

システム設定マニュアル

[メール]



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

25.メール	2
25-1.共用メールアカウント	2
25-1-1.共用メールアカウントを設定する	2
25-1-2.共用メールアカウントを設定する（Sprinkler オプションを利用する場合）	4
25-2.配信停止カテゴリ	5
25-2-1.配信停止カテゴリを登録する	6
25-2-2.配信停止カテゴリを更新する	8
25-2-3.配信停止カテゴリを削除する	8
25-2-4.配信停止カテゴリを並べ替える	8
25-3.配信停止案内	9
25-3-1.配信停止案内を登録する	9
25-4.ステップメール	10
25-4-1.ステップメールを設定する	11
25-4-2.シナリオ中止条件	12
25-5.メール DM サーバー	15

**Point****・本マニュアルについて**

Sales Force Assistant 顧客創造、Sales Force Assistant 顧客深耕など「Sales Force Assistant」シリーズ、または、Approach DAM の製品名を「Sales Force Assistant」と記載しております。

25.メール

25-1.共用メールアカウント

ステップメールを含むメール配信やメール取込で使用する共用のメールアカウントを設定・管理します。

基本認証や OAuth2.0 を利用するメールアカウントを設定する場合は、

「[25-1-1.共用メールアカウントを設定する](#)」を参照してください。

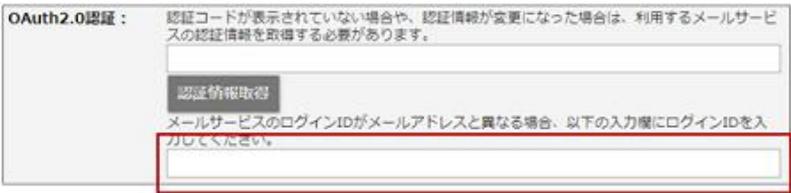
Sprinkler オプションを利用するメールアカウントを設定する場合は、

「[25-1-2.共用メールアカウントを設定する \(Sprinkler オプションを利用する場合\)](#)」を参照してください。

25-1-1.共用メールアカウントを設定する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**メール**」の「**共用メールアカウント**」を選択します。
⇒「メール/共用メールアカウント」画面が表示されます。
2. **新規登録** ボタンをクリックし、メニューから「メールアカウント」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。

項目名称	説明	
共有メール ID	共有メール ID は半角英数字で入力してください。	
E-Mail アドレス	メールアドレスを入力します。	
メールサーバー	登録済のメールサーバーをプルダウンメニューから選択します。	
	基本認証を利用するメールアカウントを登録する場合	
	受信ログイン ID	受信ログイン ID (アカウント名) を入力します。
	受信パスワード	受信パスワードを入力します。
	受信パスワード (確認)	確認のため、再度パスワードをコピーせず入力してください。
	POP/IMAP before SMTP	「メールサーバーの設定情報に準拠する」が標準で選択されています。 「POP/IMAP before SMTP」を利用しない場合には、「POP/IMAP before SMTP」は利用しないを選択してください。
SMTP 認証	「メールサーバーの設定情報に準拠する」が標準で選択されています。 個別に「SMTP 認証」を設定する場合には、認証方式、ログイン ID、及びパスワードを入力してください。また、SMTP 認証しない場合には、「SMTP 認証」は利用しないを選択してください。	

項目名称	説明	
メールサーバー	OAuth2.0 を利用するメールアカウントを登録する場合	
	OAuth2.0 認証	<p>認証コードおよび必要に応じてログイン ID を入力します。</p> <p>【手順】</p> <p>① 設定するメールアカウントのメールアドレスを入力後、[認証情報取得] ボタンをクリックします。</p> <p>※設定するメールアカウントと異なるメールアカウントでメールサービスにログインしている場合は、サインアウトしてから設定してください。</p> <p>※メールサービスのログイン画面が表示された場合は、設定するアカウントでログインします。アクセス許可を要求する画面が表示された場合は、承諾してください。</p> <p>② OAuth 認証後画面の [転記] ボタンをクリックし、認証コードをメールアカウント設定画面へコピーします。</p> <p>※OAuth 認証後画面の URL と NI 製品の URL のドメイン名が異なる場合は、転記ボタンでの転記はできません。</p> <p>※ [転記] ボタンで認証コードを転記できない場合は、認証コードをコピーしてメールアカウント設定画面へ貼り付けてください。</p>  <p>③ メールサービスのログイン ID がメールアドレスと異なる場合は、下段にログイン ID を入力してください。</p> <p>(メールサービスのログイン ID とメールアドレスが同じ場合は、空欄のまま保存してください)</p>  <p>※認証コードの有効期限が短いため、取得およびメールアカウント設定後は速やかにメールの送信または受信を行なってください。</p>
使用制限	<p>使用制限する社員を選択してください。</p> <p>※ (送, -) 送信だけ制限されています。</p> <p>※ (-, 受) 受信だけ制限されています。</p>	
登録者	登録者が表示されます。	
更新者	更新者が表示されます。	

25-1-2.共用メールアカウントを設定する（Sprinkler オプションを利用する場合）



補足

- ・ Sprinkler オプションを利用した共用メールアカウントを設定するためには、Approach DAM Sprinkler オプション契約が必要です。
オプション契約については、弊社営業担当までお問合せください。
- ・ 本設定をする前にメール DM サーバー設定で、配信元認証を設定してください。
E-Mail アドレスを登録するさいに配信元としてドメイン認証が必要となります。
配信元認証の設定方法は以下のマニュアルをご参照ください。
[参照] : [メール設定マニュアル](#)

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**メール**」の「**共用メールアカウント**」を選択します。
⇒「メール/共用メールアカウント」画面が表示されます。
2. **新規登録** ボタンをクリックし、メニューから「Sprinkler 用アカウント」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。

項目名称	説明
配信サーバー	「Sprinkler」が表示されます。
共用メール ID	共有メールアカウント一覧で区別するために設定します。 共用メール ID は半角英数字で入力してください。 ※#（半角シャープ記号）は利用できません。 入力例) Seminar.info
E-Mail アドレス	ステップメールを含むメール配信で使用するメールアドレスを入力します。 入力例) xxxxx@nixxx.co.jp
配信停止機能（初期値）	このメールアカウントを使いメール配信するときの配信停止機能を設定します。 プロモーションメールを送信する場合、配信停止（オプトアウト）の記載が必要です。 メールアカウントと配信停止カテゴリを紐づけることで、配信停止案内が自動挿入され記載漏れを防ぐことができます。 詳細は、「 25-2. 配信停止カテゴリ 」をご確認ください。

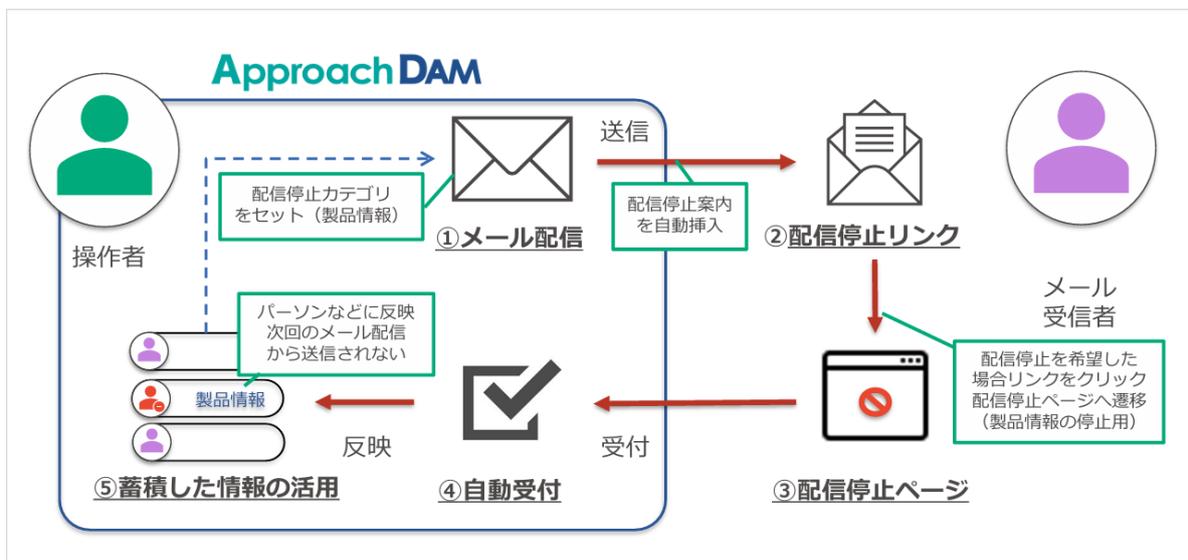
25-2. 配信停止カテゴリ

配信停止機能とは

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。

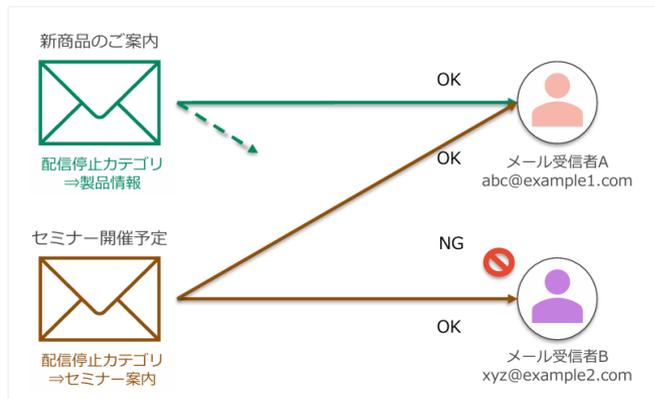
1. メールの種類（配信停止カテゴリ）とメール受信者ごとに配信停止を管理できます。
2. メール本文に配信停止ができる旨の記載漏れを防ぐために、配信停止案内（URL）が自動挿入されます。
3. メール受信者は配信停止ページから配信停止（オプトアウト）操作ができます。
4. 自動的に配信停止の処理を受け付け、パーソン情報（または顧客情報）に反映します。
5. 配信停止されると次回のメール配信から同じカテゴリのメールを送信しません。



配信停止を管理するためには、準備として、① [配信停止カテゴリ](#)、② [配信停止案内](#)、の準備が必要です。

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。



補足

・ Sprinkler オプションを導入している場合にご利用いただけます。

25-2-1.配信停止カテゴリを登録する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**メール**」の「**配信停止カテゴリ**」を選択します。
⇒「メール/配信停止カテゴリ」画面が表示されます。
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。

項目名称	説明
配信停止カテゴリ	メール受信者が分かりやすい名称を 20 文字以下で入力してください。 例) メルマガ、製品案内
説明	メール受信者が分かりやすい説明を 40 文字以下で入力してください。 例) 製品の最新情報を毎週 1 回お届けするメールです。



補足

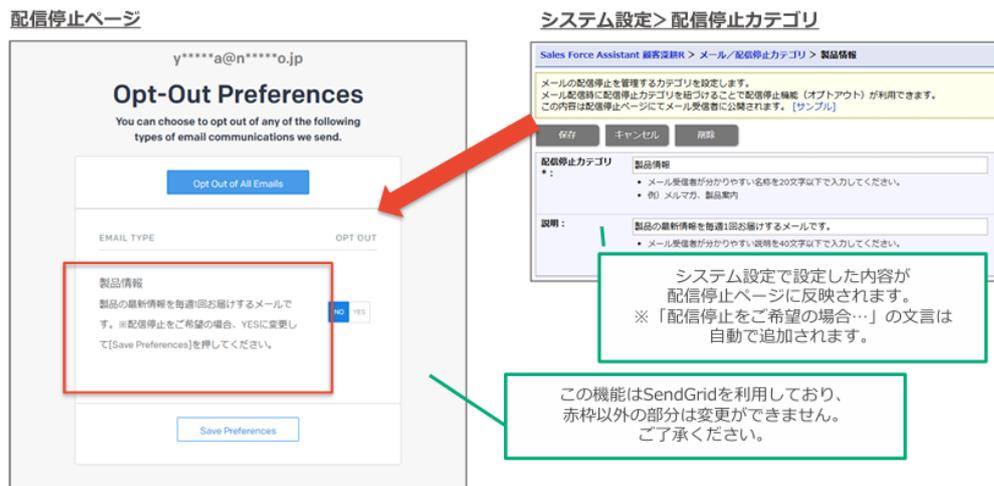
- ・ 配信停止カテゴリは、最大 20 件まで登録できます。
- ・ 同じ名称での登録はできません。

配信停止ページについて

メール本文内の配信停止リンクから配信停止ページが開きます。

上記で登録した配信停止カテゴリおよび説明は、Twilio SendGrid, Inc.が提供する配信停止ページに反映されます。

Twilio SendGrid, Inc.が提供しているページを利用しているため、見た目の調整は行えません。



- 説明文にはメールに紐づく配信停止カテゴリのみが表示され、そのカテゴリの配信停止（オプトアウト）操作ができます。
- 「Opt-Out of All Emails」が選択された場合でも、メールに紐づく配信停止カテゴリの停止として扱います。すべてのメールを配信停止として受付したい場合、自動作成された配信停止受付の情報を参照して別途対応してください。配信停止カテゴリの数が増え過ぎて運用に支障が生じないよう、カテゴリの設定を工夫していただくようお願いします。

25-2-2.配信停止カテゴリを更新する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**メール**」の「**配信停止カテゴリ**」を選択します。
⇒「メール/配信停止カテゴリ」画面が表示されます。
2. 編集したい配信停止カテゴリを選択します。
⇒編集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。

項目名称	説明
配信停止カテゴリ	メール受信者が分かりやすい名称を 20 文字以下で入力してください。 例) メルマガ、製品案内
説明	メール受信者が分かりやすい説明を 40 文字以下で入力してください。 例) 製品の最新情報を毎週 1 回お届けするメールです。

25-2-3.配信停止カテゴリを削除する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**メール**」の「**配信停止カテゴリ**」を選択します。
⇒「メール/配信停止カテゴリ」画面が表示されます。
2. 削除したい配信停止カテゴリを選択します。
⇒編集画面が表示されます。
3. 必要事項を入力し、最後に **削除** ボタンをクリックします。



補足

- ・以下の条件に該当する場合、配信停止カテゴリを削除することはできません。
 1. 60 日以内のメール配信で該当する配信停止カテゴリが利用されている場合
 2. 配信が予約されている場合
 3. ステップメールで該当の配信停止カテゴリが使用されている場合

25-2-4.配信停止カテゴリを並べ替えする

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「**メール**」の「**配信停止カテゴリ**」を選択します。
⇒「メール/配信停止カテゴリ」画面が表示されます。
2. **並べ替え** ボタンをクリックします。
3. 配信停止カテゴリを並べ替えをします。
4. 最後に **保存** ボタンをクリックします。

25-3. 配信停止案内

配信停止案内とは、配信停止機能を使用してメールを配信する際に適用される案内文です。

なお、メールの本文に配信停止 URL が含まれていない場合は、文末に配信停止案内が自動的に挿入されます。

25-3-1. 配信停止案内を登録する

1. システム設定の **Sales Force Assistant** より「メール」の「**配信停止カテゴリ**」を選択します。
⇒「メール/配信停止案内」画面が表示されます。
2. 必要事項を入力し、最後に **保存** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
HTML 形式	配信停止 URL の予約語「@UNSUBSCRIBE_URL@」を含めてください。 リンクの URL にも予約語を利用できます。
テキスト形式	配信停止 URL の予約語「@UNSUBSCRIBE_URL@」を含めてください。

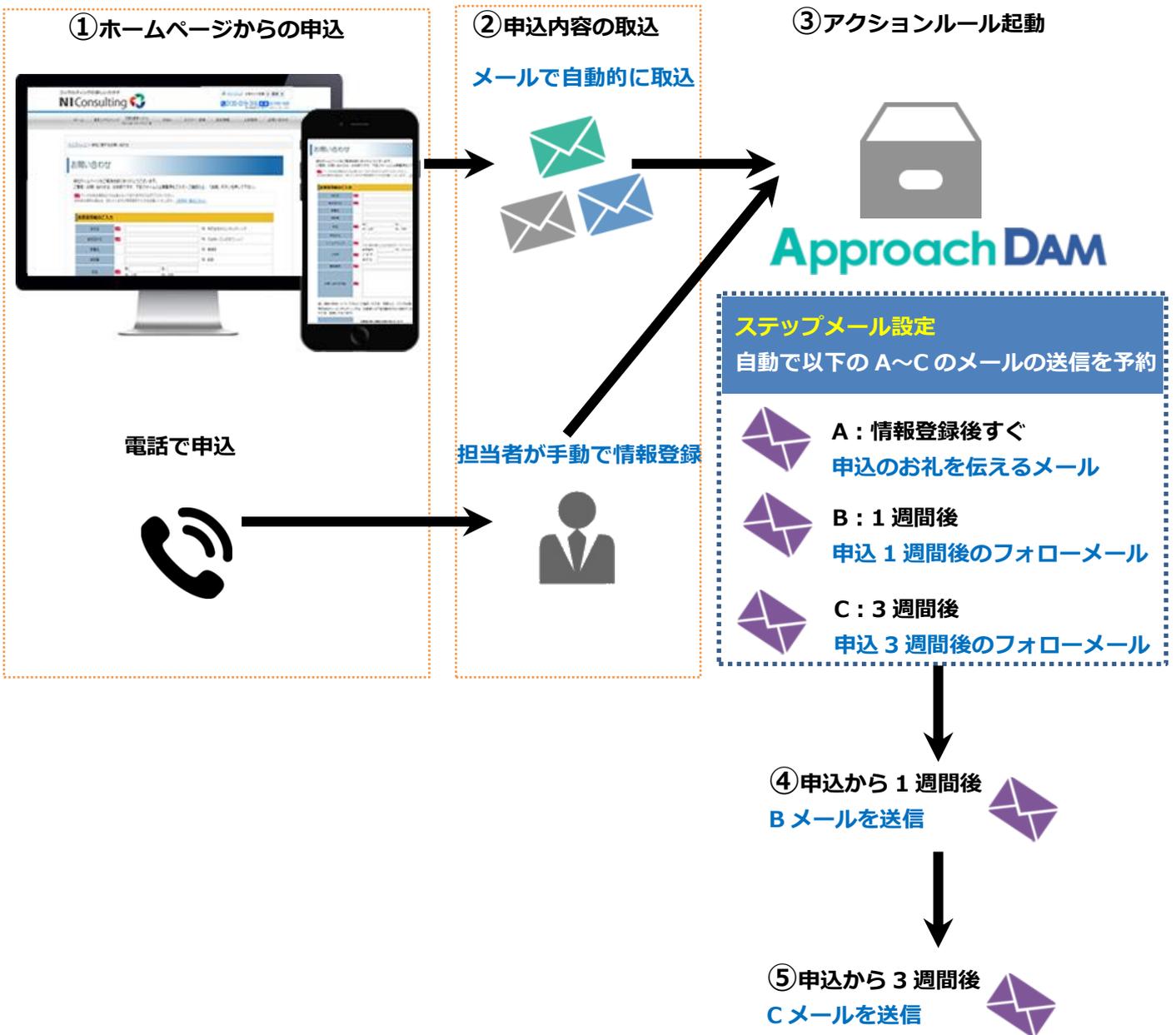


補足

- ・メール本文に配信停止案内の文書を挿入するには、予約語「@UNSUBSCRIBE_TEMPLATE@」をメール本文に含めてください。
- ・配信停止案内には、配信停止 URL の予約語「@UNSUBSCRIBE_URL@」のみ利用できます。
- ・Sprinkler オプションを導入している場合にご利用いただけます。

25-4.ステップメール

ステップメールの設定をします。



25-4-1.ステップメールを設定する

- システム設定の **Sales Force Assistant** より「メール」の「ステップメール」を選択します。
⇒「メール/ステップメール」画面が表示されます。
- 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。
- 必要事項を入力し、最後に **保存** ボタンをクリックします。

項目名称	説明	
名称	名称を入力します。	
有効	「有効」か「無効」を選択します。	
配信禁止時の処理	「送信対象が配信禁止の場合は送信しない」「送信対象が配信禁止の場合でも送信する」を選択します。	
送信サーバー	登録済の送信サーバーを選択します。	
送信アドレス	登録済の送信アドレスを選択します。 ⇒「 25-1-1.共用メールアカウント設定を設定する 」を参照してください。	
送信者名	送信者名を入力します。	
宛先名	宛先名を入力します。	
トラッキング	トラッキング機能（メールの開封率、メール内の URL のクリック率）を利用したい場合、チェックを入れてください。 ※送信サーバーが「Sprinkler」の場合に利用できます。	
配信停止機能	プロモーションメールの場合は利用を推奨します。 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）を自動で受付し、配信停止した宛先には同じカテゴリのメールを送りません。	
重複チェック	重複チェックを利用する場合、チェックをいれます。	
シナリオ中止条件		
	条件一致	設定した対象について 「すべての条件に一致する」あるいは「いずれかの条件に一致する」を選択します。
	対象	条件を設定します。
	値	⇒詳細は、「 25-4-2.シナリオ中止条件 」を参照してください。
	条件	
シナリオ	※最大 20 ステップまで登録可能です。	
	有効	「有効」か「無効」を選択します。
	送信タイミング	「即時送信」か「日をあけて送信」を選択します。 ※「日をあけて送信」 ・即時を選択可能なのは最初のステップのみになります。 2 番目以降のステップは順序と予約日でのソートが一致するように入力チェックします。 ・「遅延許可日数」は 1~7 日で設定可能です。
	テンプレート	テンプレートを選択します。

25-4-2.シナリオ中止条件

対象名称	値	説明
顧客情報		
レイアウト	レイアウト名	条件となるレイアウト名にチェックを入れます。
顧客名	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。
顧客名 (かな)		
表示用顧客名		
上位会社	顧客選択	入力候補または選択ボタンより対象となる顧客を選択します。
顧客ランク	顧客ランクキーワード	条件となる顧客ランクキーワードにチェックを入れます。
顧客コード	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。
法人番号		
月基準訪問回数	数値	条件となる月基準訪問回数を入力します。
訪問周期	数値	条件となる訪問周期を入力します。
当社担当者	社員選択	入力候補または選択ボタンより対象となる社員を選択します。
サブ担当者		
面談者	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。
顧客地域	顧客地域キーワード	条件となる顧客地域キーワードにチェックを入れます。
郵便番号	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。
住所		
ビル名等		
TEL		
FAX		
URL		
企業業種		
引合要因	引合要因キーワード	条件となる引合要因キーワードにチェックを入れます。
資本金	数値	条件となる資本金を入力します。
年商	数値	条件となる年商を入力します。
決算月	月	条件となる月にチェックを入れます。
決算月お知らせ	決算月お知らせチェック	※アシスタント機能導入の場合のみ表示 決算月お知らせかチェックを入れます。
創立日	日付	創立日を yyyy/mm/dd の形式で入力するか、  カレンダーより日付を選択します。
創立日お知らせ	創立日お知らせチェック	※アシスタント機能導入の場合のみ表示 創立日お知らせかチェックを入れます。
創立日備考	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。
従業員数	数値	条件となる従業員数を入力します。
口座開設日	日付	口座開設日を yyyy/mm/dd の形式で入力するか、  カレンダーより日付を選択します。
企業評価点	数値	条件となる数値を入力します。
与信限度額		
決済方法	決済方法キーワード	条件となる決済方法キーワードにチェックを入れます。
決済備考	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。

対象名称	値	説明
回収ランク	回収ランクキーワード	条件となる回収ランクキーワードにチェックを入れます。
情報	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。
CV	数値	※顧客創造 R、顧客深耕 R を導入時のみ表示 条件となる CV を入力します。
メール配信全停止	メール配信全停止チェック	メール配信全停止かチェックを入れます。
備考	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。
パーソン情報		
レイアウト	レイアウト名	条件となるレイアウト名にチェックを入れます。
氏名 (姓)	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。
氏名 (名)		
氏名かな		
表示用氏名 (姓)		
表示用氏名 (名)		
パーソンランク	パーソンランクキーワード	条件となるパーソンランクキーワードにチェックを入れます。
パーソンコード	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。
役職		
TEL		
FAX		
携帯番号		
E-Mail		
その他		
訪問周期	数値	条件となる訪問周期を入力します。
パーソナリティ	パーソナリティキーワード	条件となるパーソナリティキーワードにチェックを入れます。
顧客名	顧客選択	入力候補または選択ボタンより対象となる顧客を選択します。
所属名	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。
郵便番号		
住所		
ビル名等		
URL		
当社担当者	社員選択	入力候補または選択ボタンより対象となる社員を選択します。
自宅 TEL	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。
自宅郵便番号		
自宅住所		
ビル名等		
誕生日	日付	創立日を yyyy/mm/dd の形式で入力するか、  カレンダーより日付を選択します。
誕生日知らせ	誕生日お知らせチェック	※アシスタント機能導入の場合のみ表示 誕生日お知らせかチェックを入れます。
出身地	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。
出身校		
趣味・嗜好		
職歴		
家族情報		

対象名称	値	説明
年賀・暑中見舞	年賀・暑中見舞チェック	条件となる年賀・暑中見舞にチェックをいれます。
送付先	送付先チェック	条件となる送付先にチェックをいれます。
中元・歳暮	中元・歳暮チェック	条件となる中元・歳暮にチェックをいれます。
送付先	送付先チェック	条件となる送付先にチェックをいれます。
メール配信禁止	メール配信禁止チェック	メール配信禁止かチェックを入れます。
備考	テキスト入力	条件となるキーワードをテキスト入力します。 複数の場合は、改行して入力します。



補足

・顧客深耕 AO 導入の場合、顧客深耕 AO の独自項目（対象業務など）を対象に設定できます。
設定方法について上記を参考にしてください。

25-5.メール DM サーバー

メール配信に必要な配信サーバーとの連携を設定・管理します。

メール配信には、メール DM サーバーを利用したメール配信と Sprinkler オプションを利用したメール配信の 2 通りあります。

メール DM サーバーをご利用の場合は、導入ガイドを参照してください。

Sprinkler オプションを利用する場合は、Sprinkler 設定マニュアルを参照のうえ、設定してください。

○ 商標

本説明書に登場する会社名、製品名は各社の登録商標、商標です。

○ 免責

本説明書に掲載されている手順による操作の結果、ハード機器に万一障害などが発生しても、弊社では一切の責任を負いませんのであらかじめご了解ください。

○ 発行

2024年11月25日 第7版

株式会社 **NI**コンサルティング

サポートデスク

E-mail : support@ni-consul.co.jp Fax : 082-511-2226

営業時間 : 月曜日～金曜日 9:00～12:00、13:00～17:00 (当社休業日、土・日・祝日を除く)