



AgentMAIL

操作マニュアル

00

はじめに	P.4
AgentMAILのはじめかた	P.5
メールマガジンのはじめかた	P.6
補足資料	P.7
- HTMLエディタの説明	
- 定型文/デフォルト設定	

01



AgentYou HOME	P.12
• ログイン・ログアウト	P.13
• アカウント管理	P.14
- アカウント編集	P.15
- メンバー追加	P.16
- パスワード変更	P.17
- 使用状況	P.18
- 領収書発行	P.19
- 操作履歴確認	P.20
• プロジェクト	
- 新規作成	P.21
- プロジェクト一覧	P.22
• MENU	P.23
• SERVICE	P.24
• 操作マニュアル	P.25

02



AgentMAIL TOP	P.26
• WordPress投稿設定	P.27
• オプション設定	P.28

03



メールマガジン	
• テキストメール作成	P.29
• HTMLメール作成	P.31
• 下書き	P.33
• メールマガジン詳細	P.34

04



配信予約	
• 予約一覧	P.35
• 配信履歴	P.36

05



アクセス解析	
• メールマガジン	P.37
• フォーム	P.39
• 返信メール	P.40
• ステップメール	P.41
• ダイレクトメール	P.43

06



リスト管理

- ・リスト一覧 P.46
 - 新規作成 P.47
- ・リスト詳細 P.48
 - 履歴確認
 - トラッキング情報
- ・リスト一括管理
 - CSVアップロード P.49
 - CSVダウンロード P.50
- ・スマートフィルター..... P.51
 - 新規作成 P.52

07



フォーム

- ・新規作成 P.53
- ・フォーム一覧 P.58
- ・フォーム詳細管理 P.59
 - 項目並べ替え P.60
 - HTMLソースコード P.61
 - 表示方法確認
- ・ラブレターテンプレート P.62
 - 外部サイト設置方法
- ・登録履歴の管理 P.63
 - 登録履歴
 - 登録履歴の集計
 - CSVダウンロード
- ・規約の設定 P.64
- ・PayPalの設定 P.65

08



返信メール

- ・新規作成 P.70
- ・返信メール一覧 P.71
- ・下書き P.72
- ・返信メール詳細 P.73

09



ステップメール

- ・新規作成 P.74
- ・ステップメール一覧 P.78
- ・ステップメール詳細 P.79
- ・ステップメール内容確認 P.80
- ・順序変更 P.81
- ・スケジュール変更 P.82
- ・一括変更 P.83
 - メールフレーム一括変更
 - 差出人情報一括変更
 - 定型文使用状況一括変更
- ・全リスト登録 P.84
- ・下書き P.85

10



ダイレクトメール

- ・新規作成 P.86
- ・ダイレクトメール一覧 P.89
- ・ダイレクトメール詳細 P.90
- ・下書き P.91

11



その他の設定

- ・メールフレーム P.92
- ・画像フォルダ P.96
- ・リンク設定 P.97
 - クリック測定履歴 P.98

さいごに

- ・お問い合わせ P.100

はじめに

操作マニュアルの使い方をお伝えさせていただきます。

今の時代、マニュアルを全て熟読してから使用を開始する、という方は少ないのではないかと思います。

AgentMAILは、感覚的に操作できるように設計されていますので、まずはツールを操作してみてください。

操作をしてみてもわからないことがでてきた時に、操作マニュアルの目次からタイトルをクリックし、目的のページに移動して、操作方法をご確認ください。



AgentMAILのはじめかた

HTMLエディタのアイコンの説明を確認できます。

HOME

- アカウント管理
- プロジェクト
- MENU
- 操作マニュアル
- ログアウト

Welcome to AgentYou

お知らせ

2023/3/30	テキストテキストテキストテキスト
2023/3/3	テキストテキストテキストテキスト
2023/3/1	テキストテキストテキストテキスト

MENU

プロジェクトを選択して下さい

その他の設定

AgentMAIL

メールマガジン配信ツール
お客様のポケットにラブレターを届けよう

AgentYou

分析/効果測定ツール
叶えたい未来はあなたの記録で創る

AGENT YOU

ランディングページ制作
伝えるのではなく伝わるラブレター構造

Hello

言葉をストックし活用する
いつでもどこでもHelloフレーズストック

AgentBox

メールマガジン保存機能
あなただけの宝箱保存される専門家へ

New

AgentYouの各種ツールを利用する方はプロジェクト新規作成からスタート!

プロジェクト新規作成

AgentMAILのはじめかた

AgentMAILはプロジェクトごとに全てを管理します。

プロジェクトが保有するリストを使用して、メールマガジンやステップメール、ダイレクトメールを配信しますので、管理したいリストごとにプロジェクトを作成しましょう。

AgentYouにログインしたら、

- 1 **【プロジェクト新規作成】ボタンをクリック**
ここからプロジェクトの作成を行きましょう。
プロジェクトの新規作成方法を確認したい方は、
[こちらをクリック](#)
- 2 **プロジェクトを選択**
プロジェクトの作成が完了したら、
今から操作・管理したいプロジェクトを選択する。
- 3 **AgentMAILに移動**
AgentMAILのMENU画像をクリックで移動できます。

メールマガジンのはじめかた

メールマガジン新規作成までにやっておく必要があることがわかります。



メールマガジン初期設定

メールマガジン新規作成をする前にやっておくべきことがあります。

1 返信メールの新規作成

返信メールは、読者にメールマガジンを登録していただくためのフォーム作成時に必要となります。

お客様がフォームからメールマガジンに登録したことをきっかけに自動送信される返信メールを作成しましょう。

返信メール新規作成の操作確認は [こちらをクリック](#)

例えば、

「メールマガジンへのご登録ありがとうございます」
「メールマガジンに登録してくれたあなたに特別プレゼント」
など、登録してくれたことへの“ありがとう”を伝えましょう。

2 フォームの新規作成

メールマガジン登録用のフォームを作成しましょう。

フォーム新規作成の操作確認は [こちらをクリック](#)

3 メールマガジン新規作成

①と②の設定が完了したら【メールマガジン新規作成】ボタンをクリックして、早速メールマガジンを作成してみましょう。

メールマガジン新規作成の操作確認は [こちらをクリック](#)

ワンポイントアドバイス

時間がある時に作っておこう！！

読者がメールマガジンを解除した時や登録しているメールアドレスを変更した時に自動送信する返信メールを作成しましょう。

読者とコミュニケーションをとる為の良い機会となります。

- ・メールマガジン解除後に配信する返信メール
- ・メールアドレス変更直後に配信する返信メール

AgentMAIL内で使用するHTMLエディタツールバー説明

HTMLエディタのアイコンの説明を確認できます。

Agent You マニュアル 選択したプロジェクト名表示 こんにちは 今村海 さん

HTMLメール新規作成

配信日時* 2023年3月3日 3時3分 配信時刻チェック

差出人名* テキストテキスト

差出人メールアドレス* abcdefg1@example.com

FanMail宛先設定 AgentBoxに保存してくれた方へ、メールマガジンを一括送信する。
宛先を設定

WordPress投稿設定 投稿しない 投稿する

その他の設定

HTMLメールを書く

HTMLメール プレレンテキスト プレビュー

件名を入力してください

ファイル 編集 表示 挿入 書式 ツール 表

段落 システムフォ... 16px

HTML本文を入力してください。

下書き保存 保存

	戻る・やり直し	一つ前の状態に戻す、または元に戻した後やり直す機能
	ボールド	文字を太字にする
	斜体	文字を斜体の書式にする
	下線	文字の下に線を引く
	文字の色	文字の色を変更する
	文字の背景色	文字の背景に色つける、背景色を変更する
	箇条書き	箇条書きの種類を選択
	インデント機能	行の前に空白をつける
	リンク	利用したいURLをテキストに変換できる
	表	表の挿入
	フォーマット	段落や見出しのスタイルを適用
	文字の種類	おすすめはArial・Verdana 視認性が良くスリムで読みやすい
	フォントサイズ	文字の大きさ変更 (デフォルトは16px)
	文字レイアウト	左揃え、中央揃え、右揃え、両端揃え
	ソースコード	プログラミング言語によって記述されたコードの表示と編集ができる
	画面サイズ	スマートフォン・パソコンサイズに変更
	置き換え文字	リストとして保存されている情報を使用
	画像	画像の挿入
	クリック測定用	設置したハイパーリンクのクリック状況を測定する
	置き換え文字挿入	ボタンの挿入 (AgentBox契約者のみ)
	保存ボタン	保存ボタンの挿入 (AgentBox契約者のみ)

HTMLメール作成時の画像設定・リンク設定・置き換え文字

画像の挿入や設定、リンクの設定方法、置き換え文字についてをお伝えします。

画像設定方法

- 1 画像挿入アイコンをクリック
- 2 原寸・メールフレーム・小・中・大を選択してから挿入したい画像をクリック。
写真をまだアップロードしていない時は『アップロード』をクリックして設定してください。



- 3 挿入した画像をクリックすることで再編集できます

【サイズが大きい画像のアップロード方法】

アップロードボタンをクリックして画像を選択しても、画像サイズがオーバーしている場合アップロードができません。その場合は画像品質補正で調整してから再度アップデートボタンを押してください。



置き換え文字

- 1 @ 置き換え文字アイコンをクリック
- 2 下記選択メニューが表示されるので、挿入する項目をクリック



定型文・デフォルト設定

メールマガジン、ダイレクトメールの定型文、デフォルト設定の内容は同じです。

項目	設定内容
差出人名	プロジェクト管理者名
差出人メールアドレス	プロジェクト管理者メールアドレス
投稿状態	本投稿
バックナンバー	公開しない
ヘッダー定型文	使用しない
フッター定型分	使用しない
メールフレーム	使用しない
スマートフィルター	使用しない
DKIM署名	使用しない

定型文・デフォルト設定画面構成

1 定型文設定

ヘッダー定型文、フッター定型文を作成できます。必ず挿入したい文章を設定しておくくと便利です。

【ヘッダー】

【本文】

【フッター】

2 デフォルト設定内容

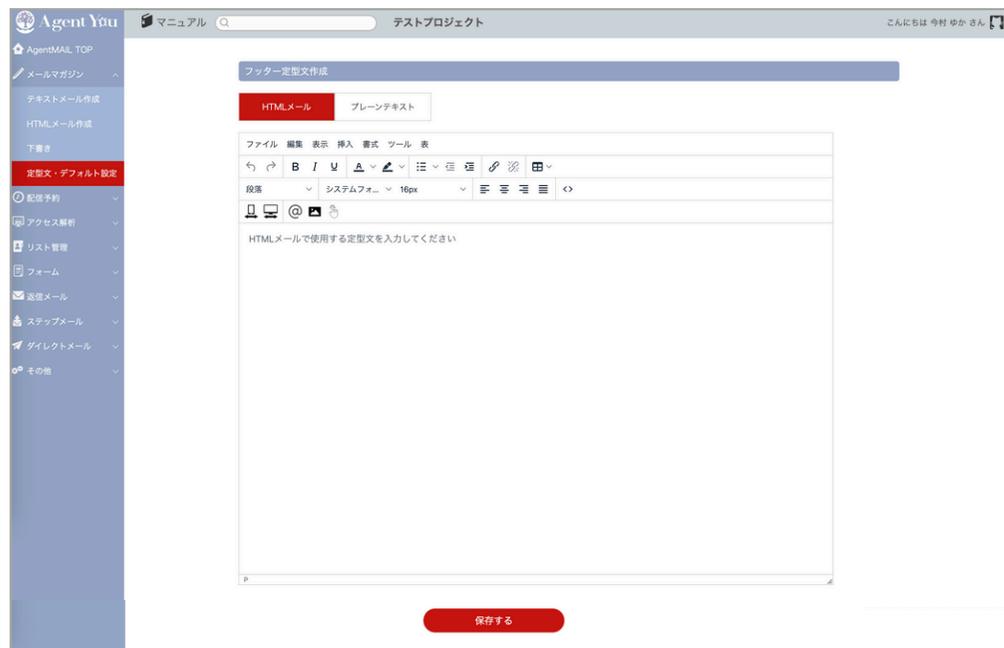
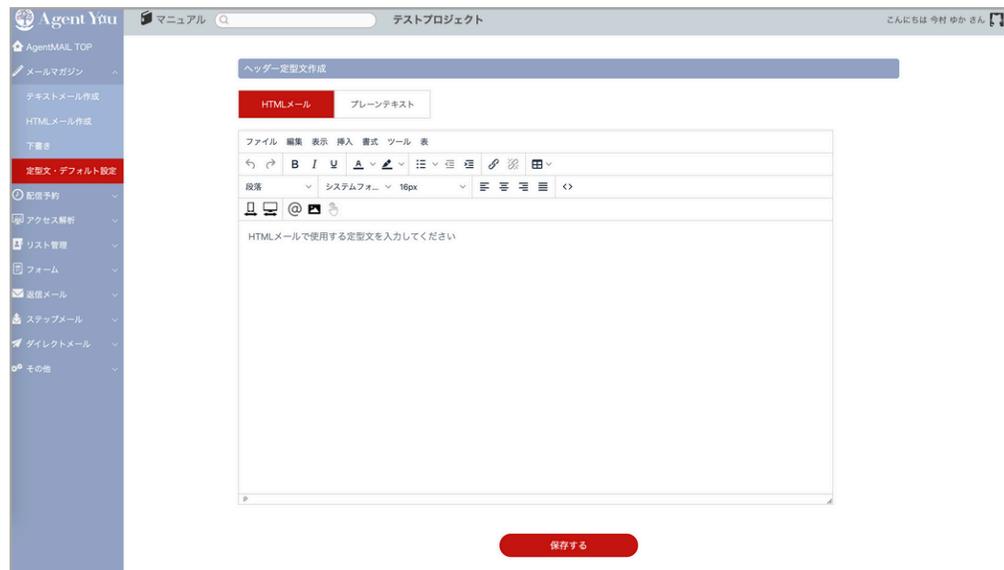
いつも使う設定をデフォルトとして設定できます。日々同じ設定で使用する場合はぜひ設定しましょう。

3 【編集する】ボタン

次のページで設定ページの説明をします。

定型文設定

メールマガジン、返信メール、ステップメール、ダイレクトメールのヘッダー定型文・フッター定型文の作成方法は同じです。



定型文設定

毎回必ず挿入する文章やリンクは定型文として設定しておく、記載し忘れることもなく、日々の作業の時短にも繋がりとても便利です。

- メールマガジン、返信メール、ダイレクトメールは、プロジェクト毎に設定できる定型文は1つ。
- ステップメールは、ステップメール毎に設定できます。



ワンポイントアドバイス

メールフレームを使う場合でも定型文の指定は必要です。メールフレームにも、ヘッダー定型文に相当するヘッダーコンテンツ、フッター定型文に相当するフッターコンテンツがあるので一見必要ないように感じますが、AgentMAILはマルチパートメールに対応している為設定が必要です。

メールフレームを使用する場合は、定型文を [使用する] と設定しても適用されず、メールフレームが優先されます。

定型文・デフォルト設定 > デフォルト設定編集

メールマガジン・返信メール・ステップメール・ダイレクトメールの定型文、デフォルト設定・編集の内容は同じです。

Agent You

マニュアル

選択したプロジェクト名表示

メールマガジンデフォルト設定の編集

デフォルト設定	<input type="radio"/> 使用しない	<input checked="" type="radio"/> 使用する
差出人	<input type="text" value="プロジェクト管理者名"/>	
差出人メールアドレス	<input type="text" value="プロジェクト管理者メールアドレス"/>	
バックナンバー	<input checked="" type="radio"/> 公開しない	<input type="radio"/> 公開する
定型文	ヘッダー定型文	<input checked="" type="radio"/> 使用しない <input type="radio"/> 使用する
	フッター定型文	<input checked="" type="radio"/> 使用しない <input type="radio"/> 使用する
メールフレーム	<input checked="" type="radio"/> 使用しない	<input type="radio"/> 使用する
スマートフィルター	<input checked="" type="radio"/> 使用しない	<input type="radio"/> 使用する
DKIM署名	<input checked="" type="radio"/> 使用しない	<input type="radio"/> 使用する

保存する

1 デフォルト設定各項目の説明

■デフォルト設定

いつも同じ設定で作成する場合は使用すると便利です

■差出人

メールマガジンの差出人名の設定

■差出人アドレス

メールマガジンに表示するメールアドレスの設定

■バックナンバー

バックナンバーとしてメールを公開するか、公開しないかを選択。

■ヘッダー定型文

あらかじめ設定しておいたヘッダー定型文を使用するか、使用しないかを選択。

■フッター定型文

あらかじめ設定しておいたフッター定型文を使用するか、使用しないかを選択。

■メールフレーム

メールマガジンにデザイン性を持たせることができる機能。メールフレームを使用する場合は事前に設定しておく必要があります。

■スマートフィルター

リスト情報から特定の条件を満たした方を簡単に取り出せる機能。設定したスマートフィルターを使用するか、使用しないかを選択。

■DKIM署名

電子メールにおける送信ドメイン認証技術の一つ。使用する場合は事前に設定しておく必要があります。

設定方法を詳しく知りたい方は [こちらをクリック](#)

AgentYou HOME

アカウントやプロジェクトの管理、各ツールのお申し込みページのへ移動ができます。



1 サイドメニュー

∨マークをクリックするとメニューが開きます。

2 お知らせ

AgentYouからお知らせがある時にはこちらに表示されます。

3 プロジェクトの選択

操作するプロジェクトを選択してから、下の各ツールをクリックしてスタートしてください。

4 各種ツールへの移動ボタン

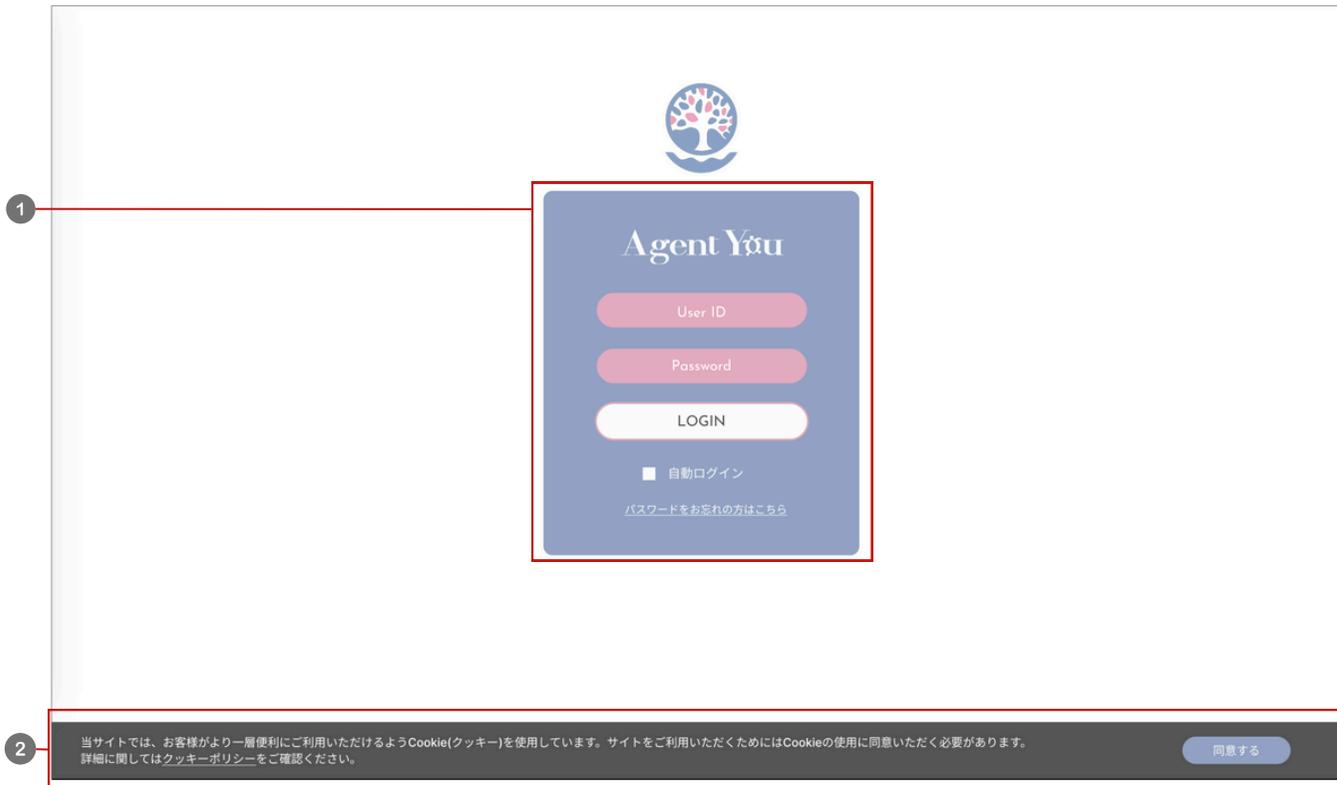
AgentYouが提供している各ツールに移動できます。契約していないツールには鍵がかかっていて、移動することができません。クリックするとポップアップメニューが表示され、申し込みページに移動できます。

5 【プロジェクト新規作成】ボタン

AgentYouのツールを使用するにはプロジェクトを作成する必要があります。こちらから新規作成しましょう。

ログイン・ログアウト

ユーザーIDとパスワードを入力してログインしてください。自動ログインにチェックを入れると次回からの入力が省略できます。



1 ログイン

ユーザーID・パスワードを入力して<LOGIN>をクリックしてください。次回からの入力を省略したい方は自動ログインにチェックを入れてください。

2 Cookie

AgentYouをご利用になる方はCookieの使用に同意いただく必要がありますので、【同意する】をクリックしてください。

3 ログアウト

AgentYouのご利用を終了する場合は、サイドメニューよりログアウトしてください。



01 アカウント管理

アカウントに関する様々なメニューに移動することが来ます。また、ご自身のアカウント情報の確認も行えます。

The screenshot shows a web application interface for account management. On the left is a sidebar menu with items like 'HOME', 'アカウント管理', 'プロジェクト', '新規作成', '詳細・管理', 'MENU', 'AgentMAIL', 'AgentYou DD', 'ラブレターテンプレート', 'フレーズストック', 'AgentBox', 'オンラインマニュアル', and 'ログアウト'. The 'アカウント管理' item is highlighted with a red box and a '1' callout. The main content area has a header 'アカウント管理' and a row of six buttons: 'アカウント編集', 'メンバー追加', 'パスワード変更', '利用状況', '領収書発行', and '操作履歴確認'. This row is also highlighted with a red box and a '2' callout. Below this is a section titled 'アカウント情報' containing a table of user details, which is highlighted with a red box and a '3' callout.

アカウント情報	
名前	〇〇 △△
フリガナ	〇〇 △△
ユーザーID	abcdefg
パスワード	セキュリティの為非表示
電話番号	00-000-000
郵便番号	111-1111
都道府県	東京都
住所1	〇〇◇◇ 1-2-3

1 サイドメニュー／アカウント管理

アカウントの管理ができます。

2 アカウントに関するメニュー

- アカウント編集
- メンバー追加
- パスワード変更
- 使用状況の確認
- 領収書発行
- 操作履歴の確認

を行うことができます。
詳しくは、次の11ページから説明していきます。

3 アカウント情報

登録したアカウント情報を確認できます。

01 アカウント管理 > アカウント編集

アカウント情報の編集ができます。

The screenshot shows a web application interface for account management. On the left is a navigation menu with items like 'HOME', 'アカウント管理', 'プロジェクト', '新規作成', '詳細・管理', 'MENU', 'AgentMAIL', 'AgentYou DD', 'ラブレターテンプレート', 'フレーズストック', 'AgentBox', 'オンラインマニュアル', and 'ログアウト'. The main content area is titled 'アカウント管理' and contains several buttons: 'アカウント編集' (highlighted with a red box and labeled '1'), 'メンバー追加', 'パスワード変更', '利用状況', '領収書発行', and '操作履歴確認'. Below these is a section titled 'アカウント情報の編集' which contains a form. The form has a warning message: 'パスワードを入力してください。パスワードが一致しない場合ユーザー情報の変更はできません。' followed by input fields for 'パスワード', '名前 (漢字)*' (filled with '今村 海'), '名前 (フリガナ)*' (filled with 'イマムラ ウミ'), 'ユーザーID*' (filled with 'abcdef'), '電話番号*' (filled with '00-000-000'), and '住所*' (with separate fields for '郵便番号' and '都道府県', and a combined field for '市区町村 番地 マンション名など'). A red box labeled '3' highlights the '確認する' button at the bottom of the form.

アカウント編集の操作手順

- 1 【アカウント編集】 ボタンをクリック
★マークがついている項目は必須です
- 2 アカウント情報を入力
- 3 【確認する】 ボタンをクリック

アカウント管理 > メンバー追加

ユーザーアカウントを新規追加して、複数人で一つのアカウントを管理することができます。

1

アカウント管理

メンバー追加

メンバー一覧

<input type="checkbox"/>	名前(姓)	名前(名)	メールアドレス	有効化/無効化
<input type="checkbox"/>	今村	海	abcdefg1@example.com	<input type="checkbox"/> 詳細確認
<input type="checkbox"/>	今村	海	abcdefg1@example.com	<input type="checkbox"/> 詳細確認

1

メンバー追加

複数人でアカウントを管理する場合はこちらから追加してください。

メールアドレス*

パスワード*

パスワード再入力*

名前(漢字)*

名前(フリガナ)*

電話番号*

住所*

郵便番号 都道府県

市区町村 番地 マンション名など

保存する

2

メンバー追加の操作手順

- 1 【メンバー追加】 ボタンクリック
- 2 追加したい方のアカウント情報を入力
【保存ボタン】 をクリックで完了

1 メンバー一覧

追加したメンバー一覧を確認することができます。

編集／複製／有効・無効化アイコン

	有効化/無効化	有効(青)は使用できる状態 無効(赤)は使用できない状態
	詳細確認	リストの詳細確認
	操作履歴	メンバーの操作履歴を確認することができます

選択全削除ボタン

こちらのボタンは、無効化した項目がある場合のみ操作できます。

<メンバーを削除する方法>

- ① 無効化する
- ② 削除したい記事のチェックボックスにチェックする
- ③ [選択全削除] ボタンをクリック

01 アカウント管理 > パスワード変更

パスワードの変更ができます。

HOME

アカウント管理

プロジェクト

新規作成

詳細・管理

MENU

AgentMAIL

AgentYou DD

ラブレターテンプレート

フレーズストック

AgentBox

オンラインマニュアル

ログアウト

アカウント管理

アカウント編集

メンバー追加

パスワード変更

利用状況

領収書発行

操作履歴確認

パスワード変更

パスワードを変更すると自動でログアウトしますので、新しいパスワードでログインし直してください。

現パスワード

新パスワード

新パスワード再入力

確認する

パスワード変更の操作手順

- 1 【パスワード変更】 ボタンをクリック
- 2 現パスワードと新パスワードを入力
- 3 【確認する】 ボタンをクリック

ワンポイントアドバイス

パスワードを変更すると自動でログアウトしますので、新しいパスワードでログインし直して下さい。

01 アカウント管理 > 使用状況

AgentMAILを契約した日からのご利用状況をご確認いただけます。

The screenshot displays the 'アカウント管理' (Account Management) page. The left sidebar contains navigation options: HOME, アカウント管理 (highlighted), プロジェクト, 新規作成, 詳細・管理, MENU, AgentMAIL, AgentYou DD, ラブレターテンプレート, フレーズストック, AgentBox, オンラインマニュアル, and ログアウト. The main content area is titled 'アカウント管理' and includes buttons for 'アカウント編集', 'メンバー追加', 'パスワード変更', '利用状況' (highlighted with a red box), '領収書発行', and '操作履歴確認'. Below this is the '利用状況の確認' (Check Usage Status) section, which contains a table with columns for '支払い状況', '請求書', '領収書', '集計' (with sub-columns for '配信数', 'バイト数', 'ご請求金額'), and '内訳' (with sub-columns for '返信メール' and 'メールマガジン', each with '配信数' and 'バイト数'). The table lists months from 2023年03月 to 2022年07月, with a '今月を表示' (Show this month) button. Below the table is the '各ツールの契約状況' (Subscription Status of Each Tool) section, which is a table with columns for tool name, monthly fee, and usage status, along with 'お手続き' (Proceed) buttons.

	支払い状況	請求書	領収書	集計			内訳			
				配信数	バイト数	ご請求金額	返信メール		メールマガジン	
				配信数	バイト数	ご請求金額	配信数	バイト数	配信数	バイト数
2023年03月	今月を表示									
2023年02月										
2023年01月										
2022年12月										
2022年11月										
2022年10月										
2022年9月										
2022年8月										
2022年7月										

各ツールの契約状況	月額利用料	利用状況
AgentMAIL 基本使用料+配信料	基本使用料 550円～(税込)	使用中
AgentYou DD 利用開始翌月まで無料 フレーズストックもご利用出来ます。	2,200円(税込)	未使用 お手続き
ラブレターテンプレート・カスタムコミュニティプラン 利用開始翌月まで無料	3,300円(税込)	使用中 お手続き
AgentBox 利用開始翌月まで無料	550円(税込)	未使用 お手続き
おまとめ割 AgentYouDD・ラブレターテンプレート フレーズストック・AgentBoxの一括契約プラン 初めてお申し込みいただく方は利用開始月翌月まで無料	5,500円(税込)	使用中 お手続き

[AgentYouの解約はこちら](#)

1 利用状況で確認できること

- 支払い状況
- 請求書
- 領収書
- 集計
 - ↳ 配信数 / バイト数 / ご請求金額
- 内訳
 - ↳ 返信メール
 - ↳ 配信数 / バイト数
 - ↳ メールマガジン
 - ↳ 配信数 / バイト数
 - ↳ ステッメール
 - ↳ 配信数 / バイト数
 - ↳ ダイレクトメール
 - ↳ 配信数 / バイト数
- オプション
 - ↳ 利用状況 / 料金

2 各ツールの契約状況の確認

AgentYouでご提供している各ツールの利用状況を確認することができます。
『お手続き』をクリックすると、利用停止やお申し込みの手続きをすることができます。

アカウント管理 > 領収書発行

初期費用、月額利用料の領収書を発行することができます。また、請求書のダウンロードもできます。

アカウント管理

アカウント編集 メンバー追加 パスワード変更 利用状況 **領収書発行** 操作履歴確認

1 初期費用の領収書発行

領収書宛名

領収書を発行する

2 月額利用料の領収書発行

	支払い状況	請求書	領収書	集計			内訳			
				配信数	バイト数	ご請求金額	返信メール		メールマガジン	
							配信数	バイト数	配信数	バイト数
2023年03月	今月を表示	DL	発行							
2023年02月		DL	再発行							
2023年01月		DL	再発行							
2022年12月		DL	再発行							
2022年11月		DL	再発行							
2022年10月		DL	再発行							
2022年9月		DL	再発行							
2022年8月		DL	再発行							
2022年7月		DL	再発行							

3

1 初期費用の領収書発行

領収書の宛名を入力して【領収書を発行する】ボタンをクリックしてください。

2 請求書

【DL】ボタンをクリックで、月額利用料の請求書をダウンロードすることができます。

3 月額利用料の領収書

【発行】ボタンをクリックで、月額利用料の領収書を発行することができます。再発行することも可能です。

01 アカウント管理 > 操作履歴確認

AgentMAILでは操作を記録しています。特に複数人で運用している方はチーム内でのトラブル回避や問題解決に利用できます。

アカウント管理

アカウント編集 メンバー追加 パスワード変更 利用状況 領収書発行 **操作履歴確認**

操作履歴確認

過去1日間を表示

日時	名前	IPアドレス	メソッド	操作	確認
2023/3/30 10:23	今村 海	12345567890	データの取得	テキストテキストテキストテキスト	確認
2023/3/30 10:23	今村 海	12345567890	データの取得	テキストテキストテキストテキスト	確認
2023/3/30 10:23	今村 海	12345567890	データの送信	テキストテキストテキストテキスト	確認
2023/3/30 10:23	今村 海	12345567890	データの取得	テキストテキストテキストテキスト	確認
2023/3/30 10:23	今村 海	12345567890	データの送信	テキストテキストテキストテキスト	確認

1 IPアドレス

スマートフォンやパソコンなど、ネットワーク上の機器に割り当てられるインターネット上の住所のような存在

いつもと同じ行動をしているのに、違うIPアドレスからのアクセスがあった場合、不正アクセスを疑うことができます。

2 HTTPメソッド

クライアントがサーバーにしてほしいことをリクエストするための手段。

3 操作

どんな操作を行なったかが確認できます。

4 【確認】 ボタン

【確認】 ボタンをクリックで当該操作画面へ移動

01 プロジェクト > 新規作成

AgentYouの各種ツールを利用するには、プロジェクトの作成が必要です。

The screenshot illustrates the steps to create a new project in AgentYou. It is divided into two parts: the initial dashboard and the project creation form.

Step 1: On the dashboard, the 'プロジェクト' (Project) menu item in the left sidebar is highlighted with a red circle and a '1' in a circle. A red line connects this to the 'New' banner on the dashboard, which contains the text: 'AgentYouの各種ツールを利用する方はプロジェクト新規作成からスタート!' and a 'プロジェクト 新規作成' button.

Step 2: The 'プロジェクトの新規作成' (New Project) form is shown. The '新規作成' (New) button in the left sidebar is highlighted with a red box and a '2' in a circle. A red line connects this to the form.

Step 3: The form fields are highlighted with a red box and a '3' in a circle. The fields include: 'プロジェクト名' (Project Name), 'プロジェクト情報' (Project Information), '管理者名' (Manager Name), '管理者メールアドレス' (Manager Email Address), 'メールマガジン名' (Email Magazine Name), 'バックナンバー公開' (Back Number Release) with radio buttons for 'すべて公開' (All public) and '限定公開' (Limited public), and 'バックナンバー限定公開時のパスワード' (Password for limited public back numbers).

Step 4: The '新規作成する' (Create New) button at the bottom of the form is highlighted with a red box and a '4' in a circle. A red line connects this to the button.

プロジェクト新規作成手順

① メニューバー【プロジェクト】のVをクリック

② 【新規作成】をクリック

もしくは、

① 中央の【プロジェクト新規作成】ボタンをクリック

③ 必要な情報を入力

④ 【新規作成する】ボタンをクリック

ワンポイントアドバイス

プロジェクト情報はどんな内容のプロジェクトかを記載しておくとうわかりやすいです。
メールマガジン名はこれからスタートさせたいメールマガジンのタイトルがいいですね。
内容は後から編集できるので、悩みすぎずひとまず設定を完了してみよう！

プロジェクト > プロジェクト一覧

作成したプロジェクトの詳細を確認・編集することができます。

プロジェクト一覧

プロジェクト名	リスト数	有効/無効	
<input type="checkbox"/> テキスト!テキスト!テキスト!テスト!テスト	949/950	<input type="checkbox"/>	詳細管理
<input type="checkbox"/> テキスト!テキスト!テキスト!	1000/3000	<input type="checkbox"/>	詳細管理
<input type="checkbox"/> テキスト!テキスト!テキスト!テスト!テスト テキスト!!	1000/3000	<input type="checkbox"/>	詳細管理
<input type="checkbox"/> テキスト!テキスト!テキスト!	1000/3000	<input type="checkbox"/>	詳細管理
<input type="checkbox"/> テキスト!テキスト!テキスト!	1000/3000	<input type="checkbox"/>	詳細管理
<input type="checkbox"/> テキスト!テキスト!テキスト!	1000/3000	<input type="checkbox"/>	詳細管理

選択全削除

1 プロジェクト一覧

メニューバー【プロジェクト】のVをクリック
【プロジェクト一覧】をクリック

2 リスト数

有効なリスト数/全リスト数、が表示されています。

3 詳細管理ページ

【詳細管理】のボタンをクリックすると、
プロジェクト情報の確認・編集ができます。

プロジェクト詳細管理

プロジェクト内の情報

登録されているメールアドレス	100件	配信許可/99件
本日配信予定のメールマガジン	1件	
本日配信予定のステップメール	0件	

プロジェクト詳細

プロジェクト名	テキストテキストテキスト
プロジェクト情報	テキストテキストテキストテキストテキスト
管理者	今村海
管理者メールアドレス	abcdefghijklmnop@
メールマガジン名	テキストテキストテキスト
バックナンバー	すべて公開
バックナンバー限定公開時のパスワード	abcde
バックナンバーに設置するフォーム	指定なし
バックナンバートップページURL	https://
バックナンバー公開ページに表示するプロフィール文	テキストテキストテキストテキストテキストテキスト テキストテキストテキストテキストテキストテキスト テキストテキストテキストテキストテキストテキスト
	テキストテキストテキストテキストテキストテキスト テキストテキストテキストテキストテキストテキスト

ワンポイントアドバイス

バックナンバー公開ページに表示するプロフィール画像

メールマガジン登録解除URL	https://
メールマガジンのメールアドレス変更URL	https://
メールマガジン登録解除時の返信メール	指定なし
メールマガジンのメールアドレス変更時の返信メール	指定なし
メールマガジン登録時に管理者に通知	しない
メールマガジン解除時に管理者に通知	する
ネームスペース	指定なし
ネームスペース用OGP画像	

編集する

ワンポイントアドバイス

■メールマガジン登録解除URL...

お客様がメールマガジンを解除したいと思った時にアクセスしていただくURL。

■メールアドレス変更URL...

お客様が登録しているメールアドレスを変更したいと思った時にアクセスしていただくURL。

ネームスペースとは

簡単にいうと、プロジェクト毎にあなただけのURLを作成できますよということ。

例えば「太郎」という名前だけでは誰かわからない。だから名字「山田」が存在する。だけどこれではどの「山田太郎」さんかわからない。東京都〇〇区の山田太郎さんという風に、どこの誰かがわかるようにURLに名前をつけるというイメージです。

詳しく知りたい方は [こちらをクリック](#)

MENU

AgentYouから提供している各ツールに移動することができます。契約がまだの場合はお申し込みページに移動できます。

The screenshot shows the AgentYou dashboard. On the left is a sidebar menu with items: HOME, アカウント管理, プロジェクト, MENU, AgentMAIL, AgentYou DD, ラブレターテンプレート, フレーズストック, AgentBox, 操作マニュアル, and ログアウト. A red box highlights the menu items from AgentMAIL to AgentBox, with a '1' next to it. Below this, a red box highlights the '操作マニュアル' and 'ログアウト' items, with a '2' next to it. The main content area has a header 'Welcome to AgentYou' and a navigation bar with 'お知らせ' and 'MENU' (with a dropdown 'プロジェクトを選択してください'). Below the navigation bar is a row of five tool cards: AgentMAIL (メールマガジン配信ツール), AgentYou DD (分析/効果測定ツール), ラブレターテンプレート (ランディングページ制作), Hello フレーズストック (言葉をストックし活用しよう), and AgentBox (メールマガジン保存機能). A red box highlights these five cards, with a '3' next to it. A red arrow points from the 'Hello フレーズストック' card to a larger preview of the tool's interface, which includes a 'CLICK HERE' button and a '3' next to it. The preview shows a pink-themed interface with the text 'Hello フレーズストック' and '私たちがこの世界で生きていく中で、一つでも素敵な言葉をストックすることができたら、いかがでしょうか?' and '全てのライフスタイルにある共通のことが存在する。それが『言葉』なんです。' Below this are three testimonials and a red button 'お申し込みはこちら'.

AgentYouから提供しているツール

1 2 どちらからでも移動できます。

- AgentMAIL
メールマガジン配信ツール
- AgentYou DD
分析・効果測定ツール
- ラブレターテンプレート
ラブレター構造でのランディングページ制作
- フレーズストック
言葉をストックし活用するツール
- AgentBox
メールマガジン保存機能

画像付きMENUの仕様

- 2 未契約のツールには、鍵マークがついていてログインできないようになっています。
- 3 画像をクリックするとポップアップ画像が表示され、お申し込みページに移動できます。

SERVICE

AgentYouが提供している全サービスの内容やランディングページを確認することができます

1

HOME
アカウント管理
プロジェクト
MENU
操作マニュアル
SERVICE
ログアウト

SERVICE

— あなたのシゴトはもっと簡単になる —

AgentYou Dynamic Dream

— 叶えたい未来はあなたの記録で創る —

AgentYou DDは、あなたのシゴトを劇的に簡単にしてくれます。毎日手動で行っていたことが自動化でき、未来の戦略を練ることができます。

自分の特色に對する反応がタイムリーにされるようになって数字を見るということが楽しくなりました。

AgentYou DDのイベント機能を使いながら、来年のことを考えワクワクする当たり前ができました。

詳細はこちら

Agent Mail ランディングページ テンプレート

お客様に選ばれる準備をしよう!!

ランディングページとは企業書であり共感です。お客様があなたの商品やサービスに出会い、不安を期待に変えて、商品を買った後の自分にワクワクできる。「あなたからほしい!」「あなたから買いたい!」と行動してもらう。それが売れるランディングページであり、それを叶えるのが「伝えるのではなく伝える、ラブレター構造」そのラブレター構造の特性を活かし、あなたがラブレター構造を使いやすくするために開発したのが、このラブレターテンプレートなのです。

詳細はこちら

Hello フレーズストック

私たちがこの世界で生きていく中で一つでも素敵な言葉をストックすることができたら、いかがでしょうか?

あなたはどんな言葉を使いどんな人と毎日言葉をかわしますか? 全てのライフスタイルにある共通のことが存在する。それが「言葉」なんです。

メールマガジンの開封率の上がる言葉、感情を揺さぶられる言葉をストックし、活用しています。

フレーズストックは夢を叶える加速装置です。共に夢を叶える仲間との出会いが加速する。夢を叶えるスピードが加速する。夢を乗り越えて夢に向かって進むスピードが加速する

詳細はこちら

AgentBox

世界中のメールマガジンの常識が、今、ここから変わる——

「AgentBoxはあなただけの宝箱」
誰よりも保存される専門家を目指そう!

自分が配信したメールマガジンをどのくらい開封してくれたのかという「開封率・開封数」あなたがクリックしてほしいなと思う商品をPR（リンク設置）して、どのくらい購入してくれるのかという「購買率・購買数」

このように見ることができ、世界中のメールマガジンの常識でした。AgentBoxでは、あなたの選んだメールマガジンに保存ボタンが設置でき「保存率・保存数」を確認することができます。また、保存してくれた方だけにダイレクトメールを送信することができるFanMail機能もご利用いただけます。

詳細はこちら

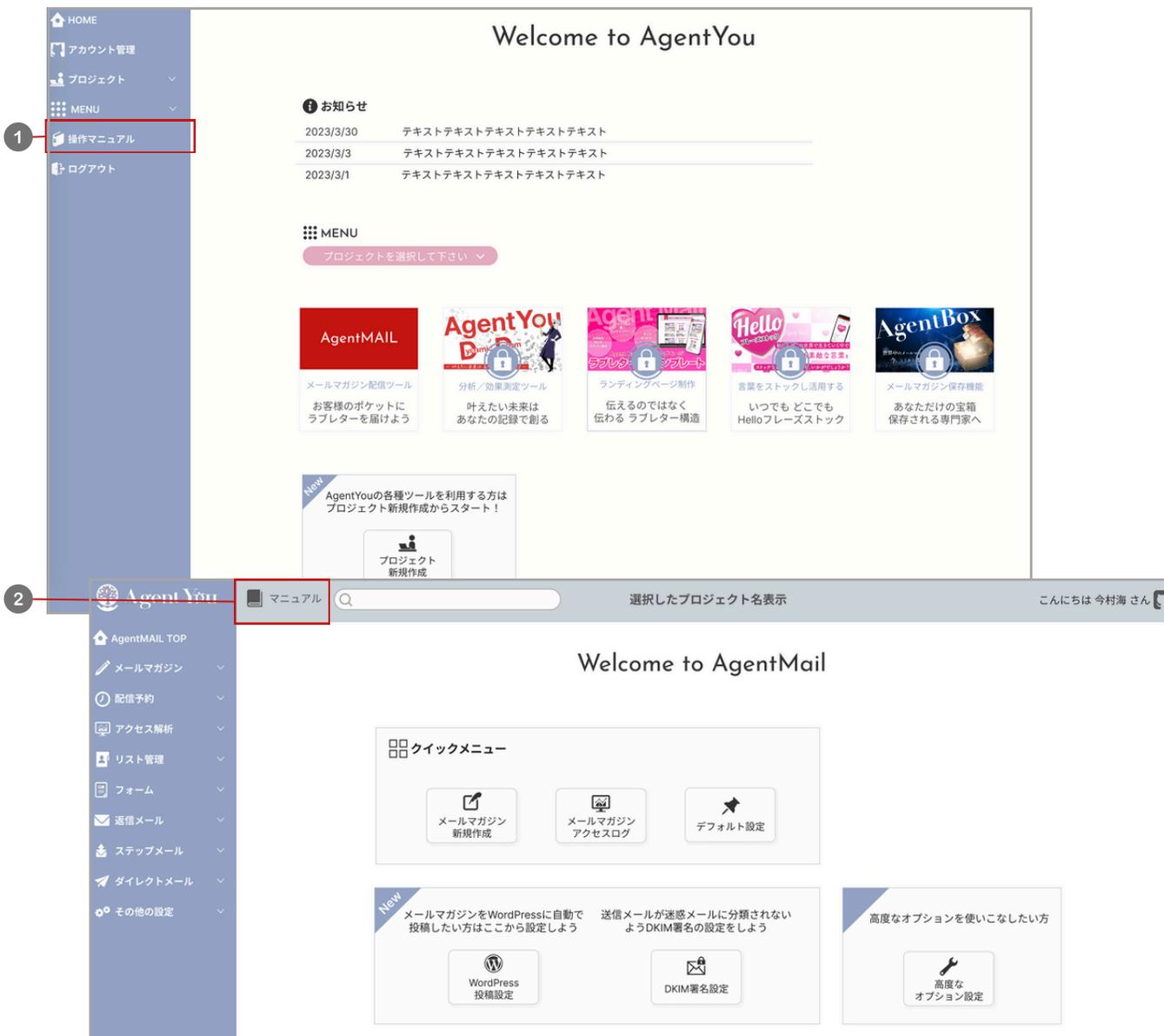
AgentYouから提供しているサービス

- 1 サイドメニューの【SERVICE】をクリック
サイドメニューのオンラインマニュアルをクリック
- 2 各ツールの詳細
 - AgentMAIL
メールマガジン配信ツール
 - AgentYou DD
分析・効果測定ツール
 - ラブレターテンプレート
ラブレター構造でのランディングページ制作
 - フレーズストック
言葉をストックし活用するツール
 - AgentBox
メールマガジン保存機能

【詳細はこちら】をクリックすると、それぞれのランディングページに移動し、内容の確認やツールのお申し込みページへの移動ができます。

01 操作マニュアル

操作方法や項目の意味がわからない時にはいつでもどこからでも、操作マニュアルに移動できます。



操作マニュアルへの移動方法

- 1 AgentYou HOMEからの移動
サイドメニューのオンラインマニュアルをクリック
- 2 AgentMAIL (全ページ共通)からの移動
上部バーのマニュアルをクリック



AgentMAIL TOPページ画面構成

- 1 **ヘッダー**
 - マニュアル
 - 検索
 - 実行中のプロジェクト名
 - アカウント名
- 2 **サイドメニュー**
 - AgentMAIL TOP
 - メールマガジン
 - 配信予約
 - アクセス解析
 - リスト管理
 - フォーム
 - 返信メール
 - ステップメール
 - ダイレクトメール
 - その他の設定

▼マークをクリックするとそれぞれのメニューを表示することができます。
- 3 **クイックメニュー**

左のメニューバーからも移動できますが、日々使用するツールには、ワンクリックで移動できるボタンをご用意しています。
- 4 **NEW (AgentMAILを使い始めた方へのMenu)**
 - WordPress投稿設定

配信したメールマガジンを自動でWordPressに投稿するための設定
 - DKIM署名設定

迷惑メールやプロモーションに分類されないために必ず行ってほしい設定。
設定方法の確認は [こちらをクリック ▶](#)
 - オプション設定

ワンポイントアドバイス

1のヘッダーにある"検索窓"は、サイドメニューでアクティブになっているメニューに対しての検索となります。

(例)

メールマガジンをクリックした状態で検索をかけた場合、メールマガジン内の情報についての検索結果が表示されます。
リストを検索したい場合は、リスト管理のメニューをクリックしている必要があるということです。

AgentMAILはWordPressと連携できます。配信したメールマガジンを自動でWordPressに投稿するための設定ページ。

WordPressの初期設定

- 1 WordPress URL**
WordPressの管理画面【設定】で確認しよう。
- 2 WordPressユーザー名／パスワード**
普段使用しているユーザ名とパスワードでもいいですが、新たに作成したユーザIDを使用することをオススメします。
権限グループは[投稿者]にしておきましょう。

ワンポイントアドバイス

プロジェクト毎に連携できるワードプレスは1つです

文字コードや携帯キャリア設定など高度なオプション設定ができます。

1 高度なオプションを使いこなしたい方

オプション設定

2

3

4

AgentMAIL TOP

マニュアル

選択したプロジェクト名表示

こんにちは 今村海 さん

高度なオプション投稿設定

メールマガジン自動保存機能

メールマガジン作成中、5分おきに自動で保付する機能。

使用する 使用しない

HTMLメールの文字コード

HTMLメールを送信する時の文字コードを指定しましょう。
AgentMAILでは、UTF-8を標準の文字コードと使用しています。

UTF-8 Shift_jis ISO-2022-JP

携帯キャリア設定

携帯キャリア向けメールアドレスへHTMLメールを送信するか送信しないかの設定を行います。

docomo	<input checked="" type="radio"/> 有効	<input type="radio"/> 無効
Softbank	<input checked="" type="radio"/> 有効	<input type="radio"/> 無効
au	<input checked="" type="radio"/> 有効	<input type="radio"/> 無効
ワイモバイル	<input checked="" type="radio"/> 有効	<input type="radio"/> 無効

オプション設定

1 AgentMAIL TOPページ

高度なオプションを使いこなしたい方
【オプション設定】ボタンをクリック。

2 メールマガジン自動保存機能

メールマガジン作成中「全部消えちゃった!?!」
なんて経験はありませんか？
そんなことが起きないように5分おきに自動で保存する機能。デフォルト設定は [使用する]

<自動保存される条件>

- ・件名
 - ・HTMLメール本文
- この2点が入力されている時

3 HTMLメールの文字コード

HTML形式のメールの送信文字コードをプロジェクト毎に選択することが出来ます。AgentMAILでは、標準の文字コードとしてUTF-8を使用しています。文字コード毎にサポートされている文字は異なりますので、文字コードを変換する際に文字によっては正常に変換できないこともあります。そういったことをご理解の上、HTML形式メッセージの文字コードの変更を行ってください。

4 携帯キャリア設定

携帯キャリア向けメールアドレスへHTMLメールを [送信する] か [送信しない] の設定を行います。無効にした場合にはプレーンテキスト形式のみ送信されます。

03

メールマガジン > テキストメール作成

テキストメールを作成できる機能です。

Agent You

マニュアル

選択したプロジェクト名表示

こんにちは 今村海 さん

AgentMAIL TOP

メールマガジン

テキストメール作成

HTMLメール作成

下書き

定型文・デフォルト設定

① 配信予約

予約一覧

配信履歴

③ アクセス解析

メールマガジン

フォーム

返信メール

⑤ ステップメール

ダイレクトメール

⑥ リスト管理

リスト一覧

リスト一括管理

スマートフィルター

⑦ フォーム

新規作成

フォーム一覧

PayPalの設定

返信メール

返信メール一覧

下書き

定型文・デフォルト設定

⑧ ステップメール

新規作成

ステップメール一覧

定型文・デフォルト設定

ダイレクトメール

新規作成

ダイレクトメール一覧

下書き

定型文・デフォルト設定

その他の設定

メールフレーム

画像フォルダ

リンク設定

テキストメール作成

配信日時 2023 年 3 月 3 日 3 時 3 分 配信時刻チェック

差出人名 テキストテキスト

差出人メールアドレス abcdefg@example.com

FanMail宛先設定 AgentBoxに保存してくれた方へ、メールマガジンを一括送信する。宛先を設定

WordPress投稿設定 投稿しない 投稿する

その他の設定

テキストメールを書く

テキストメール プレビュー

件名を入力してください

@ 置き換え文字の挿入

クリック測定用URLの挿入

下書き保存

配信予約

テキストメール作成画面

- 1 配信日時を設定／配信時刻チェック**

メールマガジンを配信したい日時を設定。
配信したい時刻に配信が可能かを調べたい時は、
【配信時刻チェック】ボタンをクリック。
- 2 差出人名／差出人メールアドレス**

差出人名は管理者名が、差出人メールアドレスは
管理者メールアドレスが自動で入力されます。
手動で別のものに変更できます。
- 3 FanMail宛先設定**

AgentBoxに保存してくれた方へメールマガジンを
一括送信できる機能。
AgentBoxに契約している方だけに表示されます
- 4 WordPress投稿設定**

自動でWordPressに投稿するかの設定
「使用する」を選択した場合は、本文作成後に
・WordPress記事本文作成
・WordPress記事本文MORE
・アイキャッチ画像の設定
・抜粋
これらの設定を行ってください。
メールマガジンの設定をボタンひとつで入力することが
できます。
- 5 その他の設定**

次のページで詳しく説明します。
- 6 操作画面の切り替え**

クリックすることで、テキストメール作成画面と
プレビュー画面の切り替えができます。
- 7 置き換え文字の挿入／クリック測定用URLの挿入**

次のページで詳しく説明します。
- 8 下書き保存／配信予約を選んで設定**

メールマガジン > テキストメール作成 > その他の設定

使用するもの、しないものを細かく設定できます。置き換え文字やクリック測定用URLの挿入の説明。

The screenshot shows the 'Text Email Creation' settings page in the Agent You system. The left sidebar contains navigation options like 'メールマガジン', '返信メール', 'ダイレクトメール', etc. The main content area is titled 'テキストメール作成' and includes fields for '配信日時' (2023年3月3日 3時3分), '差出人名' (テキストテキスト), and '差出人メールアドレス' (abcdefg1@example.com). A 'その他の設定' dropdown menu is highlighted with a red box and labeled with a circled '7'. Below this, the 'WordPress投稿設定' section has radio buttons for '投稿しない' (selected) and '投稿する'. Further down, the 'テキストメールを書く' section has a 'テキストメール' button and a 'プレビュー' button. A search box for '件名を入力してください' is present. At the bottom, two buttons are highlighted with a red box and labeled with a circled '9': '@ 置き換え文字の挿入' and '🖱️ クリック測定用URLの挿入'. At the very bottom, there are '下書き保存' and '配信予約' buttons.

その他の設定と挿入アイコンの説明

7 その他の設定

The 'その他の設定' panel contains several toggle options:

- バックナンバー: 公開しない / 公開する
- 定型文:
 - ヘッダー定型文: 使用しない / 使用する
 - フッター定型文: 使用しない / 使用する
- メールフレーム: 使用しない / 使用する
- スマートフィルタ: 使用しない / 使用する
- DKIM署名: 使用しない / 使用する

- バックナンバー | 過去に配信したメールマガジン
- 定型文 | 決められた文章を挿入します
- メールフレーム | メールマガジンにデザイン性を持たせることができる機能
- スマートフィルタ | リスト情報から、特定の条件を満たした方を簡単に取り出せる機能
- DKIM署名 | 電子メールにおける送信ドメイン認証技術の一つ。
設定方法は [こちらをクリック](#)

9 置き換え文字の挿入／クリック測定用URLの挿入

The dialog box '挿入する置き換え文字を選択' contains the following fields:

- 名前(姓)
- 名前(名)
- フリガナ(セイ)
- フリガナ(メイ)
- メルマガ解除URL
- メルマガ解除URL*
- メールアドレス変更URL
- メールマガジン変更URL*

A note at the top states: *がついている置き換え文字はハイパーリンク形式で挿入されます. A '+もっと表示する' link is at the bottom.

置き換え文字とは、
リストとして保存されている情報を使用することで、メールマガジンの宛先ごとに置換えて送信することが出来る機能。

クリック測定とは、
設置したハイパーリンクのクリック状況を測定する機能。あらかじめ登録しておいたリンクを差し込むことができます。

メールマガジン > HTMLメール作成①

HTMLメールを作成できる機能です。画像の使用などデザイン性の高いメールマガジンが作成できます。

The screenshot shows the 'HTMLメール新規作成' (New HTML Email) page in the Agent You system. The interface includes a sidebar menu on the left with categories like 'メールマガジン' (Email Magazine) and 'リスト管理' (List Management). The main content area is divided into sections for configuration and editing.

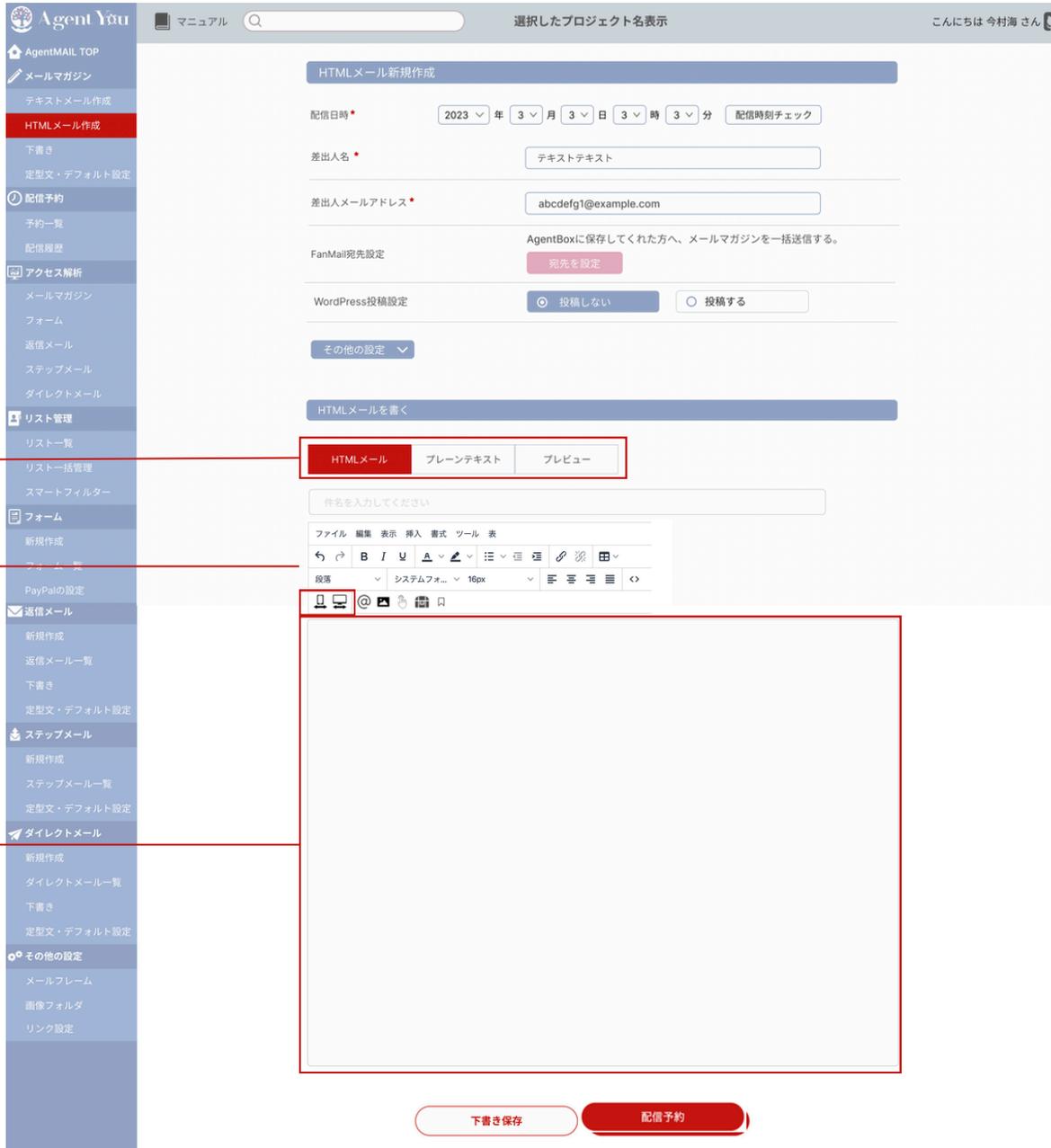
- 1** 配信日時を設定／配信時刻チェック (Set delivery date/time / Check delivery time): A date and time selector (2023年3月3日 3時3分) with a '配信時刻チェック' button.
- 2** 差出人名／差出人メールアドレス (Sender name / Sender email address): Text input fields for '差出人名' (デキストテキスト) and '差出人メールアドレス' (abcdefg1@example.com).
- 3** FanMail宛先設定 (FanMail recipient setting): A section with a '宛先を設定' button and a note: 'AgentBoxに保存してくれた方へ、メールマガジンを一括送信する。' (Send to those who saved in AgentBox, mass email the magazine).
- 4** WordPress投稿設定 (WordPress posting setting): Radio buttons for '投稿しない' (selected) and '投稿する' (Post).
- 5** その他の設定 (Other settings): A dropdown menu labeled 'その他の設定'.
- 6** HTMLメールを書く (Write HTML email): A section with tabs for 'HTMLメール', 'プレーンテキスト', and 'プレビュー'.
- 7** HTMLエディタツール (HTML editor tool): A rich text editor toolbar with options for font, color, background color, text alignment, and list creation.
- 8** 下書き保存／配信予約 (Save draft / Schedule delivery): Two buttons at the bottom: '下書き保存' (Save draft) and '配信予約' (Schedule delivery).

HTMLメール作成画面

- 1 配信日時を設定／配信時刻チェック**
メールマガジンを配信したい日時を設定。配信したい時刻に配信が可能かを調べたい時は、【配信時刻チェック】ボタンをクリック。
- 2 差出人名／差出人メールアドレス**
差出人名は管理者名が、差出人メールアドレスは管理者メールアドレスが自動で入力されます。手で別のものに変更できます。
- 3 FanMail宛先設定**
AgentBoxに保存してくれた方へメールマガジンを一括送信できる機能。AgentBoxに契約している方だけに表示されます。
- 4 WordPress投稿設定**
自動でWordPressに投稿するかの設定。「使用する」を選択した場合は、本文作成後に
 - ・WordPress記事本文作成
 - ・WordPress記事本文MORE
 - ・アイキャッチ画像の設定
 - ・抜粋
 これらの設定を行ってください。メールマガジンの設定をボタンひとつで入力することができます。
- 5 その他の設定**
📢 詳細は前のページを確認してください。
- 6 操作画面の切り替え**
クリックすることで、HTMLメール作成、プレーンテキスト、プレビュー画面の切り替えができます。プレーンテキスト自動で挿入されますが、手で編集することもできます。
- 7 HTMLエディタツール**
📢 アイコンの詳細は7ページをご覧ください。
- 8 下書き保存／配信予約を選んで設定**

メールマガジン > HTMLメール作成②

HTMLメールの注意点やワンポイントアドバイスを確認することができます



HTMLメール作成時の注意点

- 1 プレーンテキストについて
HTMLメールで本文を作成すると、自動でプレーンテキストが作成されます。

⚠ 注意1

プレーンテキストを手動で編集する場合は、HTMLメール本文作成が完了し、保存する直前に行ってください。途中で移動、編集するとその後の文章が反映されなくなりますのでお気をつけください。

⚠ 注意2

メールマガジン等を複製で作成した場合、プレーンテキストの修正は必須です！編集方法は2パターンあります。
 ①編集をスタートさせる前に、プレーンテキストを全削除してからHTMLメール作成を開始する。
 ②HTMLメール本文を作成した後に、プレーンテキストを全削除して再度HTMLメールに移動する。
 これで最新の内容に書き換えることができます。

2 HTMLメール本文作成

作成欄の上のこちらのアイコンで→  スマートフォンもしくはパソコンサイズの編集画面に切り替えることができます。スマートフォンサイズについては、メーカーによって見え方は変わりますので、あくまでもメールフレームを使用した場合の目安としてご確認ください。

ワンポイントアドバイス

段落と改行について。
 どちらも“文章を区切る”という意味では同じです。ただ「改行」は行を変えることで、文章を区切って読みやすくするためのもの。「段落」は内容などで文章を区切るものという点で違いがあります。
改行は→Enter / 段落は→Shift +Enter
 で実行することができます。

メールマガジン > HTMLメール作成 > 下書き

メールマガジンを作成し、下書き保存した記事を確認できます。

Agent You

マニュアル

選択したプロジェクト名表示

メールマガジン下書き

2023 1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月

登録日時	件名	有効化/無効化
<input type="checkbox"/> 2023/3/30 10:23	テキスト!テキスト!テキスト!	編集 複製 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2023/3/27 23:10	テキスト!テキスト!テキスト!	編集 複製 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2023/3/19 12:23	テキスト!テキスト!テキスト!	編集 複製 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2023/3/17 15:33	テキスト!テキスト!テキスト!	編集 複製 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2023/3/7 7:00	テキスト!テキスト!テキスト!	編集 複製 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2023/3/33 3:23	テキスト!テキスト!テキスト!	編集 複製 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

選択全削除

下書き画面構成

1 配信予約した年月選択

2 チェックボックス

3 選択全削除ボタン

こちらのボタンは、無効化した項目がある場合のみ操作できます。

- <下書き保存したメールマガジンを削除する方法>
- ① 無効化する
 - ② 削除したい記事のチェックボックスにチェックする
 - ③ [選択全削除] ボタンをクリック

4 下書き保存日時

メールマガジン作成時に下書き保存をした日時

5 件名

作成したメールマガジンの件名

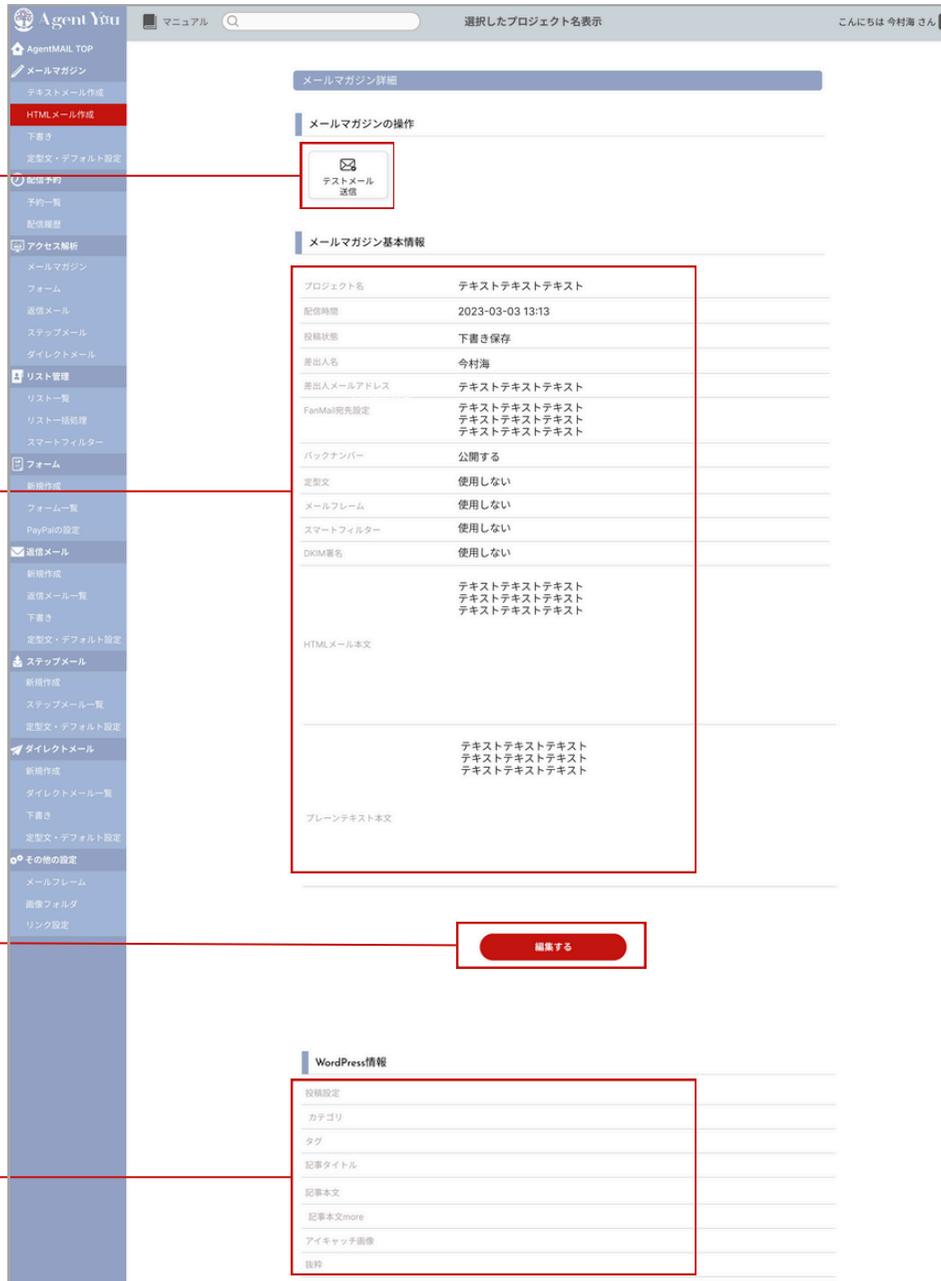
6 編集/複製/有効・無効化アイコン

	編集	下書き保存した記事を編集する
	複製	同様の記事を作成する
	有効化/無効化	有効(青)は使用できる状態 無効(赤)は使用できない状態
	詳細確認	メールマガジン詳細を確認する

03

メールマガジン > HTMLメール作成 > 下書き > メールマガジン 詳細

作成したメールマガジンの詳細確認や、テストメールの送信ができます。



メールマガジン詳細画面

- 1 テストメール送信**
作成したメールマガジンをお好きなメールアドレスに送信することができる機能。送信したメールマガジンがお客様にどのように見えるのかを確認しましょう。
- 2 メールマガジン基本情報**
設定した項目の確認や作成したメールマガジン本文を確認することができます。
- 3 編集ボタン**
設定を変更したい時や、メールマガジン本文を修正したい時は、【編集する】ボタンをクリックで編集画面に移動。
- 4 WordPress情報**
WordPressへの自動投稿を設定している場合こちらで詳細を確認できます。

ワンポイントアドバイス

テストメールで配信したメールの置き換え文字は、全て〇〇と表示されます。

例えば、名前(姓)を置き換えた場合。
作成中の本文には→%LAST_NAME%さん と表示されますが、
テストメールで届くメールでは→〇〇さん と表示されます。
実際に読者に届くメールでは→山田さん とリスト情報で表示されます

配信予約 > 予約一覧

配信予約したメールマガジン一覧を確認、編集することができます。

予約一覧の画面構成

- 1 配信予約した年月選択**
- 2 チェックボックス**
- 3 選択全削除ボタン**
こちらのボタンは、無効化した記事がある場合のみ操作できます。

<配信予約したメールマガジンを削除する方法>
① 無効化する
② 削除したい記事のチェックボックスにチェック
③ [選択全削除] ボタンをクリック
- 4 配信予定日時**
メールマガジン作成時に設定した配信予定日時
- 5 編集/有効・無効化アイコン**

	編集	予約した記事を編集する
	有効化/無効化	有効(青)は使用できる状態 無効(赤)は使用できない状態
	詳細確認	メールマガジン詳細を確認する

配信予約 > 配信履歴

配信予約したメールマガジン一覧を確認、編集することができます。

予約一覧の画面構成

- 1 配信予約した年月選択
- 2 チェックボックス
- 3 選択全削除ボタン
こちらのボタンは、無効化した記事がある場合にしか表示されません。

<配信したメールマガジンを削除する方法>
① 無効化する
② 削除したい記事のチェックボックスにチェックする
③ [選択全削除] ボタンをクリック
- 4 配信予定日時
メールマガジン作成時に設定した配信予定日時
- 5 配信予定日時
作成したメールマガジンの件名
- 6 編集 / 有効・無効化アイコン

	複製	同様の記事を作成する
	有効化/無効化	有効(青)は使用できる状態 無効(赤)は使用できない状態
	詳細確認	メールマガジン詳細を確認する

アクセス解析 > メールマガジン

メールマガジンの配信数・開封率・クリック数など、アクセス解析を確認することができます。

Agent You マニュアル 検索 選択したプロジェクト名表示

AgentMAIL TOP
メールマガジン
テキストメール作成
HTMLメール作成
下書き
定型文・デフォルト設定

1

配信予約
予約一覧
配信履歴

アクセス解析
メールマガジン
フォーム
返信メール
ステップメール
ダイレクトメール

2

リスト管理
リスト一覧
リスト一括処理
スマートフィルター

フォーム
新規作成
フォーム一覧
PayPalの設定

返信メール
新規作成
返信メール一覧
下書き
定型文・デフォルト設定

ステップメール
新規作成

3

4

メールマガジンログ

2023 1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月

No.	配信時刻	件名	配信数	開封率	クリック数	保存数
1	2023/3/30 10:23	テキストテキストテキストテキ	00	00	00	00
2	2023/3/29 10:23	テキストテキストテキストテキ	00	00	00	00
3	2023/3/28 10:23	テキストテキストテキストテキ	00	00	00	00
4	2023/3/27 10:23	テキストテキストテキストテキ	00	00	00	00
5	2023/3/26 10:23	テキストテキストテキストテキ	00	00	00	00
6	2023/3/25 10:23	テキストテキストテキストテキ	00	00	00	00
7	2023/3/24 10:23	テキストテキストテキストテキ	00	00	00	00

+1週間をみる

メールマガジンアクセス解析の画面構成

- 1 確認したいメールマガジンの年月選択
- 2 配信数／開封率／クリック数
 - 配信数
メールマガジンを配信した数
 - 開封率
配信したメールが何割の送付先で開封されたか
 - クリック数
URLがクリックされた回数
 - 保存数
メールマガジンを保存された回数
- 3 【+1週間をみる】ボタン
クリックでプラス1週間分のデータを表示
- 4 【詳細へ移動】アイコン
クリックするとメールマガジン詳細ページに移動できるので、ワンクリックで内容を確認できます。

アクセス解析 > メールマガジンログ詳細

各メールマガジンのアクセス解析詳細を確認することができます。

The screenshot displays the 'メールマガジンログ詳細' (Newsletter Log Details) page in the Agent You system. The left sidebar contains navigation options, with 'アクセス解析' (Access Analysis) and 'メールマガジン' (Newsletter) highlighted. The main content area shows a table of newsletter entries with columns for '件名' (Subject), '配信時刻' (Distribution Time), 'スマートフィルタ' (Smart Filter), and 'バックナンバー閲覧数' (Back Number Views). The 'バックナンバー閲覧数' row is highlighted, showing 'ページが見られた数 (PV) 100' and '訪れた人の数 (UU) 50'. Below the table is a summary dashboard with four key metrics: 配信数 (100), 開封率 (100%), リンククリック数 (10), and 保存数 (10). Below the dashboard are two bar charts: '開封時間の状況' (Opening Time Status) and '配信後1週間の開封状況' (Opening Status 1 Week After Distribution).

各メールマガジンのアクセス解析詳細

1 バックナンバー閲覧数

■ ページが見られた数 (PV)

表示されたページの閲覧数を指しています
ユーザーが1ページを閲覧するごとにPVがカウントされ、3ページ見た場合は3PVです。また、ページの更新や[戻る]ボタンによって前ページに戻った場合もカウントに入ります。

■ 訪れた人の数 (UU)

重複を除いた正味のアクセス数のこと。
特定の期間内において同じユーザーが何度訪問してもユニークアクセス数は1カウントとなります

2 バックナンバー閲覧数詳細アイコン

クリックすると、バックナンバー閲覧数詳細ページに移動できます。

3 配信数/開封率/リンククリック数/保存数

■ 配信数

配信したメールマガジンの数。
配信成功数と失敗数の確認。

■ 開封率

配信したメールが何割の送付先で開封されたか。
延べ人数と実人数の確認。

■ リンククリック数

メールマガジン内のURLリンクがクリックされた数。
延べ人数と何番目のリンクがクリックされたのかを確認。

■ 保存数

メールマガジンに設置した保存アイコンから保存された数を確認

クリックすることで詳細を確認することができます。

アクセス解析 > フォーム

フォームのアクセス解析を確認することができます。

作成日時	フォーム名	全登録数
2023/4/1 10:23	テキスト!テキスト!テキスト!	000
2023/3/31 23:10	テキスト!テキスト!テキスト!	000
2023/3/30 12:23	テキスト!テキスト!テキスト!	000
2023/3/29 15:33	テキスト!テキスト!テキスト!	000
2023/3/20 7:00	テキスト!テキスト!テキスト!	000
2023/3/10 3:23	テキスト!テキスト!テキスト!	000

各メールマガジンのアクセス解析詳細

1 全フォーム表示

表示する期間を選択できます

✓ 全フォームを表示

- 過去1日間に登録があったフォームを表示
- 過去7日間に登録があったフォームを表示
- 過去14日間に登録があったフォームを表示
- 過去30日間に登録があったフォームを表示

2 作成日時

フォームを作成した日時

3 全登録数

各フォームからお申し込みされた数

4 リスト詳細アイコン

クリックでリスト詳細ページへ移動

過去7日間のアクセスログ

フォーム名	内訳詳細	
テキスト!テキスト!テキスト!テキスト!テキスト!テキスト!テキスト!テキスト!	[詳細表示]	
日時	PV	UA
2023/4/7 10:23	00	00
2023/4/6 10:23	00	00
2023/4/5 10:23	00	00
2023/4/4 10:23	00	00
2023/4/3 10:23	00	00
2023/4/2 10:23	00	00
2023/4/1 10:23	00	00

ワンポイントアドバイス

各フォームにマウスポイントを当てるとクリックすることができ、過去7日間のアクセスログを確認することができます。

アクセス解析 > 返信メール

返信メールのアクセス解析を確認することができます。

作成日時	件名	配信数	開封率	クリック数
2023/3/30 10:23	テキスト!テキスト!テキスト!	00	00	00
2023/3/29 23:10	テキスト!テキスト!テキスト!	00	00	00
2023/3/28 12:23	テキスト!テキスト!テキスト!	00	00	00
2023/3/27 15:33	テキスト!テキスト!テキスト!	00	00	00
2023/3/26 7:00	テキスト!テキスト!テキスト!	00	00	00
2023/3/25 3:23	テキスト!テキスト!テキスト!	00	00	00

返信メールアクセス解析の画面構成

1 配信数/開封率/クリック数

■ 配信数

メールマガジンを配信した数

■ 開封率

配信したメールが何割の送付先で開封されたか

■ クリック数

URLがクリックされた回数

2 【+1週間をみる】ボタン

クリックでプラス1週間分のデータを表示

3 【詳細へ移動】アイコン

クリックすると返信メール詳細ページに移動できるので、ワンクリックで内容を確認できます。

CLICK HERE

配信日	配信数	開封率	クリック数
2023/3/30 10:23	成功数: 300 失敗数: 0	00	00
2023/3/29 10:23	成功数: 300 失敗数: 0	00	00
2023/3/28 10:23	成功数: 300 失敗数: 0	00	00
2023/3/27 10:23	成功数: 300 失敗数: 0	00	00
2023/3/26 10:23	成功数: 300 失敗数: 0	00	00
2023/3/25 10:23	成功数: 300 失敗数: 0	00	00
2023/3/24 10:23	成功数: 300 失敗数: 0	00	00

ワンポイントアドバイス

各返信メールにマウスポイントを当てるとクリックすることができ、過去のアクセスログを確認することができます。

アクセス解析 > ステップメール

ステップメールのアクセス解析を確認することができます。

1

2

ワンポイントアドバイス

各ステップメールにマウスポインタを当てるとクリックすることができ、詳細なアクセスログを確認することができます。

また、数字をクリックすることで更なる詳細を確認することもできます。

こちらの詳細は次のページで説明します。

3

ステップメールアクセス解析の画面構成

- 1 確認したいステップメールの年月選択
- 2 【詳細へ移動】アイコン
クリックするとステップメール詳細ページに移動できるので、ワンクリックで内容を確認できます。
- 3 配信状況と予約の確認
■直近1週間の配信状況の確認

直近一週間の配信状況

No.	6日前 2023/4/1	5日前 2023/4/2	4日前 2023/4/3	3日前 2023/4/4	2日前 2023/4/5	1日前 2023/4/6	0日前 2023/4/7
1	00	00	00	00	00	00	00
2	00	00	00	00	00	00	00
3	00	00	00	00	00	00	00

■今後1週間の配信予定の確認

今後一週間の配信予定

No.	0日後 2023/4/7	1日後 2023/4/8	2日後 2023/4/9	4日後 2023/4/10	5日後 2023/4/11	6日後 2023/4/12	7日後 2023/4/13
1	00	00	00	00	00	00	00
2	00	00	00	00	00	00	00
3	00	00	00	00	00	00	00

数字をクリックすると、今後の配信予定の詳細を確認することができます。

今後の配信予定の詳細

No.	配信予定時間	配信先アドレス	有効化/無効化	詳細確認
1	2023/4/8 21:00	テキスト!テキスト!テキスト!	<input type="checkbox"/>	詳細確認
2	2023/4/8 21:00	テキスト!テキスト!テキスト!	<input type="checkbox"/>	詳細確認
3	2023/4/8 21:00	テキスト!テキスト!テキスト!	<input type="checkbox"/>	詳細確認

アクセス解析 > ステップメールログ詳細 > 各項目の詳細

各ステップメールのアクセス解析詳細を確認することができます。

配信数

100

成功数 100
失敗数 0

開封率

100%

延べ人数 100
実人数 0

リンククリック数

実数 10

延べ人数 10
リンクNo. 0

ステップメールの配信数詳細

No.	状態	配信時刻	メールアドレス	名前	開封数
1	成功	2023/1/15 21:00	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	1
2	成功	2023/1/14 21:00	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	1
3	成功	2023/1/13 21:00	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	1
4	成功	2023/1/12 21:00	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	1
5	成功	2023/1/11 21:00	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	1
6	成功	2023/1/10 21:00	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	3
7	成功	2023/1/9 21:00	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	1
8	成功	2023/1/8 21:00	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	1
9	成功	2023/1/7 21:00	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	2
10	成功	2023/1/6 21:00	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	1
11	成功	2023/1/5 21:00	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	1
12	成功	2023/1/4 21:00	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	1
13	失敗	2023/1/3 21:00	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	2
14	成功	2023/1/2 21:00	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	1
15	成功	2023/1/1 21:00	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	2

ステップメールの開封率詳細

開封日	メールアドレス	名前	開封数
2023/1/15	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	1
2023/1/15	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	1
2023/1/15	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	1
2023/1/15	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	1
2023/1/15	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	1
2023/1/16	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	3
2023/1/16	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	1
2023/1/16	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	1
2023/1/16	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	2
2023/1/17	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	1
2023/1/17	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	1
2023/1/17	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	1
2023/1/17	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	1
2023/1/17	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	2
2023/1/17	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	2
2023/1/18	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	1
2023/1/18	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	2

ステップメールのリンククリック数詳細

リンク名

テキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキスト

リンクURL

テキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキスト

クリック日	メールアドレス	名前	リンクNo.	クリック数
2023/1/15	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	1	1
2023/1/15	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	1	2
2023/1/15	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	1	1
2023/1/16	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	1	2
2023/1/16	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	1	1

1 リスト詳細アイコン

リストの詳細を確認したい場合はアイコンをクリック

2 状態確認

メールマガジンの配信に成功したか失敗したかの確認

3 (+) (-) 開閉アイコン

開封時刻が知りたい場合はプラス(+)アイコンをクリック。
閉じたい場合はマイナス(-)アイコンをクリック

アクセス解析 > ダイレクトメール

ダイレクトメールのアクセス解析を確認することができます。

The screenshot shows the 'Agent You' dashboard for direct mail access analysis. The interface is divided into several sections:

- 1** Date selection: A dropdown menu for the year '2023' and a row of month buttons (1月 to 12月).
- 2** Data table: A table with columns for '作成日時' (Creation Date/Time), '件名' (Subject), '配信数' (Number of Deliveries), '開封率' (Open Rate), and 'クリック数' (Number of Clicks). The table contains six rows of data for various dates in March 2023.
- 3** '+1週間をみる' button: A button located at the bottom of the table, used to view data for the next week.
- 4** Detail icons: Small icons (represented by a paper plane) next to each row in the table, used to view detailed information for each campaign.

作成日時	件名	配信数	開封率	クリック数
2023/3/30 10:23	テキスト!テキスト!テキスト!	00	00	00
2023/3/29 23:10	テキスト!テキスト!テキスト!	00	00	00
2023/3/28 12:23	テキスト!テキスト!テキスト!	00	00	00
2023/3/27 15:33	テキスト!テキスト!テキスト!	00	00	00
2023/3/26 7:00	テキスト!テキスト!テキスト!	00	00	00
2023/3/25 3:23	テキスト!テキスト!テキスト!	00	00	00

ダイレクトメールアクセス解析の画面構成

- 1 確認したいダイレクトメールの年月選択**
- 2 配信数／開封率／クリック数**
 - 配信数
メールマガジンを配信した数
 - 開封率
配信したメールが何割の送付先で開封されたか
 - クリック数
URLがクリックされた回数
- 3 【+1週間をみる】ボタン**
クリックでプラス1週間分のデータを表示
- 4 【詳細へ移動】アイコン**
クリックするとダイレクトメール詳細ページに移動できるので、ワンクリックで内容を確認できます。

アクセス解析 > ダイレクトメールログ詳細

各ダイレクトメールのアクセス解析詳細を確認することができます。

Agent You

マニュアル

選択したプロジェクト名表示

ダイレクトメールログ詳細

件名	テキストテキストテキストテキストテキストテキストテキスト
配信時刻	テキストテキストテキストテキストテキストテキストテキスト
スマートフィルタ	テキストテキストテキストテキストテキストテキストテキスト

✈️ 配信数

100

成功数 100
失敗数 0

📧 開封率

100%

延べ人数 100
実人数 0

👆 リンククリック数

10

実数
延べ人数 10
リンクNo. 0

1

メールマガジン

フォーム

返信メール

ステップメール

ダイレクトメール

リスト管理

リスト一覧

各ダイレクトメールのアクセス解析詳細

1 配信数／開封率／リンククリック数

■ 配信数

配信したメールマガジンの数。
配信成功数と失敗数の確認。

■ 開封率

配信したメールが何割の送付先で開封されたか。
延べ人数と実人数の確認。

■ リンククリック数

ダイレクトメール内のURLリンクがクリックされた数。延べ人数と何番目のリンクがクリックされたかの確認。

次のページでクリックした先の説明をします。

アクセス解析 > ダイレクトメールログ詳細 > 各項目の詳細

各ダイレクトメールのアクセス解析詳細を確認することができます。

配信数

100

成功数 100
失敗数 0

開封率

100%

延べ人数 100
実人数 0

リンククリック数

実数 10

延べ人数 10
リンクNo. 0

ダイレクトメールの配信数詳細

1 全て表示 成功のみ 失敗のみ

No.	状態	配信時刻	メールアドレス	名前	開封数
1	成功	2023/1/15 21:00	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	1
2	成功	2023/1/14 21:00	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	1
3	成功	2023/1/13 21:00	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	1
4	成功	2023/1/12 21:00	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	1
5	成功	2023/1/11 21:00	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	1
6	成功	2023/1/10 21:00	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	3
7	成功	2023/1/9 21:00	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	1
8	成功	2023/1/8 21:00	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	1
9	成功	2023/1/7 21:00	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	2
10	成功	2023/1/6 21:00	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	1
11	成功	2023/1/5 21:00	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	1
12	成功	2023/1/4 21:00	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	1
13	失敗	2023/1/3 21:00	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	2
14	成功	2023/1/2 21:00	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	1
15	成功	2023/1/1 21:00	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	2

1-20件表示 100件

ダイレクトメールの開封率詳細

開封日	メールアドレス	名前	開封数
2023/1/15	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	1
2023/1/15	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	1
2023/1/15	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	1
2023/1/15	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	1
2023/1/15	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	1
2023/1/16	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	3
2023/1/16	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	1
2023/1/16	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	1
2023/1/16	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	2
2023/1/17	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	1
2023/1/17	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	1
2023/1/17	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	1
2023/1/17	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	2
2023/1/17	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	2
2023/1/18	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	1
2023/1/18	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	2

1-20件表示 100件

ダイレクトメールのリンククリック数詳細

リンク名

テキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキスト

リンクURL

テキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキスト

クリック日	メールアドレス	名前	リンクNo.	クリック数
2023/1/15	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	1	1
2023/1/15	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	1	2
2023/1/15	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	1	1
2023/1/16	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	1	2
2023/1/16	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	1	1

1 リスト詳細アイコン

リストの詳細を確認したい場合はアイコンをクリック

2 状態確認

ダイレクトメールの配信に成功したか失敗したかの確認

3 (+) (-) 開閉アイコン

開封時刻が知りたい場合はプラス(+)アイコンをクリック
閉じたい場合はマイナス(-)アイコンをクリック

メールマガジン登録やフォームへからのお申し込みなどで、AgentYouに登録してくださったお客様情報の管理ができます。

リスト一覧の画面構成

- リスト検索 (2パターン)**
 - 作成済みのスマートフィルターで絞り込む
 - 条件を指定して検索する

- 登録日時
 - メールアドレス
 - 名前 (姓)
 - 名前 (名)
 - フリガナ (セイ)
 - フリガナ (メイ)
 - 郵便番号
 - 都道府県
 - 住所
 - 性別
 - 生年月日
 - 生年月日 (期間限定)
 - 血液型
 - 自由設定項目1
 - :
- 表示件数の設定**

1ページに表示する件数を選択できます。
15ページ/30ページ/50ページ/100ページ
- チェックボックス**

[すべて選択]にチェックを入れると全選択されます
- 選択全削除ボタン**

こちらのボタンは、無効化した記事がある場合のみ操作できます。

<登録したリストを削除する方法>

 - ① 無効化する
 - ② 削除したい記事のチェックボックスにチェックする
 - ③ [選択全削除] ボタンをクリック
- 有効化・無効化 / 詳細確認**

<input type="checkbox"/>	有効化/無効化	有効(青)は使用できる状態 無効(赤)は使用できない状態
詳細確認	詳細確認	リスト詳細を確認する
- リスト新規作成**

手動でリストを作成したい方はクリック

手動でリストを作成することができます。

Agent You

マニュアル

選択したプロジェクト名表示

こんにちは 今村海 さん

リスト新規作成

1

メールアドレス*

名前(姓)*

名前(名)

フリガナ(セイ)

フリガナ(メイ)

電話番号

郵便番号

都道府県

住所1

性別

生年月日

血液型

自由項目1

2

+自由項目追加

入力内容を確認する

リスト新規作成画面

- 1 必須項目 (★)
メールアドレスと名前(姓)は必須
- 2 +自由項目追加
自由項目は最大20個まで追加できます

リストの詳細確認や、リストの登録履歴、トラッキングの確認をすることができます。



Agent You

マニュアル

選択したプロジェクト名表示

こんにちは 今村海 さん

リスト詳細管理

履歴とトラッキング

履歴
このリストの登録履歴を確認することができます

履歴

トラッキング
どこを開覧しているのかを追跡、分析することができます

Tracking

リスト詳細

状態 配信中

リスト状態 ホワイトリスト

名前 (姓) 今村

名前 (名) 海

フリガナ (セイ) イマムラ

フリガナ (メイ) ウミ

電話番号 00-000-000

郵便番号 111-1111

都道府県 奈良県

住所1 ○○○◇1-2-3

性別 女性

生年月日 1111年00月00日

血液型 A

編集する

■履歴

リストの登録履歴を確認することができます

日時	フォーム名	名前 (姓)	メールアドレス
2023/3/31 10:23	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	abcdefg1@example.com
2023/3/30 10:23	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	abcdefg1@example.com
2023/3/29 10:23	テキストテキストテキストテキスト	テキスト	abcdefg1@example.com

< 一覧に戻る

履歴とトラッキング

■トラッキング

メールマガジン、ステップメール、ダイレクトメール、返信メールの開封ログやクリックログから、リスト毎にリストの行動（開封、登録）を確認することができます



リストのトラッキング情報

リスト情報

名前 (姓) 今村

名前 (名) 海

メールアドレス テキストテキストテキスト

トラッキング

リスト登録履歴/メールマガジン/ステップメール/ダイレクトメール/返信メールの開封状況やクリック測定URLのクリック状況を時系列にトラッキングして最大3ヶ月間表示。

日時	状態		詳細
2023/3/31 10:23	開封	ダイレクトメール	2023/3/31 19:00 【AgentMAIL】 テキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキスト
2023/3/30 10:23	開封	返信メール	2023/3/31 10:00 【AgentMAIL】 テキストテキストテキストテキスト
2023/3/29 10:23	クリック	リンク	【リンク名】 テキストテキストテキストテキスト
2023/3/28 10:23	開封	ステップメール	2023/3/28 12:00 3通目 【タイトル】 テキストテキストテキストテキストテキストテキストテキスト
2023/3/27 10:23	開封	メールマガジン	2023/3/27 10:00 【件名】 テキストテキストテキストテキスト
2023/3/27 10:23	登録	フォーム	【フォーム名】 テキストテキストテキストテキスト

1 開封 ボタン
開封状況の詳細を確認したい場合はクリック

2 【メールマガジン】 ボタンなど
それがそれぞれの詳細を確認したい場合はクリック

3 【+7日前を表示】 ボタン
最大90日分表示することができます

リスト管理 > リスト一括管理 > CSVアップロード

CSVとは、Comma Separated Values（カンマセパレーテッドヴァリュース）」の略で、各項目間がカンマ（,）で区切られたデータのこと。ご自分のパソコンにメールアドレスリストがある場合には、一つ一つ追加するよりも、はるかに効率的で簡単です。

The screenshot shows the 'Agent You' web interface with the 'リスト管理' (List Management) menu selected. The main content area is titled '選択したプロジェクト名表示' (Selected Project Name Display) and contains three steps for CSV upload:

- Step 1 / CSVファイルフォーマットダウンロード**: This step involves selecting a project and specifying the character code and line feed code. Reference tables for character codes and line feed codes are provided. A red box highlights the selection of 'UTF-8' for character code and 'LF' for line feed code.
- Step 2 / 手動で整理**: This step involves manually cleaning up the downloaded CSV file. A red box highlights the instruction to use Numbers or Excel to edit the file.
- Step 3 / CSVファイルアップロード**: This step involves uploading the cleaned CSV file. A red box highlights the selection of the file and the 'アップロードする' (Upload) button.

CSVアップロード操作手順

1 Step1/CSVファイルフォーマットダウンロード

1. リストを追加したいプロジェクトを選択
2. [文字コード]と[改行コード]を選択
3. 【入力内容を確認する】ボタンをクリック

ワンポイントアドバイス

ご自分のパソコンのCSVファイルを編集するので、ページ上部の簡易表を参考にしながら、ご自分のパソコン環境にあった[文字コード]と[改行コード]を指定してください。

2 Step2/手動で整理

1. 適切にダウンロードできたらNumbersやExcelを使用してCSVファイルを編集
2. パソコンに保存されているリスト情報から、メールアドレスや名前など、追加したい情報を列単位にコピー＆ペースト
3. 入力が完了したらCSVファイルとして書き出す

もっと詳しく確認したい方は [こちらをクリック](#)

3 Step3/CSVファイルアップロード

1. リストを追加したいプロジェクトを選択
2. step2で作成したファイルを選択
3. 文字コードを選択
4. 更新[する]か[しない]かを選択

既に登録しているメールアドレスがあった場合、リスト情報をCSVファイルの内容に更新することができます。

5. 一括削除[する]か[しない]かを選択

CSVファイルをアップロードすることで、リスト情報を一括削除することができます。

6. 確認内容を読んでチェックをしたら【アップロードする】をクリック

リスト管理 > リスト一括管理 > CSVダウンロード

CSVとは、Comma Separated Values（カンマセパレーテッドヴァリュース）」の略で、各項目間がカンマ（,）で区切られたデータのこと。AgentMAILに登録されているリスト情報をご自分のパソコンにダウンロードすることができます。

1 CSVアップロード CSVダウンロード

2

文字コードと改行コード対応表

編集ソフト	文字コード	改行コード
Numbers	UTF-8	LF
Excel	Shift_JIS	CRLF
OpenOffice Calc	UTF-8	LF

テキストエディタでの編集の参考表

OS	文字コード	改行コード
MacOS X	UTF-8	LF
Windows	Shift_JIS	CRLF
MacOS	UTF-8	CR
Linux / BSD	UTF-8 / EUC_JP	LF

CSVファイルダウンロード

プロジェクト選択

文字コード UTF-8 Shift_jis EUC_JP

改行コード LF CRLF CR

条件でリストを絞る 期間 スマートフィルター

期間

スマートフィルタ

入力内容を確認する

CSVダウンロード操作手順

- 1 アップロード／ダウンロードの選択
【CSVダウンロード】をクリック
- 2 必要な設定を行う
 1. ダウンロードしたいリスト情報があるプロジェクトを選択
 2. [文字コード]を選択
 3. [改行コード]を選択

ワンポイントアドバイス

ご自分のパソコンにダウンロードするので、ページ上部の簡易表を参考にしながら、ご自分のパソコン環境にあった[文字コード]と[改行コード]を指定してください。

4. [期間] か [スマートフィルター] でリストを絞る
5. 上記で選択した条件の詳細を選択する

■ 「期間」 →

- ✓ 全期間
- 過去 1日間
- 過去 7日間
- 過去 14日間
- 過去 30日間
- 過去 60日間
- 過去 90日間
- 過去180日間
- 過去365日間

6. 【入力内容を確認する】をクリック

リスト管理 > スマートフィルター

リスト情報から、特定の条件を満たした方を簡単に取り出せるスマートフィルター機能が使えます。

1. スマートフィルター新規作成

スマートフィルター名	有効化/無効化
<input type="checkbox"/> テキストテキストテキストテキスト	<input type="checkbox"/> 複製 <input type="checkbox"/> 詳細確認
<input type="checkbox"/> テキストテキストテキストテキスト	<input type="checkbox"/> 複製 <input type="checkbox"/> 詳細確認
<input type="checkbox"/> テキストテキストテキストテキスト	<input type="checkbox"/> 複製 <input type="checkbox"/> 詳細確認
<input type="checkbox"/> テキストテキストテキストテキスト	<input type="checkbox"/> 複製 <input type="checkbox"/> 詳細確認
<input type="checkbox"/> テキストテキストテキストテキスト	<input type="checkbox"/> 複製 <input type="checkbox"/> 詳細確認
<input type="checkbox"/> テキストテキストテキストテキスト	<input type="checkbox"/> 複製 <input type="checkbox"/> 詳細確認

2. 複製 / 有効化 / 無効化 / 詳細確認アイコン

3. 選択全削除

4. 絞り込みテスト

スマートフィルター画面構成

1. 【スマートフィルター新規作成】ボタン
スマートフィルターを新規作成する時はクリック

2. チェックボックス
削除したい項目にチェック

3. 選択全削除ボタン
こちらのボタンは、無効化した記事がある場合のみ操作できます。

<配信予約したメールマガジンを削除する方法>

- 1 無効化する
- 2 削除したい記事のチェックボックスにチェックする
- 3 [選択全削除]ボタンをクリック

4. 複製 / 有効化・無効化 / 詳細確認アイコン

	複製	同じモノを別に作成する
	有効化/無効化	有効(青)は使用できる状態 無効(赤)は使用できない状態
	詳細確認	スマートフィルター詳細ページに移動

ワンポイントアドバイス

スマートフィルター詳細ページにいきましょう！

■編集
詳細ページでスマートフィルターの編集ができます。編集したい時は [詳細確認] ボタンをクリック。

■絞り込みテスト
設定した条件にマッチするリストを確認する機能。

スマートフィルターの新規作成ページです。条件を指定して保存しておきましょう。

Agent You

マニュアル

選択したプロジェクト名表示

こんにちは 今村海 さん

スマートフィルター

スマートフィルター新規作成

スマートフィルター名

マッチング方式

いづれか一致 全てに一致

条件の設定

条件設定の上限は16個です。
設定完了後に『絞り込みテスト』を行うことをオススメします。

1 指定しない

2 指定しない

3 指定しない

4 指定しない

5 指定しない

6 指定しない

+ 条件を追加

入力内容を確認する

リスト一覧の画面構成

1 マッチング方式

■ [いづれかに一致]

設定した項目一つでも当てはまったら判定する

■ [全てに一致]

全てに一致した場合のみ判定する

2 条件の設定

- ✓ 指定しない
- 登録日時
- 登録日時 (期間指定)
- メールアドレス
- 名前 (姓)
- 名前 (名)
- フリガナ (セイ)
- フリガナ (メイ)
- 電話番号
- 郵便番号
- 都道府県
- 住所
- 性別
- 生年月日
- 生年月日 (期間指定)
- 血液型
- 自由設定項目1
- 自由設定項目2
- 自由設定項目3
- 自由設定項目4
- 自由設定項目5
- 登録フォーム
- メールマガジン
- メールマガジン (期間指定)
- ステップメール
- 登録フォーム登録日時
- 登録フォーム登録日時 (期間指定)

日付: 2023-07-11形式で入力
電話番号: ハイフン不要
郵便番号: ハイフン不要

3 【+条件を追加】

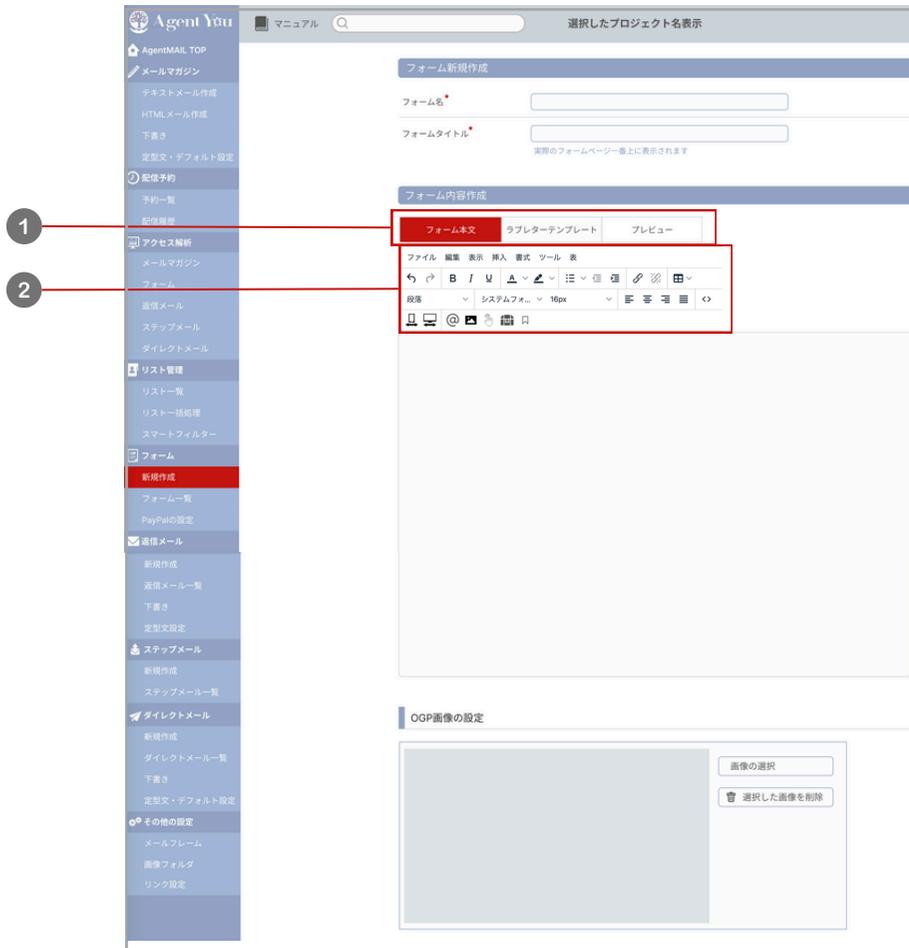
最大16個まで設定することができます

ワンポイントアドバイス

- 期間を指定したい場合は
「期間指定」項目をご使用ください。
- 登録フォーム登録日時 (期間指定) を選択する場合は
別の条件として登録フォームも必ず指定してください。

フォーム > 新規作成 (旧バージョン)

お申し込みフォーム、お問い合わせフォーム、アンケートフォームなど多様なフォームを作成できます。
作成したフォームは即時にインターネット上に公開したり、ご自分のwebサイトに埋め込むことができます。



1 操作画面の切り替え

- フォーム本文：フォームを作成する画面
- ラブレターテンプレート
ラブレターテンプレートに契約している方のみに表示
ラブレター構造で作られたデザイン性のあるテンプレート
(旧バージョンの新規提供は終了しています)
- プレビュー：プレビュー画面に移動

2 HTMLエディタのツールバー

アイコンの説明は4ページを確認



お知らせ

フォーム新規作成は項目が多いので、次のページから、設定部分について詳しく説明していきます。

フォーム > 新規作成

お申し込みフォーム、お問い合わせフォーム、アンケートフォームなど多様なフォームを作成できます。
作成したフォームは即時にインターネット上に公開したり、ご自分のwebサイトに埋め込むことができます。

HTMLメール作成画面

1 サイドメニュー

- 戻る AgentMAIL
AgentMAILの戻る時にクリック
 - フォームを保存
どのタイミングでも保存することができます
 - 項目/設定のタブ
タブを切り替えることで、編集できる内容が変わります。
- 挿入したい項目をクリックすると、真ん中の編集エリアに追加されます。

2 フォーム名

フォーム一覧で管理するための名前をつけましょう

3 フォーム内容編集

作成したいフォームをこちらのエリアに追加して、編集を行います。
フォームタイトル・フォーム概要・メールアドレスは初期値として設定しており、削除することはできません。

4 編集

追加した項目の上にマウスを載せると「編集」と表示されますので、クリックすることで編集を開始できます。



お知らせ

項目の詳細な設定方法は、マニュアル動画で確認することができます。ラブレターテンプレートフォームとAgentMAILフォームは同じです。
<マニュアル動画URL>
マニュアル動画完成後に追記します

フォームの詳細設定についてお伝えします。

The screenshot shows the 'Agent You' interface for form settings. On the left, a sidebar menu has '詳細設定' (Detailed Settings) selected, indicated by a red circle and arrow labeled '1'. The main content area, labeled 'フォーム新規作成' (New Form Creation), shows the '詳細設定' (Detailed Settings) form. A red box highlights the entire form area, with a red circle and arrow labeled '2' pointing to it from the left. The form includes fields for '返信メールを選択してください' (Select a reply email), 'リダイレクトURL' (Redirect URL), 'リダイレクト秒数' (Redirect time) with radio buttons for 0, 5, and 10 seconds, '文字コード*' (Character code) with radio buttons for Shift_JIS, EUC_JP, and UTF-8, 'リスト登録*' (List registration) with radio buttons for '追加しない' (Do not add) and '追加する' (Add), 'リスト上書き*' (List overwrite) with radio buttons for '上書きしない' (Do not overwrite) and '上書きする' (Overwrite), 'ステップメールの使用*' (Use step email) with radio buttons for '使用しない' (Do not use) and '使用する' (Use), 'フォーム有効期限機能の使用*' (Use form validity period feature) with radio buttons for '使用しない' (Do not use) and '使用する' (Use), '入力確認画面*' (Use input confirmation screen) with radio buttons for '使用しない' (Do not use) and '使用する' (Use), 'GoogleAnalyticsのトラッキングID' (Google Analytics tracking ID) text input, and 'reCAPTCHA機能の使用*' (Use reCAPTCHA feature) with radio buttons for '使用しない' (Do not use) and '使用する' (Use).

1 サイドバーメニュー

【設定】タブをクリックしてメニューを切り替える。
【詳細設定】をクリック。

2 詳細設定

■リダイレクトURL

お申し込みボタンや登録ボタンを押した後に表示されるページの設定。例えばサンクスページや、今だけ限定商品のランディングページなどを設定してみましょう。

■リダイレクト秒数

何秒後にページを表示するか設定できます。

■文字コード

フォームを設置するメディアと同じ文字コードを選択

■リスト登録

フォーム登録されたメールアドレス等の情報をリストへ登録するかどうかを指定

■リスト上書き

メールアドレスをキーに保存されているリスト情報に[上書きする]か[上書きしない]かを選択

■ステップメールの使用

[使用する]とするとフォーム登録後に指定されたステップメールの配信予約が完了する

■フォーム有効期限の使用

有効期限を指定したい場合には[使用する]を選択

■入力確認画面

必要な内容を入力が、お申し込みボタンが押されたら完了ではなく、確認画面を挟むことができます。

■Google AnalyticsのトラッキングID

Google Analyticsの画面で確認しましょう。

■reCAPTCHAの使用

事前にGoogleの画面でreCAPTCHA設定を行う。

もっと詳しく知りたい方は [こちらをクリック](#)

フォーム作成 > 設定 > OGP画像設定

OGP画像を設定しましょう。自分のビジネスをお客様に伝えるためのおもてなし部分です。



1 サイドバーメニュー

【設定】タブをクリックしてメニューを切り替える。
【OGP画像設定】をクリック。

2 OGP画像の設定

OGP画像はwebサイトやSNSで共有される際に表示されるプレビュー画像のこと。

ワンポイントアドバイス

OGP画像のサイズはSNSによって異なります。だからといって、複数サイズ制作するのは面倒ですね。一つのサイズで、全てのサイズに対応させる方法をお伝えします。
OGP画像おすすめサイズは『縦630px×横1200px』長方形で表示される場合はこちらでいいのですが、正方形で表示されるツールでは、自動で左右が切り取られてしまいます。だったらこうすればOK！！

真ん中の縦630px×横630pxの範囲内に重要な情報を配置しましょう！



こうすることで、横長の画像でも正方形でも問題なく正しい情報をお伝えできます。

例：LINEでの表示



フォーム作成 > 設定 > その他の設定

ラブレターテンプレートを外部サイトに設置する場合に必要な設定です。

The screenshot shows the 'Agent You' interface. At the top, there's a header with the logo, a search bar, and the text 'プロジェクトxxx12' and 'こんにちは'. Below the header, there's a navigation menu with 'マニュアル' and a search icon. The main content area is titled 'フォーム新規作成' and contains a section for 'その他の設定'. This section has a text input field for '外部サイトのドメイン' and a larger text area for 'facebook広告タグ・Javascript'. Below the text area, there's a warning message about Javascript and instructions on how to insert the code. On the left side, there's a sidebar with a 'フォームを保存' button and a list of settings: '項目', '設定', '詳細設定', 'OGP画像設定', and 'その他の設定'. Red boxes and numbers 1 and 2 highlight the 'その他の設定' menu item and the 'その他の設定' section respectively.

1 サイドバーメニュー

【設定】タブをクリックしてメニューを切り替える。
【その他の設定】をクリック。

2 詳細設定

外部サイトのドメインと広告タグをこちらに記載しよう



ワンポイントアドバイス

詳細な設定方法を知りたい方は
ラブレターテンプレート外部サイト設置マニュアルをご覧ください。

https://www.agentmail.jp/usrv3/usrv3doc/AgentMAIL_operation_manual_LL_T_ES.pdf

フォーム > フォーム一覧

作成したフォーム一覧の確認や削除、CSV一括ダウンロードを行うことができます。

6

文字コード	<input checked="" type="radio"/> UFT-8	<input type="radio"/> Shift_jis	<input type="radio"/> EUC_JP
改行コード	<input checked="" type="radio"/> LF	<input type="radio"/> CRLF	<input type="radio"/> CR
期間	過去1日間		
フォームの指定	<input checked="" type="radio"/> 全てを選択	<input type="radio"/> 個別に選択	

入力内容を確認する

ワンポイントアドバイス

ご自分のパソコンにダウンロードするので、ご自分のパソコン環境にあった[文字コード]と[改行コード]を指定してください。

フォーム設定

- 表示件数の設定**
1ページに表示する件数を選択できます。
15ページ/30ページ/50ページ/100ページ
- チェックボックス**
削除したい項目にチェック
- 選択全削除ボタン**
こちらのボタンは、無効化した記事がある場合のみ操作できます。
<作成したフォームを削除する方法>
① 無効化する
② 削除したい記事のチェックボックスにチェックする
③ [選択全削除]ボタンをクリック

4 複製/有効化・無効化/詳細確認アイコン

	複製	同じモノを別に作成する
	有効化/無効化	有効(青)は使用できる状態 無効(赤)は使用できない状態
	詳細確認	フォーム詳細ページに移動

- 【CSV一括ダウンロード】ボタン**
クリックで操作ページ移動
- CSV一括ダウンロード操作ページ**
 - 文字コード・改行コード
ページ上部に簡易表があるので確認して選択
 - 期間
過去1日、7日、14日、30日間から選択
 - フォームの設定
デフォルトは[全てを選択]
複数の中から選びたい場合には[個別に選択]

フォーム > フォーム一覧 > フォーム詳細管理

フォーム一覧の【詳細確認】をクリックすることで、フォーム詳細ページに移動でき、編集することができます。

フォーム一覧

フォーム名	有効化/無効化	詳細確認
テキストテキストテキストテキストテキスト	複製 <input type="checkbox"/>	詳細確認
テキストテキストテキストテキストテキスト	複製 <input type="checkbox"/>	詳細確認
テキストテキストテキストテキストテキスト	複製 <input type="checkbox"/>	詳細確認
テキストテキストテキストテキストテキスト	複製 <input type="checkbox"/>	詳細確認
テキストテキストテキストテキストテキスト	複製 <input type="checkbox"/>	詳細確認
テキストテキストテキストテキストテキスト	複製 <input type="checkbox"/>	詳細確認

CLICK HERE

お知らせ

フォーム一覧の[詳細確認]ボタンをクリックすると、フォーム詳細管理のページに移動できます。次のページから、ページ上部の管理部分について説明していきます。

フォーム管理

- 項目並び替え
- フォーム表示方法ソースコード確認
- ラブレターテンプレート外部サイト設置

登録履歴の管理

- 登録履歴
- 登録履歴の集計
- CSVダウンロード

フォーム詳細

フォーム名: テキストテキストテキストテキストテキスト

フォーム概要

Agent You Dynamic Domain

登録履歴

項目名	値
送信メール	テキストテキストテキストテキスト
リダイレクトURL	テキストテキストテキストテキスト
リダイレクト期間	テキストテキストテキストテキスト
文字コード	UTF-8
リスト登録	追加する
リスト上書き	上書きしない
ステップメールの使用	使用しない
フォーム転送機能の使用	使用しない
入力確認機能	使用しない
ボタン内のテキスト	お申し込みはこちら
Google AnalyticsのトラッキングID	
reCAPTCHAの使用	使用しない
メールアドレス	テキストテキストテキストテキスト
名前 (姓)	テキスト
名前 (名)	テキスト
フリガナ (姓)	テキスト
フリガナ (名)	テキスト
電話番号	090-0000-0000
郵便番号	000-0000
都道府県	東京都
住所	テキストテキストテキストテキスト テキストテキストテキストテキスト
性別	テキスト
生年月日	0000年00月00日
血液型	A
自由項目1	使用する 項目名: テキストテキストテキストテキスト 表示形式: テキスト

検索する

フォーム > フォーム一覧 > 詳細管理 > 項目並び替え

作成したフォームの、項目の並び替えの操作手順を確認できます。

フォームの項目並び替え操作手順

- 1 **【項目並び替え】ボタン**
ボタンをクリックで表示順序変更ページに移動
- 2 **表示順序変更アイコン**
アイコンをドラッグ&ドロップで並び替え
- 3 **【変更を保存する】ボタン**
ボタンをクリックして変更を保存

フォーム管理

1 **項目並び替え**

CLICK HERE

Agent You

マニュアル

選択したプロジェクト名表示

こんにちは 今村海 さん

AgentMAIL TOP

メールマガジン

テキストメール作成

HTMLメール作成

下書き

定型文・デフォルト設定

配信予約

予約一覧

配信履歴

アクセス解析

メールマガジン

フォーム

返信メール

ステップメール

ダイレクトメール

リスト管理

リスト一覧

リスト一括処理

スマートフィルター

フォーム

新規作成

フォーム一覧

PayPalの設定

返信メール

新規作成

返信メール一覧

下書き

項目並び替え

フォーム詳細

プロジェクト名 テキストテキストテキスト

フォーム名 テキストテキストテキスト

表示順序変更

ドラッグ&ドロップで、お好きな順番に並び替えることができます。

名前(姓)

名前(名)

フリガナ(セイ)

フリガナ(メイ)

電話番号

郵便番号

都道府県

住所

自由項目 1

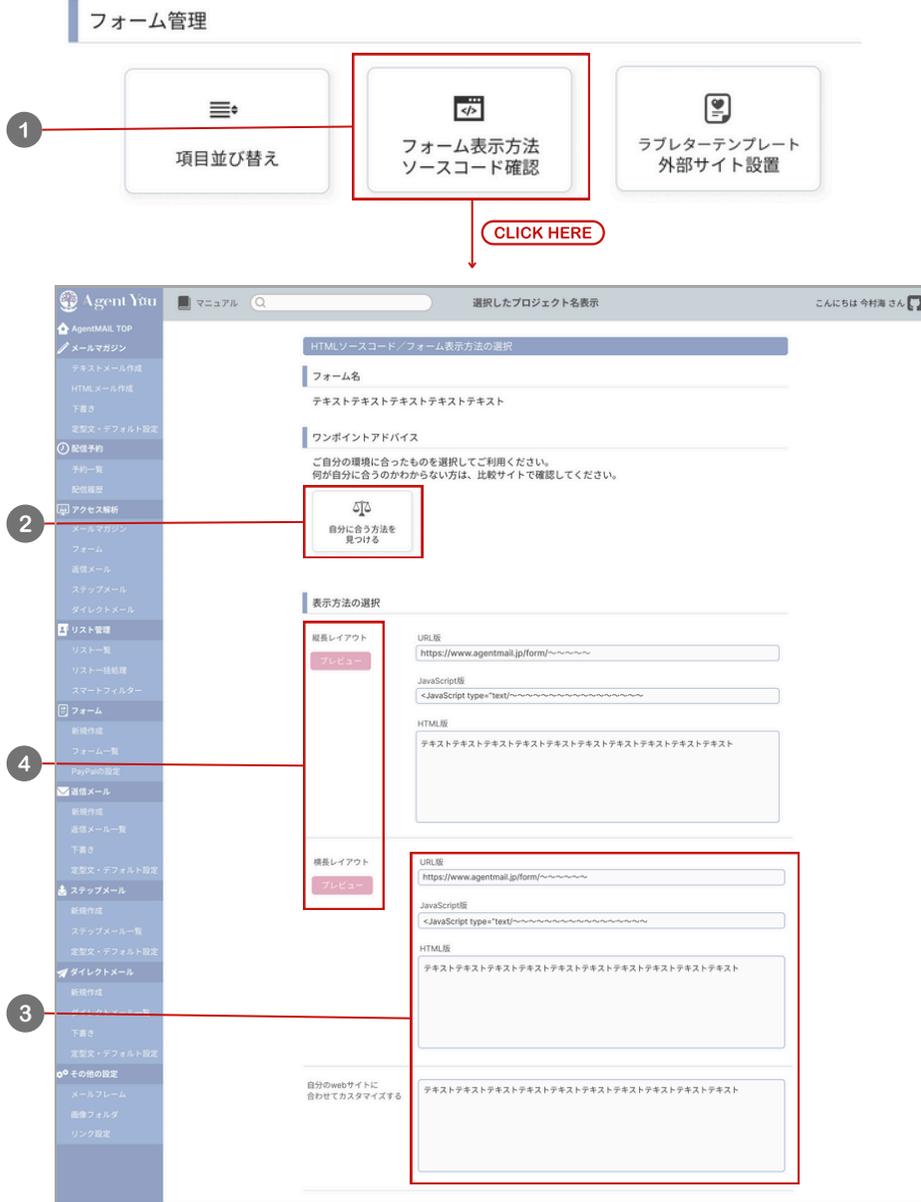
変更を保存する

2

3

フォーム > フォーム一覧 > 詳細管理 > フォーム表示方法 ソースコード確認

作成したフォームの公開方法を確認することができます。



フォーム表示方法・HTMLソースコードの確認

- 1 【フォーム表示方法 ソースコード確認】 ボタン
ボタンをクリックでページを移動
- 2 【自分に合う方法を見つける】 ボタン
URL版、Javascript版、HTML版、カスタマイズ用。
どれを選択したらいいのかわからない時は比較サイトで確認

ワンポイントアドバイス

- URL版
「メールマガジン登録はこちらから」とURLを公開する方法
- Javascript版
HTMLソースをご自身のサイトへ埋め込んで公開する方法
Javascriptというプログラムを使ってフォームを表示させる
- HTML版
HTMLソースをご自身のサイトへ埋め込んで公開する方法
- カスタマイズ用
フォームをご自身のサイトに合わせてカスタマイズされる方用

- 3 HTMLソースコード
URLやソースコードをコピー＆ペーストしてご利用ください
- 4 レイアウトと【プレビュー】 ボタン
フォームのプレビューを確認したい場合はボタンをクリック



フォーム > フォーム一覧 > 詳細管理 > ラブレターテンプレート外部サイト設置

旧ラブレターテンプレートを使用中的の方のみ

フォーム管理



Agent You マニュアル 選択したプロジェクト名表示 こんにちは 今村海さん

ラブレターテンプレートの外部サイトへの設置手順

Step1/設置するサーバーにディレクトリ（フォルダ）をつくる

ディレクトリは、レンタルサーバーのファイルマネージャー機能でFTPソフトで作ることができます。
public_htmlはドキュメントルートと呼ばれ、ホームページのデータを置くためのディレクトリです。
インターネット上で公開したいデータはこのフォルダ内にアップロードを行います。
ディレクトリ(フォルダ)は、ラブレターテンプレートのURL文字列の一部になるので、わかりやすい文字列をおすすめしています。

例えば、
https://xxxxxx.com/campaign/202307/
https://xxxxxx.com/seminar/202307/

このように「これは2023年7月のキャンペーンだよ」「これは2023年7月のセミナーだよ」としておくとわかりやすいですね。
将来たくさんページを作る見込みがある場合は、階層化構造とすることで利用者様自身が管理しやすくなります。

Step2/作成したディレクトリに設定するファイルをダウンロードする

下記ボタンより、設定ファイル(コンフィグレーションファイル)をダウンロードしてください。
agentmail_external_site_configuration.txtという名前でダウンロードされます。
(ダウンロードが完了したら、step4でレンタルサーバーのファイルマネージャーやFTPソフトで作成したディレクトリ直下に保存します)

ダウンロードする

Step3/作成したディレクトリに必要なファイルをダウンロードする

下記ボタンより、必要なファイルをダウンロードしてください。
ダウンロードしたファイルはZIPファイルですので解凍し、レンタルサーバーのファイルマネージャーやFTPソフトで作成したディレクトリ直下に保存します。
(ダウンロードが完了したら、step4でレンタルサーバーのファイルマネージャーやFTPソフトで作成したディレクトリ直下に保存します)

アーカイブによっては解凍する時にrequiredFilesというファイル名でディレクトリが作成されてしまう場合がありますので、「index.phpファイル」「_dd」というディレクトリ(フォルダ)のみサーバーへ設置しましょう。

ダウンロードする

Step4/step2とstep3でダウンロードしたファイルをレンタルサーバーのフォルダ内にアップロードする

Step1で作成したフォルダの中に、Step2とStep3でダウンロードしたファイルをアップロードしましょう。

アップロードができたら次のような構成になっているか確認をしましょう。

```
./public_html/campaign/_dd
./public_html/campaign/index.php
./public_html/campaign/agentmail_external_site_configuration.txt
```

Step5/確認

Step1で作成したURLでの表示が確認できたら、設置完了です。

ラブレターテンプレート外部サイト設置方法

※ラブレターテンプレートに契約している方のみ



ワンポイントアドバイス

詳細な設定方法を知りたい方は
ラブレターテンプレート外部サイト設置マニュアルをご覧ください。
https://www.agentmail.jp/usrv3/usrv3doc/AgentMAIL_operation_manual_LL_T_ES.pdf

- 1 【ラブレターテンプレート外部サイト設置】 ボタン ボタンをクリックでページを移動
- 2 Step1/設置するサーバーにディレクトリ(フォルダ)を作る
Webサイトのディレクトリとは、Webサイト上のファイルを整理するためのフォルダのこと。
ディレクトリ内のファイルを整理するためには、ディレクトリを階層型に配置していくことが大切です
ラブレターテンプレートのURL文字列の一部になるので、わかりやすい文字列で作成にすることをオススメします。
- 3 Step2/設定ファイルをダウンロードする
設定ファイル（コンフィグレーションファイル）をダウンロードしましょう
Step4で②で作成したディレクトリの直下に設置します。
- 4 Step3/必要なファイルをダウンロードする
必要なファイルをダウンロードしましょう。
Step4で②で作成したディレクトリの直下に設置します。
- 5 Step4/ダウンロードしたファイルをサーバーにアップロードする
次のような構成になっているか確認をしましょう。
./public_html/campaign/_dd
./public_html/campaign/index.php
./public_html/campaign/agentmail_external_site_configuration.txt
- 6 Step5/最終確認
Step1で作成したURLで表示が確認できたらOK

フォーム > フォーム一覧 > 詳細管理 > 登録履歴管理

フォームの登録履歴、登録履歴の集計を確認することができます。CSVダウンロードの設定方法をお伝えします。

登録履歴の管理



登録履歴

登録日時	名前(姓)	名前(名)	メールアドレス	
2023/3/30 10:23	今村	海	abcdefg1@example.com	<input type="button" value="詳細確認"/> <input type="button" value="リスト検索"/>
2023/3/30 10:23	今村	海	abcdefg1@example.com	<input type="button" value="詳細確認"/> <input type="button" value="リスト検索"/>
2023/3/30 10:23	今村	海	abcdefg1@example.com	<input type="button" value="詳細確認"/> <input type="button" value="リスト検索"/>
2023/3/30 10:23	今村	海	abcdefg1@example.com	<input type="button" value="詳細確認"/> <input type="button" value="リスト検索"/>
2023/3/30 10:23	今村	海	abcdefg1@example.com	<input type="button" value="詳細確認"/> <input type="button" value="リスト検索"/>

1 「詳細確認」ボタン

フォーム登録履歴詳細管理ページに移動し、付加情報や登録情報を確認することができます。

2 「リスト検索」ボタン

登録があったリスト情報を確認することができます。

登録履歴の集計

登録履歴の集計

1 期間を選択

過去1日間
 過去1週間
 過去2週間
 過去1ヶ月

360日間
 720日間
 1440日間

2 日付を選択

2023年 3月 3日 の

集計結果

リファラーの集計情報はありません。
ページリファラーの集計情報はありません。

1 期間を選択

過去何日間の登録履歴を確認したいのかを選択

2 日付を選択

年月日を設定して【登録履歴を表示】ボタンをクリック

CSVダウンロード

登録履歴CSVダウンロード

文字コードと改行コード対照表

編集ソフト	文字コード	改行コード
Numbers	UTF-8	LF
Excel	Shift_JIS	CRLF
OpenOffice Calc	UTF-8	LF

テキストエディタでの編集の参考表

OS	文字コード	改行コード
MacOS X	UTF-8	LF
Windows	Shift_JIS	CRLF
MacOS	UTF-8	CR
Linux / BSD	UTF-8 / EUC_JP	LF

CSVファイルダウンロード

文字コード UTF-8 Shift_jis EUC_JP

改行コード LF CRLF CR

期間

1 CSVダウンロード操作ページ

■文字コード・改行コード
ページ上部に簡易表があるので確認して選択

■期間
過去1日、7日、14日、30日、60日、90日、180日、365日間から選択

フォーム > 規約の設定

知らなかったでは済まされない。事業者は自分の身を守る上でもしっかりと把握し、法令遵守し、各規約を設置しましょう。

1 作成できる規約の種類

- ・プライバシーポリシー
- ・特定商取引法に基づく表記
- ・会社概要
- ・特定電子メール法の対応

AgentYouのプロジェクトは、1ビジネス1プロジェクトで作成していただくことをオススメしていますので、各規約は1つつ作成できるようになっています。複数作成することはできません。

2 規約一覧

作成した規約は、一覧に表示されます。現在プライバシーポリシーのみフォームの項目として挿入することができます。

フォーム > PayPalの設定と一覧

AgentMAILはPayPalと連携することができます。PayPalと連携するための初期設定の確認、設定済みの一覧を確認することができます。

The screenshot shows the 'PayPalの設定' (PayPal Settings) page. On the left is a navigation menu with 'PayPalの設定' highlighted. The main content area is divided into three sections:

- PayPalの設定**: Contains introductory text about PayPal and a 'PayPal初期設定' (PayPal Initial Setup) section with two buttons: 'ビジネスアカウントを取得する' (Get Business Account) and 'ペイパル新規作成' (Create New PayPal).
- PayPal一覧**: A table listing PayPal accounts with columns for 'PayPal名' (PayPal Name) and '有効化/無効化' (Enable/Disable). Each row has a checkbox, a '複製' (Copy) button, and a '詳細確認' (Detailed Confirmation) button.
- Bottom Section**: A '選択全削除' (Select All Delete) button.

Red annotations on the screenshot indicate:

- 1**: Points to the initial setup buttons.
- 2**: Points to the checkboxes in the list table.
- 3**: Points to the '選択全削除' button.
- 4**: Points to the '複製', '有効化/無効化', and '詳細確認' buttons.

PayPalの設定

- 1 PayPal初期設定**
 - **ビジネスアカウントを取得する**
 1. クリックでPayPalサイトに移動
 2. ビジネスアカウントを取得する
 - **ペイパル新規作成**
 - ペイパルと連携するための設定を行う

PayPal一覧

- 2 チェックボックス**
 - 削除したい項目にチェック
- 3 選択全削除ボタン**
 - こちらのボタンは、無効化した記事がある場合のみ操作できます。
 - <作成したPayPalを削除する方法>
 - ① 無効化する
 - ② 削除したい記事のチェックボックスにチェックする
 - ③ [選択全削除] ボタンをクリック

4 複製/有効化無効化/詳細確認

	複製	同じモノを別に作成する
	有効化/無効化	有効(青)は使用できる状態 無効(赤)は使用できない状態
	詳細確認	PayPal詳細ページに移動

ワンポイントアドバイス

PayPalとの連携について詳しく知りたい方は、AgentMAILのknowledge baseでご確認ください。

<https://www.agentmail.jp/knowledge3/archives/targetflow/3542/>

フォーム > PayPalの設定 > PayPal新規作成(今すぐ購入Ver.)

PayPalと連携し、【今すぐ購入】ボタンを作成するための設定を行きましょう。

The screenshot shows the 'PayPalの設定' (PayPal Settings) page in the Agent You system. The form is titled 'PayPalの新規作成 (今すぐ購入)' and is divided into a '基本設定' (Basic Settings) section. The form includes the following fields and options:

- 1** **PayPalボタンに登録したメールアドレス**: Text input field for the email address associated with the PayPal button.
- 2** **PayPalボタンのタイプ**: Radio buttons for **今すぐ購入** (selected) and **定期購読** (Regular Purchase).
- 3** **商品名**: Text input field for the item name.
- 4** **商品番号**: Text input field for the item number.
- 5** **商品の価格**: Text input field for the item price, followed by '円' (Yen).
- 6** **商品是有料メールマガジンですか**: Radio buttons for **いいえ** (No, selected) and **はい** (Yes).
- 7** **決済成功時にリダイレクトされるURL**: Text input field for the URL to redirect to upon successful payment.
- 8** **決済失敗時にリダイレクトされるURL**: Text input field for the URL to redirect to upon failed payment.
- 9** **PayPal決済画面での住所の入力**: Radio buttons for **求めない** (Do not ask, selected), **求める** (Ask), and **必須にする** (Make mandatory).
- 10** **[今すぐ購入]ボタンでの支払い直後に返信するメールの設定**: Dropdown menu to select a response email.
- 11** **[今すぐ購入]ボタンでの支払い直後に配信予約するステップメールの設定**: Dropdown menu to select a step email for reservation.

At the bottom of the form is a red button labeled '入力内容を確認する' (Check input content).

PayPal新規作成 (今すぐ購入)

1 ペイパルボタンのタイプ

■今すぐ購入

1回のクリックで1つの商品を即時購入できる。

■定期購読

月々自動的に引き落としとなる定期支払いや分割払いのこと。PayPalに登録したクレジットカードや銀行口座から毎月の支払額が自動的に引き落とされるシステム。

2 商品名／商品番号／商品価格

PayPalで設定した通りに入力されているかを確認してください。入力に誤りがあると、PayPalとの連携に不備が生じます。

3 商品是有料メールマガジンですか？

販売する商品が有料メールマガジンの場合は『はい』を選択

4 リダイレクトされるURL

決済成功時、決済失敗時に表示させるwebページのURLを入力してください。

<例>

フォーム機能で『ご購入ありがとうございます』や『お申し込みありがとうございます』というサンクスページを作成し、そのURLを入力。

5 住所の入力

住所の入力を [求める] か [求めない] かを選択。
[求める] 場合、入力を必須にする場合は[必須にする]にチェック。

6 返信メールとステップメールの設定

【今すぐ購入】がクリックされ、支払いが完了した直後に返信メールやステップメールを送信する場合は選択してください。
送信しない場合は選択の必要はありません。

フォーム > PayPalの設定 > PayPal新規作成(定期購読Ver.)

PayPalと連携し、定期購読商品の設定を行きましょう。設定ページの説明をお伝えします。

PayPal新規作成 (定期購読)

📢 ①～⑤の説明は1ページ前で確認してください

⑥ 定期購読のサイクル

■ 定期購読の請求サイクル

好きな期間を設定できます。
例えば1ヶ月に設定した場合。
サイクルが1ヶ月間なので毎月引き落としが発生します。
請求サイクルはキャンセルされない限り終了しないので
一ヶ月毎に引き落としが続きます。

■ サイクル回数

全部で何回のサブスクリプションかの設定。
キャンセル(解約)するまでの場合は [回数制限なし] を選択

■ サイクル毎の請求額

サイクル毎にいくら請求するかを設定。

(例)

定期購読請求サイクル1ヶ月に設定し、サイクル毎の請求額を1,000円に設定した場合。月額1,000円のサービスを提供しているということになります。

⑦ 定期購読試用期間の設定

試用期間を設定することで、

- ・最初の1ヶ月は無料で、次の月から通常料金で請求。
 - ・最初の1ヶ月は無料、次の1ヶ月は50%引き、3ヶ月目から通常料金での請求。
- といったことが行えます。

⑧ 返信メールとステップメールの設定

定期購読に対する、様々なアクションがあった時をきっかけに、返信メールを自動送信することができます。
設定は必須ではありませんので、必要な場合は選択する必要はありません。

フォーム > PayPalの設定 > PayPal詳細(今すぐ購入Ver.)

【今すぐ購入】ボタンの設定が完了したら、ペイパルボタンコードを設置したい箇所にコピー＆ペーストで設置しましょう。

PayPal詳細 (今すぐ購入を設定した場合)

1 商品名／商品番号／商品価格

PayPalで設定した通りに入力されているかを確認してください。入力に誤りがあると、PayPalとの連携に不備が生じます。

2 ペイパルボタンコード(HTMLソースコード)

ペイパルボタンを設置したい箇所にペイパルボタンコード(HTMLソースコード)を設置してください。

Agent You マニュアル 選択したプロジェクト名表示

PayPal詳細

基本設定

ペイパルボタンに登録したメールアドレス	abcdefg1@example.com
ペイパルボタンのタイプ	今すぐ購入
商品名	テキストテキストテキストテキスト
商品番号	テキストテキストテキストテキスト
商品の価格	1,000円
商品は有料メールマガジンですか？	いいえ
決済成功時にリダイレクトされるURL	テキストテキストテキストテキスト
決済失敗時にリダイレクトされるURL	テキストテキストテキストテキスト
ペイパル決済画面での住所の入力	求めない
[今すぐ購入]ボタンでの支払い直後に返信するメールの設定	テキストテキストテキストテキスト
[今すぐ購入]ボタンでの支払い直後に配信予約するステップメールの設定	テキストテキストテキストテキスト

ペイパルボタンコード

以下のコードを設置したい場所に貼り付けてください。このコードを使用する場合は、PayPalの設定「暗号化されたウェブペイメント」をOFFにする必要があります。

```
<input type="hidden" name="address_override" value="1" />
テキストテキストテキストテキストテキスト
テキストテキストテキストテキストテキスト
テキストテキストテキストテキストテキスト
テキストテキストテキストテキストテキスト
テキストテキストテキストテキストテキスト
テキストテキストテキストテキストテキスト
テキストテキストテキストテキストテキスト
```

編集する

フォーム > PayPalの設定 > PayPal詳細(購読Ver.)

定期購読の設定が完了したら、ペイパルボタンコードを設置したい箇所にコピー&ペーストで設置しましょう。

Agent You マニュアル 選択したプロジェクト名表示

PayPalの設定

基本設定

ペイパルボタンに登録したメールアドレス	abcdefg1@example.com
ペイパルボタンのタイプ	定期購読
商品名	テキストテキストテキストテキスト
商品番号	テキストテキストテキストテキスト
商品は有料メールマガジンですか？	いいえ
決済成功時にリダイレクトされるURL	テキストテキストテキストテキスト
決済失敗時にリダイレクトされるURL	テキストテキストテキストテキスト
ペイパル決済画面での住所の入力	求めない
定期購読の請求サイクル	1ヶ月
サイクル回数(全部で何回のサブスクリプション)	回数制限なし
サイクル毎の請求額	700円

定期購読試用期間の設定

定期購読試用期間1の設定	設定する
試用期間1の請求額	300円
試用期間1のサイクル	7日間
定期購読試用期間2の設定	設定しない

返信メールの設定

定期購読登録をきっかけに返信するメール	テキストテキストテキストテキスト
定期購読支払い完了をきっかけに返信するメール	テキストテキストテキストテキスト
試用期間1の支払い完了をきっかけに返信するメール	テキストテキストテキストテキスト
定期購読がキャンセルされた時に返信するメール	テキストテキストテキストテキスト
定期購読情報が変更された時に返信するメール	テキストテキストテキストテキスト
定期購読期間が終了した時に返信するメール	テキストテキストテキストテキスト
試用期間1の支払い完了をきっかけに返信するメール	テキストテキストテキストテキスト
定期購読の支払い失敗した時に返信するメール	テキストテキストテキストテキスト

ステップメールの設定

定期購読登録をきっかけに配信予約するステップメール	テキストテキストテキストテキスト
定期購読支払い完了をきっかけに配信予約するステップメール	テキストテキストテキストテキスト
試用期間1の支払い完了をきっかけに配信予約するステップメール	テキストテキストテキストテキスト
定期購読がキャンセルされた時に配信予約するステップメール	テキストテキストテキストテキスト
定期購読が終了した時に配信予約するステップメール	テキストテキストテキストテキスト

ペイパルボタンコード

以下のコードを設置したい場所に貼り付けてください。このコードを使用する場合は、PayPalの設定「暗号化されたウェブペイメント」をOFFにする必要があります。

```
<input type="hidden" name="address_override" value="1" />
テキストテキストテキストテキストテキストテキスト
テキストテキストテキストテキストテキストテキスト
テキストテキストテキストテキストテキストテキスト
テキストテキストテキストテキストテキストテキスト
テキストテキストテキストテキストテキストテキスト
テキストテキストテキストテキストテキストテキスト
テキストテキストテキストテキストテキストテキスト
```

編集する

PayPal詳細 (今すぐ購入を設定した場合)

- 商品名/商品番号**
PayPalで設定した通りに入力されているかを確認してください。入力に誤りがあると、PayPalとの連携に不備が生じます。
- ペイパルボタンコード(HTMLソースコード)**
ペイパルボタンを設置したい箇所にペイパルボタンコード(HTMLソースコード)を設置してください。

返信メール > 新規作成

メールマガジン登録やフォームからのお申し込みなどをきっかけに、自動で返信メールを送信することができます。

The screenshot shows the '返信メール新規作成' (New Reply Email) page in the Agent You system. The interface is divided into a sidebar menu on the left and a main content area. The sidebar menu includes options like 'メールマガジン', 'フォーム', and '返信メール'. The main content area contains a form for creating a new reply email. Key elements are highlighted with red boxes and numbered 1 through 6:

- 1**: Reply email name field.
- 2**: Sender name and sender email address fields.
- 3**: 'その他の設定' (Other Settings) dropdown menu.
- 4**: 'HTMLメール' (HTML Email), 'プレーンテキスト' (Plain Text), and 'プレビュー' (Preview) tabs.
- 5**: Rich text editor toolbar with options for font, size, bold, italic, underline, link, and image.
- 6**: '下書き保存' (Save Draft) and '保存して完了' (Save & Complete) buttons.

HTMLメール作成画面

- 返信メール名**
フォームと関連付ける時に選択画面に表示される。また、読者によるメールマガジン解除時やメールアドレス変更時の返信メールの選択画面にも表示される。
- 差出人名／差出人メールアドレス**
デフォルトでは、プロジェクト管理者の名前、メールアドレスが設定されています。変更したい場合は手動で入力可能
- その他の設定**
 - バックナンバー | 過去に配信したメールマガジン
 - 定型文 | 決められた文章を挿入します
 - メールフレーム | メールマガジンにデザイン性を持たせることができる機能
 - スマートフィルター | リスト情報から、特定の条件を満たした方を簡単に取り出せる機能
 - DKIM署名 | 電子メールにおける送信ドメイン認証技術の一つ。
設定方法は [こちらをクリック ▶](#)
- 操作画面の切り替え**
クリックすることでHTMLメール・プレーンテキスト・プレビュー画面の切り替えができます。HTMLメールを作成すると、プレーンテキストが自動で挿入されます。手動での変更可能。
- HTMLエディタツールバー**
アイコンの説明は3ページで確認
- 下書き保存／保存して完了を選んで設定します**

返信メール > 返信メール一覧

作成した返信メールの一覧を確認、削除することができます。

Agent You マニュアル 選択したプロジェクト名表示

返信メール一覧

作成日時	返信メール名	有効化/無効化
<input type="checkbox"/> 2023/3/30 10:23	テキスト!テキスト!テキスト!	<input type="checkbox"/> 複製 <input checked="" type="checkbox"/> 有効化 <input type="checkbox"/> 無効化 <input type="button" value="詳細確認"/>
<input type="checkbox"/> 2023/3/27 23:10	テキスト!テキスト!テキスト!	<input type="checkbox"/> 複製 <input checked="" type="checkbox"/> 有効化 <input type="checkbox"/> 無効化 <input type="button" value="詳細確認"/>
<input type="checkbox"/> 2023/3/19 12:23	テキスト!テキスト!テキスト!	<input type="checkbox"/> 複製 <input checked="" type="checkbox"/> 有効化 <input type="checkbox"/> 無効化 <input type="button" value="詳細確認"/>
<input type="checkbox"/> 2023/3/17 15:33	テキスト!テキスト!テキスト!	<input type="checkbox"/> 複製 <input checked="" type="checkbox"/> 有効化 <input type="checkbox"/> 無効化 <input type="button" value="詳細確認"/>
<input type="checkbox"/> 2023/3/7 7:00	テキスト!テキスト!テキスト!	<input type="checkbox"/> 複製 <input checked="" type="checkbox"/> 有効化 <input type="checkbox"/> 無効化 <input type="button" value="詳細確認"/>
<input type="checkbox"/> 2023/3/33 3:23	テキスト!テキスト!テキスト!	<input type="checkbox"/> 複製 <input checked="" type="checkbox"/> 有効化 <input type="checkbox"/> 無効化 <input type="button" value="詳細確認"/>

1 返信メール一覧

2 選択全削除

3 複製/有効化無効化/詳細確認

スマートフィルター画面構成

1 チェックボックス
削除したい項目にチェック

2 選択全削除ボタン
こちらのボタンは、
無効化した記事がある場合のみ操作できます。

<作成した返信メールを削除する方法>

- ① 無効化する
- ② 削除したい記事のチェックボックスにチェックする
- ③ [選択全削除] ボタンをクリック

3 複製/有効化無効化/詳細確認

<input type="checkbox"/> 複製	複製	同じモノを別に作成する
<input checked="" type="checkbox"/> 有効化 <input type="checkbox"/> 無効化	有効化/無効化	有効(青)は使用できる状態 無効(赤)は使用できない状態
<input type="button" value="詳細確認"/>	詳細確認	返信メール詳細ページに移動

返信メール > 下書き

返信メールを作成後、下書き保存した返信メールの管理をしましょう。

Agent You マニュアル 選択したプロジェクト名表示

返信メール下書き

作成日時	返信メール名	有効化/無効化
<input type="checkbox"/> 2023/3/30 10:23	テキスト!テキスト!テキスト!	編集 複製 有効化/無効化 詳細確認
<input type="checkbox"/> 2023/3/27 23:10	テキスト!テキスト!テキスト!	編集 複製 有効化/無効化 詳細確認
<input type="checkbox"/> 2023/3/19 12:23	テキスト!テキスト!テキスト!	編集 複製 有効化/無効化 詳細確認
<input type="checkbox"/> 2023/3/17 15:33	テキスト!テキスト!テキスト!	編集 複製 有効化/無効化 詳細確認
<input type="checkbox"/> 2023/3/7 7:00	テキスト!テキスト!テキスト!	編集 複製 有効化/無効化 詳細確認
<input type="checkbox"/> 2023/3/3 3:23	テキスト!テキスト!テキスト!	編集 複製 有効化/無効化 詳細確認

1 返信メール

2 下書き

3 選択全削除

下書き画面構成

- 1 チェックボックス
削除したい項目にチェック

- 2 編集/複製/有効・無効化アイコン

	編集	下書き保存した記事を編集する
	複製	同様の記事を作成する
	有効化/無効化	有効(青)は使用できる状態 無効(赤)は使用できない状態
	詳細確認	返信メール詳細に移動する

- 3 選択全削除ボタン

こちらのボタンは、無効化した記事がある場合のみ操作できます。

<下書き保存した返信メールを削除する方法>

- ① 無効化する
- ② 削除したい記事のチェックボックスにチェックする
- ③ [選択全削除] ボタンをクリック

作成した返信メールの確認や編集。また、テストメールを送信することができます。

返信メール詳細画面構成

1 【テストメール】ボタン

作成した返信メールをお好きなメールアドレスに送信することができる機能。
送信した返信メールがお客様にどのように見えるのかを確認することができます。

The screenshot shows the 'Agent You' interface. On the left is a navigation menu with categories like 'AgentMAIL TOP', 'メールマガジン', 'アクセス解析', 'リスト管理', 'フォーム', '返信メール', 'ステップメール', and 'ダイレクトメール'. The main content area is titled '返信メール詳細' (Reply Mail Detail). Under the '返信メールの操作' (Reply Mail Operations) section, there is a button labeled 'テストメール送信' (Test Mail Send), which is highlighted with a red box and a red line pointing to the number '1' in the text on the right. Below this is the '返信メール基本情報' (Reply Mail Basic Information) section, which contains a table of fields and their values:

返信メール名	テキストテキストテキスト
投稿状態	本投稿
差出人名	今村海
差出人メールアドレス	テキストテキストテキスト
定型文	使用しない
メールフレーム	使用しない
DKIM署名	使用しない
HTMLメール本文	テキストテキストテキスト テキストテキストテキスト テキストテキストテキスト
プレテンテキスト本文	テキストテキストテキスト テキストテキストテキスト テキストテキストテキスト

At the bottom of the page, there is a red button labeled '編集する' (Edit).

ステップメール > 新規作成 Step1

ステップメールの新規作成ができます。ステップメール作成はステップ1～ステップ4までを完了させる必要があります。

Agent You マニュアル 選択したプロジェクト名表示

ステップメール新規作成

基本情報入力 > スケジュール設定 > 新規保存 > メール本文作成

Step 1 / 基本情報入力

ステップメール名 *

説明

管理者 *

管理者メールアドレス *

ステップ回数 *

バックナンバー *

バックナンバー公開方法

バックナンバー限定公開時のパスワードを設定 *

ステップメール登録時管理者宛のお知らせメール

全ステップ配信終了後追加ステップメールを送信

1つのメールアドレスで重複登録

次へ >

1 ステップメール新規作成ステップ数

ステップメールの設定はステップ4まであります。難しく感じるかもしれませんが、説明に沿って一つ一つ進めていきましょう。

2 Step1 / 基本情報の入力

- ステップメール名
内容に沿ったわかりやすいタイトルがおすすめ
- 説明
ステップメールの内容
- 管理者
デフォルトはプロジェクト管理者名
- 管理者メールアドレス
デフォルトはプロジェクト管理者メールアドレス
- ステップ回数
何通のステップメールを作成するのか
- バックナンバー
バックナンバーを[公開する]か[公開しない]かを選択
- バックナンバー公開方法
[公開]は全体に公開
[限定公開]はパスワードを設定して限定的に公開
- バックナンバー限定公開時のパスワードを設定
[限定公開]を選択した場合に設定
読者にURLとパスワードを伝える必要があります
- ステップメール登録時管理者宛のお知らせメール
読者がステップメールに登録した時に、管理者に登録があったことをメールでお知らせする機能
- 全ステップ配信終了後追加ステップメールを送信
全ステップの配信が終了次第、次のステップメールを送信する場合、次のステップメールを選択
- 1つのメールアドレスで重複登録
同じメールアドレスで同じステップメールに複数登録することを[許可する]か[許可しない]かを選択

ステップメール > 新規作成 Step2

ステップメールの新規作成ができます。ステップメール作成はステップ1～ステップ4までを完了させる必要があります。

Step2 / スケジュール設定

- 1 スケジュール一括設定
配信日、配信時刻を一括で設定

<操作手順>

配信日の間隔を選択し【一括変更】ボタンをクリックすると、②に反映されます。
配信時刻も同様に設定してボタンをクリックし、②に反映されているかを確認しましょう。

- 2 スケジュール設定
①の一括設定を使用せず手動での設定も可能

Agent You マニュアル 選択したプロジェクト名表示

ステップメール新規作成

基本情報入力 > スケジュール設定 > 新規保存 > メール本文作成

Step2 / スケジュール設定

ステップメール名 テキストテキストテキストテキスト

スケジュール一括設定

配信日の間隔を	1	日置きに	一括変更
配信時刻を	1	時配信に	一括変更
	1	分配信に	一括変更

1通目	登録から	1	日後の	1	時	1	分に配信
2通目	登録から	2	日後の	1	時	1	分に配信
3通目	登録から	3	日後の	1	時	1	分に配信

戻る 保存

ステップメール > 新規作成 Step3

ステップメールの新規作成ができます。ステップメール作成はステップ1～ステップ4までを完了させる必要があります。

Agent You

マニュアル

選択したプロジェクト名表示

ステップメール新規作成

基本情報入力 > スケジュール設定 > 新規保存 > メール本文作成

Step3-1/基本情報確認

ステップメール名	テキストテキストテキスト
説明	テキストテキストテキスト
管理者	テキストテキストテキスト
管理者メールアドレス	abcdefg1@example.com
ステップ回数	3回
バックナンバー	公開しない
バックナンバー公開方法	—
バックナンバー限定公開時のパスワードを設定	—
ステップメール登録時 管理者宛にお知らせメール	送信しない
全ステップ配信終了後 追加ステップメールを送信	送信しない
1つのメールアドレスで重複登録	許可しない

Step3-2/スケジュール確認

1通目	登録から 1 日後の 1 時 1 分に配信
2通目	登録から 1 日後の 1 時 1 分に配信
3通目	登録から 1 日後の 1 時 1 分に配信

この内容で保存する

Step3/確認（新規保存）

- 1 基本情報確認**
Step 1 で入力した基本情報の内容を確認
- 2 スケジュール確認**
ステップ 2 で設定したスケジュールの確認
- 3 【この内容で保存する】ボタン**
基本情報とスケジュールの確認ができたならクリック

ステップメール > 新規作成 Step4

ステップメールの新規作成ができます。ステップメール作成はステップ1～ステップ4までを完了させる必要があります。

The screenshot shows the 'Step4/ステップメール本文作成' screen in the Agent You system. The left sidebar has a navigation menu with '新規作成' highlighted under 'ステップメール'. The main area contains a progress bar and a form for creating a step email. The form fields are: 'ステップメール名' (Text: テキストテキストテキスト), 'ステップ数' (Number: 1), '差出人名' (Text: テキストテキスト), and '差出人メールアドレス' (Text: abcdefg1@example.com). A 'その他の設定' dropdown is also present. Below the form is a rich text editor with tabs for 'HTMLメール', 'プレーンテキスト', and 'プレビュー'. At the bottom, there are buttons for '下書き保存' and '保存して完了'.

Step4/メール本文作成

- 1 ステップ数
1通目のステップメールから作成開始

- 2 その他

定型文	ヘッダー定型文 <input checked="" type="radio"/> 使用しない <input type="radio"/> 使用する
	フッター定型文 <input checked="" type="radio"/> 使用しない <input type="radio"/> 使用する
メールフレーム	<input checked="" type="radio"/> 使用しない <input type="radio"/> 使用する
スマートフィルタ	<input checked="" type="radio"/> 使用しない <input type="radio"/> 使用する
DKIM署名	<input checked="" type="radio"/> 使用しない <input type="radio"/> 使用する

- 定型文 | 決められた文章を挿入します
- メールフレーム | メールマガジンにデザイン性を持たせることができる機能
- スマートフィルタ | リスト情報から、特定の条件を満たした方を簡単に取り出せる機能
- DKIM署名 | 電子メールにおける送信ドメイン認証技術の一つ

設定方法を詳しく知りたい方は [こちらをクリック ▶](#)

- 3 操作画面の切り替え
クリックでHTMLメール・プレーンテキスト・プレビュー画面が切り替わる。HTMLメールを作成するとプレーンテキストが自動挿入される。手動での変更も可能。

- 4 【下書き保存】【保存して完了】ボタン

ワンポイントアドバイス

入力内容確認後、1通目の保存が完了したら
<ステップメール詳細画面>に移動。

詳細画面から2通目以降の本文を作成することができます。

ステップメール > ステップメール一覧

作成したステップメール一覧を表示。複製、削除、詳細確認を行うページです。

ステップメール一覧

- 1 チェックボックス**
削除したい項目にチェック
- 2 選択全削除ボタン**
こちらのボタンは、無効化した記事がある場合にしか表示されません。
 <作成したステップメールを削除する方法>
 - ① 無効化する
 - ② 削除したい記事のチェックボックスにチェックする
 - ③ [選択全削除] ボタンをクリック
- 3 複製 / 有効化無効化 / 詳細確認**

	複製	同じモノを別に作成する
	有効化/無効化	有効(青)は使用できる状態 無効(赤)は使用できない状態
	詳細確認	ステップメール詳細ページに移動

配信スケジュールの確認、設定の一括変更、リストの登録など、様々なステップメールの項目を編集を行うページ。

The screenshot shows the 'ステップメール詳細' (Step Mail Detail) page. It is divided into several sections:

- 配信スケジュール確認 (Delivery Schedule Confirmation):** Contains a table with 3 steps. Callout 1 points to '順序変更' (Order Change) and 'スケジュール変更' (Schedule Change) buttons. Callout 2 points to '編集' (Edit), '有効化/無効化' (Enable/Disable), and '内容確認' (Content Confirmation) icons for each step.
- 一括変更 (Batch Change):** Contains buttons for 'メールフレーム一括変更' (Batch Change Mail Frame), '差出人情報一括変更' (Batch Change Sender Info), and '定型文使用状況一括変更' (Batch Change Template Usage Status). Callout 3 points to these buttons.
- その他の設定 (Other Settings):** Contains buttons for '全リスト登録' (Register All Lists), 'ヘッダー定型文作成' (Create Header Template), and 'フッター定型文作成' (Create Footer Template). Callout 4 points to these buttons.
- 基本情報確認 (Basic Information Confirmation):** A table showing details like 'ステップメール名', '管理者', 'ステップ回数', etc. Callout 5 points to the '編集する' (Edit) button at the bottom.

ステップメール詳細画面

1 配信スケジュール確認

■ 順序変更

ステップの順序を変更

■ スケジュール変更

配信スケジュールを変更

※ 配信中のステップメールがある場合、現在配信中のステップメールにも影響するので注意!!

2 編集 / 有効化・無効化 / 詳細へ移動

	編集	編集することができます
	有効化/無効化	有効(青)は使用できる状態 無効(赤)は使用できない状態
	内容確認	ステップメールの内容を確認できます

3 一括変更

■ メールフレーム一括設定

メールフレームを全ステップ一括設定

■ 差出人情報一括変更

差出人名、差出人メールアドレス、DKIM署名を全ステップ一括設定

■ 定型文使用状況一括変更

定型文を使用するか、使用しないかを全ステップ一括設定

4 全リスト登録

選択中のプロジェクトの有効な全リストをこのステップメールに登録することができます

5 定型文作成

ヘッダーとフッターの定型文を作成

同じ内容を挿入する場合は設定すると時短に繋がります

配信スケジュールの確認、設定の一括変更、リストの登録など、様々なステップメールの項目を編集を行うページ。

Agent You マニュアル 選択したプロジェクト名表示 こんにちは 今村海 さん

AgentMAIL TOP

メールマガジン

配信予約

アクセス解析

リスト管理

フォーム

送信メール

新規作成

送信メール一覧

下書き

定型文設定

ステップメール

新規作成

ステップメール一覧

ダイレクトメール

新規作成

ダイレクトメール一覧

下書き

定型文・デフォルト設定

その他の設定

メールフレーム

画像フォルダ

リンク設定

各ステップメールの内容確認

ステップメールの操作

テストメール送信

ステップメール再開

設定したスケジュールまでにステップメールの設定が完了していない場合、その時点以降のステップメールは配信されません。再開したい場合は、設定を完了させて下記再開ボタンをクリックしてください。

ステップメール再開

ステップメール内容

ステップメール名	テキストテキストテキスト
〇通目のメール	1通目
投稿状態	下書き
差出人名	テキストテキストテキスト
差出人メールアドレス	abcdefg1@example.com
件名	テキストテキストテキスト
バックナンバー	公開する
バックナンバーURL	テキストテキストテキスト
DKIM署名	テキストテキストテキスト
定型文	テキストテキストテキスト
メールフレーム	使用しない
HTMLメール本文	テキストテキストテキストテキストテキストテキストテキスト テキストテキストテキストテキストテキストテキストテキスト テキストテキストテキストテキストテキストテキストテキスト
プレーンテキスト本文	テキストテキストテキストテキストテキストテキストテキスト テキストテキストテキストテキストテキストテキストテキスト テキストテキストテキストテキストテキストテキストテキスト

編集する

ステップメール内容確認

1 テストメール送信

作成したステップメールをお好きなメールアドレスに送信することができる機能。送信したメールがお客様にどのように見えるのかを確認しましょう。

2 【ステップメール再開】ボタン

設定したスケジュールまでにステップメールの設定が完了していない場合、その時点以降のステップメールは配信されません。配信を再開するためには、設定を完了させ、再開ボタンをクリックする必要があります。

<例>

全10通のステップメールを作成し、1日おきに配信されるスケジュールで設定したいとしても、3通目が下書き保存された状態の場合、3通目以降は配信されません。配信を再開したい場合は、3通目を編集して配信予約し【ステップメール再開】ボタンをクリックする必要があります。

作成したステップメールの順序を変更することができます。順序変更はStep1～ステップ2を完了する必要があります。

Agent You

マニュアル

選択したプロジェクト名表示

配信スケジュール順序変更

順序変更 > スケジュール変更 > 完了

順序を変更したら スケジュールの変更も必要だよ!

Step 1 / 順序変更

プロジェクト名	テキストテキストテキスト
ステップメール名	テキストテキストテキスト

順序変更

1 通目	テキストテキストテキスト
2 通目	テキストテキストテキスト
3 通目	テキストテキストテキスト

次へ >

Step1 / 順序変更

1 変更のステップ数

順序の変更ステップ2まで行って完了

※ 順序変更した場合、必ずスケジュールの変更も行わなければいけません。

2 順序変更アイコン

ドラッグ&ドロップで動かして順序を入れ替える

作成したステップメールの順序を変更することができます。順序変更はStep1～ステップ2を完了する必要があります。

Agent You マニュアル 選択したプロジェクト名表示

ステップメール新規作成

基本情報入力 > スケジュール設定 > 新規保存 > メール本文作成

Step2/スケジュール設定

ステップメール名 テキストテキストテキストテキスト

スケジュール一括設定

配信日の間隔を 1 日置きに 一括変更

配信時刻を 1 時配信に 一括変更

分配信に 1 分配信に 一括変更

1通目 登録から 1 日後の 1 時 1 分に配信

2通目 登録から 2 日後の 1 時 1 分に配信

3通目 登録から 3 日後の 1 時 1 分に配信

戻る 保存

Step2/スケジュール変更

- 1 スケジュール一括設定
配信日、配信時刻を一括で設定

<操作手順>

配信日の間隔を選択し【一括変更】ボタンをクリックすると、②に反映されます。
配信時刻も同様に設定してボタンをクリックし、②に反映されているかを確認しましょう。

- 2 スケジュール設定
①の一括設定を使用せず手動での設定も可能



お知らせ

こちらは順序変更のスケジュール変更説明ページですが、ステップメール詳細ページの【スケジュール変更】も操作は同じです。

ステップメール > ステップメール一覧 > 詳細 > 一括変更

作成したステップメールのステップ（○通目～○通目）全てに共通する項目の内容を、一括で変更することができます。



メールフレーム一括変更

差出人情報一括変更

定型文使用状況一括変更

メールフレーム一括変更

一括設定するメールフレームを選択してください

メールフレームを選択

変更を保存

1

Agent Y&u

マニュアル

AgentMAIL TOP

メールマガジン

配信予約

アクセス解析

リスト管理

フォーム

送信メール

ステップメール

新着情報

ステップメール一覧

差出人一括設定

差出人

差出人メールアドレス

DKIM署名

使用しない

使用する

保存

2 DKIM署名

DKIM署名の設定方法は [こちらをクリック ▶](#)

定型文使用状況一括設定

ヘッダー定型文

使用しない

使用する

フッター定型文

使用しない

使用する

変更を保存

1 メールフレーム選択

事前にメールフレームを作成しておく必要があります

作成したステップメールに全リストを登録し、全リストにステップメールを配信することができます。

その他の設定



CLICK HERE


マニュアル

選択したプロジェクト名表示

- AgentMAIL TOP
- メールマガジン
- 配信予約
- アクセス解析
- リスト管理
- フォーム
- 返信メール
- 新規作成
- 返信メール一覧
- 下書き
- 定型文・デフォルト設定
- ステップメール
 - 新規作成
 - ステップメール一覧
 - 定型文・デフォルト設定
- ダイレクトメール
 - 新規作成

全リスト登録

選択中のプロジェクトの、有効な全リストをこのステップメールに登録することができます。

Step 1 / 二重登録の設定

過去に一度でも登録されたことがあるメールアドレス(リスト)への配信を、禁止するか、許可するかを設定。

二重登録

禁止する
 許可する

Step 2 / 確認

【登録開始】 ボタンをクリックしてから、実際に登録されるまで、5分から1時間程度かかります。(リスト数による)

その為、ステップメール1通目の配信スケジュールを【1日後0時0分】に設定している場合。前日の23時55分01秒に【登録開始】 ボタンをクリックしても、1通目は配信されません。この場合、2通目から配信されてしまいます。

ステップメール1通目の配信スケジュールを確認し、余裕のあるスケジュールで全リスト登録を開始してください。

登録開始

全リスト登録

1 二重登録の設定

過去に一度でも登録されたことがあるメールアドレス(リスト)への配信を [禁止する] か [許可する] か選択

2 確認事項

必ず確認してから
【登録開始】 ボタンをクリックしてください！！

【登録開始】 ボタンをクリックしてから、実際に登録されるまで、5分から1時間程度かかります。(リスト数による)

その為、ステップメール1通目の配信スケジュールを【1日後0時0分】に設定している場合。前日の23時55分01秒に【登録開始】 ボタンをクリックしても、1通目は配信されません。この場合、2通目から配信されてしまいます。

ステップメール1通目の配信スケジュールを確認し、余裕のあるスケジュールで全リスト登録を開始してください。

ステップメール > 下書き

下書き保存したステップメール一覧の確認と編集画面への移動ができます。

Agent You

マニュアル

選択したプロジェクト名表示

ステップメール下書き

	作成日時	ステップメール名		
<input type="checkbox"/>	2023/3/30 10:23	テキストテキストテキストテキストテキスト	1通目	編集
<input type="checkbox"/>	2023/3/27 23:10	テキストテキストテキストテキストテキスト	2通目	編集
<input type="checkbox"/>	2023/3/19 12:23	テキストテキストテキストテキストテキスト	3通目	編集
<input type="checkbox"/>	2023/3/17 15:33	テキストテキストテキストテキストテキスト	1通目	編集
<input type="checkbox"/>	2023/3/7 7:00	テキストテキストテキストテキストテキスト	2通目	編集

1

2

3

4

選択全削除

ステップメール一覧

- 1 チェックボックス**
削除したい項目にチェック
- 2 選択全削除ボタン**
こちらのボタンは、無効化した記事がある場合のみ操作できます。
 <作成したステップメールを削除する方法>
 ① 無効化する
 ② 削除したい記事のチェックボックスにチェックする
 ③ [選択全削除] ボタンをクリック
- 3 ○通目**
ステップメールの何通目が下書き保存されているかを確認することができます。
- 4 ステップメール編集**

	編集	編集画面に移動できます
--	----	-------------

ダイレクトメール > 新規作成Step1

宛先を絞り、即時配信されるダイレクトメールの新規作成ページです。Step1～Step3までを完了させる必要があります。

1

2

3

Step1 / ダイレクトメール本文作成

- 1 ステップ数
ダイレクトメールの設定はステップ3まであります

- 2 その他

定型文	ヘッダー定型文	<input checked="" type="radio"/> 使用しない	<input type="radio"/> 使用する
	フッター定型文	<input checked="" type="radio"/> 使用しない	<input type="radio"/> 使用する
メールフレーム		<input checked="" type="radio"/> 使用しない	<input type="radio"/> 使用する
スマートフィルタ		<input checked="" type="radio"/> 使用しない	<input type="radio"/> 使用する
DKIM署名		<input checked="" type="radio"/> 使用しない	<input type="radio"/> 使用する

- 定型文 | 決められた文章を挿入します
- メールフレーム | メールマガジンにデザイン性を持たせることができる機能
- スマートフィルタ | リスト情報から、特定の条件を満たした方を簡単に取り出せる機能
- DKIM署名 | 電子メールにおける送信ドメイン認証技術の一つ

設定方法を詳しく知りたい方は [こちらをクリック ▶](#)

- 3 操作画面の切り替え
クリックでHTMLメール・プレーンテキスト・プレビュー画面が切り替わる。HTMLメールを作成するとプレーンテキストが自動挿入される。手動での変更も可能。

0 ダイレクトメール > 新規作成ステップ2

宛先を絞り、即時配信されるダイレクトメールの新規作成ページです。Step1～Step3までを完了させる必要があります。

Agent You

マニュアル

選択したプロジェクト名表示

こんにちは 今村海 さん

ダイレクトメール作成

メッセージ作成 → 配信先設定 → 確認・完了

Step2 / 配信先設定

スマートフィルターで絞り込む

名前検索

<input type="checkbox"/> すべて選択	メールアドレス	名前(姓)	名前(名)
<input type="checkbox"/>	abcdefg1@example.com	テキスト	テキスト
<input type="checkbox"/>	abcdefg1@example.com	テキスト	テキスト
<input type="checkbox"/>	abcdefg1@example.com	テキスト	テキスト
<input type="checkbox"/>	abcdefg1@example.com	テキスト	テキスト
<input type="checkbox"/>	abcdefg1@example.com	テキスト	テキスト
<input type="checkbox"/>	abcdefg1@example.com	テキスト	テキスト
<input type="checkbox"/>	abcdefg1@example.com	テキスト	テキスト

入力内容を確認する

Step2 / 配信先設定

1 配信先設定

- スマートフィルターで絞り込む
事前に設定しておく必要があります。
スマートフィルター設定方法は53ページを確認
- 名前で検索
検索窓に名前を入力して絞り込む

2 チェックボックス

- すべて選択
表示されている全リストに送信する場合は
【すべて選択】にチェック
- 送信したくない人がいる場合
チェックボックスをクリックしてチェックを外す

ダイレクトメール > 新規作成ステップ3

宛先を絞り、即時配信されるダイレクトメールの新規作成ページです。Step1～Step3までを完了させる必要があります。

Agent You

マニュアル

選択したプロジェクト名表示

こんにちは 今村海 さん

ダイレクトメール作成

メッセージ作成 → 配信先設定 → 確認・完了

Step3/設定の確認

差出人名	テキストテキスト
差出人メールアドレス	テキストテキストテキストテキスト
DKIM署名	使用しない
定型文	ヘッダー定型文使用しない フッター定型文使用しない
メールフレーム	使用しない
件名	テキストテキストテキスト
本文	テキスト

1

下書き保存

ダイレクトメール送信

Step3/設定の確認

1 各種ボタン

■ 下書き保存

下書きとして保存しておく場合にクリック

■ ダイレクトメール送信

今すぐ送信を開始する場合にクリック

ワンポイントアドバイス

送信完了まで数分かかります。

ダイレクトメール一覧ページの[送信状況]で、送信が完了したか、完了していないかを確認することができます。

ダイレクトメール > ダイレクトメール一覧

送信したダイレクトメール一覧の表示、ダイレクトメール送信状況の確認、削除、複製が行えます。

配信日時	件名	送信状況	送信数	失敗数	
<input type="checkbox"/>	2023/3/30 10:23 テキスト! テキスト! テキスト!	未完了	0	0	<input type="checkbox"/> 複製 <input type="button" value="詳細確認"/>
<input type="checkbox"/>	2023/3/27 23:10 テキスト! テキスト! テキスト!	完了	100	0	<input type="checkbox"/> 複製 <input type="button" value="詳細確認"/>
<input type="checkbox"/>	2023/3/19 12:23 テキスト! テキスト! テキスト!	完了	100	0	<input type="checkbox"/> 複製 <input type="button" value="詳細確認"/>
<input type="checkbox"/>	2023/3/17 15:33 テキスト! テキスト! テキスト!	完了	100	0	<input type="checkbox"/> 複製 <input type="button" value="詳細確認"/>
<input type="checkbox"/>	2023/3/7 7:00 テキスト! テキスト! テキスト!	完了	100	0	<input type="checkbox"/> 複製 <input type="button" value="詳細確認"/>
<input type="checkbox"/>	2023/3/3 3:23 テキスト! テキスト! テキスト!	完了	100	1	<input type="checkbox"/> 複製 <input type="button" value="詳細確認"/>

選択全削除

ダイレクトメール一覧画面

- 1 チェックボックス**
削除したい項目にチェック
- 2 選択全削除ボタン**
こちらのボタンは、無効化した記事がある場合のみ操作できます。

<配信したダイレクトメールを削除する方法>
① 無効化する
② 削除したい記事のチェックボックスにチェックする
③ [選択全削除] ボタンをクリック
- 3 送信状況**
 - 送信状況
送信が完了したか、完了していないかを表示
 - 送信数
送信が完了した数
 - 失敗数
送信に失敗した数
- 4 複製／詳細確認**

<input type="checkbox"/> 複製	複製	同じモノを別に作成する
<input type="button" value="詳細確認"/>	詳細確認	ダイレクトメール詳細ページに移動

ダイレクトメール > ダイレクトメール一覧 > 詳細

送信したダイレクトメールの詳細や送信者リストを確認してみましょう。

ダイレクトメール詳細

1 **ダイレクトメール基本情報**
作成したダイレクトメール情報

2 **ダイレクトメール送信者リスト**
誰にダイレクトメールを送信したのかを確認できます

The screenshot shows the 'Agent You' web interface. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'AgentMAIL TOP', 'メールマガジン', '配信予約', 'アクセス解析', 'リスト管理', 'フォーム', '返信メール', '新規作成', '返信メール一覧', '下書き', '定型文・デフォルト設定', 'ステップメール', '新規作成', 'ステップメール一覧', '定型文・デフォルト設定', 'ダイレクトメール', '新規作成', 'ダイレクトメール一覧', '下書き', '定型文・デフォルト設定', and 'その他の設定' (including 'メールフレーム', '画像フォルダ', and 'リンク設定').

The main content area is titled 'ダイレクトメール詳細' and is divided into two sections:

- ダイレクトメール基本情報**: A table with the following data:

差出人名	テキスト
差出人メールアドレス	テキスト
DKIM署名	使用しない
定型文	ヘッダー定型文使用しない フッター定型文使用しない
メールフレーム	使用しない
件名	テキストテキストテキスト
本文	テキスト
- ダイレクトメール送信者リスト**: A table with the following data:

名前(姓)	名前(名)	メールアドレス
テキスト	テキスト	abcdefg1@example.com

Red circles with numbers 1 and 2 are placed on the left sidebar, with lines pointing to the respective sections in the main content area.

ダイレクトメール > 下書き

作成して下書き保存したダイレクトメールの編集や複製ができます。



下書き画面構成

- 1 チェックボックス**
削除したい項目にチェック
- 2 選択全削除ボタン**
こちらのボタンは、無効化した記事がある場合にしか表示されません。
<下書き保存したダイレクトメールを削除する方法>
① 無効化する
② 削除したい記事のチェックボックスにチェックする
③ [選択全削除] ボタンをクリック
- 3 編集/複製/有効・無効化アイコン**

	編集	下書き保存した記事を編集する
	複製	同様の記事を作成する
	有効化/無効化	有効(青)は使用できる状態 無効(赤)は使用できない状態
	詳細確認	ダイレクトメール詳細に移動

その他 > メールフレーム

メールフレームを使うことで、レスポンスデザインに対応したデザイン性に優れたメールを、簡単に作成することができます。



メールフレーム

- 1 **【メールフレーム新規作成】ボタン**
メールフレームを新規作成する時はクリック
- 2 **チェックボックス**
削除したい項目にチェック
- 3 **選択全削除ボタン**
こちらのボタンは、無効化した項目がある場合のみ操作できます。
<作成したメールフレームを削除する方法>
① 無効化する
② 削除したい記事のチェックボックスにチェックする
③ [選択全削除] ボタンをクリック

4 編集／複製／有効・無効化アイコン

 編集	編集	下書き保存した記事を編集する
 複製	複製	同様の記事を作成する
 有効化/無効化	有効化/無効化	有効(青)は使用できる状態 無効(赤)は使用できない状態

その他 > メールフレーム > 新規作成 > Step1/フレームデザイン選択

メールフレームの設定はStep1～Step3まで完了する必要があります。参考画像でそれぞれの位置を確認しながら設定していきましょう！

Step1/フレームデザイン選択

- 1 メールフレーム名**
メールフレームに名前をつけましょう。
どんな時に使いたいメールフレームなのかがわかる
名前にしておく、設定時に迷わず選択できます。
- 2 フレームデザイン選択**
フレームデザインは、
[フレーム00]と[フレーム01]からお好きな方を選択

ワンポイントアドバイス

[フレーム00]と[フレーム01]の違いはナニ？

2つの違いは、プロフィール画像の設定です。
01にはプロフィール画像を挿入することができます。
パソコン表示ではヘッダー画像の下。スマートフォン表示
では本文とフッターコンテンツの間に入ります。

また、01はフッター画像の設定が必須となりますので
『フッター画像の挿入はしたくない！』という方は00を選
択してください。

だけど、

『プロフィール画像は入れたい！』という時には、
ヘッダーやフッターコンテンツに画像を挿入できますの
で、そちらで設定して下さい。

その他 > メールフレーム > 新規作成 > Step2/フレーム詳細設定1

メールフレームの設定はStep1～Step3まで完了する必要があります。参考画像でそれぞれの位置を確認しながら設定していきましょう！



フレーム詳細設定

- 1 優先するスタイル**
スマートフォンのデザインを優先するか、パソコンのデザインを優先するかを選択。オススメはスマートフォン。
- 2 フォントの種類**
 - ゴシック体
ゴシック体はインパクトがある為、見出しやタイトルに多く使われる事が多い。線の太さがほぼ均一な書体なので、小さくなくても視認性を保つことができるので、幅広い場面で使用されている。明朝体に比べると可読性が低い長い文章には向いていない。
 - 明朝体
縦や横の線に抑揚があり、ウロコやハネ、払い、などの装飾があるため、上品で繊細な印象を与えることができ、読み疲れしにくく長文を読ませることに適している。
- 3 カラーエディタ**
設定したいRGBコードがわかる場合は文字部分をクリックして入力。
📢 選択したい方は色がついた部分をクリックして選択。
たくさん色を使うよりも3色程にまとめるのがGood!
メインカラー 25%/ベースカラー 70%/アクセントカラー 5%の割合にするとまとまりのある美しい配色になるよ。
組み合わせに悩んだ時は[配色ツール] [配色ツール 3色]と検索してみよう!!
- 4 ヘッダー画像**
 - パソコン向け
※ 横幅713px以下
オススメのサイズ: 縦713px × 横300px
 - スマートフォン向け
※ 横幅7299px以下
オススメのサイズ: 縦180px × 横299px

ワンポイントアドバイス1

フレーム00とフレーム01の違いはプロフィール画像の設定があるかないかなので、ここではフレーム01で説明します。

上記参考画像 (スマートフォン用デザイン) がメールフレーム新規作成画面にもあります。画像に記載のナンバーと各項目のナンバーが同じなので、確認しながら設定しましょう。

ワンポイントアドバイス2

[2.フレーム背景色] のオススメは [9.本文背景色] と同じ色。違う色を指定すると、ヘッダーと本文・本文とフッターの間にフレーム背景色が見えるので、境界線ができたように見えてまとまりがなく見えてしまう可能性があります。

その他 > メールフレーム > 新規作成 > Step2/フレーム詳細設定2

メールマガジンを作成し、下書き保存した記事を確認できます。



フレーム詳細設定

- 1. **フッター画像**
 - パソコン向け
※横幅713px以下
＜オススメのサイズ＞
縦713px×横240px
 - スマートフォン向け
※横幅729px以下
＜オススメのサイズ＞
画像なしやシンプルなもの：縦713px×横100px
デザイン性が高いもの：縦713px×横140px

- 2. **必須項目の表示**

必須項目とは、

 - ・メールマガジン変更はこちら
 - ・メールマガジン解除はこちら

上記2点のハイパーリンクのこと。
表示するか表示しないかを選択。

フッターコンテンツ内に手動で記載することもできますが、記載する場合は[表示しない]を選択してください。二重で記載している方をよく見かけます。

＜コンテンツ内に記載する場合＞
プロジェクト詳細管理ページに記載の、

- ・リスト(メールアドレス)変更URL
- ・リスト解除URL

を記載してください。

- 3. **コピーライト文字列**

コピーライト(Copyright)とは、
創作物に対して著作権を有することを表す表記。
コピーライトの記号マルシーと呼ばれる©を使用。

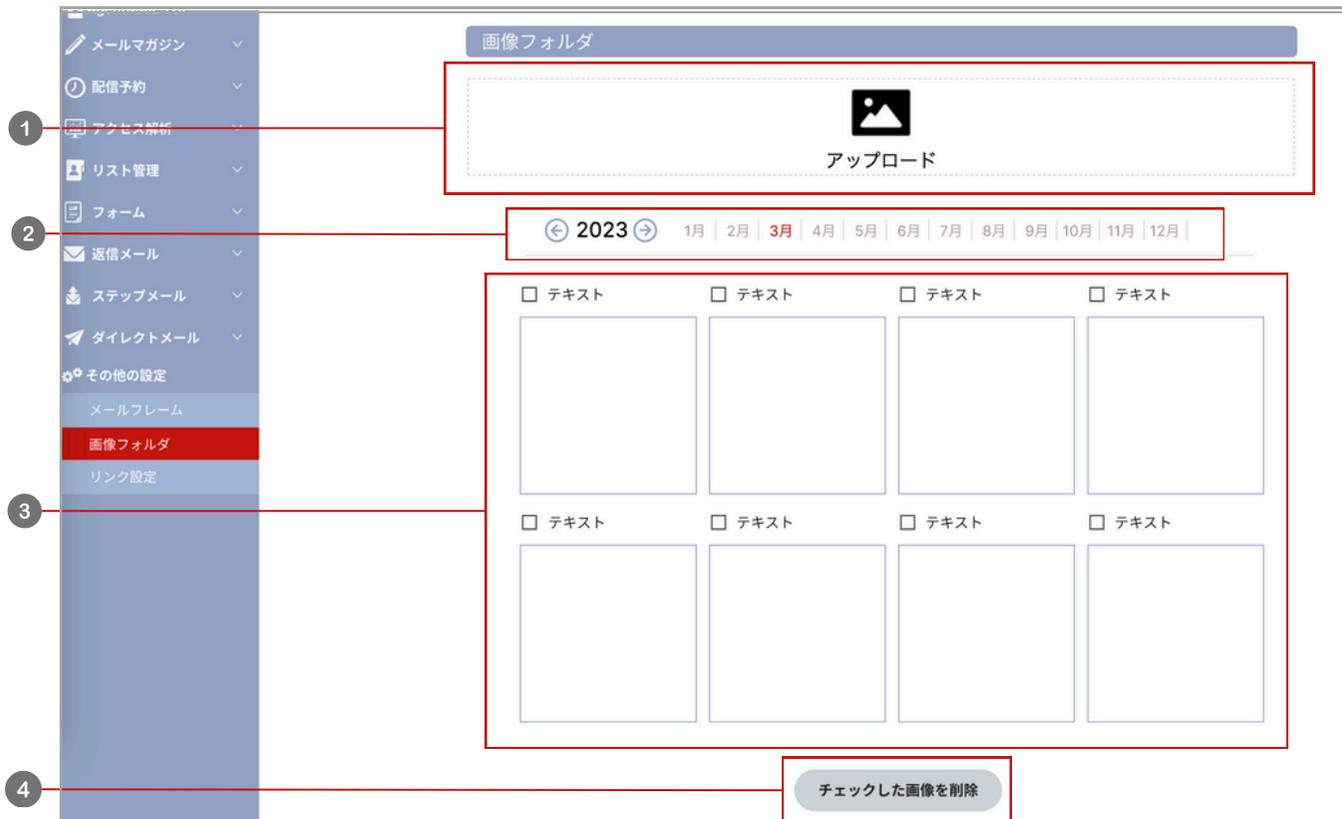
詳しい書き方を知りたい方は、
「コピーライト 書き方 個人」
「コピーライト 書き方 会社」
と調べてみましょう！

ワンポイントアドバイス

上記参考画像(スマートフォン用デザイン)がメールフレーム新規作成画面にもあります。画像に記載のナンバーと各項目のナンバーが同じなので、確認しながら設定しましょう。

その他 > 画像フォルダ

AgentMAIL内で使用したい画像をアップロードし、管理することができます。



画像フォルダ操作手順

- 1 画像の追加**
[アップロードアイコン]をクリックして画像を選択。
アップロードできるサイズを超えている場合は、
画像を落としてから再度アップロードしてください。
- 2 年月検索**
画像は月毎に管理します
- 3 画像一覧**
追加された画像がここに表示されます
- 4 画像の削除**
各画像上のチェックボックスにチェックをいれ、
【チェックした画像を削除】ボタンをクリックで

その他 > リンク設定

クリック測定対象のハイパーリンクを作成しよう。
クリック測定とは、設置したハイパーリンクのクリック状況を測定する機能。

Agent You マニュアル 選択したプロジェクト名表示 こんにちは 今村海 さん

リンク設定

リンク新規作成

リンク一覧 (全プロジェクト共通)

リンク名	置き換え文字	クリック測定用URL	有効化/無効化
<input type="checkbox"/> テキストテキストテキスト	%%_LINK_1234_%%	https://	編集 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> テキストテキストテキスト	%%_LINK_1234_%%	https://	編集 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> テキストテキストテキスト	%%_LINK_1234_%%	https://	編集 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> テキストテキストテキスト	%%_LINK_1234_%%	https://	編集 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> テキストテキストテキスト	%%_LINK_1234_%%	https://	編集 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

選択全削除

リンク設定

- 【リンク新規作成】ボタン**
リンクを新規作成する時はクリック
- チェックボックス**
削除したい項目にチェック
- 選択全削除ボタン**
こちらのボタンは、無効化した項目がある場合のみ操作できます。
<作成したリンクを削除する方法>
① 無効化する
② 削除したい記事のチェックボックスにチェックする
③ [選択全削除] ボタンをクリック
- 置き換え文字**
置き換え文字を使うことによって、送信される際にその人に合わせた、リストに保存されている情報に置き換わるとい仕組み。
- 複製 / 有効化無効化 / クリック測定履歴**

	編集	リンク情報を編集する
	有効化/無効化	有効(青)は使用できる状態 無効(赤)は使用できない状態
	詳細確認	履歴詳細に移動

その他 > リンク設定 > クリック測定履歴

クリック測定用リンクがクリックされた、アクセス履歴を確認することができます。

Agent You

マニュアル

選択したプロジェクト名表示

クリック測定履歴

リンク詳細

リンク名	テキストテキストテキスト
置き換え文字	%%_LINK_1234_%%
クリック測定URL	https://

クリック測定履歴

メールマガジン

配信日時	件名	PV	UU	詳細確認
2023/3/30 10:23	テキスト!テキスト!テキスト!	100	77	詳細確認
2023/3/27 23:10	テキスト!テキスト!テキスト!	100	87	詳細確認
2023/3/19 12:23	テキスト!テキスト!テキスト!	100	77	詳細確認

返信メール

返信メール名	PV	UU	詳細確認
テキスト!テキスト!テキスト!	100	88	詳細確認
テキスト!テキスト!テキスト!	100	78	詳細確認

ステップメール

ステップメール名	件名	PV	UU	詳細確認
3通目	テキスト!テキスト!テキスト! テキスト!テキスト!テキスト!	100	77	詳細確認
2通目	テキスト!テキスト!テキスト! テキスト!テキスト!テキスト!	100	87	詳細確認
1通目	テキスト!テキスト!テキスト! テキスト!テキスト!テキスト!	100	77	詳細確認

ダイレクトメール

配信日時	件名	PV	UU	詳細確認
2023/3/30 10:23	テキスト!テキスト!テキスト!	100	77	詳細確認
2023/3/27 23:10	テキスト!テキスト!テキスト!	100	87	詳細確認

リンク設定

1 クリック測定用URL

URLをクリックでリンク先ページへ移動

2 PVアイコン/ UUアイコン

■PV

PVとはPageview(ページビュー)の略。

PVとはWebサイトを訪れたユーザーが開いたページの合計数。ページがブラウザに読み込まれる度1PVとカウントされます。

■UU

UUとはUnique User(ユニークユーザー)の略。

UUとはWebサイトを訪れたユーザーの数。同じWebサイトに同じユーザーが何度訪問しても、1UUでカウントされます。

3 【詳細確認ボタン】

メールマガジン、返信メール、ステップメール、ダイレクトメール、それぞれのクリック測定情報を確認することができます。

その他 > リンク設定 > クリック測定履歴 > クリック測定情報

メールマガジン、返信メール、ステップメール、ダイレクトメールのクリック測定情報の確認、各メールの詳細やリスト詳細に移動できます。

クリック測定履歴				
メールマガジン情報				
配信日時	2023/3/30 10:23			
件名	テキスト！テキスト！テキスト！			
クリック測定情報				
クリック日	メールアドレス	名前	リンクNo.	クリック数
2023/3/30	abcdefg1@example.com	テキスト	1	1
2023/3/30	abcdefg1@example.com	テキスト	1	3
2023/3/30	abcdefg1@example.com	テキスト	1	2
2023/3/30	abcdefg1@example.com	テキスト	1	1
2023/3/30	abcdefg1@example.com	テキスト	1	5

クリック測定履歴				
返信メール情報				
返信メール名	テキスト！テキスト！テキスト！			
件名	テキスト！テキスト！テキスト！			
クリック測定情報				
クリック日	メールアドレス	名前	リンクNo.	クリック数
2023/3/30	abcdefg1@example.com	テキスト	1	1
2023/3/30	abcdefg1@example.com	テキスト	1	3
2023/3/30	abcdefg1@example.com	テキスト	1	2
2023/3/30	abcdefg1@example.com	テキスト	1	1
2023/3/30	abcdefg1@example.com	テキスト	1	5

クリック測定履歴				
ステップメール情報				
配信日時	2023/3/30 10:23			
件名	テキスト！テキスト！テキスト！			
クリック測定情報				
クリック日	メールアドレス	名前	リンクNo.	クリック数
2023/3/30	abcdefg1@example.com	テキスト	1	1
2023/3/30	abcdefg1@example.com	テキスト	1	3
2023/3/30	abcdefg1@example.com	テキスト	1	2
2023/3/30	abcdefg1@example.com	テキスト	1	1
2023/3/30	abcdefg1@example.com	テキスト	1	5

クリック測定履歴				
ダイレクトメール情報				
配信日時	2023/3/30 10:23			
件名	テキスト！テキスト！テキスト！			
クリック測定情報				
クリック日	メールアドレス	名前	リンクNo.	クリック数
2023/3/30	abcdefg1@example.com	テキスト	1	1
2023/3/30	abcdefg1@example.com	テキスト	1	3
2023/3/30	abcdefg1@example.com	テキスト	1	2
2023/3/30	abcdefg1@example.com	テキスト	1	1
2023/3/30	abcdefg1@example.com	テキスト	1	5

クリック測定情報

メールマガジン、返信メール、ステップメール、ダイレクトメール、全てのページ共通。

1 【詳細ページへ移動】アイコン

クリックで各メール詳細に移動

2 リンクNo./クリック数

■リンクNo.

何番目のリンクをクリックしたかがわかります。一つのメールマガジンの中に、クリック測定用URLを3箇所に記載した場合。例えば一番上に記載のリンクがクリックされた場合は『1』となります。

■クリック数

リンクがクリックされた回数

3 【リスト詳細】アイコン

URLをクリックしたリスト詳細を確認したい場合はクリック。

さいごに

こちらの操作マニュアルを読んでも
操作方法がわからない時は、
下記URLより詳細なオンラインマニュアルをご確認ください。

<AgentMAIL knowledge base>
<https://www.agentmail.jp/knowledge3>

それでも解決しない問題が発生した時には
下記URLよりお問い合わせページにアクセスしてください。

<お問い合わせ>
<https://www.agentmail.jp/usrv3/?m=v3user&r=v3inquiry>

