

アペルザクラウド メール配信機能マニュアル

株式会社アペルザ

Redesigning the industrial structure of manufacturing

 <https://www.aperza.co.jp/>  sales-support@aperza.biz

本資料では、アペルザクラウドを用いたメール配信を行うために必要な初期設定や、お客様の準備作業について解説します。なお、本準備作業につきましては個人情報を扱うため、情報漏洩等のトラブル回避などの観点からもお客様ご自身での作業をお願いしております。何卒ご理解のほどお願いいたします。

P.2 (1) 初期設定

P.3 (1-1) メール送信者ドメインの利用申請・設定

P.7 (1-2) メール送信者の新規登録

P.9 (2) 顧客情報の登録

P.10 (2-1) グループの作成

P.13 (2-2) 顧客情報の一括登録

P.24 (2-3) 顧客情報の個別登録

P. 25 (3) メールの下書き作成～配信

P.29 (3-1) メールの下書き作成

P.36 (3-2)メールの配信

P.40 (3-3) 配信レポート

P. 43 FAQ

(1) 初期設定

(1-2) メール送信者ドメインの利用申請・設定

(1-2) メール送信者の新規登録

(1-1) メール送信者ドメインの利用申請・設定

メール送信者ドメインの利用申請・設定 (1/2)

アクセスURL : <https://cloud.aperza.com/mail/delivery/index.html>

メール配信のページより①配信基本設定のメニューを選択します。配信基本設定のページより②メール送信者ドメイン申請を選択します。画面の指示に従い、メール配信に利用するメールアドレスのドメインを入力します。入力が完了したら、ページ下部の③申請するをクリックします。

メール送信者ドメイン申請

メール配信に使用するドメインの利用申請ができます。申請を受付後、メール送信者のFromメールアドレスに指定することができます。

メール配信アドレスで使用されている貴社保有のドメイン (@の右側) を指定してください。
※複数のドメインを申請される場合は、それぞれのドメインを改行で区切って指定してください。

例 : info@aperza.biz contact@mail.aperza.co.jp

メールドメイン*

キャンセル 申請する

メール送信者ドメインの利用申請・設定 (2/2)

メール送信者ドメインの利用申請を行った後の流れは下記の通りです。

(1) アペルザよりご連絡※

アペルザ担当者より『ドメイン認証』（詳細は次ページ参照）に必要な情報を、申請者のログインIDとして登録されているメールアドレス宛てにお送りします。

(2) お客様でのDNS設定作業実施

お送りした内容をもとに、メールアドレスにご利用されるドメイン（アドレスの@マーク以降）のDNS設定（詳細は次ページ参照）をお願いいたします。

(3) お客様よりアペルザへご連絡

設定が完了されましたら、完了した旨をアペルザ担当者までメールでお知らせください。

(4) アペルザよりご連絡※

アペルザにてDNSの設定内容に問題がないかを確認し、確認結果をご連絡いたします。

※お客様からの申請・ご連絡を受けてから2営業日以内に連絡がない場合は、大変お手数ですが、クライアントサクセスチームまでごお知らせください。【連絡先】045-228-8237 / sales-support@aperza.biz

参考) ドメイン認証について

ドメイン認証とは、アペルザクラウドからメールを送信する際に使われるメールアドレスが、お客様が所有するものであることを確認し、また、メールの受信者がメールの送信元がお客様であることを確認できるようにするための手続きです（なりすまし防止のための手続きです）。

アペルザでは本認証確認の手続きを必須としており、認証されていないドメインを用いたメールアドレスではメール送信を行うことができません。

■ドメイン認証の方法

メール配信にご利用されるドメインのDNSレコードへ以下のような内容をご登録いただきます。

目的	サブドメイン/ホスト名例	ドメイン名	レコード種別	レコード値の例
所有確認	_amazon ses	(メール配信に利用するお客様ドメイン)	TXT	Xdummy0irkJdKz3l4JCs8fJeYpPBf293uc1swP6eMpz4HbiE=
	txt.domain	(メール配信に利用するお客様ドメイン)	TXT	amazonses.txt.dummy0irkJdKz3l4JCs8fJeYpPBf293uc1swP6eMpz4HbiE=
DKIM	bc5gtdj66raqqldhp3wifbwzem37k4e7._domainkey	(メール配信に利用するお客様ドメイン)	CNAME	bc5gtdj66raqqldhp3wifbwzem37k4e7.dkim.amazonses.com
	nridmwn7bbki2r3aecc2wr3ggfawwcc._domainkey	(メール配信に利用するお客様ドメイン)	CNAME	ndummyridmwn7bbki2r3aecc2wr3ggfawwcc.dkim.amazonses.com
	rw7ywksj3rkc.in23oxzdzwipzqvlpsj3rkc._domainkey	(メール配信に利用するお客様ドメイン)	CNAME	rdummyw7ywksj3rkc.in23oxzdzwipzqvlpsj3rkc.dkim.amazonses.com

尚、これらの設定は、アペルザクラウドでのメール配信を利用している限り必要となるため、ドメインの登録完了後も上記の設定は変更・削除しないようお願いいたします。

(1-2) メール送信者の新規登録

メール送信者の新規登録

アクセスURL : <https://cloud.aperza.com/mail/delivery-source/index.html>

配信基本設定のページより**①メール送信者 (From) の新規登録** のメニューを選択します。

ドメインの認証手続きが完了すると、Fromメールアドレスの選択ができるようになりますので、**②送信者名** (メール受信時の差出人名として表示されます) と、**③Fromメールアドレス**を入力して、ページ下部の**④設定する** をクリックします。

メール送信者 (From) 情報の新規登録

メール配信に利用するメール送信者情報を設定してください。

② 送信者名 *

③ Fromメールアドレス *

※利用可能なドメイン登録がありません。
メール送信者ドメイン申請からドメインのドメインの申請をしてください。

キャンセル **④** 設定する

ドメイン認証
手続き完了後

Fromメールアドレス * **③** @ sample.aperza.com

(2) 顧客情報の登録

(2-1) グループの作成

(2-2) 顧客情報の一括登録

(2-3) 顧客情報の個別登録

(2-1) グループの作成

グループの作成 (1/2)

アクセスURL : <https://cloud.aperza.com/customer/group/index.html>

メール配信はグループ単位で行います。どのような対象にメールを配信するか予めグループを登録します。※今回はグループ名の登録のみで、宛先登録は行いません。グループ一覧のページより、**①新規グループ作成** のメニューを選択します。**②新規グループ作成**のページが開きますので、**③グループ名** の欄にご希望のグループ名を入力します。入力完了したら、ページ下部の**④この内容で登録する** をクリックします。

グループの作成 (2/2)

アクセスURL : <https://cloud.aperza.com/customer/group/index.html>

登録が完了すると、グループの一覧に新しいグループが追加されます。
再度グループ名の編集を行う場合は①グループ編集 をクリックします。（また、②顧客情報登録・編集 を選択すると、このグループに宛先を追加することができます。）
尚、アペルザのサービスを既にご利用いただいている場合、アペルザのサイト経由のコンテンツダウンロードによるリード情報は③[Aperza] Download Customers へ自動で追加されていきます。

➕ 新規グループ作成

グループ名	登録数	顧客情報 登録・編集	グループ 編集	削除
③ [Aperza] Download Customers	2	-	-	-
定期メールマガジン送信対象	0	② 登録・編集	① 編集	削除

(2-2) 顧客情報の一括登録

顧客情報の一括登録の流れ

1. テンプレートのダウンロード

アペルザクラウド管理画面より登録用テンプレートをダウンロードします。



2. テンプレートへのデータ入力

登録用テンプレートを Microsoft Excel で開き、入力・編集します。



3. CSVファイルの出力

保存した Excel ファイルを、CSVファイルとして書き出します。



4. CSVファイルのアップロード

書き出したCSVファイルをアペルザクラウドへアップロードします。

1. テンプレートのダウンロード

アクセスURL : <https://cloud.aperza.com/customer/index.html>

左のサイドメニューより①顧客情報の一括登録・編集のメニューを選択します。顧客情報の一括登録・編集のページが開いたら、ページ上部の②テンプレートダウンロードをクリックして登録用テンプレートをダウンロードします。テンプレートの入力方法を次のページで解説します。

必要項目を入力したCSVファイルをアップロードしてください。
CSVファイルはテンプレートから作成するか、すでに登録されている顧客情報をダウンロードしてお使いください。
以下にグループが指定・表示されている場合は、そのグループに顧客情報を追加します。
詳しいマニュアルは [こちら](#) をご覧ください。

テンプレートダウンロード (CSV形式 320b)

グループ名

2. テンプレートへのデータ入力

CSV項目名 (英語)	CSV項目名 (日本語)	入力規則・文字数制限など	
mail_address	メールアドレス	必須	・メールアドレスの形式であること ・登録ファイル内で重複していないこと
status	購読ステータス	(任意)	・以下のいずれかのみ入力可能： 有効 / 無効 / 購読停止 / 削除
company_name	会社名	(任意)	最大255文字 (半角/全角区別なし)
phonetic_company_name	会社名カナ	(任意)	
office_name	事業所名等	(任意)	
department	部署名等	(任意)	
position	役職	(任意)	
last_name	姓	(任意)	
first_name	名	(任意)	
phonetic_last_name	姓カナ	(任意)	
phonetic_first_name	名カナ	(任意)	
tel1	電話番号1	(任意) ※	
tel2	電話番号2	(任意) ※	
fax	FAX番号	(任意) ※	
mobile	携帯番号	(任意) ※	
country	国	(任意) ※	
zip_code	郵便番号	(任意) ※	最大100文字 (半角/全角区別なし)
subdivision	都道府県	(任意) ※	
city	市区町村以下	(任意) ※	
building	ビル・建物名・フロア等	(任意) ※	
url	URL	(任意)	
note	備考	(任意)	最大1000文字 (半角/全角区別なし)
free_column1	自由項目1	(任意)	
free_column2	自由項目2	(任意)	
free_column3	自由項目3	(任意)	
free_column4	自由項目4	(任意)	
free_column5	自由項目5	(任意)	
customer_id	顧客ID	(任意)	・貴社内での管理用のID等がある場合に入力 ・最大100文字 (半角/全角区別なし)
main_sales_mail_address	主担当営業メールアドレス	(任意)	・有効なアペルザID (IDもしくはメールアドレス)

左記の内容が、テンプレートの各項目となります。

基本の必須項目は①メールアドレスのみとなっております。ただし、②電話番号および住所を入力する場合は、「国」の入力※も必須となります。

尚、登録する顧客情報のなかに、メールマガジン等の受信を拒否されている・送付してはいけない状態の顧客がいる場合は、③登録ステータスを「無効」または「購読停止」としてください。

④備考・自由項目1~5の入力は任意ですが、入力しておくことで顧客情報の分類がしやすくなります。(今後、画面上での検索対応も予定しております。)

⑤顧客IDならびに主担当営業メールアドレスは今後の弊社サービス・機能拡張のための予備項目となります。入力は可能ですが、現時点での用途はございませんので、入力は任意です。

※国の表記方法やその他各種入力規則等については、次頁以降をご参照ください。

2. テンプレートへのデータ入力 (補足 1/2)

- テンプレートにデータを入力する際、項目列の削除、順序の変更、列名変更は行わないでください。システム上で正しくファイルを読み取ることができません。
- 住所ならびに電話番号を登録する際には、「国名」の項目も入力必須となります。

アペルザクラウドでは、不正なデータが登録されないよう、住所および電話番号については、入力形式のチェックをシステム上で行っております。

以下の項目については国によってチェックすべき形式が異なるため、以下の項目を入力する際には国名も併せて入力するようお願いいたします。

▼対象項目

- 電話番号関連：電話番号1、電話番号2、FAX番号、携帯番号
- 住所関連：郵便番号、都道府県、市区町村以下、ビル・建物名・フロア等

2. テンプレートへのデータ入力 (補足 2/2)

入力・選択可能な国名の一覧は以下の通りです。

日本	オーストリア	サンマリノ	デンマーク	フィジー	マレーシア
アイスランド	カザフスタン	ザンビア	トケラウ	フィリピン	マーシャル諸島
アイルランド	カタール	シエラレオネ	トリニダード・トバゴ	フィンランド	ミクロネシア連邦
アゼルバイジャン	カナダ	シンガポール	トルクメニスタン	フェロー諸島	ミャンマー
アメリカ合衆国	カメルーン	ジブチ	トンゴ	フォークランド (マルビナス) 諸島	メキシコ
アメリカ領サモア	カンボジア	ジブラルタル	トーゴ	フランス	モザンビーク
アメリカ領ヴァージン諸島	カーボベルデ	ジャマイカ	ドイツ	フランス領ギアナ	モナコ
アラブ首長国連邦	ガイアナ	ジョージア	ドミニカ共和国	フランス領ポリネシア	モルディブ
アルジェリア	ガボン	ジンバブエ	ドミニカ国	ブラジル	モルドバ共和国
アルゼンチン	ガンビア	スイス	ナイジェリア	ブルガリア	モロッコ
アルバ	ガーナ	スウェーデン	ナウル	ブルキナファソ	モンゴル
アルバニア	キプロス	スペイン	ナミビア	ブルネイ・ダルサラーム	モンテネグロ
アルメニア	キリバス	スリナム	ニウエ	ブルンジ	モントセラト
アンギラ	キルギス	スリランカ	ニカラグア	ブータン	モーリシャス
アンゴラ	ギニア	スロバキア	ニジェール	プエルトリコ	モーリタニア
イギリス	ギニアビサウ	スロベニア	ニューカレドニア	ベトナム	ヨルダン
イギリス領インド洋地域	ギリシャ	スワジランド	ニューージーランド	ベナン	ラオス人民民主共和国
イギリス領ヴァージン諸島	クウェート	スヴァールバル諸島およびヤンマイエン島	ネパール	ベネズエラ・ボリバル共和国	ラトビア
イスラエル	クック諸島	セネガル	ノルウェー	ベラルーシ	リトアニア
イタリア	クリスマス島	セルビア	ノーフォーク島	ベリーズ	リヒテンシュタイン
インド	クロアチア	セントクリストファー・ネイビス	ハイチ	ベルギー	リベリア
インドネシア	グアテマラ	セントビンセントおよびグレナディーン諸島	ハンガリー	ペルー	ルクセンブルク
ウォリス・フツナ	グアドループ	セントヘレナ・アセンションおよびトリスタ	バチカン市国	ホンジュラス	ルワンダ
ウガンダ	グアム	ンダクーニャ	バヌアツ	ボスニア・ヘルツェゴビナ	ルーマニア
ウクライナ	グリーンランド	セントルシア	バハマ	ボツワナ	レソト
ウズベキスタン	グレナダ	セーシェル	バミューダ	ボリビア多民族国	レユニオン
ウルグアイ	ケイマン諸島	ソロモン諸島	バルバドス	ポルトガル	レユニオン
エクアドル	ケニア	タイ	バングラデシュ	ポーランド	中華人民共和国
エジプト	ココス (キーリング) 諸島	タジキスタン	バーレーン	マカオ	北マリアナ諸島
エストニア	コスタリカ	タンザニア	パキスタン	マケドニア旧ユーゴスラビア共和国	南アフリカ
エチオピア	コモロ	タックス・カイコス諸島	パナマ	マダガスカル	台湾
エルサルバドル	コロンビア	チェコ	パプアニューギニア	マヨット	大韓民国
オマーン	コートジボワール	チャド	パラオ	マラウイ	東ティモール
オランダ	サウジアラビア	チュニジア	パラグアイ	マリ	西サハラ
オーストラリア	サモア	チリ	ピトケアン	マルタ	赤道ギニア
	サントメ・プリンシペ	ツバル		マルティニーク	香港

3. CSVファイルの出力 (Windows)

「ファイル」のメニューより選択し、「名前を付けて保存」を選択します。
ファイルの種類に「CSV (カンマ区切り)」を指定して保存します。

名前を付けて保存

OneDrive
コンピューター
場所の追加

Excel ブック
Excel マクロ有効ブック
Excel バイナリブック
Excel 97-2003 ブック
XML データ
単一ファイル Web ページ
Web ページ
Excel テンプレート
Excel マクロ有効テンプレート
Excel 97-2003 テンプレート
テキスト (タブ区切り)
Unicode テキスト
XML スプレッドシート 2003
Microsoft Excel 5.0/95 ブック
CSV (カンマ区切り)
テキスト (スペース区切り)
DIF
SYLK
Excel アドイン
Excel 97-2003 アドイン
PDF
XPS ドキュメント
Strict Open XML スプレッドシート
OpenDocument スプレッドシート

ファイル名(N):
ファイルの種類(T): Excel ブック

作成者: 郁男 タグ: タグの追加

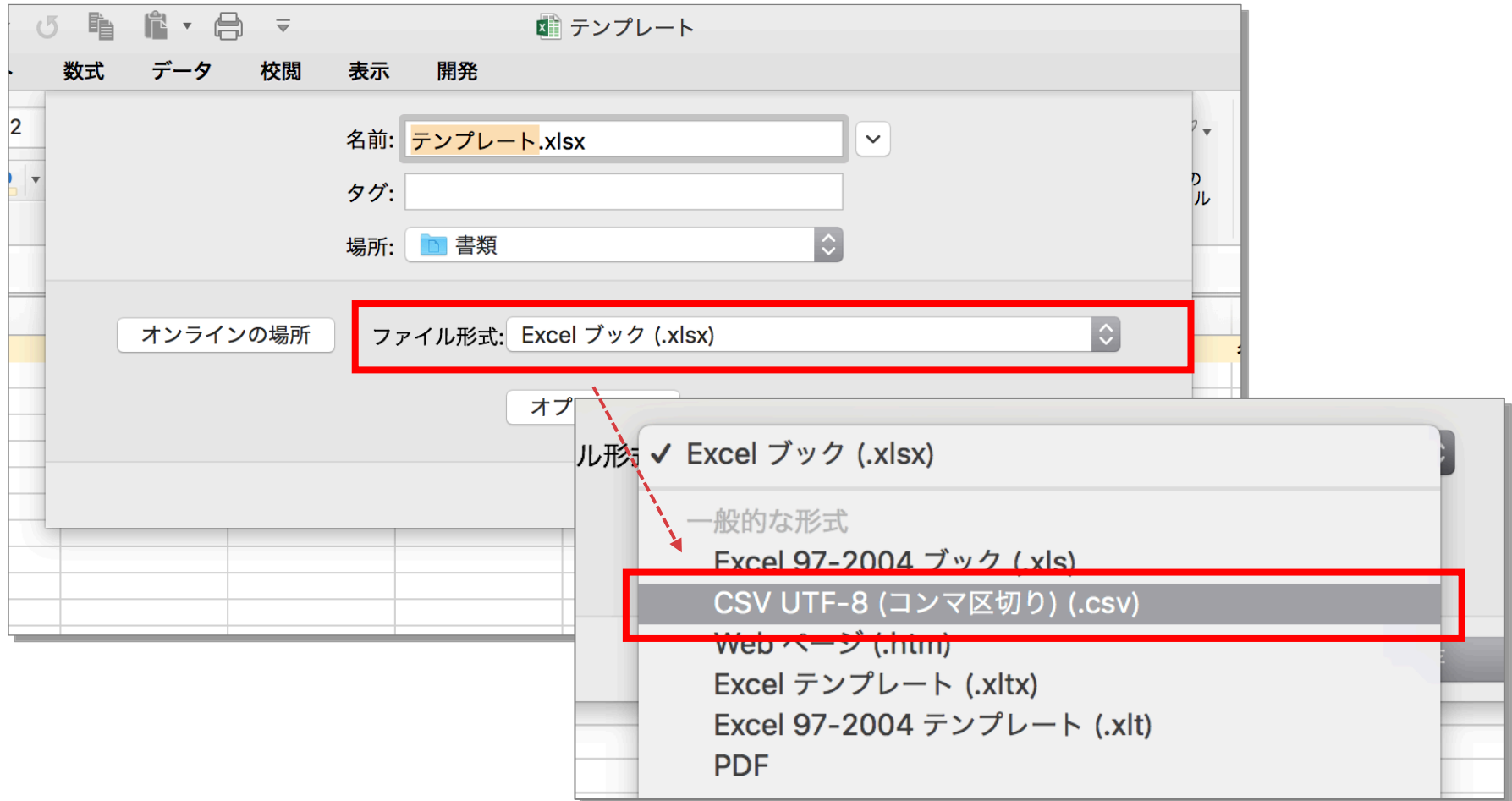
縮小版を保存する

フォルダーの非表示 ツール(L) 保存(S) キャンセル

テンプレート内でUnicode文字（はしご高（高）などの特殊文字）を使用している場合、アペルザクラウド上に正しく反映されない事がございます。詳細と対応方法についてはp.44を参照ください。

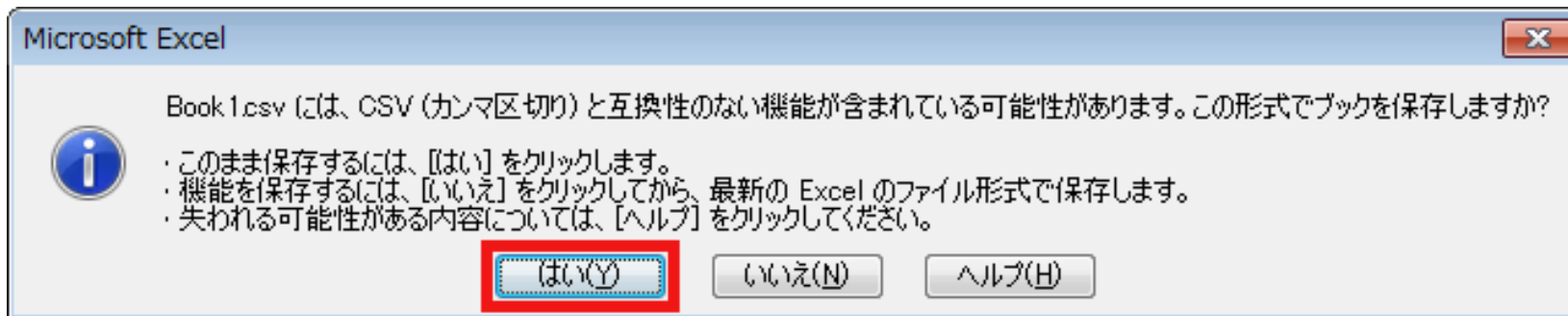
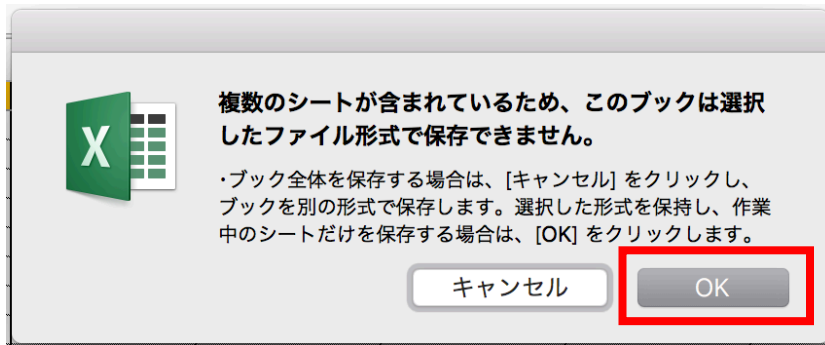
3. CSVファイルの出力 (MacOS)

「ファイル」のメニューより選択し、「名前を付けて保存」を選択します。
ファイルの種類に「CSV (カンマ区切り)」を指定して保存します。



3. CSVファイルの出力 (エラーメッセージ)

ファイルをCSVとして保存する際に、下記のようなメッセージが表示される場合がございますが、それぞれ「OK」または「はい」を選択して保存してください。



4. CSVファイルのアップロード (1/2)

アクセスURL : <https://cloud.aperza.com/customer/group/updatelist.html>

顧客情報の一括登録・編集のページを再度開きます。①グループ名の欄では、予め登録したグループを選択するか、もしくは今回は選択せず、後から追加することもできます。その下の②CSVファイルの欄から、入力したテンプレートファイルを選択します。ファイルを選択すると③エラーチェック※1が行われますので、修正が必要なエラーがないかをご確認ください。エラーチェックが完了したら④この内容で登録するをクリックします。

必要項目を入力したCSVファイルをアップロードしてください。
CSVファイルはテンプレートから作成するか、すでに登録されている顧客情報をダウンロードして、以下のグループが指定・表示されている場合は、そのグループに顧客情報を追加します。

グループ名: グループを選択しない

CSVファイル: CSVファイルをドラッグ&ドロップ または こちらからファイルを選択してください。

※1度アップロード出来るファイルの最大容量は5MBまでとなります。
5MBを超える場合はお手数ですがファイルを5MB以下に分割して登録して下さい。
※subdivision (都道府県) を入力する際には、都道府県単みの正しい名称を入力してください。
(入力例: 東京都 → ○ 東京 → x)
※顧客情報の削除について
ステータスに「削除」を指定した場合、以下の挙動となります。
・「グループ」を指定した場合は、グループから削除されますが、顧客情報は残ります。
・「グループ」を指定しない場合は、顧客情報が削除されます。

以上の内容で正しければ④この内容で登録するを押してください。

グループ名: 定期メールマガジン送信対象

CSVファイル: 一部のデータチェックが完了しました。

ファイル名: 顧客情報テスト登録.csv(3KB) ✕削除する
データ件数: 30件
エラーチェック件数: 20件※
エラー件数: 0件※

③ ✓チェック済みデータに入力エラーはありません。

※登録データの項目構成や形式にエラーがないか、簡単なエラーチェックをシステムで行っておりません。
このチェックはデータの全行をチェックしたものではありません。登録できないデータが発生する場合があります。

※1 登録データの項目構成や形式にエラーがないか、簡単なチェックをシステムで行っております。尚、全データをチェックするものではありませんので。登録結果は次の画面にてご確認ください。

4. CSVファイルのアップロード (2/2)

アクセスURL : <https://cloud.aperza.com/csv/upload/index.html>

アップロードしたファイルが登録されるまでには少し時間がかかります。登録した顧客情報の処理状況を確認するには、左のサイドメニューより①**CSVアップロード履歴**のメニューを選択します。CSVアップロード履歴には、登録を実施したCSVファイルが登録日が新しいものから順に②**一覧**で表示されます。登録が完了すると、登録を行ったユーザーに通知メールが送付されます。登録の結果エラーとなったデータの件数・エラー内容については、「エラーデータ」列でダウンロードできるCSVファイルで確認いただけます。

グループ一覧
顧客情報のグループ一覧です。
※グループを削除しても顧客情報

CSVアップロード履歴
CSVのアップロードの履歴を確認できます

1件中全件を表示 50件 ▼

登録日時	登録者	ステータス	種類	登録件数/データ件数	エラーデータ	登録データ	オリジナルファイル
2018/09/01 10:00	山田 次郎	未処理	顧客情報	0/30	-	-	顧客情報テスト登録.csv(3kb)

(2-3) 顧客情報の個別登録

顧客情報の個別登録の手順

アクセスURL : <https://cloud.stg.aperza.com/customer/new.html>

左のサイドメニューより①顧客情報管理のメニューを選択します。ページ中段の②顧客情報の登録 ボタンをクリックして顧客情報の登録画面に移動します。必要事項を入力し、③この内容で登録するをクリックして登録してください。

入力できる内容、制限はp.16の一覧と同じです。

顧客情報管理 | 登録画面

登録内容を確認の上、この内容で登録する ボタンを押してください。

キャンセル この内容で登録する

(3) メールの下書き作成～配信

(3-1) メールの下書き作成

(3-2) メール配信

- **メールの形式について**

アペルザクラウドで作成するメールは、全て**マルチパートメール**という形式です。

マルチパートメールは、HTMLの文面と通常のテキストの文面を両方作成し、HTMLを受取拒否している配信先に対してのみテキストメールを送付する仕組みです。

- **メール作成方法について**

アペルザクラウドのメール作成機能には、**かんたん入力**・**個別入力**の2種類の入力方法があります。

かんたん入力は、テキストメールからHTMLメールを自動作成できる機能です。

見た目はテキストメールと同様ですが、テキストメールではできない、開封数の計測が可能になります。

個別入力では、HTMLメール、テキストメールを個別に作成します。

HTMLのコーディング知識が必要となりますが、文面の自由度が高く、より訴求力のあるメールを作成できます。

アペルザクラウドでのメール作成

かんたん入力・個別入力それぞれの機能の概要は以下の通りです。

	かんたん入力	個別入力	
		テキストメール	HTMLメール
テキストの装飾（太字、斜体など）	×	×	○
画像の本文中への挿入	×	×	○
ファイルの添付	×	×	×
ダウンロードURLの発行・記載	○	○	○
開封数の計測	○	×（※）	○
クリック数の計測	○	○	○
件名、本文への宛先情報の挿入	○	○	○
HTMLメールが受信できない場合の動作	同じ内容のテキストメールが送付されます。	-	同時に入力したテキストメールが送付されます
その他備考		※クリックが発生した場合は開封とみなし、開封数として計上します	HTMLのコーディングを行う必要があります。

(3-1) メールの下書き作成

メールの下書き作成 (1/6)

アクセスURL : <https://cloud.aperza.com/customer/index.html>

The image shows a two-part screenshot of the APERZA Cloud interface. The left part shows the main dashboard with a sidebar menu. A red dashed box labeled '1' highlights the 'メール配信' (Email Distribution) menu item. A red dashed box labeled '2' highlights the '配信メールの新規登録' (New Registration of Distribution Email) button. A red arrow points from this button to the right part of the screenshot. The right part shows the '新規登録' (New Registration) form. The form has a title '新規登録' and a subtitle '作成したメールは下書きとして保存されます。' (Created emails are saved as drafts). Below this, there are instructions: '下書き保存後、テストメール配信および配信確定が可能になります。' (After saving as a draft, you can send test emails and confirm distribution.) and '*の項目は必須項目となります。' (Items with an asterisk are required). A note specifies: '下書き保存時においては「配信タイトル」のみが必須項目となります。' (When saving as a draft, only 'Distribution Title' is a required item). The form has two main sections: '配信内容' (Distribution Content) and '配信基本設定' (Distribution Basic Settings). The '配信内容' section has a field for '配信タイトル*' (Distribution Title*) with a note: 'アペルザクラウド上で管理するためのメール名称となります。メールの件名ではどのようなメールを配信したか後から振り返る際にわかりやすい名称を設定してください。' (This is the email name for management on APERZA Cloud. Please set a name that is easy to understand when you look back on which email you distributed later). The '配信基本設定' section has a field for 'メール配信開始日時' (Email Distribution Start Date/Time) with a note: '配信開始日時は現在時刻から4時間後以上※を設定してください。' (Please set the distribution start time to be 4 hours or more after the current time ※).

左のサイドメニューより①メール配信のメニューを選択します。メールの一覧画面が開いたら、ページ上部の②配信メールの新規登録をクリックして新規メール（下書き）の作成画面へ移動します。

メールの下書き作成 (2/6)

配信内容

1 配信タイトル*

アペルザクラウド上で管理するためのメール名称となります。メールの件名ではありません。どのようなメールを配信したか後から振り返る際にわかりやすい名称を設定しましょう。

2 メール配信開始日時

配信開始日時は現在時刻から1時間後以上※で設定してください。
配信メールの新規作成後に配信テストを行います。余裕をもった時間設定をしましょう。
(※例：現在時刻が10月1日10:00の場合、配信開始は10月1日11:00以降に設定)

3 テストメール配信先

※複数のメールアドレスを登録する場合はカンマ(,)区切りで入力してください
※カンマの前後に空白を入れる必要はありません例) test-a@aperza.biz,test-b@aperza.biz

メール作成画面より、以下の項目を設定します。

① **配信タイトル** … 前頁のメールの一覧画面などで表示される管理用のタイトルです（メールの受信者には表示されません）。社内で管理しやすい名称をご設定ください。
(例：定期メルマガ2018年10月号、展示会お礼メール第一弾、など)

② **メール配信開始日時** … メール配信を行う日時を予約します。入力欄に記載の説明文をご確認の上、ご設定ください。

③ **テストメール配信先** … テストメールを配信する先のメールアドレスをご入力ください。

メールの下書き作成 (3/6)

1 **メール送信対象グループ***

選択してください

一覧にグループがない場合は **顧客情報管理** から登録してください。

2 **メール送信者 (From)**

選択してください

「顧客情報」の「主営業担当者」から送信する

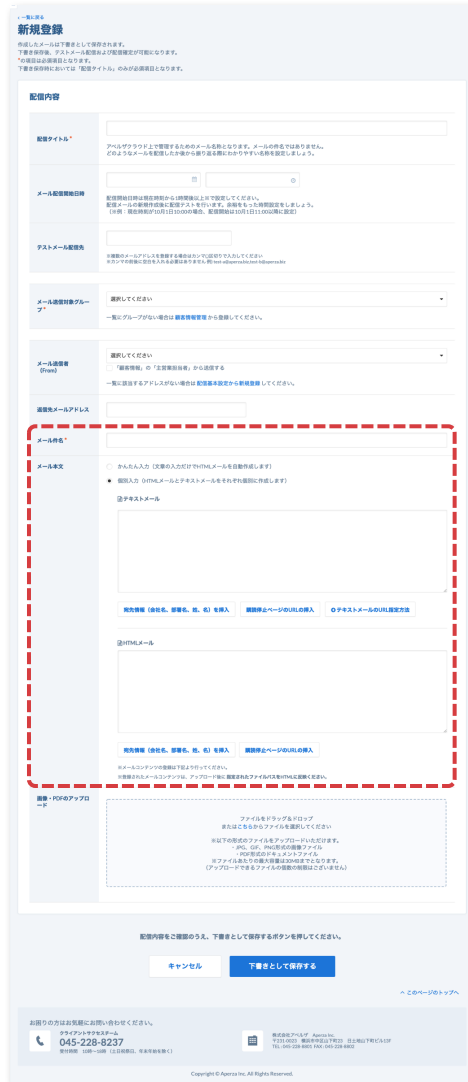
一覧に該当するアドレスがない場合は **配信基本設定** から新規登録してください。

3 **返信先メールアドレス**

メール作成画面より、以下の項目を設定します。

- ① **メール送信対象グループ** … 右の▼アイコンをクリックして一覧より選択してください。事前に設定したグループより選択が可能です。
- ② **メール送信者 (From)** … メールを送信元として表示する名前およびメールアドレスを選択してください。
- ③ **返信先メールアドレス** … 配信したメールに受信者が返信する際に自動設定されるメールアドレスです。メール送信者 (From) とは異なるメールアドレスを設定することができます。(例：メール送信者 (From) のメールアドレスは送信専用として、受信時には別のメールアドレスで受信したい場合など)

メールの下書き作成 (4/6)



メール作成画面より、以下の項目を設定します。

① **メール件名** … 実際に受信者がメールを受け取った際に表示されるメールの件名です。

② **メール本文**：**かんたん入力** / **個別入力** … メールを作成方法を選択できます。

「かんたん入力」の場合、普段メールを作成するのと同じように文章の入力のみでHTMLメールを作成できます。HTMLのコーディング知識は不要です。

※かんたん入力の場合、メール原稿欄にHTMLは入力しないでください。

「個別入力」の場合、HTMLを直接入力してメールを作成できます。メール本文への画像の挿入やTABLEタグによるレイアウト・段組みが可能です。受信側のサーバーがHTMLメールを受け付けない場合に表示するテキストメールも設定可能です。

いずれか選択した方式で ③ **メール原稿** に本文の内容を記載いたします。

メールの下書き作成 (5/6)

メール本文

- かんたん入力** (文章の入力だけでHTMLメールを自動作成します)
- 個別入力** (HTMLメールとテキストメールをそれぞれ個別に作成します)

メール原稿

- 宛先情報 (会社名、部署名、姓、名) を挿入** **購読停止ページのURLの挿入**
- テキストメールのURL指定方法**

メール作成画面より、以下の項目を設定します。

- ①宛先情報 / 購読停止ページのURLの挿入** … メール の件名 または本文中に、メール受信者の情報 (名前や会社名など) を挿入したい場合は、こちらをクリックして対応する挿入内容をご確認ください。
(例: 「`{{company_name}}` `{{last_name}}` 様」と入力すると、メール受信者に対しては受信時に「株式会社アペルザ 石原 様」のように置換して表示されます。)
- ②テキストメールのURL指定方法** … テキストメール中にクリック数を計測する必要がないURLがある場合には、こちらをクリックして設定方法をご確認ください。

メールの下書き作成 (6/6)

新規登録
作成したメールは下書きとして保存されます。
下書きはいつでも、アドレス帳からの宛先指定が可能です。
下書きはいつでも送信できます。
下書きの管理については「設定」メニュー、メールの管理項目をご覧ください。

配信内容

送信アドレス*

メール配信開始日時

アドレス帳連携

メール送信対象グループ

メール送信日時

送信先メールアドレス

メール件名*

メール本文

送信先情報 (個人名、部署名、姓、名、電線) 送信先ページURLの追加 添付メールのURL指定

送信日付メール

送信先情報 (個人名、部署名、姓、名、電線) 送信先ページURLの追加

添付: PDFのアップロード

ファイルをドラッグ＆ドロップ
またはこちらからファイルを選択してください

※以下の形式のファイルをアップロードいただけます。
・JPG、GIF、PNG形式の画像ファイル
・PDF形式のドキュメントファイル
※ファイルあたりの最大容量は30MBまでとなります。
(アップロードできるファイルの個数の制限はございません)

配信内容をご確認のうえ、下書きとして保存するボタンを押してください。

キャンセル 下書きとして保存する

お困りの方はお気軽にお問い合わせください。
サポートデスク
045-228-8237
受付時間 9:00-18:00 (土・日・祭日、年末年始を除く)

株式会社アペルザ Aperia Inc.
〒110-8585 東京都港区三軒茶屋1-15-15 TEL: 045-228-8237 FAX: 045-228-8902

Copyright © Aperia Inc. All Rights Reserved.

画像・PDFのアップロード

1

ファイルをドラッグ＆ドロップ
またはこちらからファイルを選択してください

※以下の形式のファイルをアップロードいただけます。
・JPG、GIF、PNG形式の画像ファイル
・PDF形式のドキュメントファイル
※ファイルあたりの最大容量は30MBまでとなります。
(アップロードできるファイルの個数の制限はございません)

配信内容をご確認のうえ、下書きとして保存するボタンを押してください。

2

キャンセル 下書きとして保存する

メール作成画面より、以下の項目を設定します。

①画像等のアップロード … こちらからメール本文中に挿入する画像またはダウンロードURLを発行するファイルをアップロードできます。

※アペルザクラウドでは、通常のメールのようなファイル添付は行なえません。ダウンロードURLを発行いただき、そのURLをメール中に記載してください。

※対応ファイル形式：JPG、GIF、PNG形式の画像ファイル、PDF形式のドキュメントファイル（最大容量は30MBまで、ファイル個数の制限はありません）

②この内容で登録する をクリックするとここまでの作成内容を一度「下書き」として保存※します。（※この時点では、配信設定はまだ完了していません。）

(3-2) メール配信

メールの配信 (1/3)

メール配信

メール配信の新規作成および登録済みの内容の確認、配信レポートの確認が行えます。
ランディングページを設定する場合はこちら から新規作成することができます。

配信メールの新規登録 配信基本設定

配信タイトル/メール件名

配信日時

配信ステータス 下書き 配信予定 配信中・済 配信中止 エラー

検索する

2件中 1-2件を表示 30件

配信ID	配信タイトル	メール件名	配信日	ステータス	登録宛先件数
2	テストメール配信第2回	テストメール配信です	2020年01月09日 10時10分	下書き	0
1	テストメール配信第1回 (📄)	テスト配信です	2019年09月24日 00時40分	配信済	1

配信メールの新規登録 配信基本設定

トップページに戻る

このページのトップへ

お困りの方はお気軽にお問い合わせください。

クライアントサクセスチーム
045-228-8237
受付時間 10時~18時 (土日祝祭日、年末年始を除く)

株式会社アペルザ Apera Inc.
〒231-0023 横浜市中区山下町23 日土地山下町ビル13F
TEL: 045-228-8801 FAX: 045-228-8802

Copyright © Apera Inc. All Rights Reserved.

2件中 1-2件を表示 30件

配信ID	配信タイトル	メール件名	配信日	ステータス	登録宛先件数
2	テストメール配信第2回	テストメール配信です	2020年01月09日 10時10分	下書き	0
1	テストメール配信第1回 (📄)	テスト配信です	2019年09月24日 00時40分	配信済	1

下書き作成が完了したメールは、メールの一覧画面よりご確認くださいませ。本配信に進むには、**①配信タイトル**をクリックします。

本配信が完了すると、配信タイトルの横にアイコンが表示され、**②配信レポート**が見られるようになります。万が一、本配信が何らかの理由により失敗した場合には、**③配信ステータス**に、その結果が表示されます。

(配信ステータスのパターンは、P.11をご確認ください)

メールの配信 (2/3)



1

2

3

配信内容編集

テストメール配信

配信内容を確定する

メール一覧の配信タイトルをクリックすると、左図のメール配信詳細画面が開きます。

ページ上部の **1** 配信内容編集 をクリックすると、入力済の内容を再度編集することができます。内容が問題なければ、本配信へ進む前に **2** テストメール配信 を実行します。

「テストメール配信」をクリックすると、下書き作成時に設定したテストメール配信先へ、テストメールが送られます。メールの内容が意図した通りに表示されているかご確認ください。修正が必要な場合は「配信内容編集」をクリックして内容を修正できます。

テストが完了したら、**3** 配信内容を確定する をクリックして配信設定を確定します。このボタンをクリックすると、下書き作成時に設定した配信開始日時でメール配信の予約が完了します。

予約時間になると配信が開始されます。

メールの配信 (3/3)

メール配信詳細

配信メールを作成したら「テストメール配信」を行い、届くメールの内容を実際に確認してください。
 (例: 文字列がレイアウト崩れ、画像に不具合がないか、本文内容のリンク先が正しく設定されているかなどをご確認ください。)
 確認が終わったら「配信内容を確定する」をクリックして配信準備へ進みます。

配信開始日時は現在時刻から1時間後以上で設定してください。
 設定した配信開始日時の1時間前を過ぎると、時間通りに配信できない可能性があります。
 (※例: 現在時刻が10月1日10:00の場合、配信開始は10月1日11:00以降に設定)

配信内容確認 テストメール配信 **配信内容を確定する**

配信内容

配信ID	2
配信ステータス	下書き
配信タイトル	テストメール配信第2回
メール配信開始日時	2020年01月09日 10時10分
テストメール配信先	test@example.com

↓ 配信設定が完了した状態

メール配信詳細

このメールは内容が確定され、配信準備中です。
 配信時間前であれば「配信キャンセル」でメール配信を取り消すことが可能です。
 キャンセルが無いように、確定前に十分に確認しましょう。

配信設定を確定しました。配信日時にメールが配信されます。

テストメール配信 **配信キャンセル**

メール配信

メール配信の新着内容および登録済みの内容の確認、配信レポートの確認が行えます。
 ランディングページを設定する場合はこちら から新着作成することができます。

配信メールの新着情報 配信基本設定

配信タイトル/メール名

配信日時

配信ステータス 下書き 配信予定 配信中 配信済み エラー

検索する

2件中1-2件を表示 30件

配信ID	配信タイトル	メール名	配信日	ステータス	登録宛先件数
2	テストメール配信第2回	テストメール配信で	2020年01月09日 10時10分	下書き	0
1	テストメール配信第1回	テスト配信です	2019年09月24日 00時40分	配信済	1

配信メールの新着情報 配信

ステータス 登録宛先件数

下書き 0

↓ 配信設定が完了した状態

配信準備完了 2

↓ 宛先の設定、配信予約日時などにエラーがある状態

配信準備エラー 0

↓ 問題なく配信が完了した状態

配信済 1

↓ 配信完了したが、一部の宛先にエラーがある状態

**配信済(一部
配信エラーあり)** 4

(3-3) 配信レポート

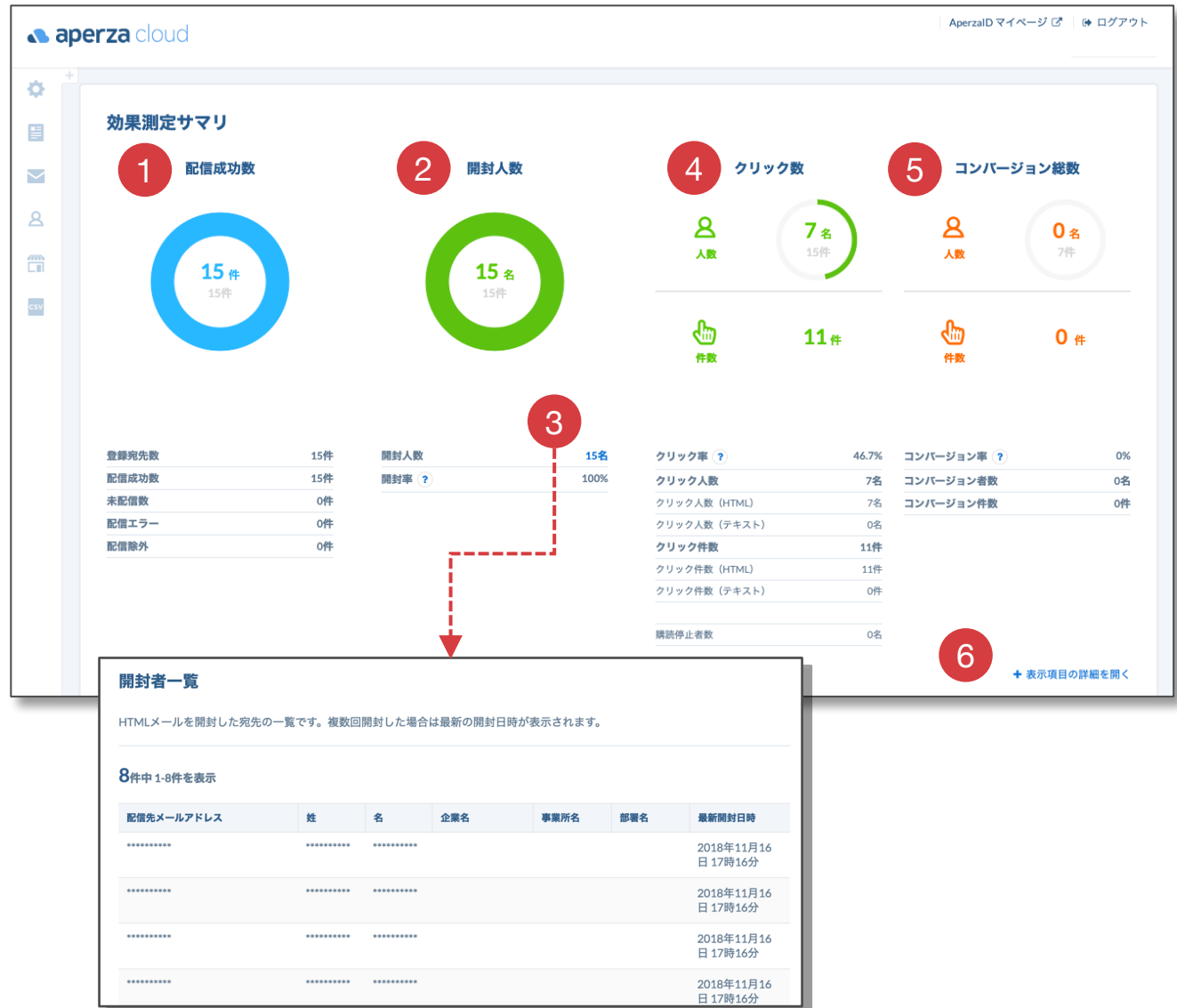
配信レポート (1/2)

配信完了したメールの配信結果を確認することができます。

①配信成功数 と ②開封者数 より、どれだけの人にメールが配信され、開封されたかを確認することができます。③開封者数をクリックすることで、個別の開封したユーザー（顧客情報）の一覧を見ることもできます。

④クリック数 では、メールのなかに含まれているURLのクリック人数およびクリック件数を確認することができます。⑤コンバージョン数 では、それらURLから発生した「お問い合わせ」や「カタログダウンロード」の件数を確認することができます。個別のクリックしたユーザー（顧客情報）を確認するためには、ページを下へスクロールします（次ページへ続く）。

それぞれの用語の定義については、⑥表示項目の詳細 をクリックしてご確認ください。



URLごとのクリック数

HTMLメール

ID	URL	クリック率 ?	クリック人数	クリック件数	コンバージョン率	コンバージョン者数
1	https://www.aperza.com/catalog/page/	0.2%	27人	32件	0.0%	0人
6	https://www.aperza.com/catalog/page/	0.4%	52人	60件	0.0%	0人
7	ht		115人	129件	0.0%	0人
8	ht		26人	26件	0.0%	0人
9	ht		120人	132件	0.0%	0人
10	ht		19人	20件	5.3%	1人

クリック者一覧

このURLをクリックした宛先の一覧です。複数回クリックした場合は最新のクリック日時が表示されます。

ID	URL
1	https://www.aperza.com/feature/page/435/?utm_campaign=feature_ts_435&utm_source=edm_ts_20180904_1179&utm_medium=edm&utm_content=ts_01

8件中1-8件を表示

配信先メールアドレス	姓	名	企業名	事業所名	部門名	最新クリック日時
tomoyuki.iida+apex02t001@aperza.biz	飯田	智之		事業所	テスト部	2018年11月20日 11時50分
tomoyuki.iida+apex02t002@aperza.biz	飯田	智之		事業所	事業所テスト部	2018年11月20日 11時51分
tomoyuki.iida+apex02t003@aperza.biz	飯田	智之		事業所	テスト部	2018年11月20日 11時51分
tomoyuki.iida+apex02t004@aperza.biz	飯田	智之		事業所		2018年11月20日

コンバージョン者一覧

このURLのクリックからコンバージョンした宛先の一覧です。

ID	URL
11	https://www.aperza.com/catalog/page/

2件中1-2件を表示

配信先メールアドレス	姓	名	企業名	事業所名	部門名	内容	最新クリック日時

送信したメールに、URLが含まれている場合、ページをスクロールすると、①URLごとのクリック数と②コンバージョン数が一覧化されています。

一覧では、ページ内のURLごとにそのクリック率やクリック者数、クリック件数が表示され、件数をクリックすると、③クリック者一覧と④コンバージョン者一覧を表示することができます。

FAQ

顧客情報一括登録で、機種依存文字が「？」に置き換わってしまう

配信レポートに記載されている「配信除外」とは？

アペルザクラウド サポートセントラルのご案内

機種依存文字が「？」に置き換わってしまう

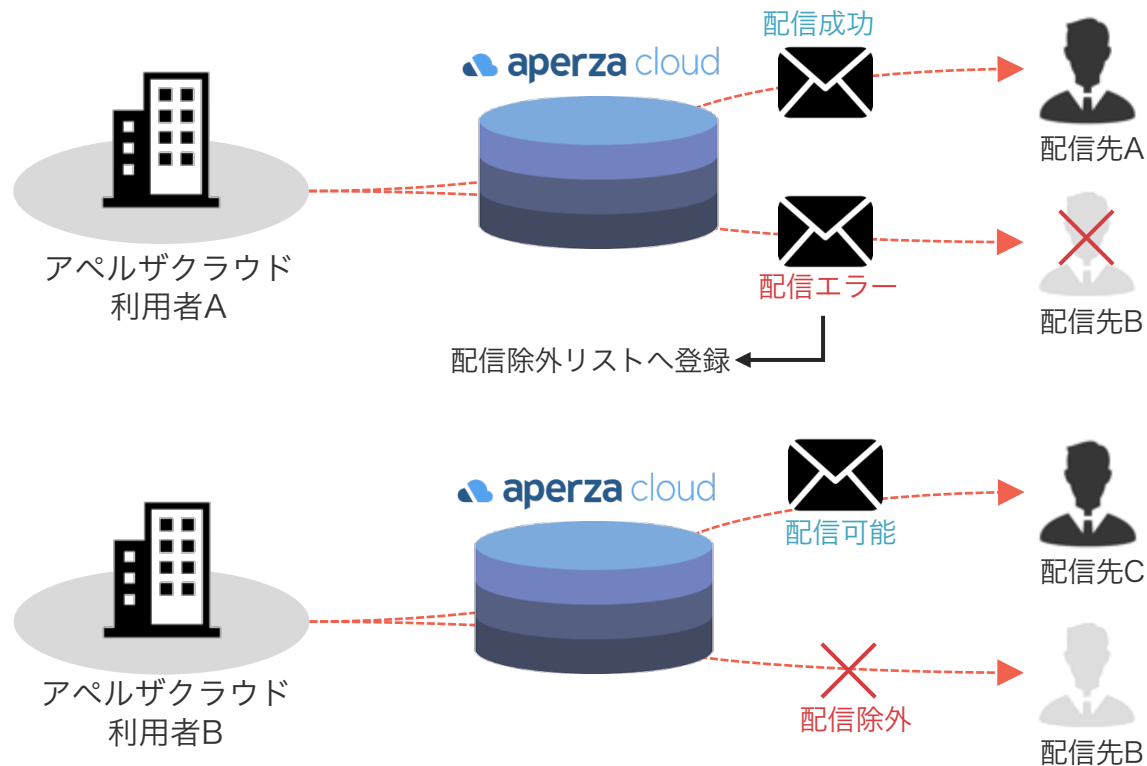
Windowsで「顧客情報の一括登録・編集」機能を利用しており、テンプレート内でUnicode文字（はしご高（高）などの機種依存文字）を使用している場合、CSVファイルを「UTF-8」形式で保存してアップロードする必要があります。

p.19の方法でアップロードした場合、Unicode文字が全て「？」に置き換えられてしまいますのでご注意ください。

なお、「顧客情報個別登録」の場合は機種依存文字を問題なく登録可能です。

- Excel2016（バージョン1610）以降の場合、「名前を付けて保存」の際に「ファイルの種類」として「CSV UTF-8」を選択することでUTF-8形式での保存が可能です。
- それ以前のバージョンの場合、以下の手順でCSVをUTF-8形式で保存することが可能です。
 1. 前頁の手順でCSVファイルを保存する
 2. 保存したCSVファイルを右クリックし、「プログラムから開く」→「メモ帳」を選択する
 3. 「ファイル」メニューから「名前を付けて保存」をクリックし、以下の設定で保存する
 - ファイルの種類：すべてのファイル(*.*)
 - 文字コード：UTF-8
 - ファイル名：任意

配信レポートに記載されている「配信除外」とは？



「配信除外」とは、配信宛先のうちアペルザクラウド全利用者共通の「配信除外リスト」に登録されている数を指します。

アペルザクラウドを利用して配信されたメールアドレスのうち、一度でも配信エラーとなったものは「配信除外リスト」に登録され、その後は配信されません。

このため、ある利用者が配信したメールがエラーになった場合、他の利用者からもそのメールアドレスへの配信が不可能となります。

アペルザクラウド サポートセントラルのご案内

「サポートセントラル」では、お客様から寄せられるご質問やつまづきやすい手順のご案内、アペルザクラウドの効果的な活用方法などを随時ご案内しております。

ぜひご利用ください。

aperza cloud

基本設定 +

コンテンツ管理 +

メール配信

顧客管理 +

販売管理 +

CSV履歴 +

サポート情報

ご利用に際してのご不明点・ご質問点はお気軽にお問合せください。

クライアントサクセスチーム

045-228-8237

お問い合わせはこちら

サポートセントラル

リリースノート

利用規約

アペルザクラウドへようこそ

アペルザクラウドは、新しい時代に合わせた当製造業分野に特化し、見込み顧客との出会いの

はじめてのアペルザクラウド

アペルザクラウドが初めてのこちらからはアペルザクラウド

はじめてのアペルザクラウド

コンテンツを登録してみよう

アペルザクラウドでは、本特となり、展示会特集に掲載で

コンテンツの登録

メールマーケティングを始める

アペルザクラウドは、メール配信で、お客様のニーズに

aperza cloud

お問い合わせはこちら

サポートセントラル

当サービスをご利用いただく際のご案内を項目ごとにまとめました。下記のメニューよりご覧になりたい項目をお選びください。

よくある質問

- ▶ 消費税法変更にもなうWEB表示価格の変更について
- ▶ 最新の特集カレンダーを公開しました
- ▶ アペルザサービスのバナーダウンロード
- ▶ アペルザクラウド ご利用マニュアル

ご利用ガイド

- 基本設定
- コンテンツ管理
- メール配信
- 顧客情報管理
- 販売管理
- CSV履歴

基本設定

- ▶ アペルザクラウドの利用者追加手順
- ▶ Apera IDのメールアドレス変更手順

メール配信

- ▶ HTMLメルマガ作成ヘルパー『つくレール』の使い方
- ▶ メール配信で配信準備エラーが発生した
- ▶ コンテンツファイルアップロードのファイルサイズについてのご

サービスに関するご不明点
各種お問い合わせはこちらまで

株式会社アペルザ サポートチーム



<https://form.run/@aperza-cs-inquiry>



045-228-8237



sales-support@aperza.biz