## <メール配信するために>

Ecrea を使ってお客様へメール配信するには、いくつかの準備が必要です。

- ① 配信先のお客様(ご担当者様)を登録する
- ② 配信先のリストを作成する
- ③ 配信用の文章を登録し、配信する

以上の流れを順を追って説明していきます。

#### ① 配信先のお客様(ご担当者様)を登録する

最初にメール配信先であるお客様(ご担当者様)を Ecrea に登録します。

1.Ecrea にログインし、【顧客社員情報】を開き、「新規」をクリックします。

😑 Ecrea	■ 顧客 マ 検索	B 💭 🖤	田中 一郎 ⑦ いっぱアウト
৻ৣ৸৸৴৸	国顧客社員 国顧客社員リスト		
	国顧客社員 - 一覧		+新規 民検索
顧客情報	良条件		
■ 顧客社員情報	顧客社員名	OR ▼ 顧客	
			□ 🛓 🗷 顧客(サブ)を含む
──メッセージ―覧 >	国一覧 🔯		0件 🛃 CSV入力
	丽安社吕久	西沃番户	*

2.メール配信先のお客様(ご担当者様)を登録します。

今回はメール配信のため少なくとも【顧客社員名】、【顧客】、【メールアドレス】は必ず入力、選択してください。 最後に 登録 をクリックします。

国顧客社員 -	登録		
顧客社員名*		顧客社員名か な	
顧客	© +		
顧客(サブ)	() +		
顧客社員タイ プ	(選択) ▼	顧客社員ラン ク	(選択)▼
部署		役職	
郵便番号	R		
住所			
電話番号		FAX番号	
携帯電話番号		メールアドレ ス	
携帯メールア ドレス		生年月日	YYYY/MM/DD
添付ファイル	ファイル選択 選択されていません		<b>.</b>
備考	I		

上記の手順でご担当者様(顧客担当者)が登録出来ました。

#### ② 配信先のリストを作成する

次に、登録した複数のご担当者様のデータを利用し、リストを作成します。

## 1.【顧客社員情報】-【顧客社員リスト】タブをクリックし、「新規」をクリックします。

■ 价Ecrea	■ 顧客 ▼ 検索	B 💭 🔿	0 🌡田中 一郎 🕐 いログアウト
৻ৣ৸৸৸	国顧客社員 国顧客社員リスト		
	国顧客社員リスト - 一覧		+新規 民検索
顧客情報	良条件		
顧客社員情報	顧客社員リスト 名	OR ・ リストタイプ	<ul> <li>● すべて</li> <li>● 一覧タイプ</li> <li>● 検索タイプ</li> </ul>
──メッセージ一覧 >	目一覧 🔯		2件

#### 2.【顧客社員リストー登録】画面が表示されます。

【顧客社員リスト名】に名称を入力し、【リストタイプ】で「一覧タイプ」を選択し、選択をクリックします。

目顧客社員リス	スト - 登録					②登録 ⊗キ	アンセル
顧客社員リス ト名*				リストタイプ *	● 一覧タイプ	◎検索タイプ	
備考							1,
作成者				作成日			
更新者				更新日			
目一覧 🔯						0件 🕢 選択	× 削除
☑ 顧客社員名	á	電話番号					
			該当	なし			

## 3.画面が【顧客社員-一覧】に切り替わるので、ここでリストに登録したいご担当者様を検索します。 (検索例:メールアドレスに@が含まれている)

国顧客社員 国顧客	社員リスト				
■顧客社員 - 一覧				+ 新規	艮検索 ⊗戻る
昆条件 🍄 × 条件	キクリア				
顧客社員名		OR 🔻	顧客		
				☑ 顧客(サブ)を含む	
メールアドレス \varrho				OR •	
目一覧 🔯					0件 🕢 選択
☑ 顧客社	員名	電話番号	メールアドレス		*

# 4. ダをクリックし、選択をクリックします。

国顧客社員	国顧客社員リスト					
国顧客社員 -	一覧				+ 新規 🖯	検索 ⊗戻る
🛚 🖗	× 条件クリア					
顧客社員名		OR •	顧客	✔顧客(サブ)を	含む	
メールアドレ	ス			OR	¥	
目一覧 🔯						5件 🕢 選択
	顧客社員名	電話番号	メールアドレス			<b>*</b>
	太田健一	0120-954-61 6	ohta@ecrea.co.j	р		*
	久保 光生	0120-954-61 6	kubo@ecrea.co.	jp		
	田村 コウ		k_tamura@kouf	uku-shokai.co.	jp	
	田村フク		f_tamura@koufu	iku-shokai.co.j	р	
	三木 正		miki@it-tech.co.	jp		

5.【顧客社員リストー登録】画面に戻り、下側にご担当者様が表示されます。 リストを登録するため、 登録 をクリックします。

国顧客社員リス	スト - 登録				②登録 ⊗ ≠	ヤンセル
顧客社員リス 卜名*	メール配信リス	ŀ	リストタイプ *	●一覧タイプ	◎検索タイプ	
備考						//
作成者			作成日			
更新者			更新日			
目一覧 🔅					5件 🕢 選択	×削除
☑ 顧客社員名	3	電話番号				
□ 太田 健-	-	0120-954-616				
□ 久保 光生	E	0120-954-616				
□ 田村 □<	ל					
□ 田村 フ/	7					

上記の手順でリストを作成することが出来ました。

リストにご担当者様を追加したい場合は、 登録 をクリックする前に再度 2,3,4 を繰り返してください。 前に選択したご担当者様は消えること無く、追加されていきます。

## ③ 配信用の文章を登録し、配信する

## 1.メール配信を開き、新規をクリックします。

📃 Ecrea		■顧客 - 検索		B 🔎	<b>00</b> i H	中一郎	⑦ 5 ログアウト
⋒⊤₋⊿	⊠メール配信 -	一覧					+新規 民検索
	🗟 条件 🔯 🔅	× 条件クリア					
顧客情報	メール配信名		OR	▼ メール配信 プ	タイ 《選択		
國際社員情報     日朝客社員情報     日朝客社員報     日朝客社員情報     日朝客社員情報     日朝客社員情報     日朝客社員情報     日朝客社員報     日朝客社員報     日朝客社員報     日報     日報	配信タイプ	<ul> <li>●[全て] ● 一斉メ</li> <li>ステップメール</li> </ul>	ール	配信状況	《選択		
→メッセージ一覧 〉	目一覧 🔯						0件
ToDo</th <th>ו–צ</th> <th>配信名 メール配.</th> <th>. 配信タイプ</th> <th>配信状況</th> <th>作成者</th> <th>作成日</th> <th>*</th>	ו–צ	配信名 メール配.	. 配信タイプ	配信状況	作成者	作成日	*
▶メール配信			検索を実行	<del>うしてください。</del>			

## 2.【メール配信-登録】画面が表示されますので、必要な箇所を入力します。

⊠メール配信 -	登録		社内管理用 <sup>-</sup>	でお客様に送信す	「るメール文	
メール配信名*		<u>メール あった ム</u> プ	には表示され	ぃません。		
配信状況						
配信メールアカ ウント	[システム共通アカウント] 🕇 🔅		配信用アカ	ウントを選択します	<b>f</b> .	
送信元アドレス		送信元表示名				
配信先*	<ul> <li>● 自由選択</li> <li>● リスト利用</li> <li>追加</li> <li>● 覧表示</li> <li>※配信先を削除したい場合</li> <li>該当件数:0件</li> </ul>	は、一覧表示から	う削除してくた	配信先:リスト和 たリストを選択し	リ用を選択し、 します。	、②で作成し
配信タイプ	<ul> <li>● 一斉メール</li> <li>● ステップメール</li> <li>● 予約配信: YYYY/MM/DD</li> </ul>	○すぐに軍行		配信タイプ:一斉 場合は配信する	キメールを選る日時を、	択し、予約の
担当社員 備考				りくに送信りる 選択します。	场合は 9 く	I~¥11]&
作成者		作成日		件名:お客様にう なります。	送信するメー	・ルの件名に
		<del>,</del> длл Ц		本文:お客様に	送信するメー	・ル文を入植
目配信メール	<b>闪谷</b>			します。		
件名*						
本文*		-لا ل.t	<<	4	を挿入	
添付ファイル	ファイル選択 選択されていません			ك		

#### 挿入の利用例:メール文に顧客名と顧客社員名を選択した場合



## 上記を送信すると受信側は以下のように表示されます。



## 3.メール文などを入力後、テストメール送信 をクリックしてメールをチェックします。

⊠メール配信 - 登録				☑テストメール送信	●下書き ◎登録	⊗キャンセル
メール配信名*	20161129_アップデート情報	メール配信タイプ	(選択)	Y		-
配信状況						
配信メールアカウント	メールマガジン配信用 🔻 🔅					
送信元アドレス	ecrea-support@ecrea.co.jp	送信元表示名	Ecreaサポ、	-		
配信先*	◎自由選択 ●リスト利用					
	顧客社員リスト▼ : メール配信リスト ▼ 2 + 該当件数:6件					
配信タイプ	「◉一斉メール ◎ ステップメール					
	●予約配信:2016/11/29 🛗 13:30 ●すぐに実行	Ŧ				
担当社員	田中 一郎 🗙 🔘 👗					
備考						
作成者		作成日				_
更新者		更新日				
同配信メール内容						
件名*	【Ecrea】アップデートとそれに伴う一時的なサービス停止	のお知らせ				
本文 *	\${顧客名} \${顧客社員名} 様 平素はエクレフラボのクラウド版『Ecrea』をご利用いたた このたび、『Ecrea』のアップデート(機能追加・改善)を ■アップデート内容 具体的な変更・改修内容は下記のページをご覧下さい。 https://ecrea.co.ip/online_help/ecrea_update/	ごぎ、誠にありがとうごさ ご行う運びとなりました。	ざいます。 。	<<挿入 《 S{颞 《 S{颞 《 S{颞 《 S{颞 》 (	客名} 客社員名} 客.自社担当者} 客社員.自社担当者] 客.ああああ}	*
添付ファイル	ファイル選択 選択されていません				Ł	

## テストメール送信 をクリックすると、ポップアップウインドウが表示されます。

宛先に自身のメールアドレスを入力し、顧客社員の箇所を適当に選択して送信をクリックします。

テストメール送信に成功すると以下のポップアップウインドウが表示されます。

メッセージ	*
<ol> <li>メッセージ</li> <li>メールを送信しました。</li> </ol>	
	ок

#### 4.受信メールを確認します。

差出人 (自分) <ecrea-support@ecrea.co.jp>☆
 件名【Ecrea】アップデートとそれに伴う一時的なサービス停止のお知らせ
 宛先 (自分) <tamura@ecrea.co.jp>☆
 株式会社コウフク商会
 田村 コウ 様
 平素はエクレアラボのクラウド版『Ecrea』をご利用いただき、誠にありがとうござい
 このたび、『Ecrea』のアップデート(機能追加・改善)を行う運びとなりました。

■アップデート内容

具体的な変更・改修内容は下記のページをご覧下さい。

5.メール文などに問題無ければ、最後に 登録 をクリックします。

○メール配信 - 更新 ○メール配信 - 更新 ○アオール送信 前前除 ● 下書き ● 登録							
メール配信名*	20161129_アップデート情報	メール配信タイプ	(選択) *				
配信状況	ち書す						
配信メールアカウン ト	メールマガジン配信用 🔹 🔯						
送信元アドレス	ecrea-support@ecrea.co.jp	送信元表示名	Ecreaサポート				
配信先 *	◎ 自由選択 ⑧ リスト利用						

#### 以上の手順でメール配信準備が完了しました。

配信タイプが「すぐに実行」の場合は、すぐにメール配信が開始されます。 配信タイプが「予約配信」の場合は、指定時間になると自動実行されます。

メール配信の状況は一覧画面で確認することが出来ます。

😑 Ecrea			展開名	▲ 検索	B	$\bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc$	▲田中 一郎 ②	∽ログアウト	
₼╥−⊿	☑ メール配信 - 一覧 + 新規 良 検								
	🗟 条件 【								
顧客情報	メール配信名	8		OR	▼ メール配信	タイプ ② 選択			
<b>王</b> 顧客社員情報	配信タイプ ● [全て] ● 一斉メール ● ステップメール 配信状況 (③選択)								
	□一覧 Q 2件								
🔀 メッセージ―覧 👌	2	メール配信名	メール配信	配信タイプ	配信状況	作成者	作成日	* *	
ТоDo	<u>ک ک</u>	0161129_アッ プデート情報		一斉メール	配信予約	田中一郎	2016/11/29 12:	27	
	③ <b>1</b> 2 知	01601_Ecreaお 1らせ	その他	一斉メール	配信済み	田中一郎	2016/01/21 23:	41	