ユーザー操作マニュアル
Approach DAM
メール配信

目次

メール配信の流れ 3
配信情報を登録 5
配信を承認 16
予約語について 18
メール配信停止（オプトアウト）について 20
HTMLメール（メール本文）について 29
メールトラッキングの条件 42
Webトラッキングについて 45
好反応メールランキング 48
反応（開封率、反応率）を確認 49
送信エラーリスト 55
無効アドレスリスト 56
メールテンプレート 57
法律面での注意事項 59

メール配信の流れ

Step1.　メールテンプレートの作成

配信するメールの内容を、あらかじめメールテンプレートとして登録できます。
テンプレートを作成せず、都度内容を記述することもできます。
⇒詳細は「メールテンプレート」を参照してください。

Step2.　配信予約

配信情報を登録します。
ここで配信日やメールの内容を登録し、配信先を決定します。
⇒詳細は「配信情報を登録する」を参照してください。

Step3.　テスト送信

登録した配信情報が正しく送信・表示されるか、自分宛てにテスト送信を行います。
⇒詳細は「テスト送信する」を参照してください。

Step4.　配信情報の承認

【承認設定機能を利用している場合のみ】
配信情報の承認を行います。
⇒詳細は「配信を承認する」を参照してください。

Step5.　メール配信実行

メール配信が実行されます。
配信サーバーがメールDMの場合、ジャーナルにて配信状況を確認できます。
⇒詳細は「ジャーナル」を参照してください。

Hint

- メール配信を行うためには、事前にメール配信環境の設定が必要です。
  以下のマニュアルを参照して、必要な設定を実施してください。
  - Sprinkler用アカウントを利用してメール配信する場合
    Sprinklerオプション 設定マニュアル
  - メールDMサーバーを利用してメール配信する場合
    メールDMサーバー構築マニュアル
    メールDMサーバーセットアップマニュアル
    メールDMサーバー連携設定マニュアル

配信情報を登録

▶ 配信情報の登録

1. 左メニューより、「メール配信」から「配信検索」を選択します。
2. 「新規登録」ボタンをクリックします。
   ⇒新規登録画面が表示されます。
3. 必要事項を入力します。
4. 「保存」ボタンをクリックし、内容を保存します。
   配信するには「配信リストの登録」を行ってください。

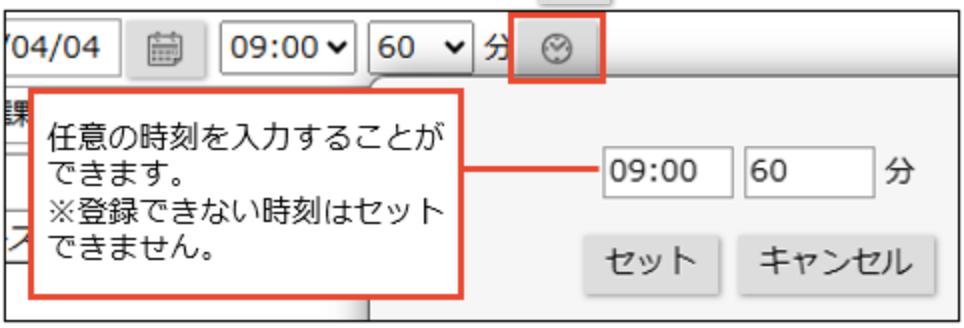
補足

- **承認済となった配信情報は、編集・削除ができません。**
  変更の必要がある場合は、「承認取消」ボタンをクリックしてください。
  ※承認の要否は、システム設定「配信情報／承認設定」で設定できます。

▶ 配信情報の項目一覧

項目名称	説明
承認状況	新規登録時には表示されません。 システム設定「配信情報／承認設定」で承認機能を利用する設定にしている場合に表示される項目です。 新規登録直後は、「未承認」と表示されます。「承認」ボタンをクリックすると、「（承認日時）（承認者）」という表示に変わります。
送信状況	新規登録時には表示されません。 未配信：配信が実行されていない状態です。 配信待機：配信の準備が完了し、配信日時になるのを待っている状態です。 配信中：配信が実行中の状態です。 配信済：全配信先への配信が終了した状態です。 中止：配信キャンセルボタンがクリックされた状態です。 強制中止：配信日時を超過したなどの理由で配信されなかった状態です。 下書き：配信日時・メール件名・メール本文のいずれかが未入力で、そのままでは配信されない状態です。
配信タイトル	任意の名称を入力します。 配信タイトルは社内で利用する名称です。 受信者に表示されるメールの件名は「メール件名」の項目で指定します。
担当者	初期値としてログインしている社員がセットされます。
イベント	配信情報に関連するイベントを選択します。 イベントを選択しておくと、「イベント分析」画面で配信情報を参照することができます。また、「アプローチ情報作成」にチェックを入れた際に作成されるアプローチ情報にもイベントが紐付けられ、どのイベントに対する配信なのかを区別しやすくなります。 「進捗度を更新する」にチェックを入れて進捗度を指定した場合、メール配信時に引合情報が作成・更新されます。進捗度を指定しなかった場合、引合情報は作成されません。
アプローチ情報作成	配信した履歴を自動で作成する場合には、チェックを入れます。
配信コード	任意のコードを入力します。
配信日時	配信を開始する日時を入力します。 配信日時には、指定できない時間帯などがあります。詳しくは「配信日時に関する注意事項」を参照してください。
配信間隔	配信サーバーにメールDMサーバーを選択した場合、時間あたりの配信数を選択します。配信サーバーにSprinklerを選択した場合は指定不要です。
配信サーバー	登録済の配信サーバー（メールDMサーバーまたはSprinkler）をプルダウンより選択します。
配信アドレス	送信元（From）のメールアドレスを選択します。 システム設定の「メール／共用メールアカウント」で登録されたメールアドレスが選択できま

項目名称	説明
	す。 配信サーバーにSprinklerを選択している場合は「個人アドレス」も利用できます。個人アドレスの利用可否はシステム設定「メール／個人アドレスの利用」で変更できます。
配信者名	配信者名をテキスト入力します。
返信先アドレス	配信アドレス（送信元のアドレス）ではなく、指定したアドレスに返信してほしい場合に入力します。
メールトラッキング	メールの開封・URLのクリックをトラッキングする場合、チェックを入れます。 ※配信サーバーにSprinklerを選択している場合に利用できる項目です。
Webトラッキング	Webサイト内での行動履歴を取得する場合、チェックを入れます。 メールトラッキングでは、メール本文から開いた最初の1ページしかトラッキングできませんが、Webトラッキングはその後のページ遷移などもトラッキングすることができます。 ※システム設定「Webトラッキング／基本設定」で利用する設定になっている場合にのみ表示されます。
配信停止機能	プロモーション（広告・宣伝）目的のメールを配信する場合に利用します。 システム設定「メール／配信停止カテゴリ」で作成した、カテゴリを選択します。 ※メール配信時に配信停止カテゴリと紐づいた配信停止案内が付与されます。 ※メール受信者からの配信停止（オプトアウト）を自動で受け付け、配信停止した宛先には同じカテゴリのメールを送信しません。 ※配信停止機能の詳細については、「配信停止カテゴリ」を参照してください。 ※配信サーバーにSprinklerを選択している場合に利用できる項目です。
宛先名	送信先の名前を入力します。 予約語を利用すると、顧客情報・パーソン情報から宛先に合わせた氏名などを自動挿入できます。詳しくは「予約語について」を参照してください。
テンプレート	選択するとメールテンプレートから「メール件名」「メール本文」が転記されます。
メール件名	メール件名を入力します。
メール本文	メール本文は「テキスト形式」「簡易HTML形式」「HTML形式」を選択して入力することができます。以下の説明も合わせてお読みください。 メール本文の形式について メール本文に関する注意事項 予約語を利用すると、配信先に応じた会社名・氏名などを自動挿入できます。利用できる予約語は、「予約語一覧」ボタンから確認・コピーできます。詳しくは「予約語について」を参照してください。
備考	必要に応じて入力します。
添付ファイル	ファイルの添付を行うことができます。 ※この項目は社内向けの情報です。配信されるメールには、添付ファイルは付与されません。
アクションルール	システム設定「アクションルール／アクションルールスキップ設定」を行っている場合に表示されます。

項目名称	説明
	登録する配信履歴にアクションルールを適用するかどうかを指定します。詳細は「アクションルールについて」を参照してください。 「利用しない」場合はチェックボックスにチェックを入れます。チェックを入れない場合は、アクションルール条件の対象となります
次回予定日	次回のアプローチ予定日および時間を選択します。 プルダウンにない時刻を指定したい場合は、 をクリックしてください。  ※次回予定は、「アプローチ情報作成」項目にて「各配信先ごとに作成する」にチェックが入っている場合のみ有効です。
次回担当者	次回担当者を設定してください。
次回アプローチ分類	アプローチ分類をプルダウンより選択します。
次回アプローチ内容	具体的なアプローチ内容を登録します。
配信先リスト	新規登録時には表示されません。 配信先がセットされると表示されます。 「配信リスト表示」ボタンをクリックすると、作成リスト一覧が表示されます。
エラーリスト	新規登録時には表示されません。 配信後、エラーとなった配信先を一覧表示します。

配信日時に関する注意事項

- 配信日時には余裕を持った時間を指定してください。
  配信サーバーがメールDMサーバーの場合、現在時刻から10分以内の配信予約はできません。
  Sprinklerの場合、現在時刻の12分以内の配信予約はできません。
- メールDMサーバーの場合、他の配信と重複した時間帯には予約できません。
  他の配信情報で指定された配信日時の前後1時間以内には配信予約ができません。
- メールDMサーバーの場合、サーバー負荷の高い時間帯は避けてください。
  メール配信日時とバックアップ処理時間やサーバー最適化処理時間が重複した場合、処理の遅延や営業開始時の運用に影響が発生する可能性があります。メンテナンス処理と重複しない実行日時の設定を行って下さい。
  【クラウドサービスをご利用の場合】
  サーバーメンテナンス/バックアップ処理時間帯：毎日AM2：00～AM6：00
  【製品ご購入（オンプレミス）の場合】
  設定時間につきましては、自社のシステム管理者にご確認下さい。

メール本文の形式について

- テキスト形式
  装飾せず、文字のみを入力する形式です。
  受信者のメールソフトに依存せず、受信・表示できるメリットがあります。
- 簡易HTML形式
  HTMLの専門知識がなくても、文字の装飾や画像の挿入などができる形式です。
  詳しい操作方法は「簡易HTML形式の操作」を参照してください。
  「HTMLサンプル」ボタンから、レイアウトを選択することもできます。
  詳しくは「HTMLサンプルの使い方」を参照してください。
- HTML形式
  簡易HTML形式では表現しきれないレイアウトや装飾をしたい場合に、HTMLを直接編集する形式です。

メール本文に関する注意事項

- メール本文の最大容量は300KBです。
- 「簡易HTML形式」「HTML形式」で入力する場合、受信者のメーラーによっては HTML形式のメールを参照できない場合があります。
  HTML形式を参照できない場合に表示されるのが代替テキストです。代替テキストを指定する場合は、「代替テキストを指定する」にチェックを入れて内容を入力してください。
- 「簡易HTML形式」「HTML形式」で入力する場合、画像付きメールを送信したい場合やリンクのURLなど、注意事項があります。
  詳細は、「HTMLメールの注意事項」をご確認ください。
- 配信停止カテゴリを利用している場合、配信停止URLまたは配信停止案内の予約語が含まれていない場合、自動的に配信停止案内がメール本文の末尾に挿入されます。
  自動挿入される文面は、システム設定「メール／配信停止案内」で指定できます。

▶ テスト送信する

登録された内容で送信が実行できるか、テストを実施します。

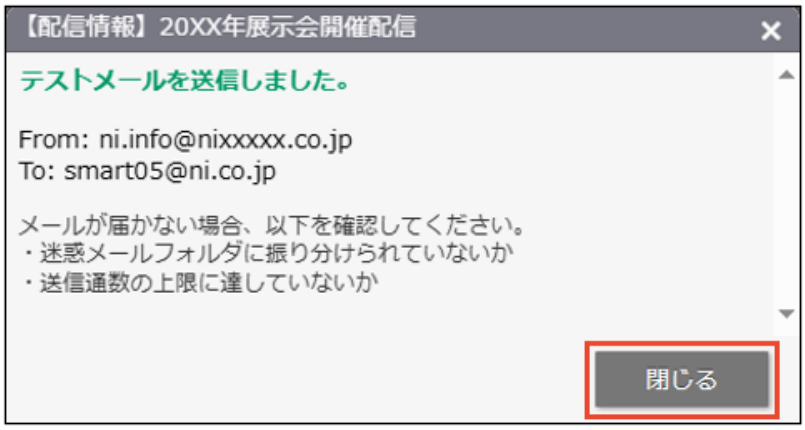
Hint

- **テスト送信の前に**
  テスト送信先は、**ログインユーザーのメールアドレス**に送付されます。
  オプション設定「メール／メールアカウント」で、自身のメールアドレスが設定されていることを予めご確認く



ださ

1. 左メニューより、「メール配信」から「配信検索」を選択します。
   ⇒配信リスト一覧が表示されます。
2. 該当の配信情報のリンクをクリックします。
   ⇒配信情報の参照画面が表示されます。
3. 「テスト送信」ボタンをクリックします。
   正常に送信できた場合は、画面上に、「送信完了」のメッセージが表示されます。
   送信できなかった場合は、「送信エラー」のメッセージが表示されますので、エラー原因を調べて再実行してください。



4. 「閉じる」ボタンをクリックします。

▶ 配信リストを登録する

配信するには配信先リストの登録が必要です。参照画面または編集画面から配信リスト画面へ遷移します。

1. 参照画面下部の「配信リスト表示」ボタン、または編集画面上部の「保存/リスト登録」ボタンをクリックします。
   ⇒配信リスト画面が表示されます。
2. 「リストに追加」ボタンをクリックし、表示されるメニューから配信先を選択します。
   ※メールアドレスの登録のない情報は選択できません。
3. 選択された対象が一覧に表示されますので、確認したら画面を閉じます。

補足

- **顧客情報ををを選択した場合**
  「リストに追加」で「選択：顧客情報」「選択：顧客情報ターゲットリスト」「 選択：顧客情報リスト抽出」を選択した場合、以下の情報が配信リストに追加されます。
  - 顧客情報のURL欄にメールアドレスが設定されている顧客情報
  - 選択された顧客情報に登録されているパーソン情報（メールアドレスが登録されているもののみ）
- **配信予約の確認**
  配信情報が登録されると配信予約を行います（承認機能を利用する場合は、承認後に実行されます）。
  配信サーバーにメールDMサーバーを選択した場合は、ジャーナル画面を開き、メールDMサーバーへ予約が送信されているかご確認ください。
  ジャーナル分類を「DMサーバー」で検索し、「メールDMサーバーがコマンドメールを受信しメール配信予約を受け付けました。」というメッセージが表示されていれば、配信予約に成功しています。



- **配信リストの自動分割機能について**
  配信サーバーが「Sprinkler」の配信で「追加済み件数＋今回追加する件数」が2万件を超える場合、配信情報を自動コピーして作成し、自動作成した配信に残りの配信リストをセットする自動分割機能を利用することが出来ます。
  コピーされた配信情報は互いに同期しており、片方を変更した場合、コピー元が同じ配信も一緒に更新されます。
- **配信情報コピー時の配信リストについて**
  配信情報をコピーして作成したとき、配信リストもコピーできます。その際、パーソンのメールアドレスをメン

テナンスした内容などがあった場合は最新情報を反映します。
また自動分割機能で分割された配信リストも併せて引き継ぐかを選択できます。

▶ 配信リストをCSVで登録する

Approach DAMに登録のない宛先へメール配信を行いたい場合、配信リストをCSVで登録することができます。

1. 配信情報の「配信リスト表示」ボタンをクリックします。
   ⇒配信リスト画面が表示されます。
2. 「リストに追加」ボタンをクリックし、表示されるメニューから「CSV登録」を選択します。
   ⇒「配信リスト」のCSV登録画面が表示されます。
3. 「CSVファイルのサンプルはこちらからダウンロードしてください。」をクリックし、サンプルファイルをダウンロードします。
4. ダウンロードしたサンプルファイルを開き、CSV登録画面の説明を参考に情報を入力し保存します。
   ※サンプルファイルの列順は変更しないでください。
5. 「ファイルを選択」ボタンをクリックし、読み込み対象のファイルを選択します。
6. 読み込み時の条件を設定します。
   ※各項目の詳細は次項を参照してください。
7. 「読み込み」ボタンをクリックします。
   ⇒一括登録処理が実行します。
8. 正常に終了した場合、「○件の登録を実行しました。」とメッセージが表示されますので、「確認完了」ボタンをクリックします。エラーが発生した場合、その旨メッセージが表示されますので、エラー原因を調べて再実行してください。

項目名称	説明
ファイル	読み込むファイルを選択します。
先頭行	1行目を項目名として保存している場合は、こちらにチェックを入れます。
文字コード	Shift-JISかUTF-8を選択出来ます。
同一ファイル	重複登録を防ぐため、同じデータのファイルが取り込んだ場合エラーを表示する場合、チェックをいれます。 ※同一ファイル名にて別データであれば、読み込みが可能です。

補足

- 配信情報の「各配信先ごとに作成する」にチェックが入っていても、CSV登録によってセットされた配信先にはアプローチ情報は作成されません。
- CSV登録によってセットされた配信先は、Webトラッキング機能の対象外になります。

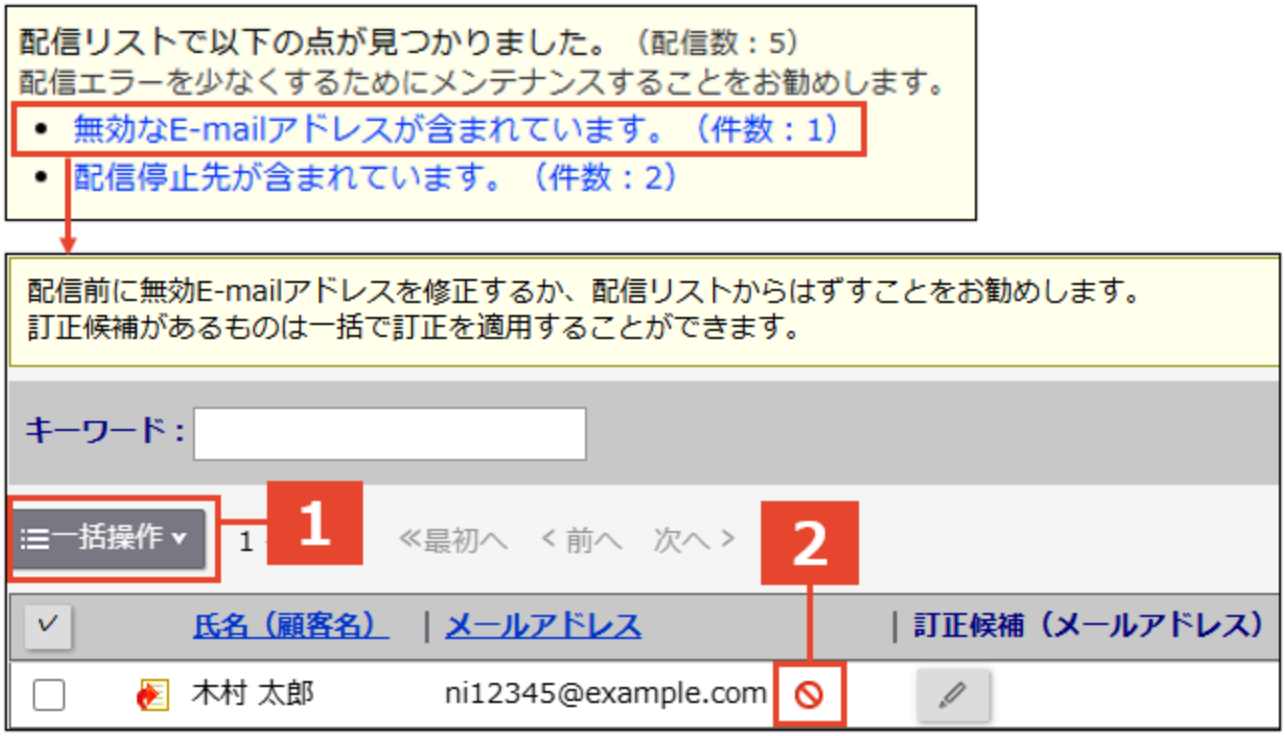
▶ 配信リストをメンテナンスする

配信先リストに無効アドレスや配信停止となっている対象が含まれている場合、配信エラーを少なくするために配信先リストをメンテナンスすることをおすすめします。
配信日時よりも前の場合、配信情報の参照画面に注意文が画面上部に表示されます。
※承認済の場合は編集不可となりメンテナンスできません。一旦「承認取消」すれば編集可能となります。

無効E-mailアドレスをメンテナンスする

注意文のリンクをクリックすると対象が一覧表示されます。
配信前に無効なE-mailアドレスを修正するか、配信リストからはずすことをおすすめします。

> **補足**
>
> - 配信サーバーにSprinklerを選択している場合、配信先のメールアドレスを簡易検査し、送信前に無効なE-mailアドレスを見つけることができます。
> 上記によりエラー件数および、通数利用分の消費を抑えることができます。



1. 一覧に表示された対象へ一括処理を行います。
   訂正候補の内容を適用する場合は、メニューから「訂正候補を適用」をクリックします。
   配信リストから外す場合は、メニューから「リストからはずす」をクリックします。
2. 個別にメールアドレスの訂正ができます。
   ダイアログ上からメールアドレスの変更または、無効アドレスリストから解除が行えます。

> **Hint**

- 配信先に無効なE-mailアドレスが含まれている場合、担当者や承認者には「配信見直し依頼」として通知します。
  ポータルに通知情報パーツを配置し、「配信見直し依頼」を表示しておくことでメンテナンスが必要かどうか気付きやすくなります。
  表示例）



配信停止先をメンテナンスする

注意文のリンクをクリックすると対象が一覧表示されます。
配信前に配信リストからはずすことをおすすめします。



1. 一覧に表示された対象へ一括処理を行います。
   配信リストから外す場合は、メニューから「リストからはずす」をクリックします。

配信を承認

作成された配信情報に対して承認を行います。

Hint

- **配信サーバーにメールDMサーバーを選択時、承認設定機能をご利用の場合に表示されます。**
  承認できる社員は、システム設定で決定します。
  この機能をご利用の場合、「承認」されて初めてメール配信が可能となります。
- 配信サーバーにSprinklerを選択時、承認設定機能の利用有無に関わらず、メール配信するためには「承認」が必要になります。承認できる社員は、システム設定で決定します。
  承認設定を利用する場合、承認権者が承認できる社員となります。
  承認設定を利用しない場合、全社員が承認できる社員となります。

1. 左メニューより、「メール配信」から「配信検索」を選択します。
   ⇒配信リスト一覧が表示されます。
2. 該当の配信情報のリンクをクリックします。
   ⇒配信情報の参照画面が表示されます。



3. 「承認」ボタンをクリックします。

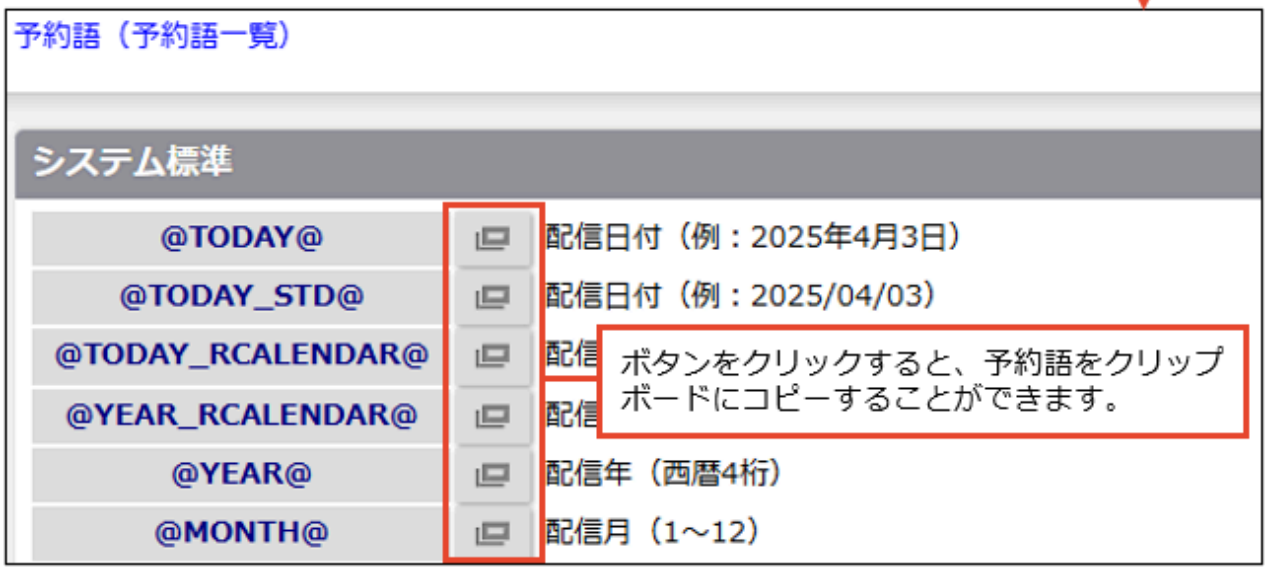


⇒承認状況が未承認から承認時間/承認者名に変更されます。
※「承認取消」ボタンを押すことで、「未承認」の状態に戻すことができます。

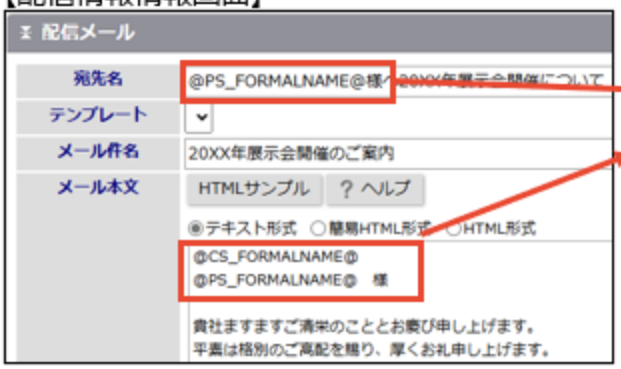
予約語について

予約語とは、送信先の顧客情報・パーソン情報に合わせた内容をセットするための機能です。
例えば、宛先に応じた会社名・氏名などを自動挿入することができます。
利用できる予約語の一覧は、配信情報から「予約語一覧」ボタンをクリックして確認できます。

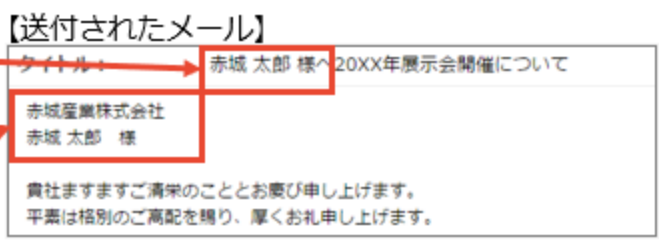




【配信情報情報画面】



【送付されたメール】



補足

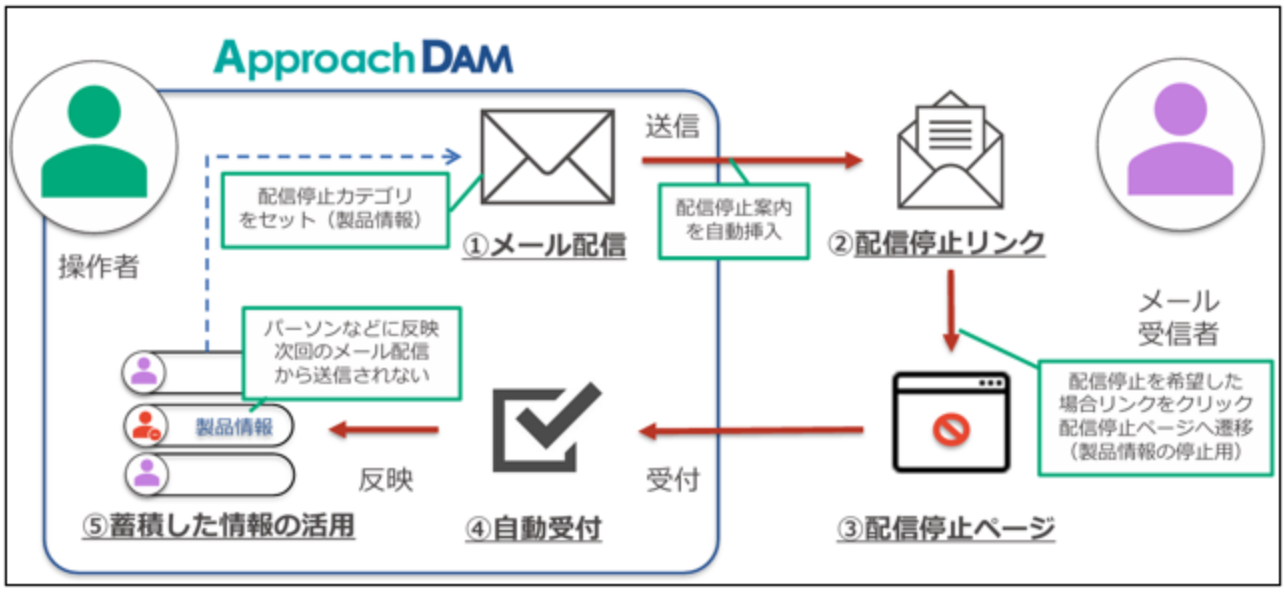
- 予約語は、配信者名・宛先名・メール件名・メール本文で利用できます。
- 1件のメールで最大150種類の予約語を利用できます。

メール配信停止（オプトアウト）について

▶ メール配信停止（オプトアウト）とは

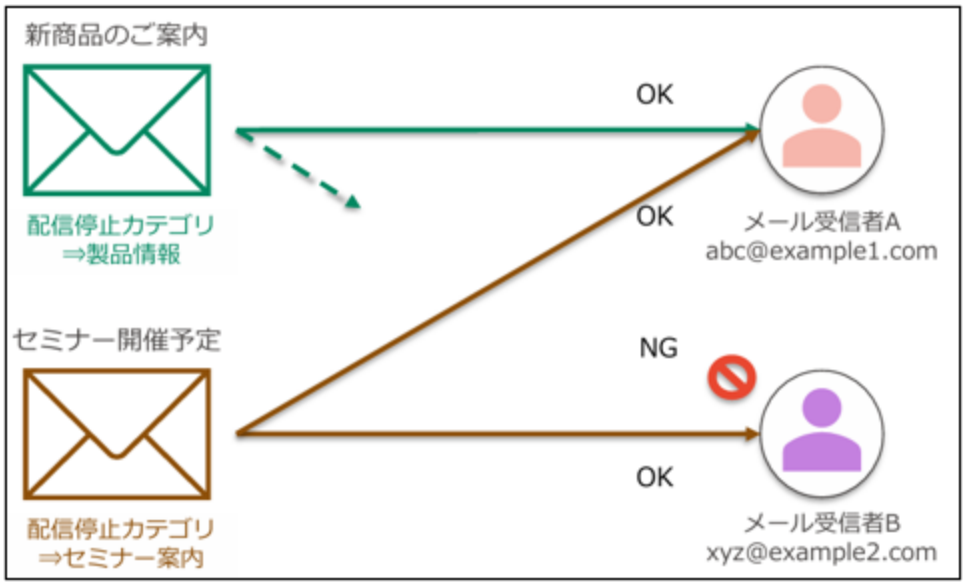
プロモーション（広告・宣伝）目的のメールを配信する場合、特定電子メール法に基づき配信停止を希望した人にメールを送信しないよう管理する必要があります。配信停止機能は配信停止の管理および受付を自動で行うための機能です。
配信停止機能を使用すると以下の仕組みが実現できます。

1. メールの種類（配信停止カテゴリ）とメール受信者ごとに配信停止を管理できます。
2. メール本文に配信停止ができる旨の記載漏れを防ぐために、配信停止案内（URL）が自動挿入されます。
3. メール受信者は配信停止ページから配信停止（オプトアウト）操作ができます。
4. 自動的に配信停止の処理を受け付け、パーソン情報（または顧客情報）に反映します。
5. 配信停止されると次回のメール配信から同じカテゴリのメールを送信しません。



▶ 配信停止カテゴリとは

配信停止を管理したいメールの種類です。プロモーション目的のメール、会員限定のメルマガなど、複数のカテゴリで管理できます。メール配信するときにセットして使用し、配信停止ページでメール受信者に公開されます。配信停止された場合はパーソン情報（または顧客情報）単位で情報が保存され、同じカテゴリのメールが送信されないように管理されます。



▶ メール配信停止（オプトアウト）の運用について

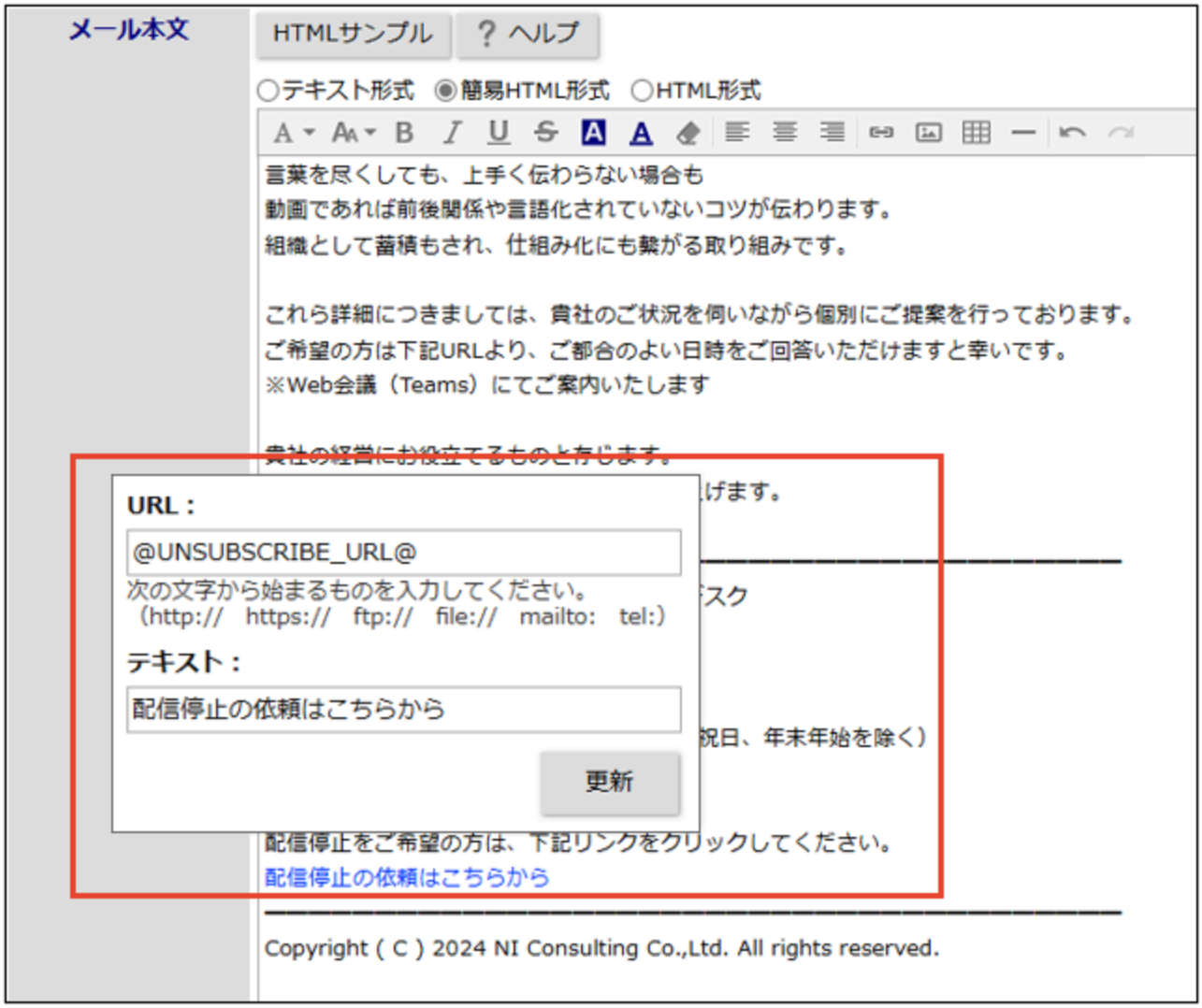
プロモーションメール（広告・宣伝）目的の配信停止（オプトアウト）を受け付けるためには、メール配信情報を作成する時に「配信停止機能」を利用してください。

1. **メール配信 [配信停止機能を利用]**

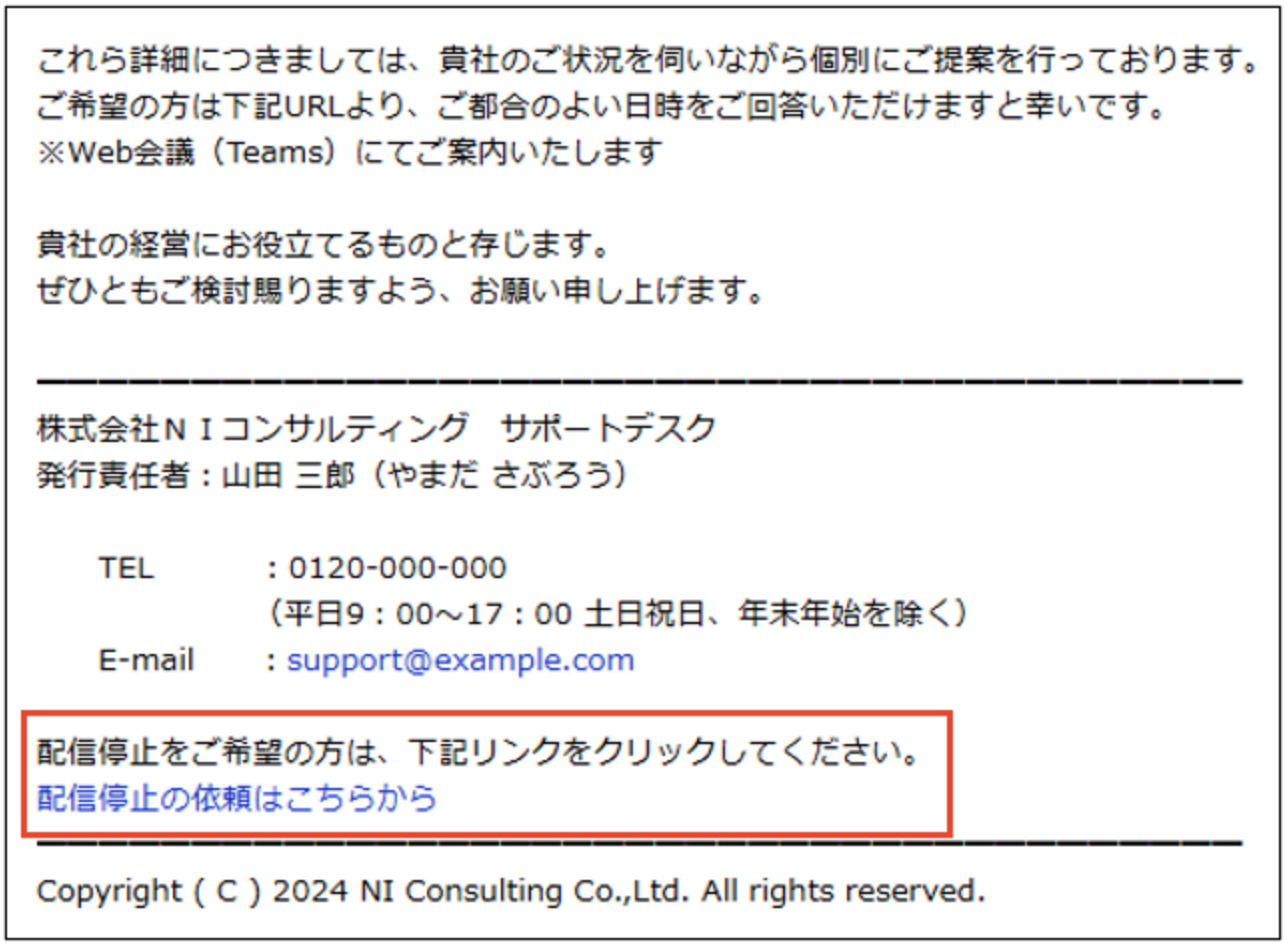


2. **メール配信 [配信停止URLや配信停止案内を挿入]**
   メール本文に、配信停止URL「@UNSUBSCRIBE_URL@」または配信停止案内
   「@UNSUBSCRIBE_TEMPLATE@」の予約語を挿入してください。予約語を挿入しなかった場合、メール本文の文末に配信停止案内が自動挿入されます。

   メール配信先の準備が終わりましたら、テスト送信、承認して配信します。
   ⇒ テスト送信と承認の説明については、各説明「テスト送信する」「配信を承認する」をご確認ください。



3. **配信停止リンク**
   メール本文に配信停止URLが挿入されます。
   メール受信者が配信停止を希望した場合、リンクより配信停止ページに遷移します。


これら詳細につきましては、貴社のご状況を伺いながら個別にご提案を行っております。
ご希望の方は下記URLより、ご都合のよい日時をご回答いただけますと幸いです。
※Web会議（Teams）にてご案内いたします

貴社の経営にお役立てるものと存じます。
ぜひともご検討賜りますよう、お願い申し上げます。

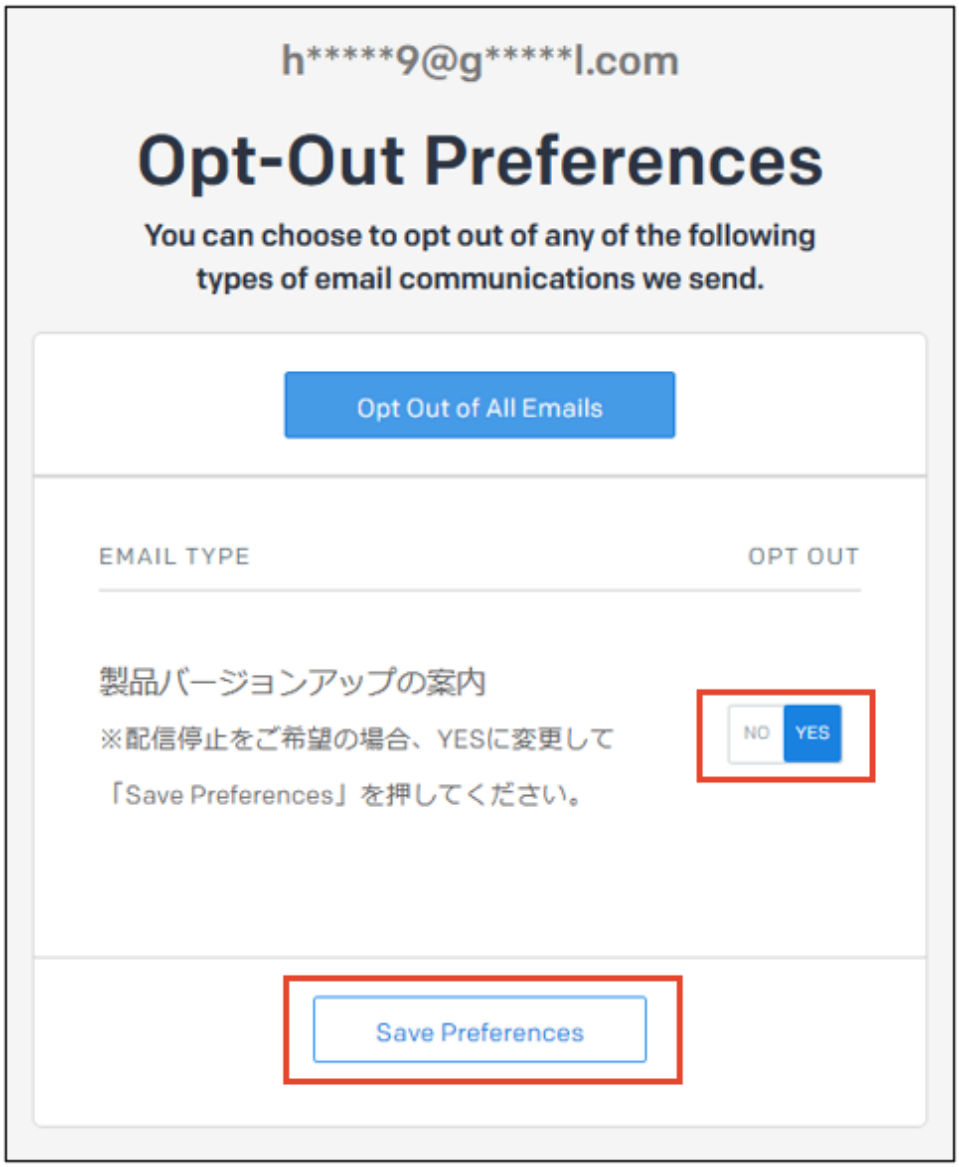
株式会社ＮＩコンサルティング　サポートデスク
発行責任者：山田 三郎（やまだ さぶろう）

TEL　：0120-000-000
（平日9：00～17：00 土日祝日、年末年始を除く）
E-mail　：support@example.com

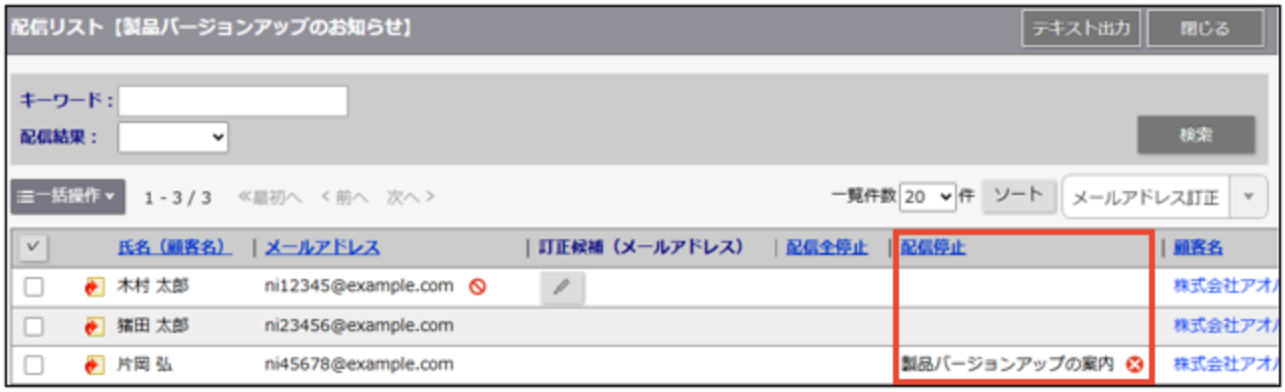
配信停止をご希望の方は、下記リンクをクリックしてください。
配信停止の依頼はこちらから

Copyright (C) 2024 NI Consulting Co.,Ltd. All rights reserved.

4. **配信停止ページ**
   配信停止を希望した場合、OPT OUTをYESに変更し、Save Preferencesをクリックし配信停止が行われます。



5. **自動受付**
   以下は、片岡 弘（ni45678@example.com）が配信停止した場合です。
   配信停止の列に、メール配信で利用した配信停止カテゴリが表示されます。
   今後ni45678@example.comには、配信停止カテゴリが「製品バージョンアップの案内」のメールは配信されません。



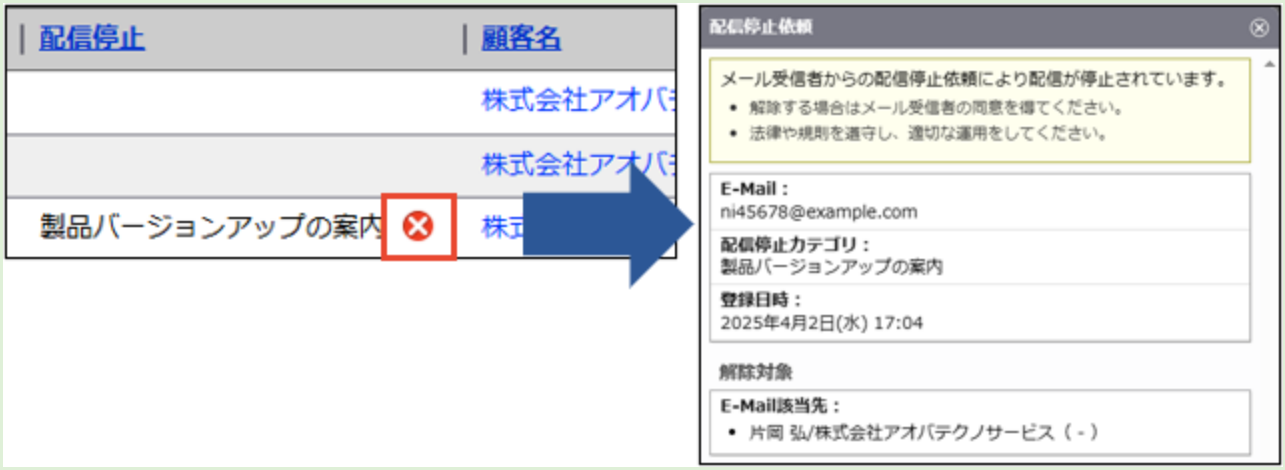
補足

- 配信停止の依頼は、自動的にアプローチ情報に登録されます。
  顧客、パーソン情報の履歴情報から確認することができます。

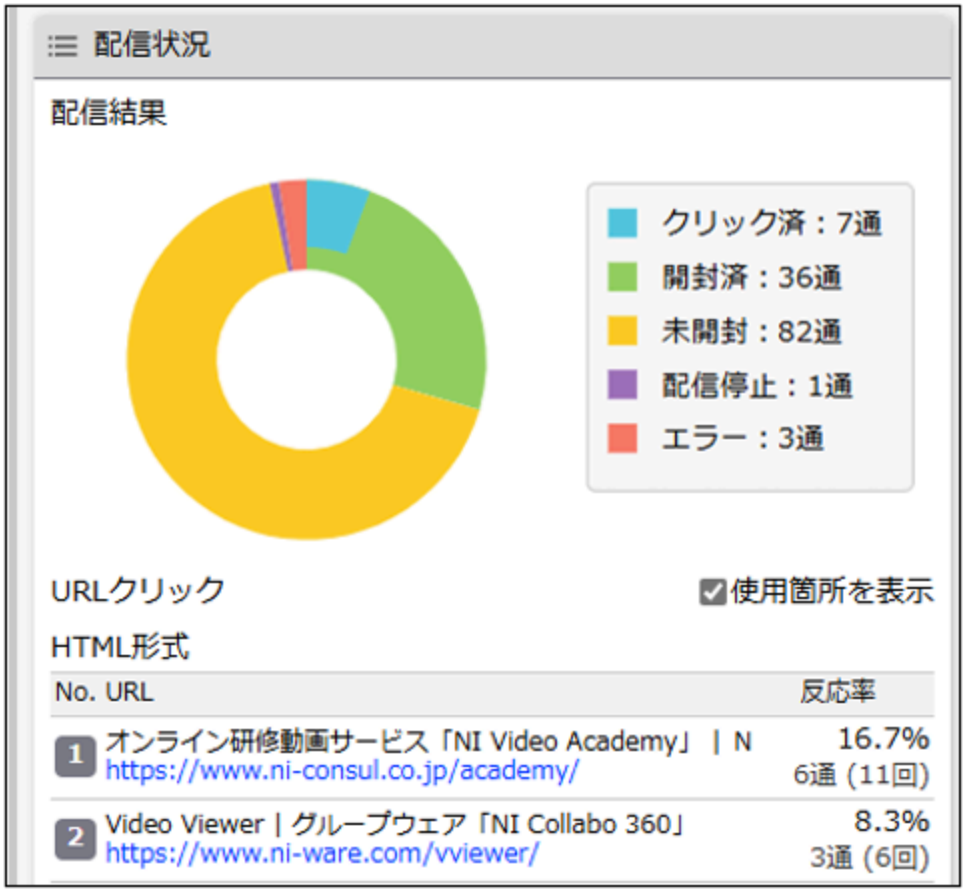


Hint

- 配信停止を解除する権限がある場合、配信を再開することができます。
  ただし、解除する場合はメール受信者の同意を得てください。また、法律や規則を遵守し、適切な運用をしてください。



6. **蓄積した情報の活用**
   配信停止された件数は、配信情報の配信状況から確認できます。



分析> メール配信分析機能により、配信情報ごとの配信停止件数を把握することが可能です。

配信情報一覧

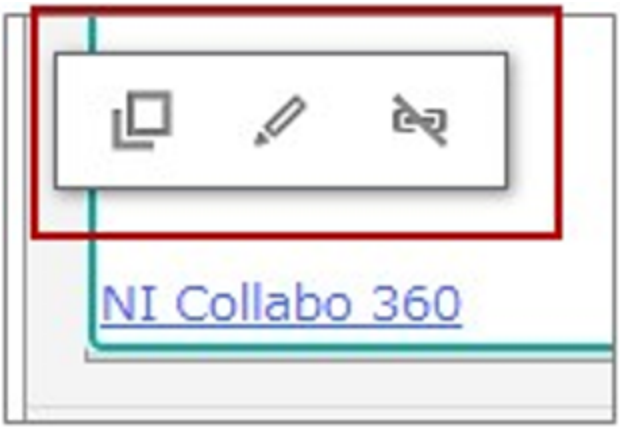
« < 1 > 1 - 4 / 4 一覧件数：20 件

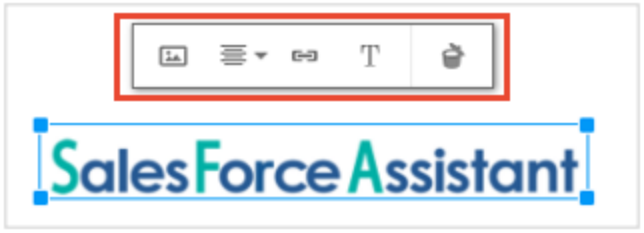
配信タイトル	配信日時	配信成功数	開封数	開封率	ユニーククリック数	配信停止数
NI Video Academy提案（九州） 学ぶ組織をつくる～NI Video Academyご案内～	2025年4月4日(金) 9:00	120	31	25.8%	4	1
NI Video Academy提案 学ぶ組織をつくる～NI Video Academyご案内～	2025年4月3日(木) 16:00	119	36	30.3%	7	1

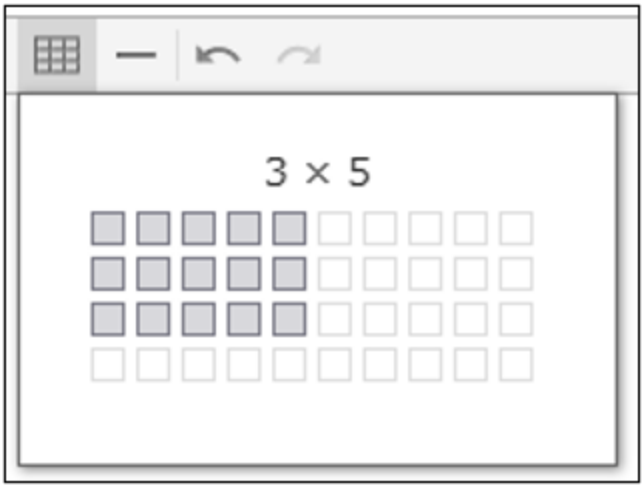
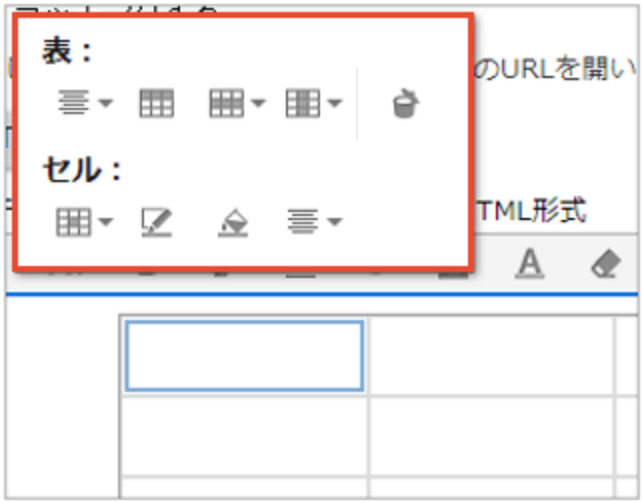
HTMLメール（メール本文）について

▶ 簡易HTML形式の操作

簡易HTML形式を利用すると、文字の装飾や画像の挿入などさまざまな表現ができます。

項目	説明
[フォント]	選択している文字のフォントを変更します。
[フォントサイズ]	選択している文字の大きさを変更します。
[太字]	選択している文字を太字に変更します。
[斜体]	選択している文字を斜体に変更します。
[下線]	選択している文字の下に線を引きます。
[取り消し線]	選択している文字に取り消し線を引きます。
[背景色]	選択している文字の背景色を変更します。
[文字色]	選択している文字の色を変更します。
[書式のクリア]	選択している文字に設定した書式を取り消します。
[左揃え]	選択している行を左端に揃えます。
[中央揃え]	選択している行を中央に揃えます。
[右揃え]	選択している行を右端に揃えます。
[リンク]	設定したリンクを選択すると、設定アイコンが表示されます。  [リンクを開く]：指定したリンクの画面を開きます。 [リンクの編集]：指定したリンクを編集します。 [リンクの解除]：指定したリンクを取り消します。
[画像]	選択している行に画像を挿入します。 画像のURLを入力し、［挿入］ボタンをクリックしてください。 入力例）

項目	説明
	 挿入した画像を選択すると、設定アイコンが表示されます。  [配置]：配置を変更します。 [リンクを開く]：指定したリンクの画面を開きます。 [リンクの編集]：指定したリンクを編集します。 [リンクの解除]：指定したリンクを取り消します。 [代替テキスト]：画像が表示されなかった場合など、画像の代わりに表示するテキストを入力します。 [削除]：挿入した画像を削除します。
[動画]	NI Collabo 360のVideo Viewerオプションを導入している場合のみ表示されます。 選択している行にVideo Viewerのサムネイルと、視聴ページへのリンクを挿入します。 Video Viewerの選択ダイアログから、使用したい動画を選択します。  挿入したサムネイルを選択すると、設定アイコンが表示されます。各アイコンの説明は[画

項目	説明
	像]の欄を参照してください。 
[表]	選択している行に表を挿入します。 挿入する表の列と行までカーソルを移動したら、クリックします。  表を選択すると、設定アイコンが表示されます。  **表：** [配置]：配置を変更します。 [項目行]：項目行を挿入します。 [行]：選択している行に行を追加または削除します。

項目	説明
	[列]：選択している列を追加または削除します。 [削除]：選択している表を削除します。 **行：** [結合と分割]：選択しているセルを結合または分割します。 [枠の色]：選択しているセルの枠の色を変更します。 [背景色]：選択しているセルの背景色を変更します。 [縦配置]：選択しているセルの文字の配置を変更します。
[水平線]	水平線を入力します。選択している行の前に入ります。
[元に戻す]	一つ前の内容に戻します。
[やり直し]	元に戻した内容をやり直します。

▶ HTMLサンプルの使い方

簡単にHTMLメールを作成できるように、Approach DAMではHTMLのサンプルを用意しています。
サンプルは好みのレイアウト・色を選択し、画像を差し替えて、リンク・本文を入力していくという手順で使用します。

色の変更

メインとなる色を選択できます。



背景色や文字色はHTMLサンプル選択後にも変更できます。



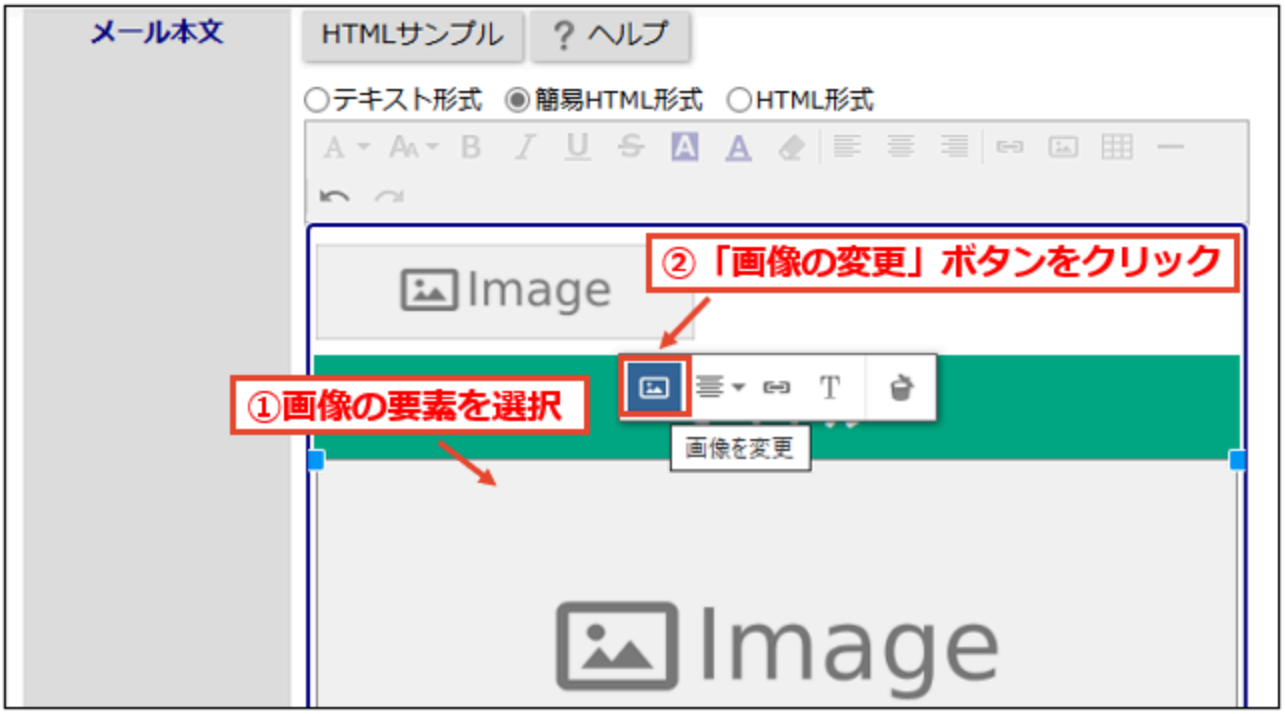
画像の指定

画像保存先の用意を事前にお読みください。
ホームページなどにすでに画像がある場合、メール配信でその画像を使用することができます。
使用したい画像があるWebページを開いたあと、以下の操作で画像を指定できます。

STEP1. 画像のURLを取得



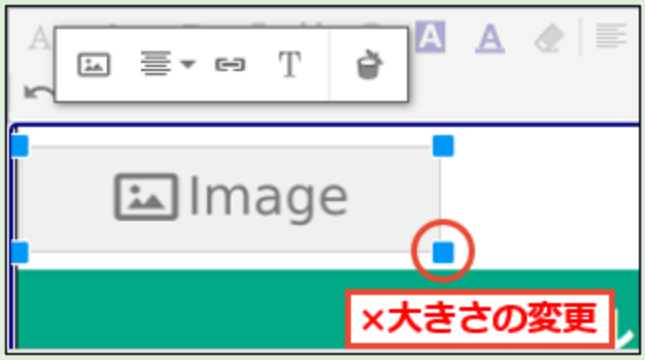
STEP2. 画像を表示したい箇所にURLを貼り付ける





Hint

- **画像の大きさは変更しないでください。**



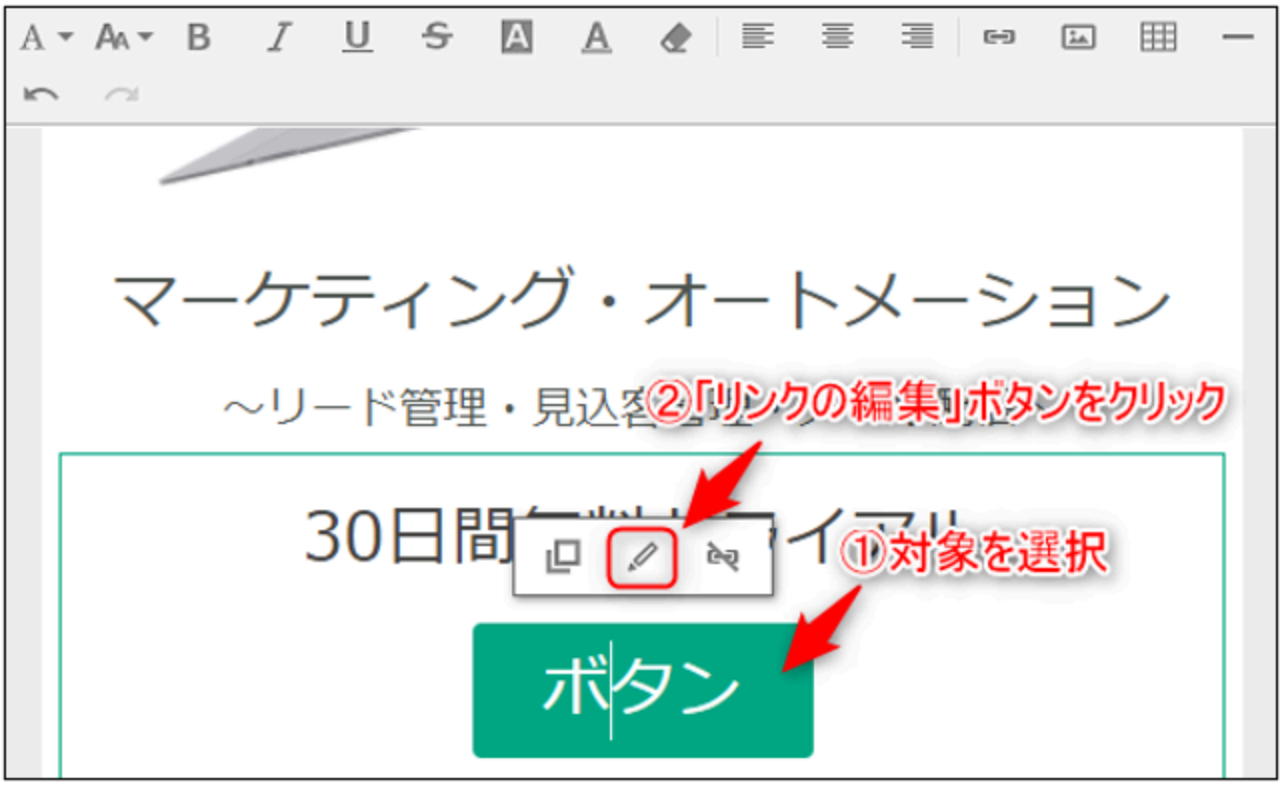
HTMLサンプルは、スマホなどの小さい画面でも画像サイズが自動調整されるようになっています。
大きさを変更した場合、パソコンではきれいに見えてもスマホでは縦横比が維持されない等の問題が発生します。

Hint

- **画像のURLは「https://」で指定してください。**
  受信者のメーラーによっては、「http://」で指定された画像が表示されないことがあります。

ボタンのリンク先指定

HTMLサンプル内で「ボタン」と表記されている箇所は、リンクを挿入する要素になっています。
以下のような操作でリンク先のURLを指定してください。





画像のリンク先指定

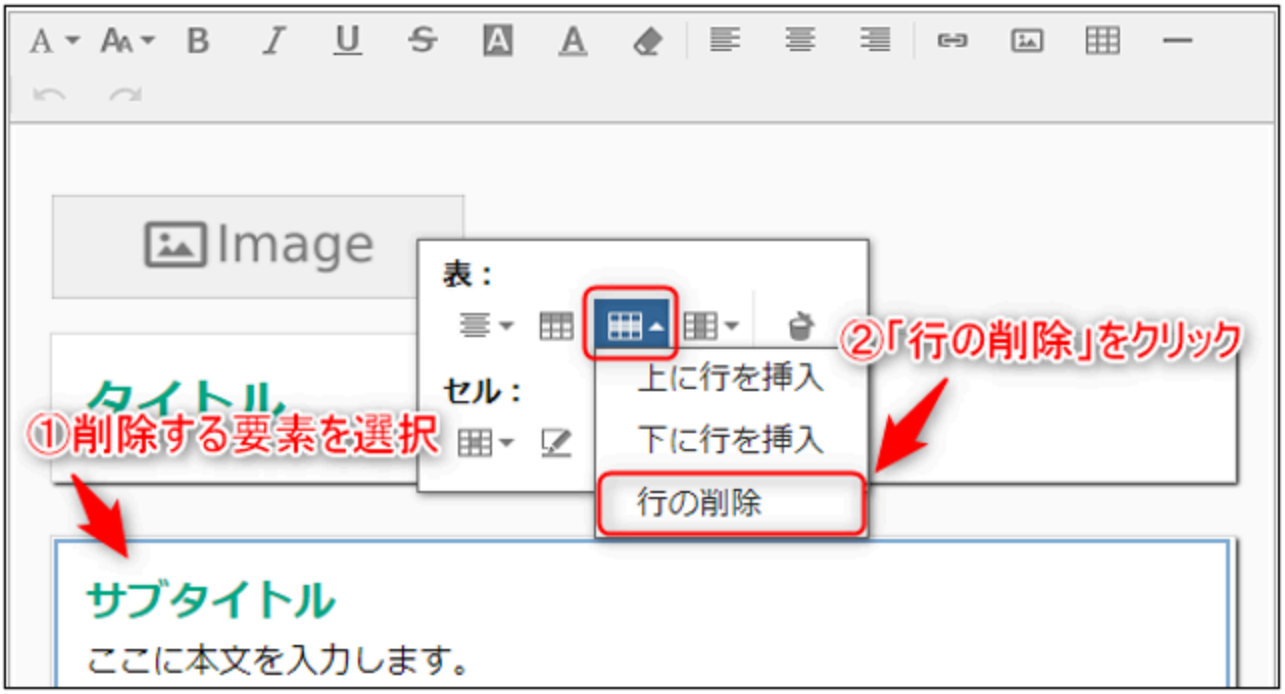
「ボタン」と表記されている以外の要素にもリンクを付けることができます。ここでは、画像にリンクを付ける操作を説明します。
リンクを付けることで、画像をクリックしたときに指定したWebページが開くようになります。





不要な要素の削除

HTMLサンプルでは入力欄や画像の要素が多めに準備されているため、使わない要素は削除してください。



Hint

- **「削除」ボタンで削除しないでください。**
  HTMLの構造上、選択した要素以外も削除されることがあります。

▶ HTMLメールの注意事項

画像保存先の用意

メール内で画像を使用する場合、その画像ファイルを事前に**インターネット上に公開されたサーバー上に保管**しておく必要があります。

- **HTTPS接続に対応したサーバーを使用する**
  受信者が使用するメーラーによっては、HTTPSで接続できないサーバー上の画像が表示されないことがあります。 画像を保管するサーバーは、HTTPS接続に対応したものにしてください。
- **同一パス上に保管し続ける**
  メール配信に使用した画像ファイルをサーバーから移動・削除すると、メール受信者が参照した際に画像が表示されなくなります。一度使用した画像は同一パス上に保管し続けるようにしてください。

> Hint
>
> - Approach DAMでは、画像の埋め込み・添付方式の配信には対応していません。

画像とリンクのURL

通常のWebサイトではURLを相対パスで指定できますが、メール配信時は絶対パスでしか指定できません。

- × **相対パスの例**：img/top2/logo.gif
- ○ **絶対パスの例**：http://www.ni-consul.co.jp/img/top2/logo.gif

使用できるHTML・CSS

Approach DAMで使用できるHTMLやCSSには、セキュリティなどの観点から制限があります。
以下に記載されているもの以外を使用した場合、配信情報やメールテンプレートを保存したときなどに自動的に変換または除去されます。

- 簡易HTML形式
- HTML形式

JavaScriptは使用不可

一般的なメーラーではJavaScriptは実行されません。
配信情報やメールテンプレートで記述したJavaScriptは、保存時に除去されます。

メーラーごとの見た目の違い

HTMLメールの解釈はメーラーによって大きく異なり、HTMLの書き方に独特のコツが必要になります。
主要なメーラーで都度動作確認するのは困難なため、HTMLサンプルを使用することをお勧めします。
HTMLサンプルは、以下のメーラーで見た目が崩れないことを確認しています。
メーラーごとにフォントや最大幅が異なるなど、多少の差はあります。

- Gmail
  Chrome, Edge, FireFox, Safari, iOSアプリ, Androidアプリ

- Yahoo!メール
  Chrome, Edge, FireFox, Safari, Internet Explorer 11, iOSアプリ, Androidアプリ
- Outlook
  デスクトップアプリ（Windows）, ブラウザ版（Chrome, Edge, FireFox, Safari）, iOSアプリ, Androidアプリ
- Thunderbird
  デスクトップアプリ（Windows, Mac）
- その他
  iOS メールアプリ, Mac メール App, Windows10 メールアプリ

メールトラッキングの条件

Approach DAMのSprinklerオプションを導入している場合、メールの開封と本文中のURLをクリックしたかをトラッキングするこができます。
ただし、メールトラッキングするには受信者の操作やメールの書き方に条件があります。

▶ 開封

メールの開封をトラッキングするには、以下の条件を満たしている必要があります。

1. 受信者がHTML形式でメールを参照する
2. 受信者が画像の表示を許可する

受信者のメーラーの設定で「テキスト形式で参照する」「画像を表示しない」ようにしている場合、実際に開封していてもApproach DAMでは開封したとみなすことができません。

Hint

- 一般的に開封率をとりたい場合はHTMLメールを作成する必要がありますが、 Approach DAMでは送信時にHTMLに自動変換するため、テキスト形式でメールを作成しても開封をトラッキングできます。

▶ URLクリック

URLクリックのトラッキングは、開封のように受信者側の設定や参照方法には影響されません。
受信者がテキスト形式で参照したとしても、URLをクリックしたかは取得できます。
ただし、URLの書き方には形式ごとに一定のルールがあります。

テキスト形式
URLのあとに続けて文字があると、「どこまでがURLなのか」という判定が正しくできません。

× 正しくトラッキングできない例



上記の例の場合、末尾の）を含めた「http://www.ni-consul.co.jp/）」というURLになってしまいます。
誤判定されないように、以下のいずれかのような記述をしてください。

○ URLは別行に書く



○ URLの後に半角スペースを入れる

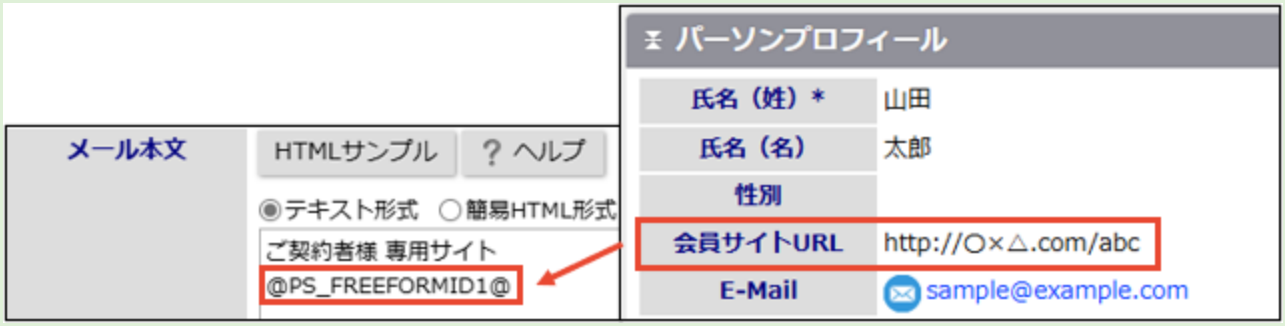


簡易HTML形式
特に条件はありません。

HTML形式
aタグのhref属性に指定したURLのみが、トラッキング対象となります。
href以外の属性やテキスト部分にあるURLはトラッキング対象にはなりません。

Hint

- **予約語を使ってURLを挿入しないでください。**
  以下のような指定をすると、トラッキングデータを正しく取得できません。



Webトラッキングについて

▶ Webトラッキングとは

Webトラッキングとは、自社HPの訪問者の行動履歴を取得する機能です。
誰が・どのページを見ていたかを把握することで、見込み客の関心事に合わせたアプローチが実施できるようになります。

▶ 利用にあたって

Webトラッキング機能を利用するには、システム設定と外部システム（Google AnalyticsやBigQueryなど）での設定が必要です。詳しくはシステムマニュアル「Webトラッキング」を参照ください。

▶ メール配信での利用について

「Webトラッキング」にチェックを入れて配信されたメールは、メール本文のURLが自動変換されます。
具体的には、URLの末尾に「ndid=xxx」という個人識別子（WebビジターID）が付与されます。
このIDをもとに、Webサイトに「誰が訪問しているか」という情報を収集しています。

- WebビジターIDが付与されるのは、システム設定「Webトラッキング／基本設定」の「URL」と前方一致するURLのみです。
  システム設定で指定されていないURLはトラッキング対象外になります。
- 自社で管理していないWebサイトはトラッキングできません。
  「Webトラッキング／基本設定」のURLに追加しても、自社で管理していない（コンテンツを自由に変更できない）サイトはトラッキングできません。
  Webトラッキングではなくメールトラッキングでは、URLをクリックしたかはトラッキング可能ですが、クリックしたURLから別のページに遷移したかまではトラッキングできません。
- Webトラッキングできるのは、顧客情報・パーソン情報からセットした配信先のみです。
  CSV登録した配信先はトラッキングできません。

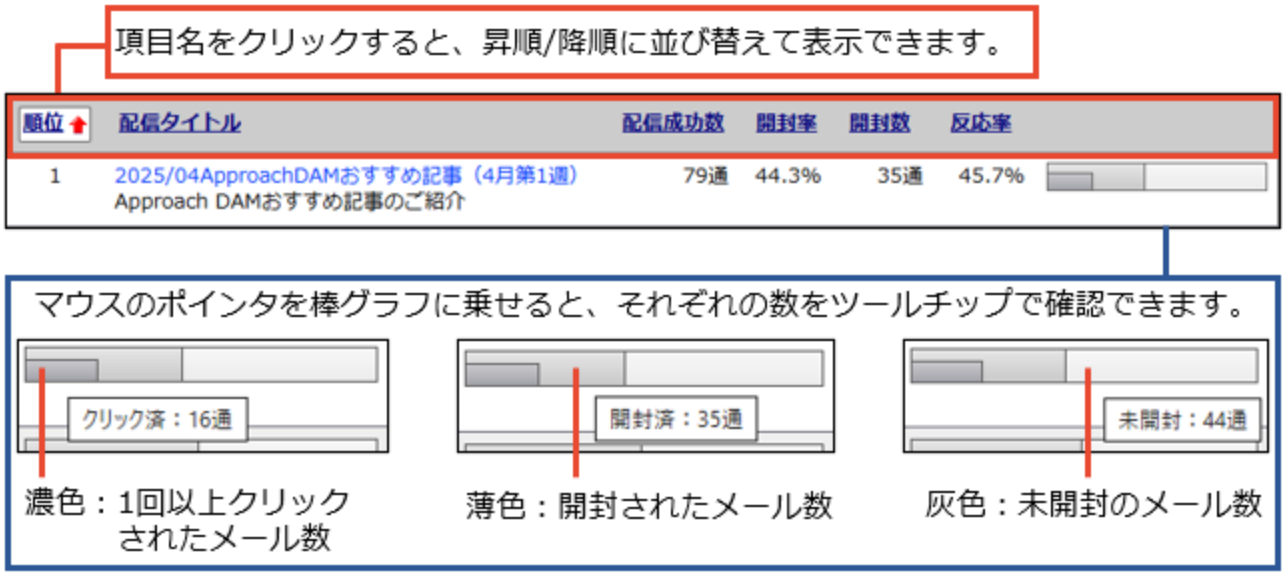
好反応メールランキング

▶ 好反応メールランキングを確認する

好反応メールランキングは、反応率が高い配信情報をランキング形式で表示する機能です。
検索や分析画面を開く手間を省き、すばやく成果が上がっている配信情報を確認できます。

> Hint
>
> - 本機能は、Approach DAM Sprinklerオプション契約をしているユーザー様のみ利用することができます。

1. 左メニューより、「メール配信」から「好反応メールランキング」を選択します。
   ⇒好反応メールランキング画面が表示されます。



反応（開封率、反応率）を確認

配信したメールの反応（開封率、反応率）をさまざまな画面から確認することができます。

▶ メール配信の用語説明

各画面で表示される用語の内容について説明します。

- 総クリック数：クリック数の合計（同じURLを複数クリックした場合、その回数だけ増える）
- ユニーククリック数：1回以上クリックされた配信先の数
- 反応率：ユニーククリック数÷開封数

▶ 配信情報から確認する

配信情報では以下の場所で開封状況や反応率を確認することが出来ます。

- 関連情報の「配信状況」
- 配信情報参照画面の配信日時欄
- 配信情報の検索結果画面
- 配信情報のリスト表示
- 配信情報のテキスト出力

関連情報の「配信状況」

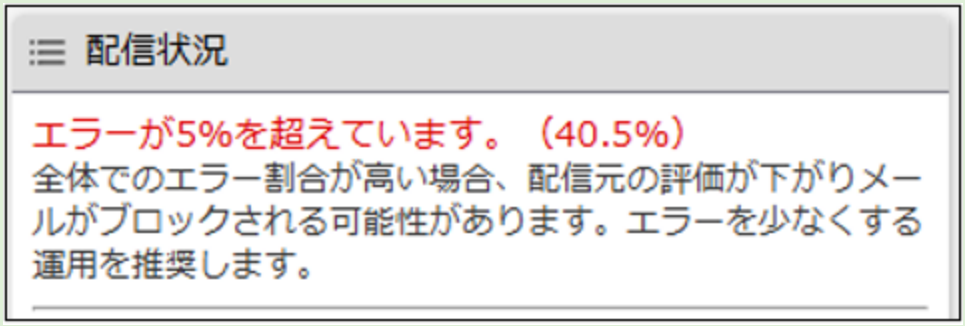
関連情報「配信状況」に開封状況や反応率が表示されます。
また、URLの使用箇所を表示することで、URLごとの反応率がメール本文を見ながら確認することができます。



Hint

- エラー件数が10件以上かつエラー率が5%を超えた場合、配信状況に警告が表示されます。
  配信エラーの割合が高い場合、配信元の評価が下がりメールがブロックされる可能性があります。
  配信先リストを登録後に配信エラーとなる対象が含まれていないか確認してメンテナンスするなど、配信エラーを少なくする運用を推奨します。

表示例）


配信状況
エラーが5%を超えています。（40.5%）
全体でのエラー割合が高い場合、配信元の評価が下がりメールがブロックされる可能性があります。エラーを少なくする運用を推奨します。

▶ 配信リストから確認する

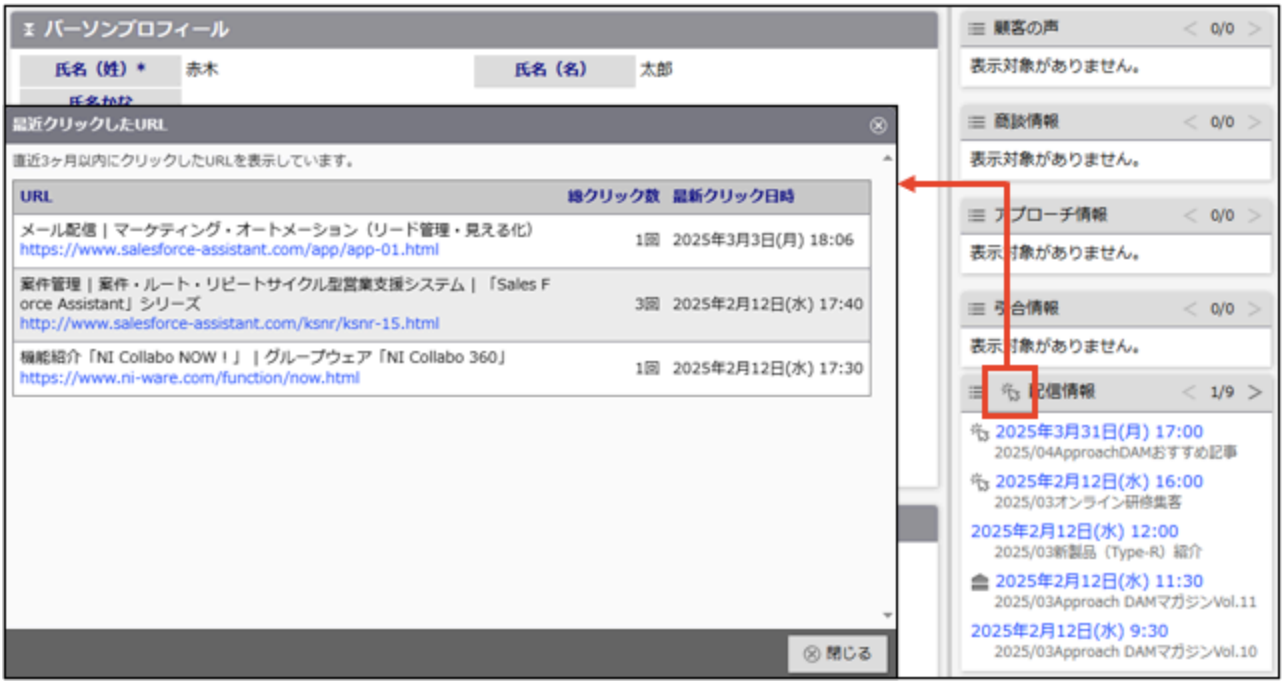
配信リストから配信先ごとにURLのクリック状況を確認することができます。  をクリックすると一覧が表示されます。



▶ 顧客情報やパーソン情報から確認する

顧客情報やパーソン情報の関連情報「配信情報」に開封状況やクリック状況が表示されます。

をクリックすると最新クリックしたURLが一覧表示されます。直近3ヶ月以内にクリックしたURLを確認することができます。



Hint

- 配信したメールの開封状況クリック状況をもとに顧客やパーソンを絞り込むことができます。
  活用例）メール送信後に開封した宛先を対象として追加でメールを送りたい場合
  1. 検索条件に特定の配信情報を指定し、開封状況「開封済」として検索
  2. 検索結果をすべて配信リストに追加
     ⇒2ステップで、追加配信する対象を配信リストに追加することができます。



送信エラーリスト

▶ 送信エラーリストを確認する

送信エラーリストは、メール配信を実施した際に、エラーになったリストです。

1. 左メニューより、「メール配信」から「送信エラーリスト」を選択します。
   ⇒送信エラーリスト一覧画面が表示されます。
2. エラーになったメールアドレスの修正を行ってください。

無効アドレスリスト

▶ 無効アドレスリストを確認する

無効アドレスリストは、配信先のメールアドレスを簡易検査し、送信前に無効なE-mailアドレスと判断されたメールのリストです。

1. 左メニューより、「メール配信」から「無効アドレスリスト」を選択します。
   ⇒送信エラーリスト一覧画面が表示されます。
2. 無効アドレス扱いになったメールアドレスの削除を行ってください。

メールテンプレート

▶ メールテンプレートを作成する

送信するメールの内容をあらかじめ登録しておくことができます。
よく使うメールの内容を登録しておくと便利です。
「予約語」を利用すると、顧客情報／パーソン情報データから送信するお客様に合わせたメール作成が可能となっています。

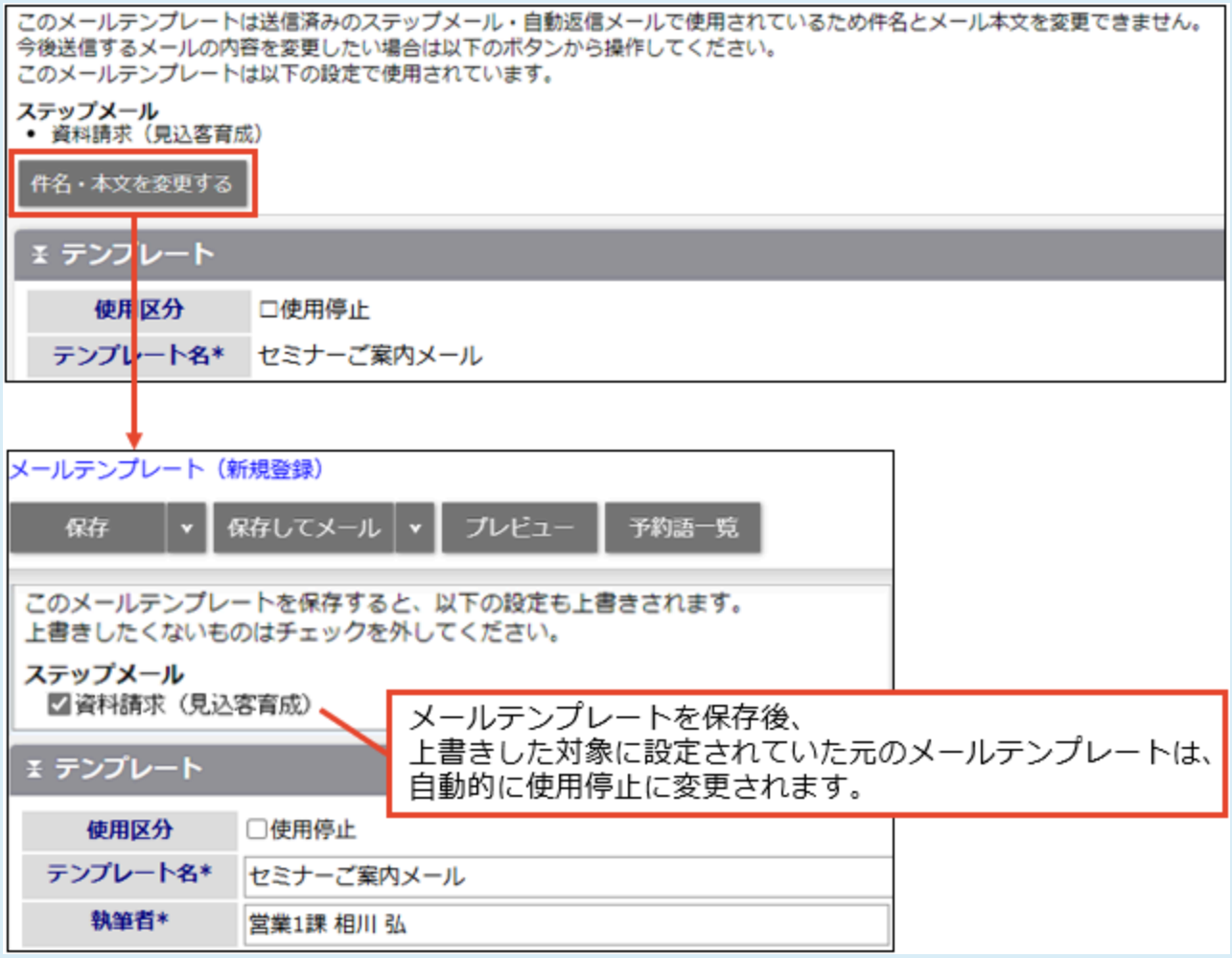
1. 左メニューより、「メール配信」から「メールテンプレート」を選択します。
2. 「新規登録」ボタンをクリックします。
   ⇒新規登録画面が表示されます。
3. 必要事項を入力し最後に「保存」ボタンをクリックします。
   保存横の［V］ボタンからも保存できます。動作は以下のとおりです。
   保存して閉じる：保存後、画面を閉じます。
   保存する：保存後、参照画面を開きます。
   ※予約語については、「予約語について」を参照してください。

▶ メールテンプレートを編集する

1. 左メニューより、「メール配信」から「メールテンプレート」を選択します。
2. 編集するメールテンプレートを開き、「編集」ボタンをクリックします。
3. 必要事項を入力し最後に「保存」ボタンをクリックします。
   保存横の［V］ボタンからも保存できます。動作は以下のとおりです。
   保存して閉じる：保存後、画面を閉じます。
   保存する：保存後、参照画面を開きます。

補足

- 送信済みのステップメールや自動返信メールがある場合、件名およびメール本文を変更することはできません。
  今後送信するメール内容を変更したい場合は、新しくメールテンプレートを作成する必要があります。
  「件名・本文を変更する」ボタンをクリックすると、同じ内容のメールテンプレートをかんたんに作成できます。



法律面での注意事項

「特定電子メールの送信の適正化等に関する法律」（特定電子メール法）を遵守してご利用ください。
文章や画像を引用する場合は「著作権法」にもご注意ください。

参考サイト

- 【PDF】特定電子メールの送信の適正化等に関する法律のポイント（一般財団法人 日本データ通信協会）
