

すると、下記の画面が表示されますので、「1件ずつ登録する」にチェックが入っていることを確認して「次へ」ボタンをクリックします。

サービスTOP | ジェイシティメール | ジェイシティフォーム | 様

ジェイシティメール JCity

ジェイシティメールTOP | 各メルマガ管理 | 全メルマガ共通の管理 | 購読者管理 | マイページ管理 | 配信レポート | サポート

Top > メルマガメニュー > 購読者を登録する

購読者を登録する

登録先メルマガ 必須

全メルマガを選択 | 全メルマガの選択を解除

【2】今日の献立
 【3】お買い得情報カタログ

登録方法 必須

1件ずつ登録 (1件ずつ手作業で登録します)
 一括登録 (登録内容をExcel等のデータとしてあらかじめ用意しておく必要があります)

一括登録を行うには、メールアドレスの一覧を Excel 等のデータとして予め用意しておく必要があります。

次へ

サービスTOP ジェイシティメール ジェイシティフォーム 様

ジェイシティメール

ジェイシティメールTOP 各メルマガ管理 全メルマガ共通の管理 購読者管理 マイページ管理 配信レポート サポート

Top > メルマガメニュー > 購読者を1件ずつ登録する

購読者を1件ずつ登録する

メールアドレス 必須	<input type="text" value="sample@jcity.com"/>	例) sample@jcity.com
登録先メルマガ (確認)	メルマガ数: 2件 【2】今日の献立 【3】お買い得情報カタログ	
自動返信メールの送信 必須	<input type="radio"/> 今回登録する購読者に、登録完了自動返信メールを送る <input checked="" type="radio"/> 今回登録する購読者に、登録完了自動返信メールを送らないが、送った記録は残す (ステップ送信を有効化するため)	
登録完了後について	<input checked="" type="checkbox"/> 登録完了後に管理画面に戻らず、この画面で購読者を続けて登録する	
オプション機能を利用する	<input type="checkbox"/> 登録先のメルマガが解除されていても、購読中にする ※有効にする場合、購読解除した方の承諾を得ているか確認してください。承諾なく再送することは、法律で禁止されています。	

今回登録するメールアドレスは、所有者からメール配信の許可を得ています。

登録

登録したいメールアドレスを入力して、「登録」ボタンを押します。

登録されると、「1件追加しました」と表示されますので、その表示を確認した後、他に登録したいメールアドレスがある場合は引き続き同じ画面で操作を行ってください。

購読者を1件ずつ登録する

1件追加しました

メールアドレス 必須	<input type="text"/>	例) sample@jcity.com
-------------------	----------------------	---------------------

4-2 一括で登録する

事前に「購読者情報として管理したい項目」のページで設定した項目の順にエクセルを用意します。たとえば、下記の5項目を設定した場合、

項目名	入力必須か否か？[2]	メール中に埋め込む予約語[2]	データなしの場合の表示[2]	入力例[2]
メールアドレス	入力必須(未入力の場合エラーとなる)	*MAIL*		sample@jcity.com
お名前	入力必須(未入力の場合エラーとなる)	*NAME*	皆	山田太郎
誕生日 (yyyy/mm/dd)	入力任意(未入力でもエラーとならない)	*BIRTHDAY*	(誕生日)	1970/12/25
ユーザーID	入力任意(未入力でもエラーとならない)	*ID*	(ユーザーID)	AXP20140
性別	入力任意(未入力でもエラーとならない)	*GENDER*	(性別)	※選択してください

一括登録用のエクセルのデータは左から、「メールアドレス」「名前」「誕生日」「ユーザーID」「性別」と記載していきます。すると、下図のようなデータが出来上がります。

入力任意とした項目については、空欄でも問題ありません。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	sample@jcity.com	山田太郎	1970/12/25	AXP20140	M			
2	sample2@jcity.com	山田次郎	1972/12/25		M			
3	sample3@jcity.com	山田三津子	1974/12/25	AXP20142	F			
4	sample4@jcity.com	山田四郎		AXP20143				
5	sample5@jcity.com	山田五郎	1978/12/25	AXP20144	M			
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

これで事前準備は終わりです。

次にグローバルメニューの「購読者管理」にマウスカーソルをあてると、4つのメニューが表示されますので、左から2つ目の「購読者を登録する」を選択します。

すると、下記の画面が表示されますので、「一括登録」にチェックが入っていることを確認して「次へ」ボタンをクリックします。

ジェイシティメール

サービスTOP | ジェイシティメール | ジェイシティフォーム

ジェイシティメールTOP | 各メルマガ管理 | 全メルマガ共通の管理 | 購読者管理 | マイページ管理 | 配信レポート | サポート

購読者を登録する

登録先メルマガ **必須**

全メルマガを選択 | 全メルマガの選択を解除

[2] 今日の献立
 [3] お買い得情報カタログ

登録方法 **必須**

1件ずつ登録 (1件ずつ手作業で登録します)
 一括登録 (登録内容をExcel等のデータとしてあらかじめ用意しておく必要があります)

一括登録を行うには、メールアドレスの一覧を Excel 等のデータとして予め用意しておく必要があります。

次へ

一括登録データ貼り付け欄が表示されますので、ここに先ほど作成したエクセルのデータをコピーし、貼り付けます。

Book1 - Excel

ファイル | タッチ | ホーム | 挿入 | ページレイアウト | 数式 | データ | 校閲 | 表示

貼り付け | MS Pゴシック | 11 | 条件付き書式 | テーブルとして書式設定 | セルのスタイル | セル | 編集

E5 | M

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	sample@icity.com	山田太郎	1970/12/25	AXP20140	M			
2	sample2@icity.com	山田次郎	1972/12/25		M			
3	sample3@icity.com	山田三津子	1974/12/25	AXP20142	F			
4	sample4@icity.com	山田四郎		AXP20143				
5	sample5@icity.com	山田五郎	1978/12/25	AXP20144	M			
6								
7								
8								
9								

コピーして

一括登録データ

次の欄にデータを Excelからコピー&ペーストして下さい。
改行などが崩れて見えますが、問題はございません。

sample@jcity.com	山田太郎	1970/12/25	AXP20140	M
sample2@jcity.com	山田次郎	1972/12/25		M
sample3@jcity.com	山田三津子	1974/12/25	AXP20142	F
sample4@jcity.com	山田四郎		AXP20143	
sample5@jcity.com	山田五郎	1978/12/25	AXP20144	M

貼りつける

「確認」ボタンをクリックすると、登録データの重複などを確認して、問題なく登録できるものとエラーとなったものが表示されます。この画面ではまだ登録がされていません。内容を確認して、問題がなければページ下の「登録」ボタンを押してください。

サービスTOP | ジェイシティメール | ジェイシティフォーム | 様

ジェイシティメール

ジェイシティメールTOP | 各メルマガ管理 | 全メルマガ共通の管理 | 購読者管理 | マイページ管理 | 配信レポート | サポート

Top > メルマガメニュー > 購読者を一括で登録する

購読者登録（一括登録データチェック結果）

チェック結果を確認し、「登録」ボタンをクリックしてください。データの修正を行なう場合は、前の画面に戻り、行ないます。

チェック結果【OKのデータ】

OKのデータ：5件ありました
ページ下部の「登録」ボタンを押すと、このデータが登録されます。

sample@jcity.com	山田太郎	1970/12/25	AXP20140	M
sample2@jcity.com	山田次郎	1972/12/25		M
sample3@jcity.com	山田三津子	1974/12/25	AXP20142	F
sample4@jcity.com	山田四郎		AXP20143	
sample5@jcity.com	山田五郎	1978/12/25	AXP20144	M

これで登録は完了です。

5 グループの設定

5-1 グループを作る

グループ機能とは、用途にあわせてメルマガを分類し、整理して確認できる機能です。
グループを作成するには、メルマガ一覧ページの「グループを管理する」をクリックします。

ジェイシティメール

サービスTOP | ジェイシティメール | ジェイシティフォーム

ジェイシティメールTOP | **各メルマガ管理** | 全メルマガ共通の管理 | 購読者管理 | マイページ管理 | 配信レポート | サポート

Top > メルマガメニュー > メルマガ一覧

メルマガを作る | メルマガが発行されていません。「メルマガを作る」をクリックして新しいメルマガを登録してください。
新しいメルマガを作成して、メールを配信します。
配信対象者（見込み客/商品〇〇購入者/セミナー参加者など）毎に作成されることをお勧め致します。

メルマガ一覧

ID	メルマガ名	メール通数
メルマガの登録がありません		
合計	0	0

グループを管理する

どちらかをクリック

グループを管理する

次のページで「新規グループ作成を行う」をクリックします。

ジェイシティメール

サービスTOP | ジェイシティメール | ジェイシティフォーム

ジェイシティメールTOP | **各メルマガ管理** | 全メルマガ共通の管理 | 購読者管理 | マイページ管理 | 配信レポート | サポート

Top > メルマガメニュー > メルマガ一覧 > **メルマガグループ一覧**

メルマガグループ一覧 0件

作成したグループにメルマガを所属させることで、メルマガ一覧画面でグループ毎に整理して見ることができます。

新規グループ作成を行う

グループ名	登録メルマガ数	並び順	初期表示時の動作	設定
-------	---------	-----	----------	----

戻る

グループ設定画面が表示されますので、グループの名称を入力し、「登録」ボタンを押します。

サービスTOP | ジェイシティメール | ジェイシティフォーム | 様

ジェイシティメール JCity

ジェイシティメールTOP | 各メルマガ管理 | 全メルマガ共通の管理 | 購読者管理 | マイページ管理 | 配信レポート | サポート

Top > メルマガメニュー > メルマガ一覧 > メルマガグループ一覧 > メルマガグループ設定画面

メルマガグループ設定画面

メルマガグループID	自動設定
メルマガグループ名称	<input type="text"/>
並び順	<input type="text"/> 一覧での並び順に反映されます（数字が小さいほど上に表示されます）
初期表示時の動作	<input checked="" type="radio"/> 開いて表示 <input type="radio"/> 閉じて表示 <input type="radio"/> 非表示

戻る 登録

並び順

メルマガ一覧画面での並び順を設定します。
小さい数字のグループほど上に表示されます。

初期表示時の動作

メルマガ一覧画面で、グループを開いて表示するか閉じて表示するかを選択できます。
使用しなくなったメルマガは非表示のグループにまとめてしまうなど、用途に合わせてご利用ください。

メルマガ一覧を確認すると、グループが作成されていることがわかります。

ジェイシティメール

サービスTOP | ジェイシティメール | ジェイシティフォーム

ジェイシティメールTOP | **各メルマガ管理** | 全メルマガ共通の管理 | 購読者管理 | マイページ管理 | 配信レポート | サポート

Top > メルマガメニュー > メルマガ一覧

メルマガを作る 新しいメルマガを作成して、メールを配信します。
配信対象者（見込み客/商品〇〇購入者/セミナー参加者など）毎に作成されることをお勧め致します。

メルマガ一覧 グループを管理する

ID	メルマガ名	購読者数	解除者数	メール通致
-	グループA			
メルマガの登録がありません				
-	グループ無所属			
[1]	お買い得情報カタログ	0	0	1
合計		0	0	1

グループを管理する

グループを移動させたい場合は、この画面でドラッグ&ドロップで移動させるか、メルマガの設定画面にある「基本情報の設定」で変更できます。

ジェイシティメール

サービスTOP | ジェイシティメール | ジェイシティフォーム

ジェイシティメールTOP | 各メルマガ管理 | 全メルマガ共通の管理 | 購読者管理 | マイページ管理 | 配信レポート | サポート

Top > メルマガメニュー > メルマガ一覧 > **メルマガTOP**

全メルマガ一覧に戻る

【1】お買い得情報カタログ

購読者 0名 | 解除者 0名 メールを作る

日常作業 | **このメルマガの全体設定**

基本設定 共通設定 全メルマガ共通設定

基本情報の設定

メルマガ名や差出人情報、署名などのメルマガの基本情報の確認・変更を行います。また、ダブルオプトイン機能を利用する場合は、こちらから設定できます。

登録時の自動返信メールを変更

このメルマガに初めて登録された際に購読者に送信される自動返信メールの内容を変更します。

詳細な動作の設定

ジェイシティメールをより便利に効果的に利用するための詳細設定を行います。(上級者向け)