

複数ユーザ対応マニュアル

(Standard/Premiumプラン)

配配メール Ver.6.0





CONTENTS

- 1. プランによる違い
- 2. ユーザ管理について
- 3. ユーザ種別について -管理者ユーザ・一般ユーザの違い-
- 4. メール承認設定について -依頼方法-
- 5. メール承認設定について -承認待ちメールの確認方法-
- 6. メール承認設定について -承認方法-
- 7. 承認/差し戻しメールについて
- 8. 複数ユーザ利用に伴うメール作成時の注意事項
- 9. 顧客レコードの参照権限・更新権限
 - -参照権限について
 - -更新権限について
- 10. グループ・ステップメールプランの設定権限
- 11. FAQ
- 12. サポートサイト



1. プランによる違い

ご利用のプランにより作成可能なユーザ数が異なります。複数ユーザ対応に伴うプランの違いは以下の通りです。

プラン名	ユーザ数	権限管理/承認フロー
配配メール Premium	10	
配配メール Standard	3	
西己西コメール	1	×

2. ユーザ管理について

各種設定メニューが「システム設定」「マスタ管理」とカテゴリ毎にタブが分かれております。

「システム設定」タブの「ユーザ管理」項目からユーザーの追加/編集が行えます。 そのため、「システム設定」タブは管理者ユーザのみに表示され、一般ユーザには表示されません。





3. ユーザ種別について-管理者ユーザ・一般ユーザの違い-



Standard/Premiumプランでは

- ・管理者ユーザ
- ・一般ユーザ

の2つのユーザ種別があり、

それぞれで設定できる権限が異なります。

管理者ユーザ

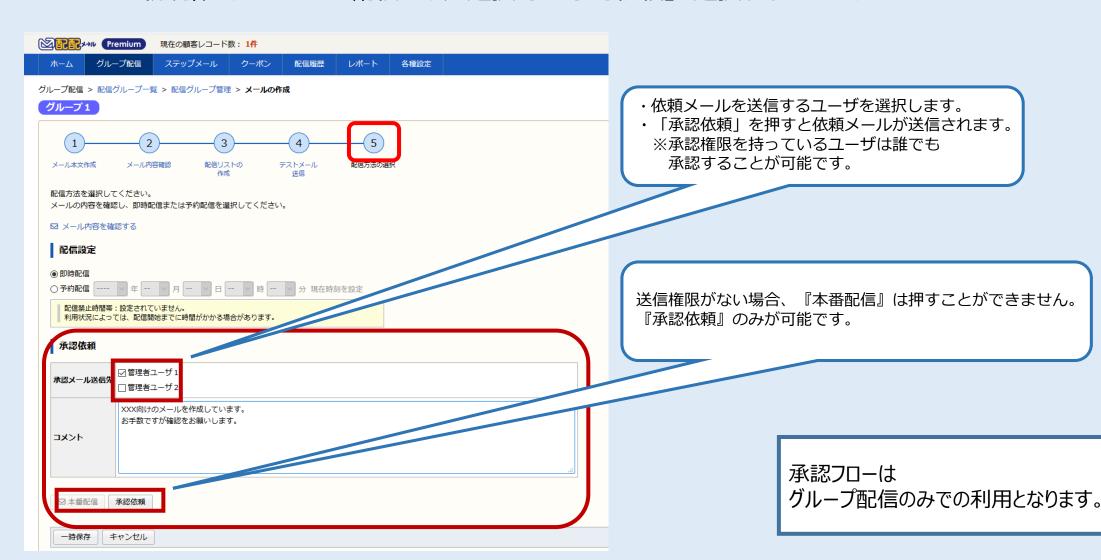
- すべてのグループ・プランにてメール作成・送信が行えます。
- 承認できるグループ・プランを権限設定できます (権限がない場合は、承認はできません)
- ●各種設定&クーポン機能に制限はありません。

<u>一般ユーザ</u>

- ●権限のあるグループ・プランのみメールの作成・送信ができます。
- ●顧客情報の参照・更新権限の権限設定できます
- ●承認できるグループプランを権限設定できます。
- ●各種設定&クーポン機能の利用可否を設定できます。

4. メール承認設定について-依頼方法-

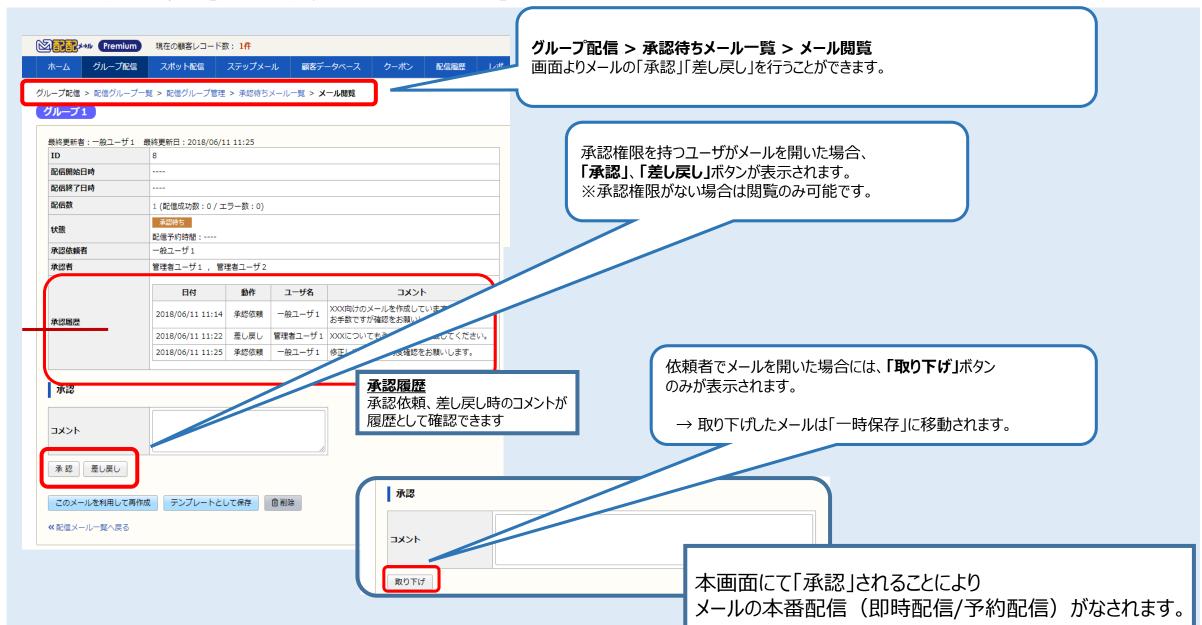
- メールの送信権限のないユーザは必ず、承認を依頼する必要があります。
- メールの新規作成のSTEP.5 配信方法の選択時、『承認依頼』を選択してもらいます。



5. メール承認設定について-承認待ちメールの確認方法-



6. メール承認設定について-承認方法-



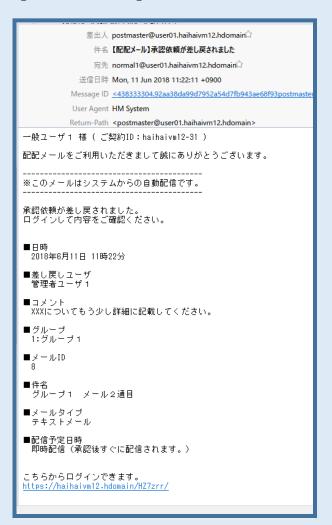
7. 承認/差し戻しメールについて

承認 または 差し戻し が実行されると下記のメールが送信されます。

[承認メール] 送信先: **依頼者 承認者**

```
差出人 postmaster@user01.haihaivm12.hdomain
            件名 【配配メール】承認されました
            宛先 admin1@user01.haihaivm12.hdomain公
         送信日時 Mon, 11 Jun 2018 11:41:16 +0900
        Message ID <219889630.47d7abb91cace2e02f84f83361d2f868post
        User Agent HM System
        Return-Path <postmaster@user01.haihaivm12.hdomain>
管理者ユーザ 1 様 ( ご契約ID:haihaivm12-31 )
配配メールをご利用いただきまして誠にありがとうございます。
※このメールはシステムからの自動配信です。
メールが承認されました。
ログインして内容をご確認ください。
2018年6月11日 11時41分
■承認ユーザ
 管理者ユーザ 1
■コメント
■グループ
1:グループ1
■メールID
■メールタイプ
テキストメール
■配信予定日時
 即時配信(承認後すぐに配信されます。)
こちらからログインできます。
https://haihaivm12.hdomain/HZ7zrr/
```

[差し戻しメール] 送信先:依頼者





5. 管理者/一般ユーザによる表示の違い

1. メニューバー表示

管理者ユーザ/一般ユーザで表示されるメニューが異なります。

[**管理者ユーザ**]・全てのメニューが表示されます。



- ・「配信履歴」にスポットメールの履歴は 表示されません。
- ・グループ/プランに紐づく顧客情報(顧客閲覧) は表示可能です。

2.グループ/プランの作成&削除

管理者ユーザのみグループ/プランの新規作成&削除が可能となります。



チェックをつけた配信グループを 面 削除 ロコピー

[一般ユーザ]

各種ボタンが表示されません。



6. 管理者/一般ユーザによる表示の違い

3. レポートメニュー

一般ユーザの場合、一部のレポートメニューが表示されません。

[管理者ユーザ]

全てのレポートメニューが表示されます。

[一般ユーザ]

・一部(右図参照)のボタンが表示されません。

4. 各種設定メニュー

一般ユーザの場合、一部の各種設定メニューが表示されません。

[管理者ユーザ]

・全ての各種設定メニューが表示されます。







- ・一般ユーザではタブが表示されません。
- ・管理者ユーザ画面の「マスタ管理」メニューのみが表示されます。

7. 管理者/一般ユーザによる表示の違い

5.グループ一覧/ステップメールプラン一覧

管理者/一般ユーザにより表示されるグループ/プランが異なります。

[管理者ユーザ]

・全てのグループ/プランが一覧に表示されます。



[**一般ユーザ**] ・権限設定

・権限設定のあるグループ/プランのみが一覧に表示されます。



6.顧客閲覧画面

管理者/一般ユーザにより表示される情報が異なります。

「管理者ユーザ]

・全てのグループ/プランの情報が表示されます。



[一般ユーザ]

・権限をもつグループ/プランの情報のみ表示されます。





8. 複数ユーザ利用に伴う メール作成時の注意事項

複数ユーザでの利用に伴い、他のユーザがメール編集をしている場合があります。 その場合、代わって編集を実行するかを確認します。 また他のユーザに編集実行をされた場合は、編集作業を続行できません。



9. 顧客レコードの参照権限・更新権限

2019年05月 配配メール5.3バージョンアップよりの追加機能

一般ユーザに顧客の"参照権限"と"更新権限"が追加されました。

ID	2								
ユーザ名 *	NormalUser01								
ログインID*	NormalUser01	(2	(半角英数字 8~24文字)						
パスワード	□パスワードを変更する								
メールアドレス *	masaki.kuyama@user01.haihaivm16.hdomain								
ユーザ種別 <mark>*</mark>	○ 管理者ユーザ○ 一般ユーザ								
	一般ユーザの権限を設定してください。 ※顧客レコードの更新権限を設定すると、参照権限も同時に付与されます。 グループ配信権限								
	グループ名を選択してください	•	追加				•		
					= rm - 1*	顧客レコード			

顧客レコード参照権限

- ・自グループ/ステップメールのリストが参照できる
- ・CSV出力ができる
- ・顧客情報の登録・編集・削除ができない

顧客レコード更新権限 参照権限で可能なこと+ 自グループ/ステップメールのリストが登録・更新できる

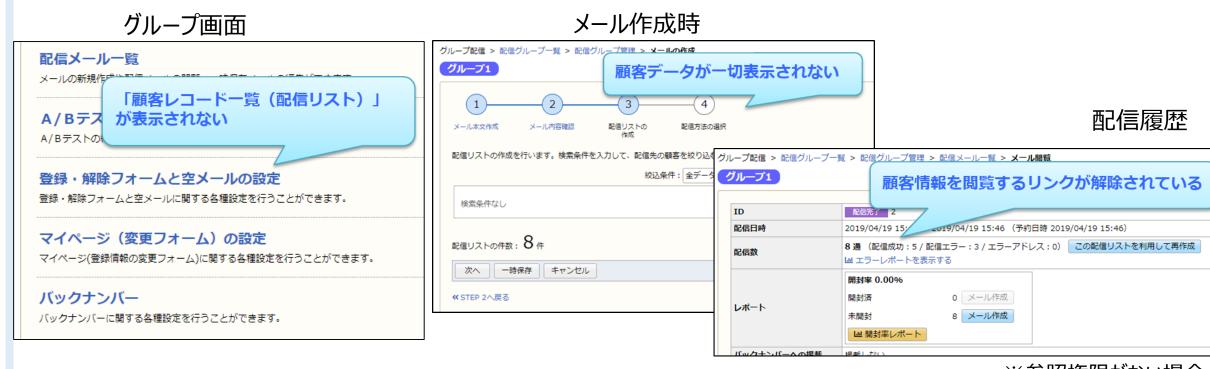
■参照権限

参照権限のみ付与されている場合、権限設定されているグループの顧客情報の「参照」のみ可能です。 顧客情報の登録・編集や削除ができません

■更新権限

更新権限が付与されている場合、権限設定されているグループの顧客情報の「参照」の他、リストの登録・更新・除外ができます(配配メール上の顧客レコードからの削除はできません)

9. 顧客レコードの参照権限・更新権限 – 参照権限について



※参照権限がない場合

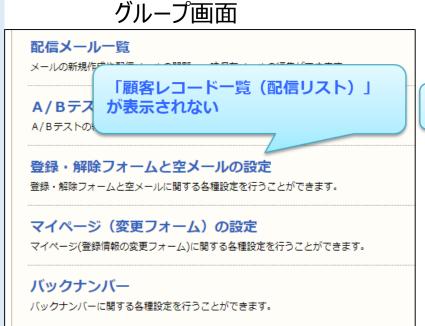
■参照権限の有無による画面表示

参照権限が付与されていない場合、メールアドレスなどの顧客情報を閲覧することが出来ません。そのため、上記のように画面上の表示が変更され、またはクリックできないよう制限がなされます。

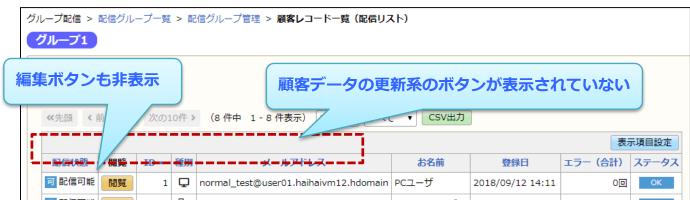
参照権限のみ付与されている場合は、顧客情報の閲覧とCSV出力のみ可能となります。



9. 顧客レコードの参照権限・更新権限 - 更新権限について



メール閲覧画面



※更新権限がない場合

■更新権限がない場合

更新権限が付与されていない場合、メールアドレスなどの顧客情報を閲覧・更新することが出来ません。そのため、閲覧や更新操作ができないよう、上記のように画面上の表示が変更されます。

参照権限のみ付与されている場合は、顧客情報の閲覧の他、顧客情報の更新・追加・除外を行うことが可能です。

- ※グループやステップメールプランからの除外は可能ですが、データベース上からのレコードの削除はできません。
- ※顧客レコードの一括登録より新規レコードの登録・追加は可能です



一般ユーザに "設定権限" 機能を追加



■設定手順

各種設定 > システム設定 > ユーザ管理

ユーザの[編集]

一般ユーザにグループ・ステップメール権限を追加した場合 「設定権限 Iのチェックボックスが表示されます

■「グループ配信」「ステップメール」配下の設定画面へのアクセス権限

以下の画面からアクセスする、設定に関する項目の表示/非表示

- ・配信グループ管理
- ・ステップメールプラン管理



10. グループ設定権限

▼配信グループ管理

グループ配信>任意のグループ選択

テキスト/HTMLメールの新規作成 絵文字/デコメールの新規作成 配信メール一覧 メールの新規作成や配信メールの閲覧、一時保存メールの編集ができます。 A/Bテスト配信 A/Bテストの結果を元に、効果の高いメールを配信できます。 顧客レコード一覧(配信リスト) この配信グループに登録されている配信リストの閲覧やCSV出力などを行うことができます。 配信リストの登録・除外 配信リストへの顧客レコードの登録や除外を個別または一括で行うことができます。 登録・解除フォームと空メールの設定 登録・解除フォームと空メールに関する各種設定を行うことができます。 マイページ(変更フォーム)の設定 マイページ(登録情報の変更フォーム)に関する各種設定を行うことができます。 バックナンバー バックナンバーに関する各種設定を行うことができます。

▼ステップメールプラン管理

ステップメール>任意のプランを選択

現在の状態: オン

オフにする

オフに切り替えると、このステップメールからの配信が一時停止されます。

シナリオ管理

ステップの閲覧・編集を行うことができます。

顧客レコード一覧(配信リスト)

このステップメールプランに登録されている配信リストの閲覧やCSV出力などを行うことができます。

配信リストの登録・除外

配信リストへの顧客レコードの登録や除外を個別または一括で行うことができます。

登録・解除フォームと空メールの設定

登録・解除フォームと空メールに関する各種設定を行うことができます。

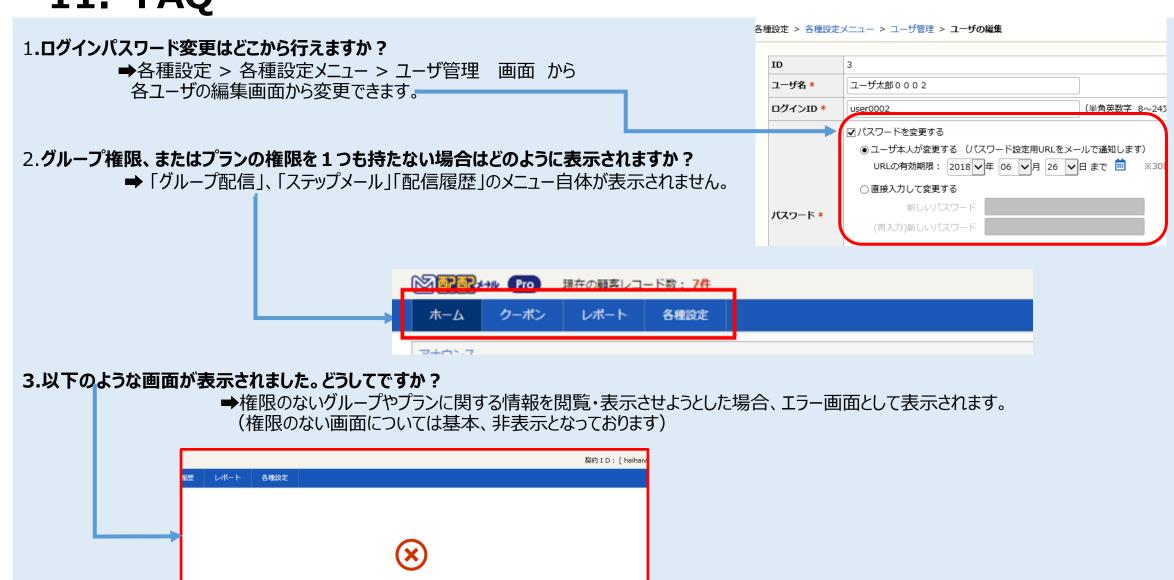
マイページ(変更フォーム)の設定

マイページ(登録情報の変更フォーム)に関する各種設定を行うことができます。

■ 設定権限がない場合、枠内のメニューリンクが非表示



11. FAQ



この操作は許可されていません。 《戻る

12. サポートサイト

マニュアルや良くある質問をまとめたサポートサイトをご用意しております。また、サポートセンターもお気軽にご利用くださいませ。

◎サポートサイト

https://support.haihaimail.jp/

◎仕様一覧

https://support.haihaimail.jp/manual/specific/

- ◎メール到達率向上ハンドブック https://support.haihaimail.jp/arrivalimprovement/
- ◎追加機能オプション https://support.haihaimail.jp/option/
- ◎メールマーケティングのハウトゥなら、メルラボ! http://mailmarketinglab.jp

【サポートセンター窓口】 ○「メール」でのお問い合わせ https://support.haihaimail.jp/inquiry/

○「電話」でのお問い合わせ 03-6683-3662 (サポートセンター直通) 営業時間 9:30 ~ 17:00 (土日祝日除く)