

## 一斉送信メール機能設定方法..... 2

- 全キャンペーンモードと個別キャンペーンモードの違いについて ..... 2
- 一斉送信用メールテンプレートを作成する(個別キャンペーンモード) ..... 3
- 作成したメールテンプレートを送信する(個別キャンペーンモード) ..... 6
- 一斉送信用メールテンプレートを作成する(全キャンペーンモード) ..... 11
- 登録したメールテンプレートを送信する(全キャンペーンモード) ..... 14
- 送信されたメールを確認する ..... 18

# 一斉送信メール機能設定方法



## 全キャンペーンモードと個別キャンペーンモードの違いについて

シャノンマーケティングプラットフォーム(以下、SMP)では全キャンペーンモードと個別キャンペーンモードという2つのモードがあります。それぞれのモードによってメール送信できる対象者やメールに出力できる差込み項目が異なっております。

<p>全キャンペーンモード</p>	<p>【メール送信できる対象者】 全リードと全会員データから抽出した方にメールを送信できます。</p> <p>【メールに出力できる差込み項目】 全キャンペーンモードの[メール]タブの[テンプレート一覧]メニューのメールテンプレートの編集からの差込み項目の出力項目は主に以下の2つとなります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ユーザ情報</li> <li>➤ リード情報</li> </ul>
<p>個別キャンペーンモード</p>	<p>【メール送信できる対象者】 キャンペーンに申し込んだリードの中から抽出した方にメールを送信できます。</p> <p>【メールに出力できる差込み項目】 キャンペーンや請求情報出力させたい場合は適宜なキャンペーンの個別キャンペーンモードへログイン後、[メール]タブの[テンプレート一覧]メニューのメールテンプレートの編集から出力することが可能になります(個別キャンペーンへのログインは全キャンペーンモードの[キャンペーン]タブの[一覧]メニューの[管理開始]リンクから行うことが可能となります)。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ リード情報</li> <li>➤ キャンペーン情報</li> <li>➤ ユーザ情報</li> <li>➤ メール配信</li> <li>➤ 割引情報</li> <li>➤ 請求用データ</li> <li>➤ アンケート情報</li> <li>➤ (申込サブキャンペーン情報)</li> </ul>



## 一斉送信用メールテンプレートを作成する(個別キャンペーンモード)

一斉送信を行う場合は必ず一斉送信用メールテンプレートを作成する必要があります。

- ① 全キャンペーンモードの[キャンペーン]タブをクリックし、[一覧]メニューの管理キャンペーンの一覧を開きます。
- ② メール送信を行う該当キャンペーンの[管理開始]リンクをクリックし、個別キャンペーンモードに切り替えます。
- ③ [メール]タブをクリックします。
- ④ [メール]タブ内の左側の[メールテンプレート一覧]メニューをクリックします。
- ⑤ メールテンプレート一覧画面の検索フィールドの下の[新規登録]ボタンをクリックします。



- ⑥ 以下の登録内容を入力します。



### 新規メールテンプレート入力項目の表

【送信メール情報】			
項目	必須	操作方法	説明
テキスト形式 / HTML形式	○	送付するメールの形式を[テキスト形式]ラジオボタンまたは[HTML形式]ラジオボタンのいずれかから選択します。	送付するメールの形式を[テキスト形式]ラジオボタンと[HTML形式]ラジオボタンの2種類があります。 [HTML形式]はメールソフトによって文字化け可能性や迷惑メールとなる可能性が高いため、[テキスト形式]を推奨しています。
送信者E-mailアドレス	○	メールの送信者となる E-mail アドレスを入力します。	メールの送信者となる E-mail アドレスを設定することが可能となります。
送信者名		メールの送信者名となる差出人の名前を入力します。	メールの送信者名となる差出人の名前を設定することが可能となります。
CC		メールのCCとなる E-mail アドレスを入力します。	この入力欄に記入したアドレスにこのメールテンプレートが送信され、全受信者に[差出人(送信者名)]・[宛先]・[CC]のメールアドレスが表示されます。[BCC]のメールアドレスは[宛先]・[CC]の方には送られことがわからないようになっています。
BCC		メールのBCCとなるE-mailアドレスを入力します。	この入力欄に記入したアドレスにこのメールテンプレートが送信されます。その際、BCC受信者に通知されるアドレスは、[差出人(送信者名)]・[宛先]・[CC]欄に記載されたアドレスとなります。 [BCC]のメールアドレスは[宛先]・[CC]の方には送られことがわからないようになっています。

【送信メール情報】			
項目	必須	操作方法	説明
返信先		メールの返信先となる E-mail アドレスを入力します。	送信されたメールに返信をすると、この入力欄に記入した E-mail アドレスにメールを返信されます。 本入力欄にEmailアドレスを入力しない場合は、[送信者 E-mailアドレス]項目に入力したE-mailアドレスに返信されます。
エラー時返信先		エラー時に返ってきてほしい E-mailアドレスを入力します。	送信されたメールが送信エラーで返ってきた場合に、その 返り先のEmailアドレスを設定することが可能となります。 Emailアドレスを入力しない場合は、送信者E-mailアドレスにエラーメールが送信されます。
タイトル	○	メールの件名を入力します。	メールの件名を設定する欄となります。
本文		メールの本文を入力します。	メールの本文を入力する項目となります。本文にはひらがな、全角カタカナ全角英数字、半角英数字や差込み項目値が利用可能となります。 メールソフトによって文字化けの可能性が高いため、半角カタカナ、半角記号（「」、・）は利用できませんのでご注意ください。
添付ファイル		[選択]ボタンをクリックして、添付するファイルを選択します。	メールにファイルを添付する場合は、「選択」をクリックしてファイルを添付することが可能となります。
【管理情報】			
項目	必須	操作方法	説明
用途		メールテンプレートを使用する予定の機能にチェックします。 初期値： <input checked="" type="checkbox"/> 「送信ウィザード/ステップメール用」	メールテンプレートの利用画面を設定する項目となります。 ・「送信ウィザード/ステップメール用」 送信ウィザードや、ステップメールの画面で利用する場合にチェックします。
メモ		メールテンプレートの補足事項を入力します。	メールテンプレートの補足事項を入力する欄となります。 この欄に入力した値は送信されるメールには影響ありません。

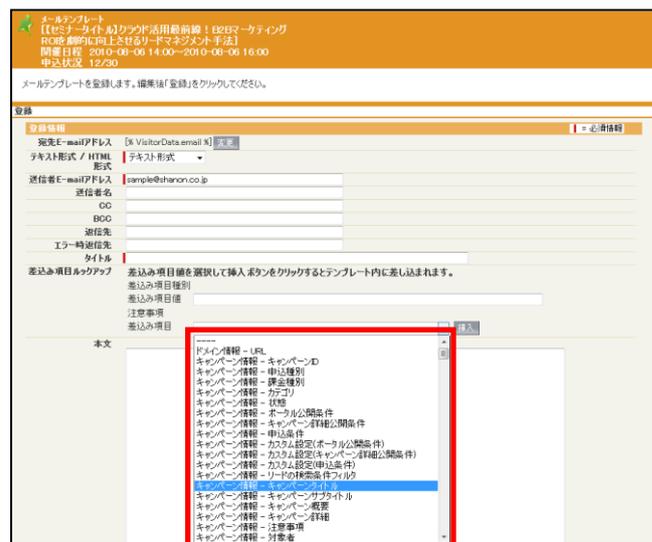
- 上記の[送信者E-mailアドレス]の初期値は [system@smartseminar.jp]が入力されておりますので、必ず変更してください。

[差し込み項目ルックアップ]内、[差し込み項目]のプルダウンメニューより文面に挿入したい情報を選択します。

- ★ メールテンプレートには様々な変数が用意されており、キャンペーン名やリード氏名などをメール本文に使用することができます。変数を使用することで、リード氏名など、メール単位で異なる内容をメール本文に挿入することができます。

本文入力欄にカーソルを置いた状態で[挿入]ボタンをクリックすると、[差し込み項目値]の変数が本文に差し込まれます。  
[差し込み項目値]の変数をコピーし、本文入力欄にペーストすることもできます。

上記の操作でメール本文への挿入が可能です。



⑦ [登録]ボタンをクリックするとメールテンプレートの登録が完了いたします。

- ※設定後は必ず申込テストを行い、実際にメールソフトに届くメールの文面をご確認ください。



## 作成したメールテンプレートを送信する(個別キャンペーンモード)

作成したメールテンプレートをリードに送信するには、事前に検索条件の保存しておく必要があります。



### 検索条件の保存

- ① 全キャンペーンモードの[キャンペーン]タブをクリックし、[一覧]メニューの管理キャンペーンの一覧を開きます。
- ② メール送信を行う該当キャンペーンの[管理開始]リンクをクリックし、個別キャンペーンのモードに切り替えます。
- ③ [リード]タブをクリックすると[一覧]メニュー画面が表示されます。
- ④ リード一覧から検索フィールド内から適宜絞り込みたい検索を設定後、[検索開始]ボタンをクリックします。
- ⑤ リード一覧から検索結果を確認後、[検索条件を保存]ボタンをクリックします。



- ⑥ 検索条件を保存する画面に「検索条件の保存名称を入力してください」の下にテキストボックスが表示されますので、任意の保存名を入力します。
- ⑦ 保存名を入力後、[OK]ボタンをクリックします。

- ※ [検索条件を保存]ボタンは保存したユーザのみ適用され、保存条件下のリード一覧を表示させることが可能となります。
- [検索条件を保存(全ユーザ使用可)]ボタンはすべてのユーザが保存条件下のリード一覧を表示させることが可能となります。

⑧ [リード]タブの左メニューの[よく使う検索条件]に上記で作成した保存条件名が表示されます。

- 作成した検索条件は、[一覧]リンクより、削除する事が可能となります。



The screenshot shows the SHANON MARKETING PLATFORM interface. On the left sidebar, under the 'よく使う検索条件' (Frequently Used Search Conditions) menu item, a red box highlights the 'よく使う検索条件' (Frequently Used Search Conditions) link. In the main content area, a red box highlights the 'よく使う検索条件' (Frequently Used Search Conditions) link, and another red box highlights the '一覧' (List) link. A red arrow points from the menu item to the link in the main content area. A red box also highlights the '一覧' (List) link in the main content area.



## 一括配信

- ① 全キャンペーンモードの[キャンペーン]タブの[管理キャンペーン一覧]を開きます。
- ② 該当キャンペーンの[管理開始]リンクをクリックし、個別キャンペーンのモードに切り替えます。
- ③ [メール]タブをクリックします。
- ④ 左側の[メール送信ウィザード]メニューをクリックします。
- ⑤ 以下の送信条件を指定し、[次へ]ボタンをクリックします。

項目	必須	操作方法	説明
送信対象者の検索条件	○	送信対象者の検索条件のプルダウンメニューから選択します。	既に保存したリードの検索条件が選択肢としてリストされます。
DM許可	○	[DM許可]の項目の[希望する]または[希望しない]のチェックボックスを選択します。	リードデータの[DM許可]の項目を用いて送信対象者をフィルタリングします。リードへの次回キャンペーン告知メールを送信するなどの時には、[希望する]のみを選択します。 両方選択すると許可・不許可関係なく当てはまるリードにメールが送信されます。
送信済の人も含めて送信する	○	[しない]ラジオボタンまたは[する]ラジオボタンのどちらかを選択します。	メール文面IDとリードメールアドレスの組み合わせで送信履歴データを保持しております。 [しない]ラジオボタンを選択すると、過去に送ったメールと同一内容(同一メール文面ID)のメールを送信済メールアドレスに再度送らないようにします。 [する]ラジオボタンを選択すると、送信履歴にかかわらず検索条件によってメール送信対象とします。
Emailクリックカウント	○	[使用する]ラジオボタンまたは[使用しない]ラジオボタンのどちらかを選択します。	メール文面中の各URLリンクが誰に何回クリックされたかをカウントする機能です。 [使用する]ラジオボタンにしますと、Emailクリックカウントに設定するURLを指定する[効果測定URL指定]画面が表示されます。クリックカウントを確認したいURLリンクにチェックをします。これにより配信したEmail中のどの記事に顧客が最も興味を持ったのかを測定可能になります。 [使用しない]ラジオボタンを選択しますと[効果測定URL指定]画面は表示されません。
本文を送信履歴に保存	○	[する]ラジオボタンまたは[しない(高速送信)]ラジオボタンのどちらかを選択します。	[本文を送信履歴に保存]の[する]を選択した場合、[個別メール送信履歴]の[詳細]リンクから送信した文面を確認できます。 [しない(高速送信)]を選択した場合、メールテンプレートのみ確認できます
送信指定方法	○	[送信ユーザ指定]ラジオボタンまたは[検索条件指定]ラジオボタンのどちらかを選択します。	[送信ユーザ指定]と[検索条件指定]から選択します。 [検索条件指定]を選択した場合は、⑥の送信ウィザード[検索条件、メール送信テンプレートを選択]画面のステップがなくなり、上記項目で選択した検索条件に当てはまる全ユーザにメールが送信されます。

項目	必須	操作方法	説明
メールテンプレート	○	作成したメールテンプレートをプルダウンメニューから選択します。	<p>プルダウンメニューに表示されているメールテンプレートのみが利用可能となります。</p> <p>★全キャンペーンモードで作成したメールテンプレートは全キャンペーンモードのみの利用となります。</p> <p>★メールテンプレートの用途に「送信ウィザード/ステップメール用」を設定したメールテンプレートのみ表示されます。</p> <p>★マウスオーバーするとメールテンプレート ID、タイトル、メモが表示されます。</p>

⑥ 送信ウィザード[検索条件、メール送信テンプレートを選択]画面から[送信指定方法]項目で[送信ユーザ指定]を選択した場合は、[送信ユーザ指定]画面が表示されます。

左側のリードのチェックボックスを選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

⑦ 送信ウィザード[検索条件、メール送信テンプレートを選択]画面から[Emailクリックカウント]項目で[使用する]を選択した場合は、[効果測定URL指定]画面が表示されます。

クリック数をカウントしたいURLのチェックボックスを選択します。

[次へ]ボタンをクリックします。



⑧ [内容の確認]画面が表示されますので、[送信件数]と選択したメールテンプレートを確認します。

- E-mailアドレスの重複がある場合は、「重複したx件は除きます」と表示され重複したメールアドレスに対して1件のみ送信されます。

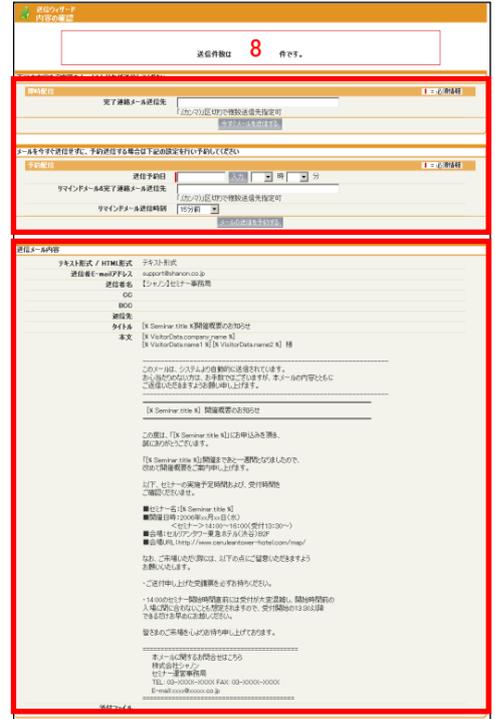
⑨ [内容の確認]画面の即時または予約からメール送信を設定します。

★ 即時配信設定

すぐメールを送信する場合は[即時配信]項目の[今すぐメールを送信する]ボタンをクリックします。

★ 予約配信設定

予約でメールを送る場合は[予約配信]項目から以下の送信条件を指定し、[メールの送信を予約する]ボタンをクリックします。



⑩ 配信が完了されたメッセージが表示されます。

◆ [予約配信]項目画面

項目	必須	入力形式	操作方法	説明
送信予約日	○	(日/時/分)	送信予約日は[入力]ボタンより選択します。[時]と[分]のプルダウンメニュー内から時間の数字を選択します。	メールの予約時刻は最短で10分間以上から、最長には制限ありません。リマインドメールを設定する場合の最短設定可能時間は10分間以上+リマインドメール送信時刻となります。
リマインドメール & 完了連絡メール 送信先		E-mailアドレス	「,(カンマ)」区切りでE-mailアドレスを入力します。	『「,(カンマ)」区切りで複数送信先指定可』となります。
リマインドメール 送信時刻		15分前 30分前 1時間前 3時間前 6時間前 12時間前 1日前 2日前 3日前	予約配信の時刻からリマインドメール送信をする時間帯をプルダウンメニューから設定します。	リマインドメール送信時刻とは予約時刻の何分前に予約配信のメールを送信するという連絡を受け取るかを設定することが可能となります。



## 一斉送信用メールテンプレートを作成する(全キャンペーンモード)

一斉送信を行う場合は必ず一斉送信用メールテンプレートを作成する必要があります。

- ① 全キャンペーンモードの[メール]タブをクリックします。
- ② [メール]タブ内の左側の[メールテンプレート一覧]メニューをクリックします。
- ③ メールテンプレート一覧画面の検索フィールドの下の[新規登録]ボタンをクリックします。



- ④ 以下の登録内容を入力します。



### 新規メールテンプレート入力項目の表

【送信メール情報】			
項目	必須	操作方法	説明
テキスト形式 /HTML形式	○	送付するメールの形式を[テキスト形式]ラジオボタンまたは[HTML形式]ラジオボタンのいずれかから選択します。	送付するメールの形式を[テキスト形式]ラジオボタンと[HTML形式]ラジオボタンの2種類があります。 [HTML形式]はメールソフトによって文字化け可能性や迷惑メールとなる可能性が高いため、[テキスト形式]を推奨しています。
送信者E-mailアドレス	○	メールの送信者となる E-mailアドレスを入力します。	メールの送信者となる E-mailアドレスを設定することが可能となります。
送信者名		メールの送信者名となる差出人の名前を入力します。	メールの送信者名となる差出人の名前を設定することが可能となります。
CC		メールのCCとなる E-mailアドレスを入力します。	この入力欄に記入したアドレスにこのメールテンプレートが送信され、全受信者に[差出人(送信者名)]・[宛先]・[CC]のメールアドレスが表示されます。[BCC]のメールアドレスは[宛先]・[CC]の方には送られことがわからないようになっています。
BCC		メールのBCCとなるE-mailアドレスを入力します。	この入力欄に記入したアドレスにこのメールテンプレートが送信されます。その際、BCC受信者に通知されるアドレスは、[差出人(送信者名)]・[宛先]・[CC]欄に記載されたアドレスとなります。[BCC]のメールアドレスは[宛先]・[CC]の方には送られことがわからないようになっています。

【送信メール情報】			
項目	必須	操作方法	説明
返信先		メールの返信先となる E-mail アドレスを入力します。	お客様に本メール送信後、お客様が返信をされた場合、この入力欄に記入したE-mailアドレス宛にメールが返信されます。 本入力欄にEmailアドレスを入力しない場合は、[送信者E-mailアドレス]項目に入力したE-mailアドレスに返信されます。
エラー時返信先		エラー時に戻ってきてほしいE-mailアドレスを入力します。	送信されたメールが送信エラーで返ってきた場合に、その返り先のEmailアドレスを設定することが可能となります。 Emailアドレスを入力しない場合は、送信者E-mailアドレスにエラーメールが送信されます。
タイトル	○	メールの件名を入力します。	メールの件名を設定する欄となります。
本文		メールの本文を入力します。	メールの本文を入力する項目となります。本文にはひらがな、全角カタカナ全角英数字、半角英数字や差込み項目値が利用可能となります。 メールソフトによって文字化けの可能性が高いため、半角カタカナ、半角記号（「」、・）は利用できませんのでご注意ください。
添付ファイル		[選択]ボタンをクリックして、添付するファイルを選択します。	メールにファイルを添付する場合は、「選択」をクリックしてファイルを添付することが可能となります。
【管理情報】			
項目	必須	操作方法	説明
用途		メールテンプレートを使用する予定の機能にチェックします。 初期値： <input checked="" type="checkbox"/> 「送信ウィザード/ステップメール用」	メールテンプレートの利用画面を設定する項目となります。 <ul style="list-style-type: none"> <li>「送信ウィザード/ステップメール用」 送信ウィザードや、ステップメールの画面で利用する場合にチェックします。</li> <li>「シナリオ用」 シナリオの機能で利用する場合にチェックします。</li> </ul>
メモ		メールテンプレートの補足事項を入力します。	メールテンプレートの補足事項を入力する欄となります。この欄に入力した値は送信されるメールには影響ありません。

- 上記の[送信者E-mailアドレス]の初期値は [system@smartseminar.jp]が入力されておりますので、必ず変更してください。

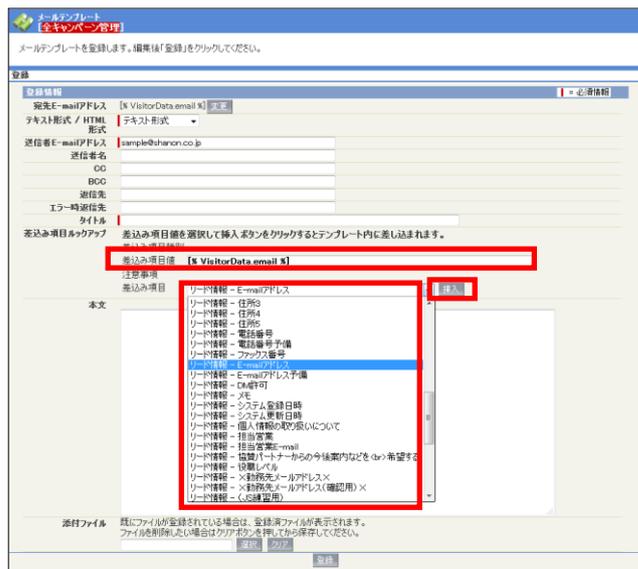
- ★ メールテンプレートには様々な変数が用意されており、キャンペーン名やリード氏名などをメール本文に使用することができます。変数を使用することで、リード情報の氏名など、メール単位で異なる内容をメール本文に挿入することができます。

[差し込み項目ルックアップ]内、[差し込み項目]のプルダウンメニューより文面に挿入したい情報を選択します。

[差し込み項目値]のテキストボックス内に変数が表示されるので、その変数をコピーし、本文入力欄にペーストします。

上記の操作でメール本文への挿入が可能です。

⑤ 作成が完了したら[登録]ボタンをクリックします。





## 登録したメールテンプレートを送信する(全キャンペーンモード)

作成したメールテンプレートを読みを送信するには、事前に検索条件を保存しておく必要があります。



### 検索条件を保存します

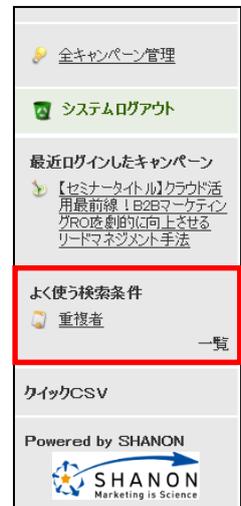
- ① 全キャンペーンモードの[リード]タブをクリックすると[一覧]メニュー画面が表示されます。
- ② リード一覧から検索フィールド内から適宜絞り込みたい検索を設定後、[検索開始]ボタンをクリックします。
- ③ リード一覧から検索結果を確認後、[検索条件を保存]ボタンをクリックします。
- ④ 検索条件を保存する画面に「検索条件の保存名称を入力してください」の下にテキストボックスが表示されますので、任意の保存名を入力します。
- ⑤ 保存名を入力後、[OK]ボタンをクリックします。

- [検索条件を保存]ボタンは保存したユーザのみ適用され、保存条件下のリード一覧を表示させることが可能となります。
- [検索条件を保存(全ユーザ使用可)]ボタンはすべてのユーザが保存条件下のリード一覧を表示させることが可能となります。



- ⑥ [リード]タブの左メニューの[よく使う検索条件]に上記で作成した保存条件名が表示されます。

- 作成した検索条件は、[一覧]リンクより、削除する事が可能となります。





## メールを送信します

- ① 全キャンペーンモードの [メール]タブをクリックします。
- ② 左側の[メール送信ウィザード]メニューをクリックします。
- ③ 以下の送信条件を指定し、[次へ]ボタンをクリックします。

項目	必須	操作方法	説明
送信対象者の検索条件	○	送信対象者の検索条件のプルダウンメニューから選択します。	既に保存したリードの検索条件が選択肢としてリストされます。
DM許可	○	[DM許可]の項目の[希望する]または[希望しない]のチェックボックスを選択します。	リードデータの[DM許可]の項目を用いて送信対象者をフィルタリングします。リードへの次回キャンペーン告知メールを送信するなどの時には、[希望する]のみを選択します。 両方選択すると許可・不許可関係なく当てはまるリードにメールが送信されます。
送信済の人も含めて送信する	○	[しない]ラジオボタンまたは[する]ラジオボタンのどちらかを選択します。	メール文面IDとリードメールアドレスの組み合わせで送信履歴データを保持しております。 [しない]ラジオボタンを選択すると、過去に送ったメールと同一内容(同一メール文面ID)のメールを送信済メールアドレスに再度送らないようにします。 [する]ラジオボタンを選択すると、送信履歴にかかわらず検索条件によってメール送信対象とします。
Emailクリックカウント	○	[使用する]ラジオボタンまたは[使用しない]ラジオボタンのどちらかを選択します。	メール文面中の各URLリンクが誰に何回クリックされたかをカウントする機能です。 [使用する]ラジオボタンにしますと、Emailクリックカウントに設定するURLを指定する[効果測定URL指定]画面が表示されます。クリックカウントを確認したいURLリンクにチェックをします。これにより配信したEmail中のどの記事に顧客が最も興味を持ったのかを測定可能になります。 [使用しない]ラジオボタンを選択しますと[効果測定URL指定]画面は表示されません。
送信指定方法	○	[送信ユーザ指定]ラジオボタンまたは[検索条件指定]ラジオボタンのどちらかを選択します。	[送信ユーザ指定]と[検索条件指定]から選択します。 [検索条件指定]を選択した場合は、⑥の送信ウィザード[検索条件、メール送信テンプレートを選択]画面のステップがなくなり、上記項目で選択した検索条件に当てはまる全ユーザにメールが送信されます。
メールテンプレート	○	作成したメールテンプレートをプルダウンメニューから選択します。	プルダウンメニューに表示されているメールテンプレートのみが利用可能となります。 ★ 個別キャンペーンモードで作成したメールテンプレートは各個別キャンペーンモードにて利用可能となります。 ★ メールテンプレートの用途に「送信ウィザード/ステップメール用」を設定したメールテンプレートのみ表示されます。 ★ マウスオーバーするとメールテンプレートID、タイトル、メモが表示されます。

④ 送信ウィザード[検索条件、メール送信テンプレートを選擇]画面から[送信指定方法]項目で[送信ユーザ指定]を選擇した場合は、[送信ユーザ指定]画面が表示されます。



⑤ 送信ウィザード[送信ユーザ指定]画面が表示されますので、送信したいユーザのチェックボックスを選擇し、[次へ]ボタンをクリックします。

⑥ 送信ウィザード[検索条件、メール送信テンプレートを選擇]画面から[Emailクリックカウント]項目で[使用する]を選擇した場合は、[効果測定URL指定]画面が表示されます。

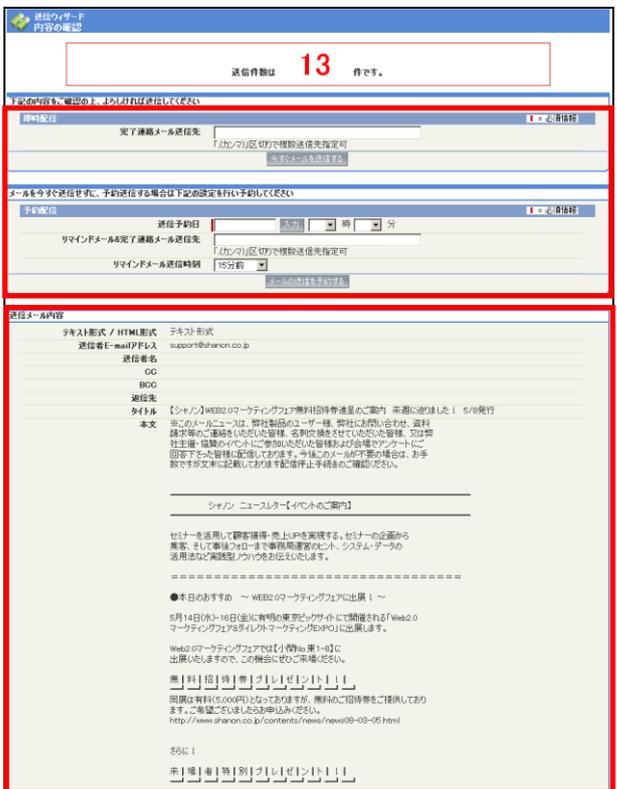


- ★ クリック数をカウントしたい URL のチェックボックスを選擇します。
- ★ [次へ]ボタンをクリックします。

⑦ [内容の確認]画面が表示されますので、[送信件数]と選擇したメールテンプレートを確認します。

● emailの重複がある場合は、「重複したx件は除きます」と表示され重複したメールアドレスに対して1件のみ送信されます。

⑧ [内容の確認]画面の即時配信または予約配信からメール送信を設定します。



★ 即時配信設定

すぐメールを送信する場合は[即時配信]項目の[今すぐメールを送信する]ボタンをクリックします。

★ 予約配信設定

予約でメールを送る場合は[予約配信]項目から以下の送信条件を指定し、[メールの送信を予約する]ボタンをクリックします。

⑨ 配信が完了されたメッセージが表示されます



## [予約配信]項目画面

項目	必須	入力形式	操作方法	説明
送信予約日	○	(日/時/分)	送信予約日は[入力]ボタンより選択します。[時]と[分]のプルダウンメニュー内から時間の数字を選択します。	メールの予約時刻は最短で10分以上から、最長には制限ありません。リマインドメールを設定する場合の最短設定可能時間は10分以上+リマインドメール送信時刻となります。
リマインドメール&完了連絡メール送信先		E-mailアドレス	「,(カンマ)」区切りでE-mailアドレスを入力します。	『「,(カンマ)」区切りで複数送信先指定可』となります。
リマインドメール送信時刻		15分前 30分前 1時間前 3時間前 6時間前 12時間前 1日前 2日前 3日前	予約配信の時刻からリマインドメール送信をする時間帯をプルダウンメニューから設定します。	リマインドメール送信時刻とは予約時刻の何分前に予約配信のメールを送信するという連絡を受け取るかを設定することが可能となります。



## 送信されたメールを確認する

送信したメールのタイトル、本文などを確認するには、以下の手順を行います。

[メール送信ウィザード][検索条件、メール送信テンプレートを選択]で[本文を送信履歴に保存]を設定した場合のみ確認が可能です。

上部[メール]タブをクリックします。



左側のメニューから[個別メール送信履歴]をクリックすると、一斉送信したメールの一覧が表示されます。



[詳細]リンクをクリックすることで、送信されたメールの送信者、受信者のアドレス、本文が表示されます。

