



# 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.8
- HTMLエディタの説明	
- 定型文/デフォルト設定	

# 01



AgentYou HOME .....	P.14
• ログイン・ログアウト .....	P.15
• アカウント管理 .....	P.16
- アカウント編集 .....	P.17
- メンバー追加 .....	P.18
- パスワード変更 .....	P.19
- 使用状況 .....	P.20
- 領収書発行 .....	P.21
- 操作履歴確認 .....	P.22
• プロジェクト	
- 新規作成 .....	P.23
- プロジェクト一覧 .....	P.24
• MENU .....	P.25
• 操作マニュアル .....	P.26

# 02



AgentMAIL TOP .....	P.27
• WordPress投稿設定 .....	P.28
• オプション設定 .....	P.29

# 03



メールマガジン	
• 新規作成 .....	P.30
• 下書き .....	P.32
• メールマガジン詳細 .....	P.33

# 04



配信管理	
• 予約一覧 .....	P.34
• 配信履歴 .....	P.35

# 05



アクセス解析	
• メールマガジン .....	P.36
• フォーム .....	P.38
• 返信メール .....	P.39
• ステップメール .....	P.40
• ダイレクトメール .....	P.42

# 06



## リスト管理

- ・リスト一覧 ..... P.45
  - 新規作成 ..... P.46
- ・リスト詳細 ..... P.47
  - 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.48
  - CSVダウンロード ..... P.49
- ・スマートフィルター..... P.50
  - 新規作成 ..... P.51

# 07



## フォーム

- ・新規作成 ..... P.52
- ・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.98
  - クリック測定履歴 ..... P.99

## さいごに

- ・お問い合わせ ..... P.101

## 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1

AgentMAILの始め方を確認しましょう！

## AgentMAILのはじめかた1

AgentMAILは7日間無料でご利用いただけます。  
MENUのAgentMAIL内にある「お試しを開始する」ボタンをクリックでお試しが開始されますので、操作マニュアルを参考に使い始めてみましょう。

AgentMAILはプロジェクトで全てを管理しています。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、

[こちらをクリック](#)

- 1 【プロジェクト新規作成】ボタンをクリック  
メインエリアにある「利用開始したら最初にやること」の中のボタンをクリックして、プロジェクトの作成を行いましょ。

プロジェクトの新規作成方法を確認したい方は、

無料利用期間が終了したら「利用を開始したら最初にやること」のメニューは非表示になりますので、サイドメニューのプロジェクト新規作成をご利用ください。

- 2 AgentMAILに移動  
MENU内のAgentMAIL「ログイン」ボタンをクリックすると、別のタブでAgentMAILが開きます。

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
- 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テキスト
2023/3/3	テキスト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テキスト

**利用を開始したら最初にやること**  
AgentYouの各種ツールを利用するには必ずプロジェクトを作成する必要があります。

**無料お試しプランのご利用状況**

ラブレターテンプレート	Agent LOG	Agent MAIL
お試し期間残り 7日	お試し期間残り 3日	お試し期間が終了しました

**MENU**

- AgentMAIL  
お客様のポケットにラブレターを  
5つのメールを使い分けてお客様をファンに変えていく。メールを配信する上で必要な機能が揃っているだけでなく、メールマーケティングに必要なものが、ここには全て揃っています。  
[ログイン](#)
- Agent LOG  
叶えたい未来はあなたの記録で創る  
Googleアナリティクスでは見つけられない！  
購買率を上げる具体策とヒットルートが見つかる  
戦略PDCAハブチャートで分析をしよう。  
[利用を開始する](#)
- ラブレターテンプレート  
相手の好意心を  
一瞬で高めるランディングページ  
お客様と繋がるための1ページ  
「伝えるのではなく伝わる構造」のラブレター構造を学びながら、プロがデザインしたテンプレートを使って、誰でも簡単に伝わるランディングページを作ることができます。  
[お試しを開始する](#)

# AgentMAILのはじめかた2

AgentMAILの始め方を確認しましょう！

## AgentMAILのはじめかた2

AgentMAILに移動したら、AgentMAILを使うための設定をしよう！のSTEP1からSTEP3の設定をしましょう。  
**STEP1は必ず設定する必要がありますが**、STEP2とSTEP3は必須ではありません。  
ただ、お客様に確実にメールをお届けするために、STEP2の設定を完了させることを強くお勧めいたします。

The screenshot displays the AgentMAIL dashboard. At the top, there's a navigation bar with the AgentMAIL logo, a search bar, and a user profile. The main content area is titled "Welcome to AgentMail" and features a central instruction box with three steps: STEP1 (AgentMAIL セットアップ), STEP2 (DKIM署名設定), and STEP3 (デフォルト設定). Below this, there are two buttons for "オプション設定" and "WordPress 投稿設定". To the right, a detailed view of the "AgentMAIL セットアップ" form is shown, including fields for email address, password, and various notification options.

### 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。だけどこれではどこの「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](#)

# 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といことがわかります。



## 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といことがあります。

- 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」  
「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サイドメニューのメールマガジン【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。

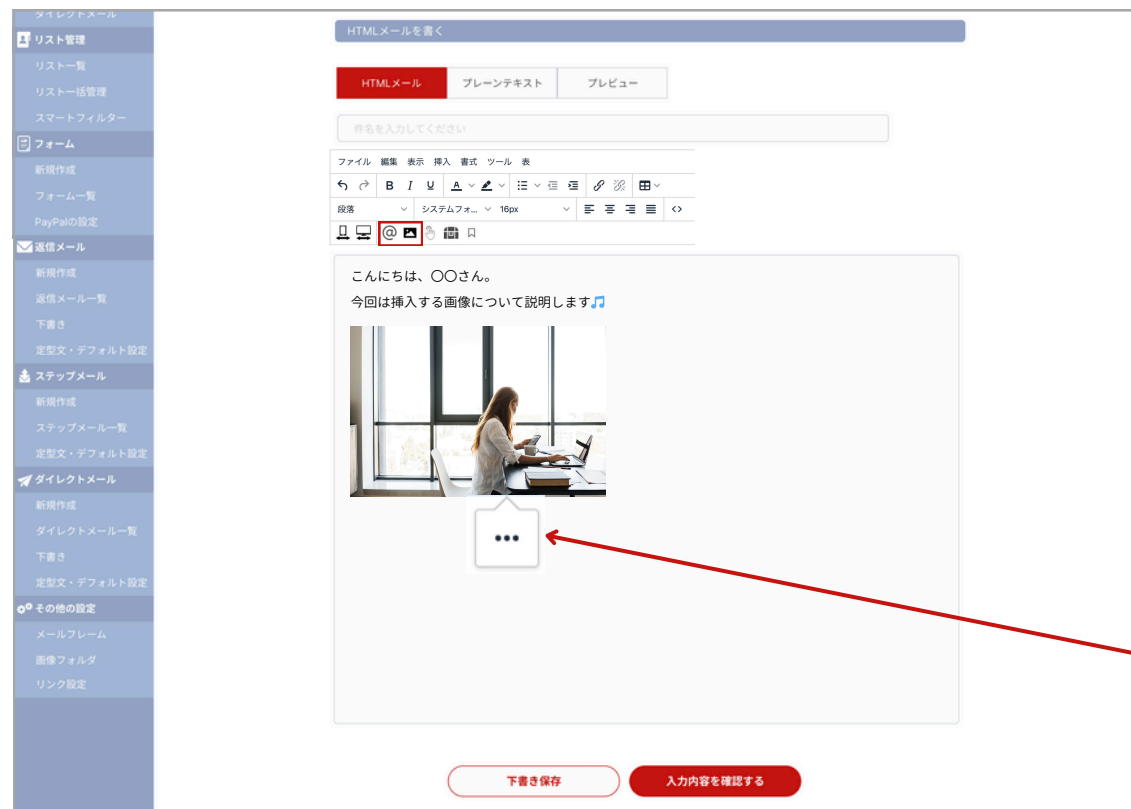
下書き保存 保存

	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やAgent LOGアクセス解析リンクのクリック状況を測定
	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・置き換え文字

画像の挿入や設定、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



# 00 クリック測定用置き換え文字について

この機能を使用することで、いつ、誰が、メール内の何番目のリンクを、何回クリックしてくれたのかを知ることができます。

## クリック測定用置き換え文字とは？

<例文>

〇〇に興味のある方は下記リンクをクリックして内容をご確認ください。


http://リンクリンク

個別相談会への申し込みはこちらから。

http://リンクリンク



など、各種メール内にリンクを設置するとき。ただ設置するのは勿体無い。クリック測定用置き換え文字を使用して設置することで、いつ、誰が、メール内の何番目のリンクを、何回クリックしてくれたかがわかります。

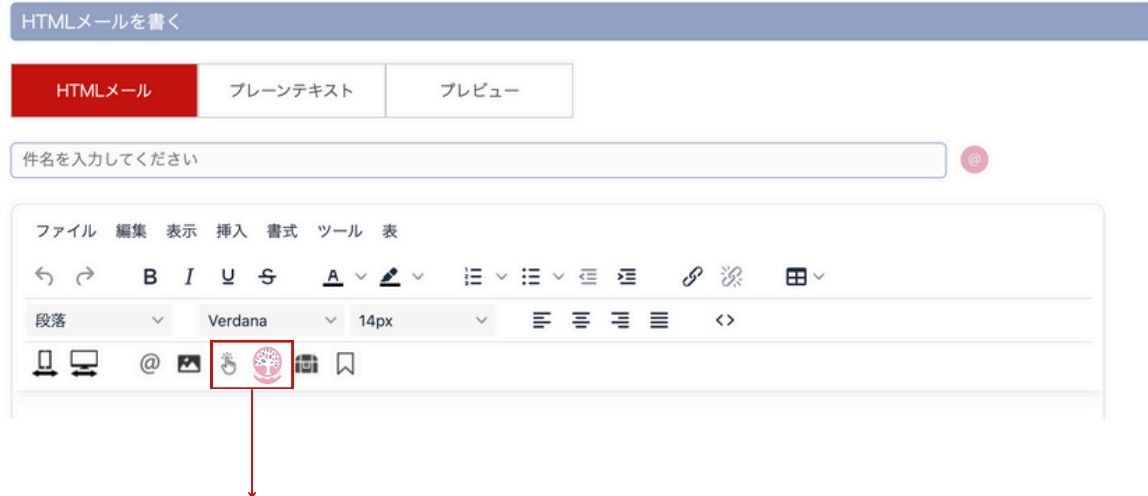
## クリック測定用置き換え文字挿入方法

HTMLメールのエディタ内にある  アイコンをクリックすると、一覧が表示されます。まだ何も登録していないときには、新規作成ボタンをクリック。リンク名は、後から見たときに何のリンクか自分でわかるものにしましょう。



## Agent LOGアクセス解析リンクの設置

2024年12月に仕様を変更しました。これまで  マークで表現されていたAgent LOGアクセス解析リンクを、通常のクリック測定用の置き換え文字と別の場所に格納しました。Agent LOGで確認したい方は、HTMLエディタの  アイコン内のリンクを設置してください。



# 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
フッター定型文	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ると便利です。

〇〇さん  
こんにちは。  
AgentMAIL  
Project instructor 今村海です。

今日のメルマガは、  
メールフレームについて解説していきます！  
「どことがこのことなのかわからない」  
というお声が多かったので、  
こちらに記載していきますね♪

お問い合わせ・感想は、  
このメールマガジンお気軽に返信してください。  
いつもAgentMAILをご利用いただき  
ありがとうございます。

[メールアドレス変更はこちら](#)  
[メールマガジン解除はこちら](#)

copyright© . . . . .

### 2 デフォルト設定内容

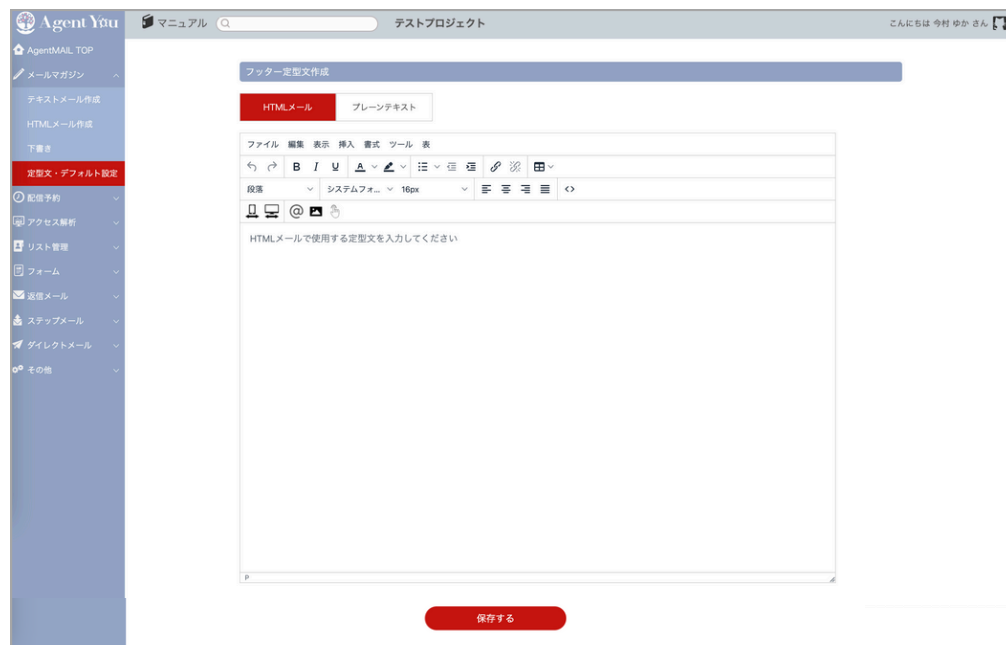
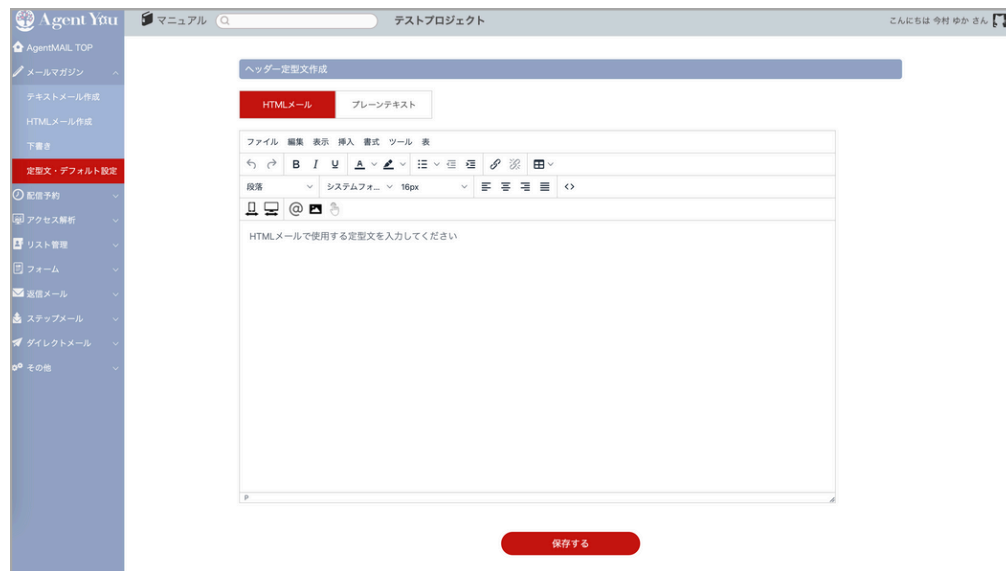
いつも使う設定をデフォルトとして設定できます。日々同じ設定で使用する場合はぜひ設定しましょう。

### 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。

デフォルト設定  使用しない  使用する

差出人

差出人メールアドレス

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

スマートフィルター  使用しない  使用する

DKIM署名  使用しない  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に移動ができます。

The screenshot shows the AgentYou HOME interface. On the left is a sidebar menu with items: HOME, アカウント管理, プロジェクト (with a dropdown arrow), 新規作成 (highlighted in red), 詳細・管理, MENU (with a dropdown arrow), 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. The main content area is titled 'Welcome to AgentYou' and contains several sections: 1. お知らせ (Notifications) table with 3 rows of text. 2. 無料お試しプランのご利用状況 (Free Trial Plan Usage Status) section with three cards: ラブレターテンプレート (7 days), Agent LOG (3 days), and Agent MAIL (ended). 3. 利用を開始したら最初にやること (What to do first after starting use) section with a button for プロジェクト新規作成. 4. MENU section with three promotional cards for AgentMAIL, Agent LOG, and ラブレターテンプレート. Callouts 1-5 point to the sidebar menu, the notification table, the trial status cards, and the MENU section respectively.

## 1 サイドメニュー

∨マークをクリック、でメニューの開閉ができます。

## 2 お知らせ

AgentYouからのお知らせやAgentYouフォーラムの更新のお知らせがこちらに表示されます。

## 3 プロジェクト新規作成

AgentYou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。プロジェクトごとにリストを分けて管理します。

無料お試し期間が終了するとこちらのメニューは非表示となりますので、サイドメニューのプロジェクト新規作成をご利用ください。

## 4 無料お試しプランのご利用状況

AgentYouが提供している各ツールは7日間無料でお試し利用ができます。ツールごとの利用状況を表示しています。

全てのツールの、無料お試し期間が終了したらこちらのメニューは非表示となります。

## 5 MENU

利用したいツールのボタンをクリックすることで各種ツールに移動します。

# 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

AgentYou

User ID

Password

LOGIN

自動ログイン

[パスワードをお忘れの方はこちら](#)

2

当サイトでは、お客様がより一層便利にご利用いただけるようCookie(クッキー)を使用しています。サイトをご利用いただくためにはCookieの使用に同意いただく必要があります。詳細に関してはクッキーポリシーをご確認ください。

同意する

## 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。

HOME

アカウント管理

プロジェクト

MENU

オンラインマニュアル

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

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！

3

# 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', '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' (Account Management) item is highlighted with a red box and labeled '1'. 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 labeled '2'. Below this is a section titled 'アカウント情報' (Account Information) containing a table of user details, which is highlighted with a red box and labeled '3'.

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。' (Please enter a password. If the passwords do not match, user information cannot be changed). The form fields include: 'パスワード' (password), '名前 (漢字)\*' (Name in Kanji) with the value '今村 海', '名前 (フリガナ)\*' (Name in Hiragana) with the value 'イマムラ ウミ', 'ユーザーID\*' (User ID) with the value 'abcdef', '電話番号\*' (Phone Number) with the value '00-000-000', and '住所\*' (Address) which includes a '郵便番号' (Postal Code) field, a '都道府県' (Prefecture) dropdown menu, and a text field for '市区町村 番地 マンション名など' (City/Town/Village, Building Number, etc.). A red box labeled '3' highlights the '確認する' (Confirm) 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

# 01 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

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

メンバー一覧

すべて選択

名前(姓) 名前(名) メールアドレス

有効化/無効化

今村 海 abcdefg1@example.com

今村 海 abcdefg1@example.com

詳細確認

操作履歴

選択全削除

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\*

abcde@

パスワード\*

abcde@

パスワード再入力\*

abcde@

名前 (漢字)\*

今村 海

名前 (フリガナ)\*

イマムラ ウミ

電話番号\*

00-000-000

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(灰色)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. A sidebar on the left contains navigation options like 'HOME', 'アカウント管理', 'プロジェクト', and 'MENU'. The main content area has a top navigation bar with 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 in red), '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 data from 2023年03月 back to 2022年07月. A '今月を表示' (Show this month) button is present. 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, usage status, and an 'お手続き' (Proceed) button.

	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 <small>基本使用料+配信料</small>	780円(税込)	使用中	<a href="#">お手続き</a>
AgentLOG	3,350円(税込)	使用中	<a href="#">お手続き</a>
ラブレターテンプレート	2,980円(税込)	使用中	<a href="#">お手続き</a>

[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

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							

**2**

**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。

# 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	
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: アカウント管理メニュー

2: IPアドレス

3: HTTPメソッド

4: 確認ボタン

## 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。



## 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  
(無料利用期間が終了したらこのボタンは非表示になります)
- 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。内容は後から変更できます。

管理者や管理者メールアドレスは、メールマガジン新規作成画面の、差出人名・差出人メールアドレスとして自動で入力されます。手動で編集も可能です。

# 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

## 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テキスト
管理者	今村海
管理者メールアドレス	abcddefghijk@

## ⚠ 注意

プロジェクトを無効にすると、メールマガジン・返信メール・ステップメール・ダイレクトメールは配信されません。フォームの登録やPayPal機能も利用できませんので、無効にする場合は注意してください。



# 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 vertical navigation menu with the following items: HOME, アカウント管理, プロジェクト, 新規作成, 詳細・管理, MENU, AgentMAIL, Agent LOG, ラブレターテンプレート, フレーズストック, AgentYou DD, 操作マニュアル, and ログアウト. A red box highlights the 'MENU' section, and three numbered callouts (1, 2, 3) point to the 'AgentMAIL', 'ラブレターテンプレート', and 'AgentYou DD' items respectively. The main content area is titled 'Welcome to AgentYou' and features a table of notices, a 'MENU' section with four tool cards (AgentMAIL, Agent LOG, ラブレターテンプレート, フレーズストック), and an AgentYou DD card. Each tool card has a 'ログイン' button. The 'ラブレターテンプレート' card has an 'お試しを開始する' button. The 'AgentYou DD' card has a 'ログイン' button.

日付	内容
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**

- AgentMAIL**  
お客様のポケットにラブレターを  
5つのメールを使い分けてお客様をファンに変えていく。メールを配信する上で必要な機能が揃っているだけでなく、メールマーケティングに必要なものが、ここでは全て揃っています。  
ログイン
- Agent LOG**  
叶えたい未来はあなたの記録で創る  
Googleアナリティクスでは見つけられない / 購買率を上げる具体策とヒットが見つかる 戦略PDCAサイクルで分析を繰り返す  
利用を開始する
- ラブレターテンプレート**  
相手の好意心を 瞬時に伝わるラブレターで お客様と繋がる未来の1ページ  
「伝えるのではなく伝わる構造」のラブレター構造を学びながら、プロがデザインしたテンプレートを使って、誰でも簡単に伝わるランディングページを作ることができる。  
お試しを開始する
- フレーズストック**  
Hello  
私たちの世界でもっと多くの人に  
一つでも素敵な言葉  
全てのライフスタイルに、ある共通の事が存在する。それが「言葉」なんです。フレーズストックは「夢を叶える言葉の野金」ができる唯一のツール  
ログイン
- AgentYou DD**  
Dynamic Dream  
AgentYou DDはあなたのシフトを創的に簡単にしてくれます。毎日自動で行なっていることを自動でできて、未来の戦略を練る事ができます。  
ログイン

## 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
- **Agent LOG**  
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  
(新規へのご提供は終了しています)
- **AgentYou DD**  
分析・効果ツール  
(新規へのご提供は終了しています)

## MENU内ボタン

3 MENU内のボタンの違い

- **ログイン**  
ご利用の手続きが完了しているツール
- **ご利用を開始する**  
無料利用期間は終了しているけれど、ご利用開始のお手続きをしていないツール
- **お試しを開始する**  
7日間無料お試しプランをまだ利用していないツール

# 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  
サイドメニューの操作マニュアルをクリック
- 2 AgentMAIL からの移動  
サイドメニュー最下部の操作マニュアルをクリック

## 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



お客様のポケットにラブレターを  
**AgentMAIL**

5つのメールを使い分けてお客様をファンに変えていく。メールを配信する上で必要な機能が揃っているだけでなく、メールマーケティングに必要なものが、ここには全て揃っています。

ログイン



叶えたい未来は  
あなたの記録で創る  
**Agent LOG**

Googleアナリティクスでは見つけられない！  
購買率を上げる具体策とヒット率が見つかる  
戦略PDCAバブルチャートで分析を楽しもう。

ログイン



相手の好意を  
高レベルのラブレターで  
お客様と繋がるための1ページ  
**ラブレター  
テンプレート**


「伝えるのではなく伝える構造」のラブレター構造を学びながら、プロがデザインしたテンプレートをを使って、誰でも簡単に伝わるランディングページを作ることができます。

ログイン



Hello  
ラブレター  
私たちがこの世界でも生きていく中で  
一つでも素敵な言葉  
をストックすることができれば、いかにでも  
全てのライフスタイルに、ある共通の事が存在する。それが「言葉」なんです。フレーズストックは「夢を叶える言葉の貯金」ができる唯一のツール

ログイン



プロジェクトxxx1211\_2

## Welcome to AgentMail

**AgentMAILを使うための設定をしよう！**  
こちらの設定はプロジェクトごとに設定する必要があります。(STEP1は必ず設定を完了させてください)

STEP1 → STEP2 → STEP3

まずはここからスタート！  
AgentMAILセットアップ

迷惑メールに分類されないよう  
DKIM署名の設定をしよう

いつも同じ設定を使う方は  
設定しておこう！

AgentMAIL  
セットアップ

DKIM署名設定

デフォルト設定

メールマガジン自動保存の  
設定をしたい方はここ

メールマガジンWordPressに  
自動で投稿したい方はここ

オプション設定

WordPress  
投稿設定



### ワンポイントアドバイス

①のヘッダーにある"検索窓"の左側にあるアイコンをクリックすることで、検索範囲を変更できます。



「固」と表示されている状態は、現在選択している固定のプロジェクトを対象にした検索結果を表示します。



「全」と表示されている状態は、全プロジェクトを対象にした検索結果を表示します。

### AgentMAIL TOPページ画面構成

#### ① 上部バー

- 検索機能
- プロジェクトの変更
- アカウント名

#### 検索機能について

サイドメニューで今有効になっているものに対して、検索結果が表示されます。

例) メールマガジンや配信管理にあるメニューをクリックした状態で検索窓に「AgentYou」と入力すると、メールマガジンを対象に検索結果が表示されます。フォーム内のメニューをクリックした状態で検索窓に「AgentYou」と入力すると、フォームに関する結果が表示されます。

#### ② サイドメニュー

V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 AgentMAILを使うための設定をしよう

##### STEP1

AgentMAILのセットアップは、必ず設定を完了させてください。

##### STEP2

##### DKIM署名設定

設定は必須ではありませんが、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です。設定方法の確認は [こちらをクリック](#)

#### ④ その他のメニュー

##### ■ オプション設定

メールマガジン自動保存設定はこちらから。

##### ■ 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

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。



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

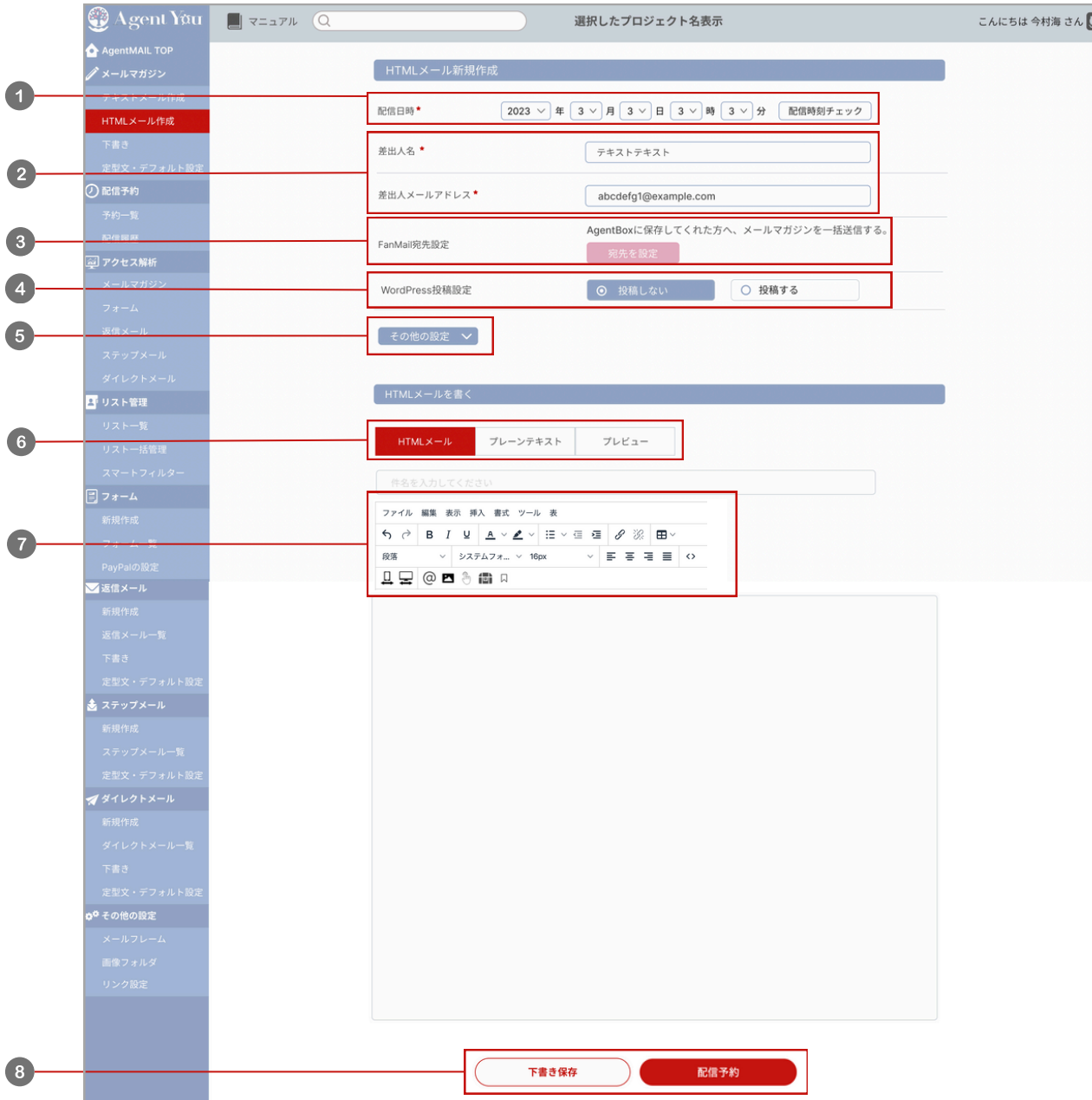
HTML形式のメールの送信文字コードをプロジェクト毎に選択することが出来ます。AgentMAILでは、標準の文字コードとしてUTF-8を使用しています。文字コード毎にサポートされている文字は異なりますので、文字コードを変換する際に文字によっては正常に変換できないこともあります。そういったことをご理解の上、HTML形式メッセージの文字コードの変更を行ってください。

### 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。

## メールマガジン > 新規作成①

メールマガジンが作成できます。HTMLメール、テキストメールの選択もこのページで行えます。



### 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**  
 詳細は次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 > 新規作成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

**1** その他の設定

**2** HTMLメール

**3** ワンポイントアドバイス

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。

### その他の設定とメール作成時の注意点

- 1 その他**

  - 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 ▶](#)
  - メールの種類 | HTMLメールかテキストメールどちらを配信するか選択できます。

- 2 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。

- 3 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、メーラ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。

## メールマガジン > 新規作成 > 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。

### 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(灰色)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



# メールマガジン > 新規作成 > 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。

The screenshot shows the 'メールマガジン詳細' (Email Magazine Details) page in the Agent You system. The interface is divided into several sections:

- メールマガジンの操作 (Operations):** Contains buttons for 'テストメール送信' (Send Test Email) and '複製' (Copy).
- メールマガジン基本情報 (Basic Information):** A table with the following data:
 

プロジェクト名	テキストテキストテキスト
配信時間	2023-03-03 13:13
投稿状態	下書き保存
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
FamMail優先設定	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
バックナンバー	公開する
定型文	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
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
- WordPress情報 (WordPress Information):** A table with the following data:
 

投稿設定	
カテゴリ	
タグ	
記事タイトル	
記事本文	
記事本文more	
アイキャッチ画像	
投稿	

Red circles and lines indicate the following steps:

- Clicking the 'テストメール送信' (Send Test Email) or '複製' (Copy) buttons.
- Viewing the 'メールマガジン基本情報' (Basic Information) table.
- Clicking the '編集する' (Edit) button.
- Viewing the 'WordPress情報' (WordPress Information) table.

## メールマガジン詳細画面

### 1 メールマガジンの操作

#### ■ 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。

#### ■ 複製

作成したメールマガジンを複製できます。複製したものは下書きに保存されます。

### 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

## 配信管理 > 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	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(灰色)は使用できない状態
 詳細確認	詳細確認	メールマガジン詳細を確認する

#### 6 表示切り替えアイコン

一覧表示と年月の表示の切り替えができます。

## 配信管理 > 配信履歴

配信済みのメールマガジン一覧を確認することができます。

### 配信履歴の画面構成

- 1 配信した年月選択**
- 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 開封率表示・非表示ボタン**  
開封率を確認したい時はボタンをクリック。再度クリックすることで非表示にできます。
- 7 編集／有効・無効化アイコン**
- 8 表示切り替えアイコン**  
一覧表示と年月の表示の切り替えができます。

	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(灰色)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 選択したプロジェクト名表示

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。

### 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。

1 全フォーム表示  
2 フォーム名  
3 全登録数  
4 リスト詳細アイコン

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

+1週間をみる

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 実数: 0	00 返信人数: 100 クリック数: 100
2023/3/29 10:23	成功数: 300 失敗数: 0	00 実数: 0	00 返信人数: 100 クリック数: 100
2023/3/28 10:23	成功数: 300 失敗数: 0	00 実数: 0	00 返信人数: 100 クリック数: 100
2023/3/27 10:23	成功数: 300 失敗数: 0	00 実数: 0	00 返信人数: 100 クリック数: 100
2023/3/26 10:23	成功数: 300 失敗数: 0	00 実数: 0	00 返信人数: 100 クリック数: 100
2023/3/25 10:23	成功数: 300 失敗数: 0	00 実数: 0	00 返信人数: 100 クリック数: 100

+1週間をみる

### 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。

### 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ト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

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	1
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	2
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

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
2023/1/18	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

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** **年月選択**: A date selector at the top of the main content area, currently set to 2023, with months 1 through 12 listed.
- 2** **配信数/開封率/クリック数**: A table displaying campaign data. The table has 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 data rows show campaigns from 2023/3/25 to 2023/3/30, all with 00 deliveries, 00% open rate, and 00 clicks. A red box highlights the '配信数', '開封率', and 'クリック数' columns.
- 3** **【+1週間をみる】ボタン**: A button at the bottom of the table labeled '+1週間をみる' (View next 1 week), which is highlighted with a red box.
- 4** **【詳細へ移動】アイコン**: A series of red circular icons with a white arrow pointing right, located to the right of each row in the table, used for navigating to the detailed page for each campaign.

## 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

<p>✉ 配信数</p> <p><b>100</b></p> <p>成功数 100 失敗数 0</p>	<p>✉ 開封率</p> <p><b>100 %</b></p> <p>延べ人数 100 実人数 0</p>	<p>👆 リンククリック数</p> <p>実数 <b>10</b></p> <p>延べ人数 10 リンクNo. 0</p>
---	--	---

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

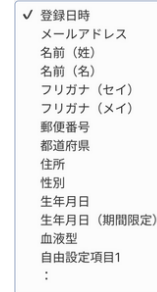
開封時刻が知りたい場合はプラス(+)アイコンをクリック  
閉じたい場合はマイナス(-)アイコンをクリック

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

#### 1 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



#### 2 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

#### 3 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

#### 4 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

#### 5 有効化・無効化／詳細確認

	有効化/無効化	有効(青)は使用できる状態 無効(灰色)は使用できない状態
	詳細確認	リスト詳細を確認する

#### 6 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(セイ)

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

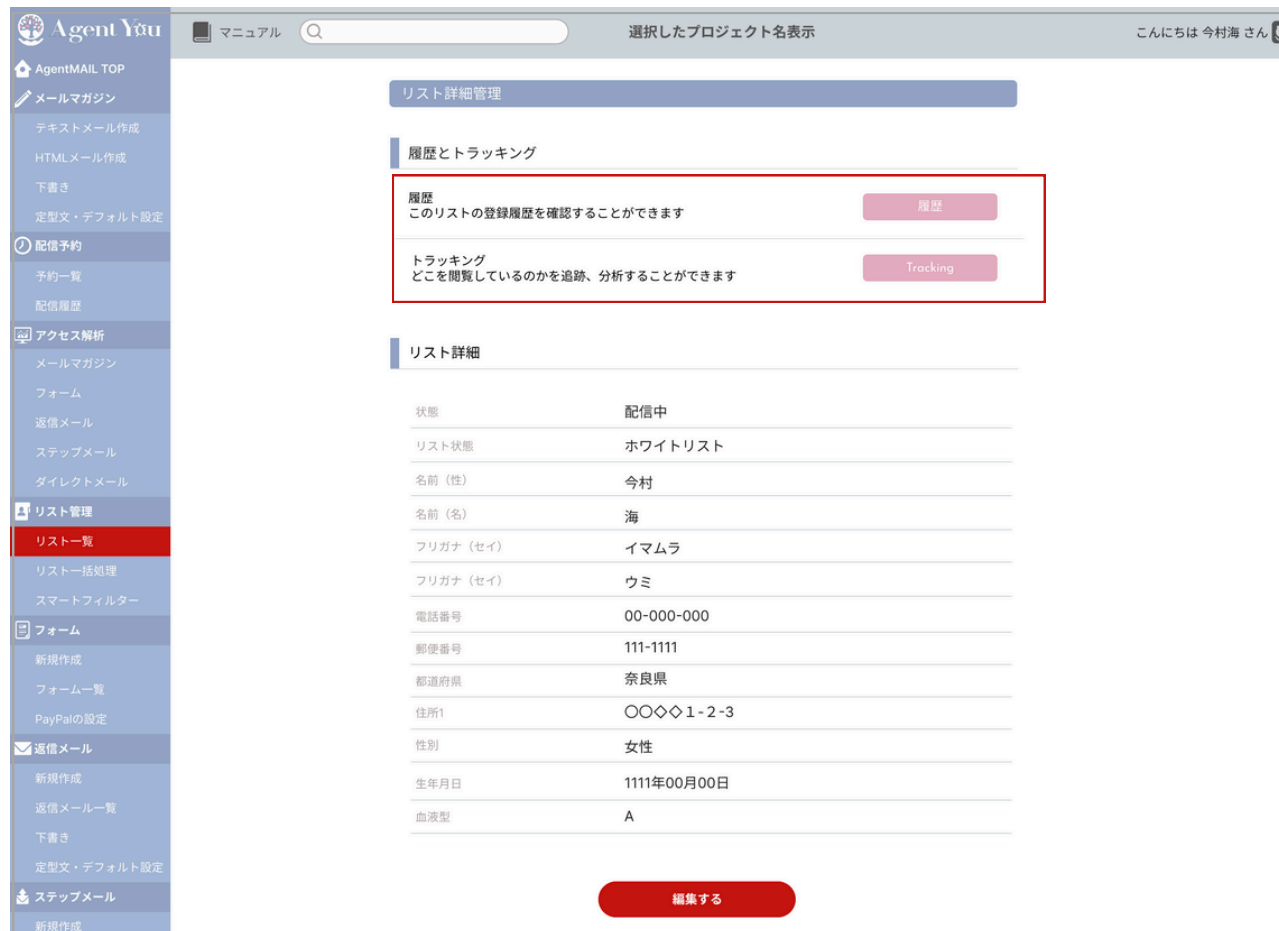
+自由項目追加

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 (セイ) 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 open. The main content area displays the 'CSVアップロード' (CSV Upload) process, which is divided into three steps:

- 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 code. The interface shows a table of supported formats and a form with radio buttons for '文字コード' (UTF-8, Shift\_JIS, EUC\_JP) and '改行コード' (LF, CRLF, CR). A red box and the number '1' highlight the '入力内容を確認する' (Check input content) button.
- Step 2 / 手動で整理**: This step involves manually cleaning up the downloaded CSV file. The interface provides instructions on how to use Numbers or Excel to edit the file. A red box and the number '2' highlight the 'アップロードする' (Upload) button.
- Step 3 / CSVファイルアップロード**: This step involves uploading the CSV file. The interface shows a form for selecting a project and file, and a confirmation message. A red box and the number '3' highlight 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。

## 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

- 「スマートフィルター」 事前に設定の必要あり
6. 【入力内容を確認する】をクリック

Agent You

マニュアル

選択したプロジェクト名表示

1 CSVアップロード CSVダウンロード

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

2 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

## 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。

### 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(灰色)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。

The screenshot shows the 'Smart Filter New Creation' page in the Agent You system. The left sidebar contains navigation items like 'AgentMAIL TOP', 'メールマガジン', 'リスト管理', and '返信メール'. The main area is titled 'スマートフィルター' and 'スマートフィルター新規作成'. It includes a 'スマートフィルター名' input field, a 'マッチング方式' section with radio buttons for 'いづれか一致' (selected) and '全てに一致', and a '条件の設定' section with 6 rows of dropdown menus. A '+ 条件を追加' button is at the bottom, and a '入力内容を確認する' button is at the very bottom.

## 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。

### 💡 スマートフィルターの設定例

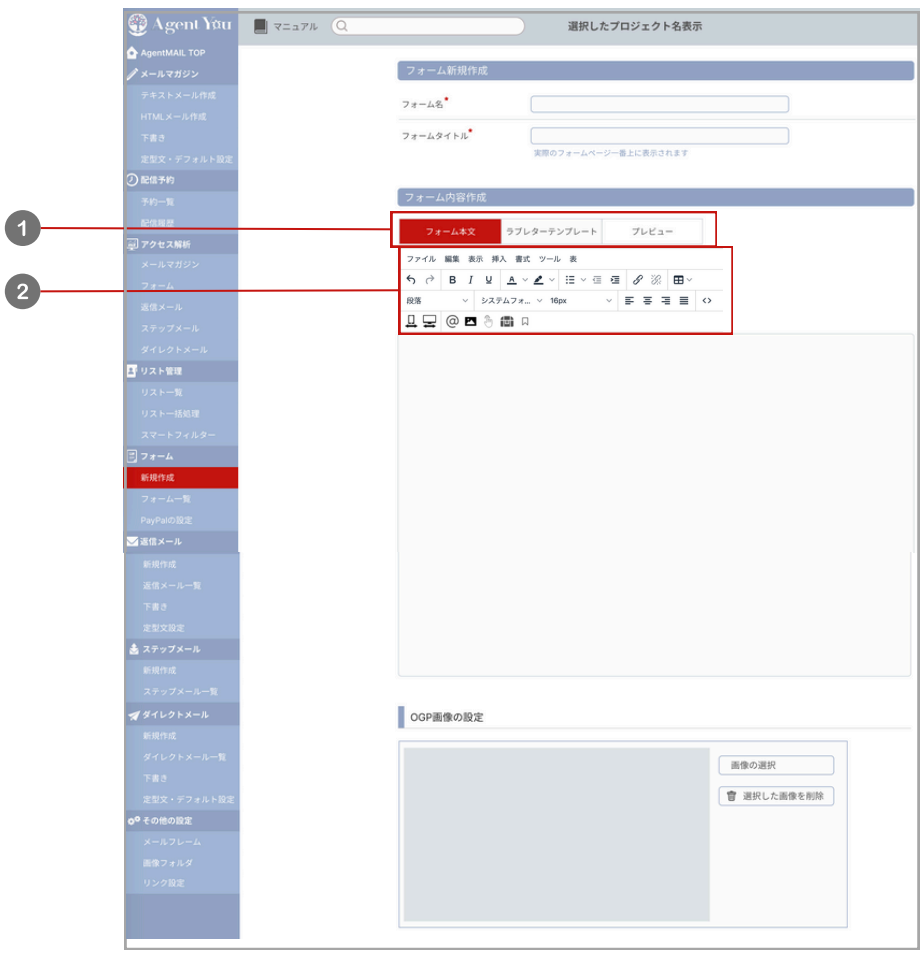
スマートフィルターの設定例が見てみたい!

そんな時は下記URLからAgentMAIL knowledge baseの記事をご確認ください!

<https://www.agentmail.jp/knowledge3/archives/targetflow/1327/>

## 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 (新バージョン)

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。

### 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。ラブレタープレートフォームとAgentMAILフォームは同じです。

フォームの詳細設定についてお伝えします。

Agent You マニュアル プロジェクトxxx12 こんにちは

戻る ラブレターテンプレート

フォームを保存

項目 設定

1 詳細設定

OGP画像設定

その他の設定

2

フォーム新規作成

詳細設定

返信メールを選択してください

リダイレクトURL

リダイレクト秒数  0秒  5秒  10秒

文字コード\*  Shift\_JIS  EUC\_JP  UTF-8

リスト登録\*  追加しない  追加する

リスト上書き\*  上書きしない  上書きする

ステップメールの使用\*  使用しない  使用する

フォーム有効期限機能の使用\*  使用しない  使用する

入力確認画面\*  使用しない  使用する

GoogleAnalyticsのトラッキングID

reCAPTCHA機能の使用\*  使用しない  使用する

## 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

### ■リスト情報上書き

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。

Agent You

マニュアル

プロジェクトxxx12

こんにちは

戻る ラブレターテンプレート

フォームを保存

項目 設定

1 詳細設定

OGP画像設定

その他の設定

2

フォーム新規作成

その他の設定

外部サイトのドメイン

facebook広告タグ・Javascript

Javascriptの正当性は精査しませんので、ご自身の責任のもと設定してください。  
Javascriptのコードは、次のタグの中に入力してください。  
<script type="text/javascript"></script>  
また、AgentLOG (旧AgentYou) のランディングページのアクセス解析用タグや、  
Google Analytics 用のコードもここに設定してください。

### 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\\_LLT\\_ES.pdf](https://www.agentmail.jp/usrv3/usrv3doc/AgentMAIL_operation_manual_LLT_ES.pdf)



## フォーム > 新規作成 > フォーム設定2 (旧バージョン)

フォーム新規作成作成画面の自由項目の設定方法を確認できます。

自由項目1

使用しない  使用する  必須

項目名 \*

表示形式  
 テキストボックス (一行の短い文章)  ...

項目内容 [ラジオボタン][チェックボックス][セレクトボックス]を選択した時のみ設定可能  
 半角カンマで区切ってください

日付入力支援

最大登録数の設定  設定しない  設定する

補足説明

### 1 表示形式

- テキストボックス (一行の短い文章)
- テキストエリア (複数行ある文章)
- ラジオボタン
- チェックボックス
- プルダウン

- ラジオボタン  
複数の選択肢から一つだけ選ぶ
- チェックボックス  
複数の項目を選択できる
- プルダウン  
複数の選択肢から一つだけ選ぶ

### 2 日付入力支援

自由項目入力支援ボックス

日付の表示形式 2000年00月00日(金)●●時●●分

日付と時刻の選択

開始日時 [calendar icon] [dropdown] 時 [dropdown] 分

終了日時 [calendar icon] [dropdown] 時 [dropdown] 分 [追加]

追加された情報の表示 上記の「追加」がこちらに反映されますが、一行一データで手入力も可能

決定

西暦表示あり  
 2023年07月14日(金)12時30分  
 2023年07月14日12時30分  
 2023/07/14(金)12:30  
 2023/07/14 12:30  
 2023-07-14(金)12:30  
 2023-07-14 12:30

西暦表示なし  
 07月14日(金)12時30分  
 07月14日12時30分  
 07/14(金)12:30  
 07/14 12:30  
 07-14(金)12:30  
 07-14 12:30

- 日付の表示形式  
西暦あり6パターン、西暦なし6パターン。
- 日付と時刻の選択  
[calendar icon] アイコンをクリックするとカレンダーが表示されるので希望の日付を選択
- 追加された情報の表示  
上記2項目で設定した内容が表示されます  
手入力も可能

終了日時を指定しない場合は開始日時だけ入力して追加ボタンをクリックしてください。

### 3 最大登録数の設定手順

項目内容	最大登録数 (1~256)
09月27日(金) 10:00	1
09月28日(土) 10:00	1
09月29日(日) 10:00	1

最大登録数を越えた時に表示するメッセージ  
 デフォルト: 「登録ができる最大数を超えましたので、これ以上のご登録はできません。」

1. 最大登録数の設定で[設定する]を選択
2. 上記画像の設定項目が表示される
3. 希望の最大登録数を入力
4. 最大登録数を越えた時に表示するメッセージの設定  
未入力の場合はデフォルトメッセージが表示される

<例>  
 ・ 10人限定セミナーを開催 → 最大数10に設定  
 ・ 各日程1名の個別相談会を開催 → 最大数1に設定

<例>  
 ・ 満員御礼です。来月の募集をお待ちください。  
 ・ 満席です。こちらのサイトからご連絡ください。  
<https://www.~~~~>

## 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。

The screenshot shows the 'Form List' interface in Agent You. It includes a sidebar with navigation options, a main table of forms, and a 'CSV Bulk Download' section. Numbered callouts point to specific elements:

- 1**: Filter dropdowns for '並び順' (Sort) and '表示形式' (Display Format).
- 2**: The main table of forms with checkboxes for selection and '複製' (Copy) icons.
- 3**: The '選択全削除' (Delete All Selected) button.
- 4**: The 'CSV一括ダウンロード' (CSV Bulk Download) button.
- 5**: The 'ワンポイントアドバイス' (One-point advice) box.
- 6**: The 'CSV一括ダウンロード操作ページ' (CSV Bulk Download Operation Page) with various settings like '文字コード' (Character Code) and '改行コード' (Line Feed Code).

### フォーム設定

1 並び順と表示形式を変更できます。

<b>作成日が新しい</b>	<b>全フォームを表示</b>
作成日が古い	過去 1日間に登録があったフォームを表示
編集日が新しい	過去 7日間に登録があったフォームを表示
編集日が古い	過去 14日間に登録があったフォームを表示
タイトル順	過去 30日間に登録があったフォームを表示

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(灰色)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

5 【CSV一括ダウンロード】ボタン  
クリックで操作ページ移動

6 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。

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。

### 旧バージョン

### 新バージョン

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。

## フォーム管理



CLICK HERE

## 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

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

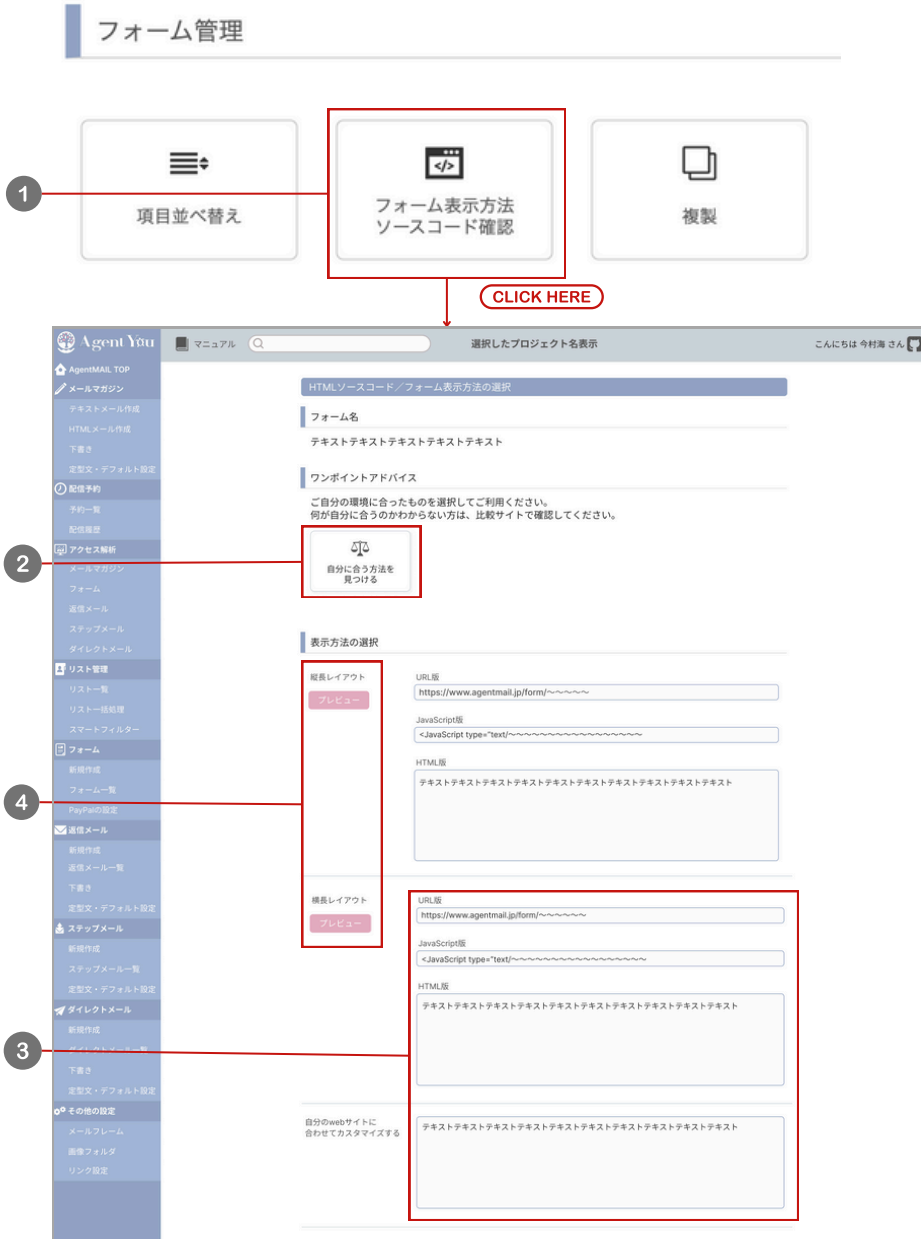
ドラッグ&ドロップで、好きな順番に並び替えることができます。

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

## 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 (旧バージョン)

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](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

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つず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。

**ワンポイントアドバイス**

この規約はどうやって使ったらいいの？

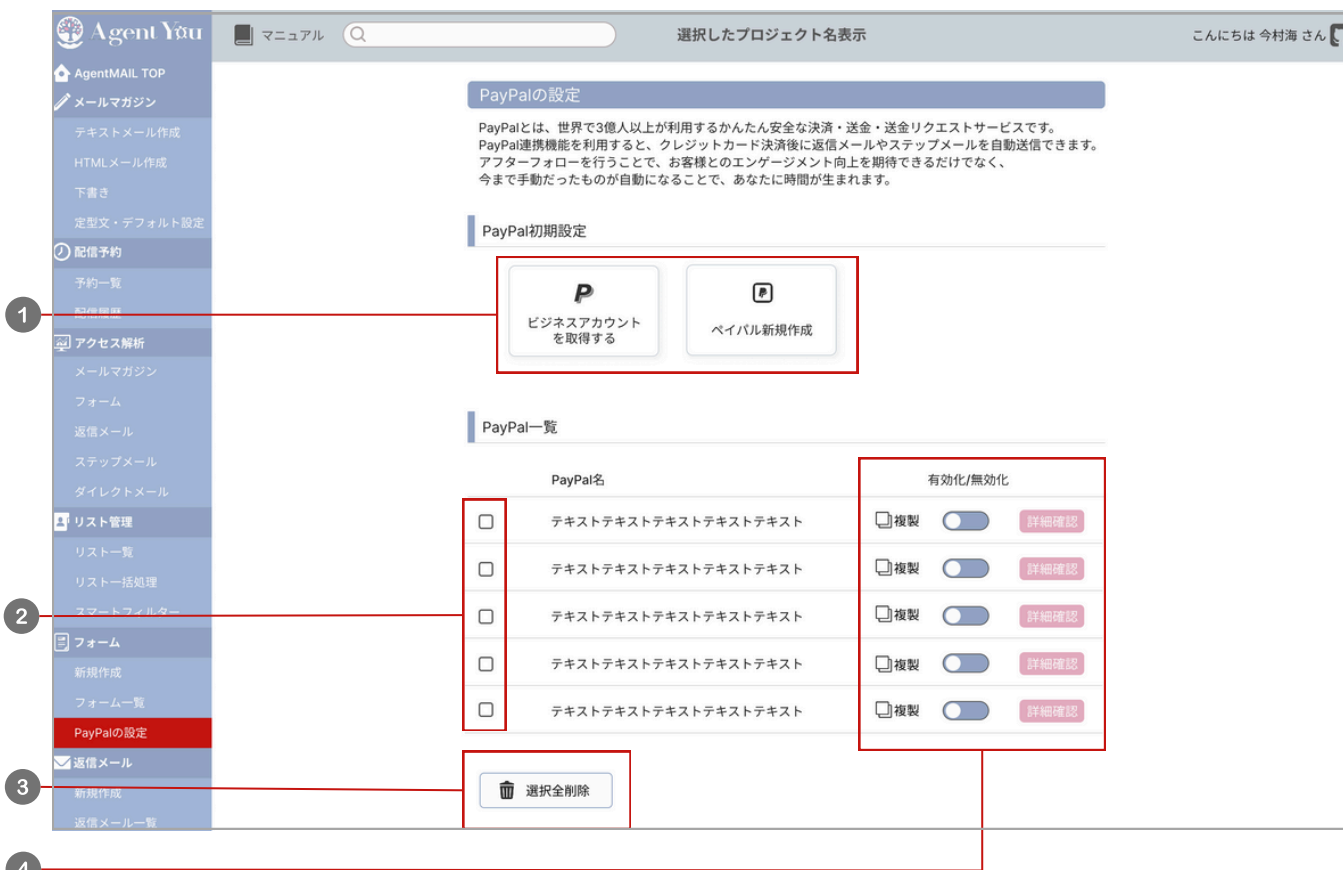
作成した規約には、URLが付与されます。このURLをランディングページやメールマガジンに設置しましょう。URLをそのまま設置するよりは、文字列にリンクを設定するのがオススメです！

<例>  
 プライバシーポリシー  
<https://agetmail.123123123>  
 ではなくて。  
[プライバシーポリシー](https://agetmail.123123123)  
 となるようにするとスッキリ表示することができるよ。



## 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。



### 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(灰色)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 distribution 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。

The screenshot shows the 'PayPalの設定' page in the Agent You system. The left sidebar contains navigation options like 'メールマガジン', 'フォーム', and '返信メール'. The main content area is titled 'PayPalの設定' and includes the following sections:

- 基本設定:** Includes fields for 'ペイパルボタンのタイプ' (with radio buttons for '今すぐ購入' and '定期購読'), '商品名', '商品番号', '商品是有料メールマガジンですか?' (with radio buttons for 'いいえ' and 'はい'), '決済成功時にリダイレクトされるURL', '決済失敗時にリダイレクトされるURL', 'ペイパル決済画面での住所の入力' (with radio buttons for '求めない', '求める', '必須にする'), '定期購読の請求サイクル' (dropdown for '1' and '日間'), 'サイクル回数(全部で何回のサブスクリプション)', 'サイクル毎の請求額' (input field and '円' unit), and '定期購読試用期間の設定' (with radio buttons for '設定しない' and '設定する').
- 返信メールの設定:** A section with a note '設定は必須ではありませんので、必要がなければ選択する必要はありません。' and several dropdown menus for selecting reply emails at various stages.
- ステップメールの設定:** Another section with a similar note and dropdown menus for selecting step emails.

Red boxes and numbers 1-8 highlight the following elements:

- 1: 'ペイパルボタンのタイプ' section.
- 2: '商品名' field.
- 3: '商品番号' field.
- 4: '商品是有料メールマガジンですか?' section.
- 5: '決済成功時にリダイレクトされるURL' and '決済失敗時にリダイレクトされるURL' fields.
- 6: 'ペイパル決済画面での住所の入力' section.
- 7: '定期購読の請求サイクル' and 'サイクル回数' dropdowns.
- 8: '定期購読試用期間の設定' section.

A '確認する' button is located at the bottom center of the page.

### 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  
 お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、必要がなければ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)

- 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。
- 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。

# 08

## 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。

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

返信メール新規作成

返信メール名\*

差出人設定

差出人名\*

差出人メールアドレス\*

その他の設定 ▼

本文を書く

HTMLメール プレーンテキスト プレビュー

名前を入力してください

Arial フォントサイズ 段落

その他の設定

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

下書き保存 保存して完了

### HTMLメール作成画面

- 1 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。
- 2 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
- 3 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 | 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 ▶](#)
  - メールの種類 | HTMLメールかテキストメールを選択できます。
- 4 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。
- 5 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
- 6 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(灰色)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 <input checked="" type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 有効化/無効化 詳細確認

① チェックボックス

② 編集/複製/有効・無効化アイコン

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(灰色)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 メールマガジンの操作

#### ■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。

#### ■複製

作成したメールマガジンを複製できます。複製したものは下書きに保存されます。

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

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

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

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

返信メール詳細

返信メールの操作

テストメール送信

複製

返信メール基本情報

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

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

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

プレーンテキスト本文

編集する

# 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 \*  回

バックナンバー \*  公開しない  公開する

バックナンバー公開方法  公開  限定公開

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  送信する

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  許可しない  許可する

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にお知らせメール  
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。

## 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。

The screenshot shows the 'ステップメール一覧' (Step Mail List) page in the Agent You system. The sidebar on the left contains navigation items, with '返信メール' (Reply Mail) and 'ステップメール' (Step Mail) expanded. The main area displays a table with the following columns: 'ステップメール名' (Step Mail Name) and '有効化/無効化' (Activation/Deactivation). The table contains six rows, each with a checkbox, a '複製' (Copy) button, a toggle switch, and a '詳細確認' (Details) button. A '選択全削除' (Select All Delete) button is located below the table. Red annotations highlight: 1. The '返信メール一覧' menu item in the sidebar. 2. The '選択全削除' button. 3. The '複製', '有効化/無効化', and '詳細確認' controls for each row.

## 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(灰色)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

# ステップメール > ステップメール一覧 > ステップメール詳細

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 in the Agent You system. The page is divided into several sections:

- 配信スケジュール確認 (Delivery Schedule Confirmation):** Contains a table of steps and a '有効化/無効化' (Activation/Deactivation) column with edit, toggle, and delete icons.
- 一括変更 (Batch Change):** Includes 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 Information), and '定型文使用状況一括変更' (Batch Change Template Usage Status).
- その他の設定 (Other Settings):** Includes 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).
- 基本情報確認 (Basic Information Confirmation):** A table of key-value pairs for the step mail configuration.

Numbered callouts on the left side of the screenshot indicate the following actions:

- 1: 配信スケジュール確認 (Delivery Schedule Confirmation)
- 2: 編集 (Edit)
- 3: 一括変更 (Batch Change)
- 4: 全リスト登録 (Register All Lists)
- 5: 基本情報確認 (Basic Information Confirmation)

## 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	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(灰色)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

# ステップメール一覧 > ステップメール詳細 > 内容確認

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

1 テストメール送信

2 ステップメール再開

各ステップメールの内容確認

ステップメールの操作

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通名
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。

### 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

AgentM&L 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

配信メール

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

差出人名

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

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

**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。

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 送信メール

2 選択全削除

3 下書き

4 編集

## 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
--	----	-------------

# 0 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

指定なし

名前検索

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

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。

ダイレクトメール一覧

配信日時	件名	送信状況	送信数	失敗数	複製	詳細確認
<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	複製	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	複製	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	複製	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	複製	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	複製	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	複製	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**

複製	複製	同じモノを別に作成する
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 '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', '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	<a href="mailto:abcdefg1@example.com">abcdefg1@example.com</a>
テキスト	テキスト	<a href="mailto:abcdefg1@example.com">abcdefg1@example.com</a>
テキスト	テキスト	<a href="mailto:abcdefg1@example.com">abcdefg1@example.com</a>
テキスト	テキスト	<a href="mailto:abcdefg1@example.com">abcdefg1@example.com</a>
テキスト	テキスト	<a href="mailto:abcdefg1@example.com">abcdefg1@example.com</a>
テキスト	テキスト	<a href="mailto:abcdefg1@example.com">abcdefg1@example.com</a>

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(灰色)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	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(灰色)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。

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

メールフレーム

フレームデザイン選択

フレーム詳細設定

確認・完了

Step1/ベースとなるフレームデザインの選択

プロジェクト名

テキストテキストテキスト

メールフレーム名

フレーム00

フレーム01

フレームデザイン選択

次へ

# 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！



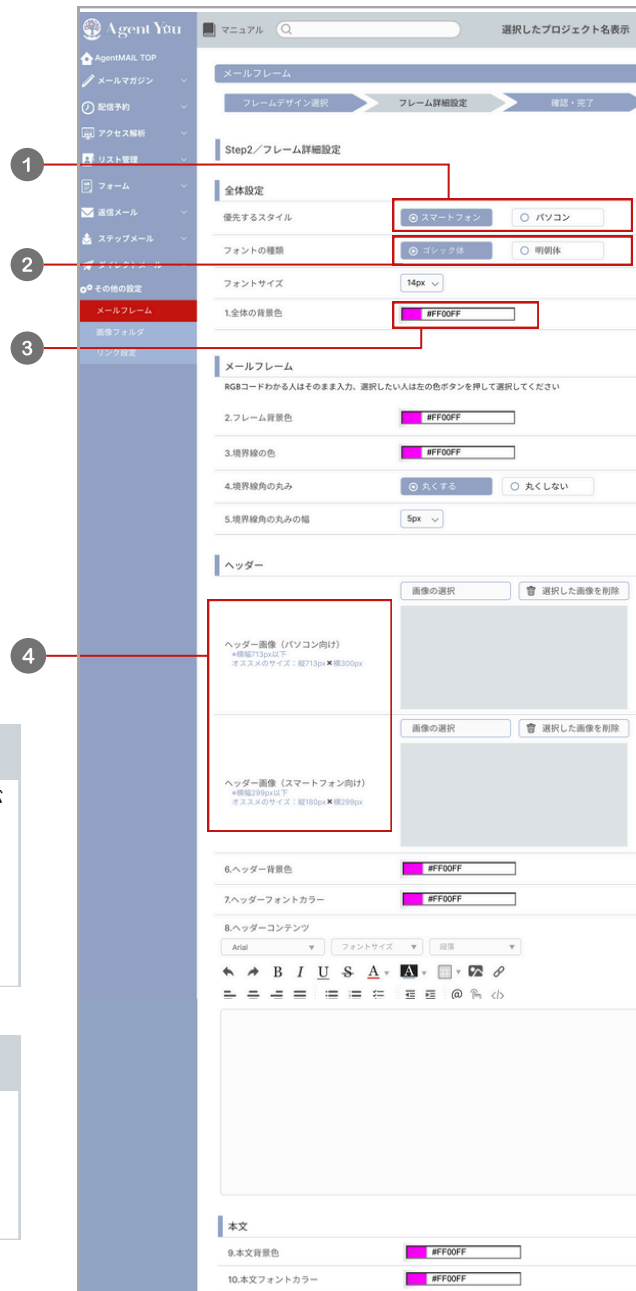
## ワンポイントアドバイス1

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。



## 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

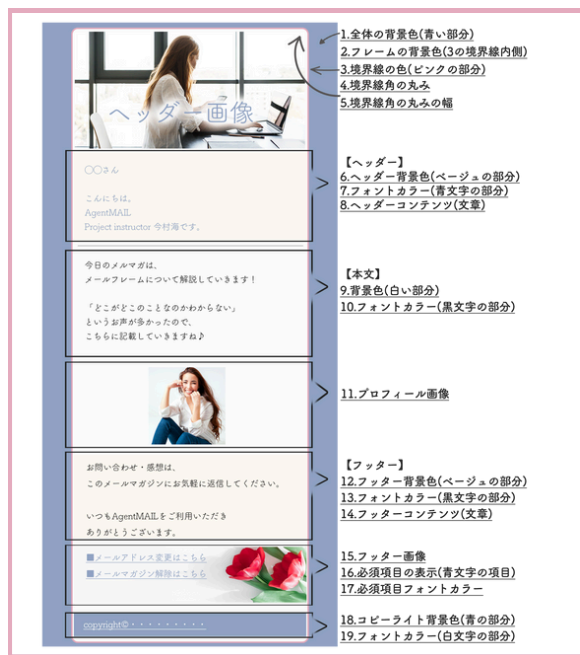
※横幅713px以下  
オススメのサイズ：縦300px×横713px

#### ■スマートフォン向け

※横幅299px以下  
オススメのサイズ：縦180px×横299px

# 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240px×横713px
  - スマートフォン向け
    - ※横幅299px以下
    - <オススメのサイズ>
    - 画像なしやシンプルなもの：縦100px×横299px
    - デザイン性が高いもの：縦140px×横299px

- 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

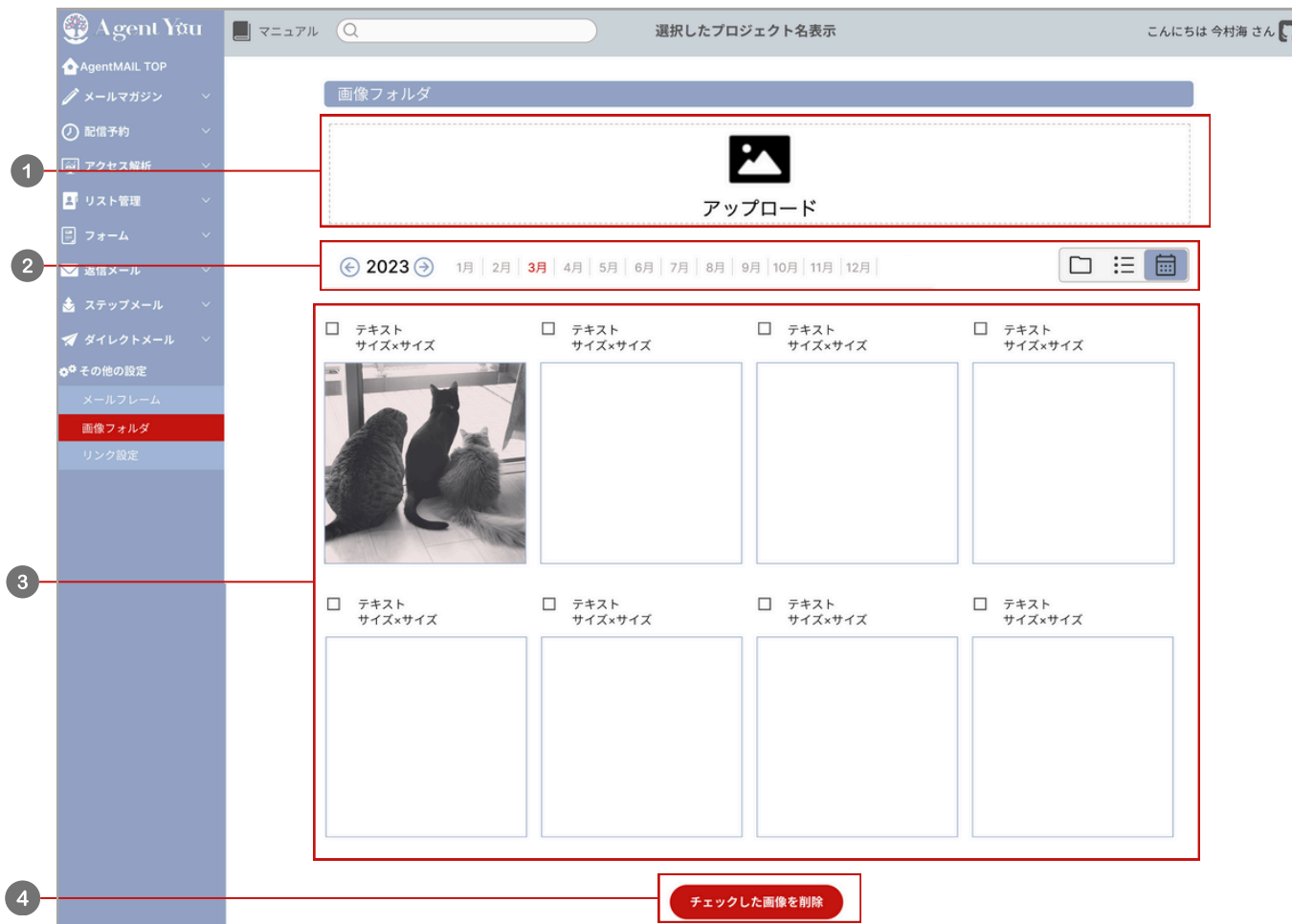
上記参考画像(スマートフォン用デザイン)がメールフレーム新規作成画面にもあります。画像に記載のナンバーと各項目のナンバーが同じなので、確認しながら設定しましょう。

1  
2  
3

入力内容を確認する

# その他 > 画像フォルダ1

画像フォルダはプロジェクトを超えて一括管理となります。また、AgentYouが提供している他のツールとも連動しています。



## 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、  
画質を落としてから再度アップロードしてください。

### ワンポイントアドバイス 1

フォルダ表示の場合は、各フォルダの中にアップロードアイコンがありますので、まずはフォルダを新規作成してから画像をアップロードしてください

### ワンポイントアドバイス 2

一覧や年月表示の場所からアップロードした画像は、未分類フォルダに入ります。

### 2 画像フォルダ表示切り替えアイコン

画像フォルダには3つの表示方法があります。

- ①フォルダ表示
- ②一覧表示
- ③年月表示（左の画像はこちらの表示）

### 3 画像一覧

追加した画像がこちらに表示されます。

### 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削除



# その他 > 画像フォルダ2

お客様のお声から2024年12月にフォルダ機能が誕生しました。フォルダ管理方法をお伝えします。



## フォルダ新規作成


①フォルダを新規作成する時は下記ボタンをクリック。

 フォルダ新規作成


②フォルダ名を入力して「作成する」をクリックで完了。



## フォルダの中身を移動

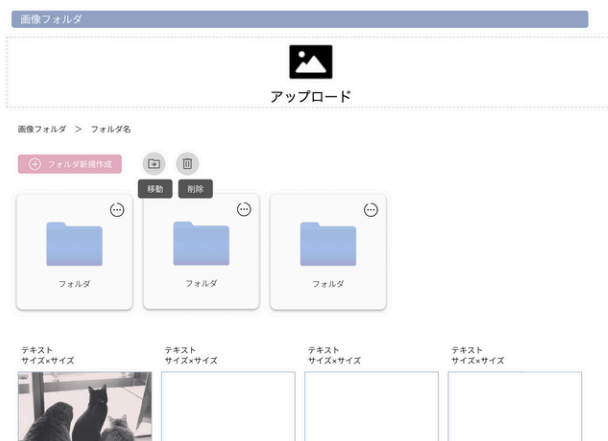
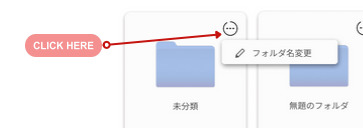
フォルダやフォルダの中身を移動したい時は、移動したいものをクリックして選択して  アイコンをクリックした後、移動先を選択してください。

## フォルダや画像の削除

フォルダやフォルダの中身を削除したい時は、削除したいものをクリックして選択して  アイコンをクリックした後、移動先を選択してください。

## フォルダ名の変更

フォルダ名を変更したい時は、右上にあるメニューアイコンにマウスを乗せるとメニューが表示されます。



## フォルダの並び替え

ドラッグ&ドロップでフォルダの並び替えができます。クリックした状態で移動させて、希望の位置で離す！！

## アップロードの方法

フォルダ表示の場合は、各フォルダの中にアップロードアイコンがありますので、まずはフォルダを新規作成してから画像をアップロードしてください




# 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。

The screenshot shows the 'リンク設定' (Link Settings) page in the Agent You interface. It includes a sidebar with navigation options, a main header with 'マニュアル' and '選択したプロジェクト名表示', and a user greeting 'こんにちは 今村海 さん'. The main content area is titled 'リンク設定' and contains sections for 'リンク新規作成' (New Link Creation) and 'リンク一覧 (全プロジェクト共通)' (Link List). The 'リンク新規作成' section has a 'リンク新規作成' button. The 'リンク一覧' section is a table with columns for 'リンク名', '置き換え文字', 'クリック測定用URL', and '有効化/無効化'. The table contains five rows of placeholder links. The '有効化/無効化' column includes an '編集' (Edit) icon, a toggle switch, and a 'リンク削除' (Link Deletion) icon. A '選択全削除' (Select All Delete) button is located below the table. Five numbered callouts (1-5) point to specific elements: 1 points to the 'リンク新規作成' button, 2 points to the 'リンク名' column, 3 points to the '選択全削除' button, 4 points to the '置き換え文字' column, and 5 points to the '有効化/無効化' column.

## リンク設定

- 1 【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
- 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
- 4 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。
- 5 複製 / 有効化無効化 / クリック測定履歴**

 編集	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	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。

The screenshot shows the 'Agent You' interface. On the left is a sidebar with various menu items. The main content area is titled 'クリック測定履歴' (Click Measurement History). It is divided into two sections: 'リンク詳細' (Link Details) and 'クリック測定履歴' (Click Measurement History).

**1** points to the 'クリック測定URL' (Click Measurement URL) field in the 'リンク詳細' section, which contains 'https://'. The field is highlighted with a red box.

**2** points to the 'PV' (Page View) and 'UU' (Unique User) icons in the 'クリック測定履歴' section. These icons are highlighted with a red box.

**3** points to the 'リンク設定' (Link Settings) menu item in the sidebar, which is highlighted with a red box.

The 'クリック測定履歴' section contains a table of click measurement data. The table is organized by campaign type: 'メールマガジン' (Email Magazine), '返信メール' (Reply Email), 'ステップメール' (Step Email), and 'ダイレクトメール' (Direct Mail). Each row shows the date, subject, PV (Page View), and UU (Unique User) counts, along with a '詳細確認' (Detailed Confirmation) button.

配信日時	件名	PV	UU	詳細確認
<b>メールマガジン</b>				
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
<b>返信メール</b>				
		PV	UU	
	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
<b>ステップメール</b>				
		PV	UU	
3通目	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!	100	87	詳細確認
1通目	テキスト!テキスト!テキスト!	100	77	詳細確認
<b>ダイレクトメール</b>				
		PV	UU	
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>

