

メールでのお客様とのやりとりが増え、様々な課題もご相談いたいております。  
今回はお知らせ連絡とそれに付随する活用できる機能についてご紹介します。

### お知らせ連絡を行う為に事前準備作業が必要です

#### 1. お客様のメールアドレス整備

お客様のメールアドレスはお客様登録画面にある「e-mail」の項目を使用します。  
最初にアドレスの入力を行ってください。

#### 2. 抽出の為のお客様分類設定

また、お客様を抽出し易いように、お客様分類の設定をお薦めします。

#### 3. メール送信設定（変更がなければ初回のみ設定）

送信者側のメールアドレスやサーバー情報の設定を行います。

#### 4. ひな形の作成

メールの文面については、共通のひな形として予め登録します。

-----ここまで準備作業です-----

3は初回のみの設定です。

1, 2, 4については、追加や修正が発生した時のみの作業となります。

既に整備済の場合には、「5. ひな形を使って実際にメールを送ってみる」から確認してください。

## 1. お客様のメールアドレス整備

最初にお客様のメールアドレスを整備してください。

分類設定：上のメニュー【初期設定】ボタン→【基本情報】タブ【お客様登録】ボタン



お客様情報にある e-mail が  
送信画面で初期値として使用されるアドレスです。  
他連絡先に登録されているアドレスへの  
切り替えもできますが、切り替えは手作業と  
なる為、代表的な窓口のアドレスは  
お客様情報のメインの画面に登録してください。

お客様登録

保存(S) 戻る

お客様情報 お客様コピー 他連絡先 依頼主一覧 届け先一覧 家族一覧

佐藤 太郎

電話番号検索: 024-529-2933 修正 お客様番号: 000090

名称検索: 佐藤 太郎

お客様か: 敬称: 様

郵便番号検索: 969-1731 (住所に地名の一部を入力してクリックして下さい)

県: 福島県 逆引き検索

住所1: 伊達郡国見町森山中町

住所2:

様方/会社名:

FAX番号: 携帯番号:

その他連絡先:

e-mail: test2@miraisoft.com

請求先検索

区分:  依頼主  届け先  請求先

登録日: 2024/11/26 16:09 更新日: 2025/09/24 16:23

RFMランク: [ ] [ ]

お客様登録

保存(S) 戻る

お客様情報 お客様コピー 他連絡先 依頼主一覧 届け先一覧

佐藤 太郎

連絡手段:  TEL/携帯/E-MAILなど

TEL: 024-529-2933

FAX:

携帯:

TEL:

E-MAIL: test2@miraisoft.com

E-MAIL: test10@aaa.ne.jp 携帯メールアドレス

お客様分類1検索: A: 年間売上xx以上

お客様分類2検索: 個人

お客様分類3検索: DM:e-mail

重要度:

メモ1:

メモ2:

e-mail: test2@miraisoft.com

## 2. お客様の分類設定

1 件ずつお客様を探すのは件数が増えると大変です。一括送信を行う為に分類などで絞り込みできるように  
予めお客様分類とお客様登録で設定を行い、抽出しやすいようにしてください。

分類設定 : 上のメニュー【初期設定】ボタン→【基本情報】タブ【お客様分類】ボタン



以下はお客様分類 3 に連絡手段を設定した例です。

分類設定後、お客様登録で個別に分類を設定してください。



お客様登録 : 上のメニュー【初期設定】ボタン→【基本情報】タブ【お客様登録】ボタン

以下サンプルは一覧での修正です。個別の画面でも修正は可能です。



### 3. メール送信設定

【初期設定】→【初期設定】→【メール送信設定】

最初に一斉メールを行う為に、基本的な設定を行います。

ここはプロバイダーの変更などがない限り初回のみで変更の必要はありません。



最初にプロバイダーの設定情報を準備してください。

メールアドレスを作成した際の資料や契約した企業のサイトなどで確認できます。

こちらはシステム内共通の機能ですので、これまでお便り連絡などのメール送信機能を使用されていた方は既に設定済の為不要です。

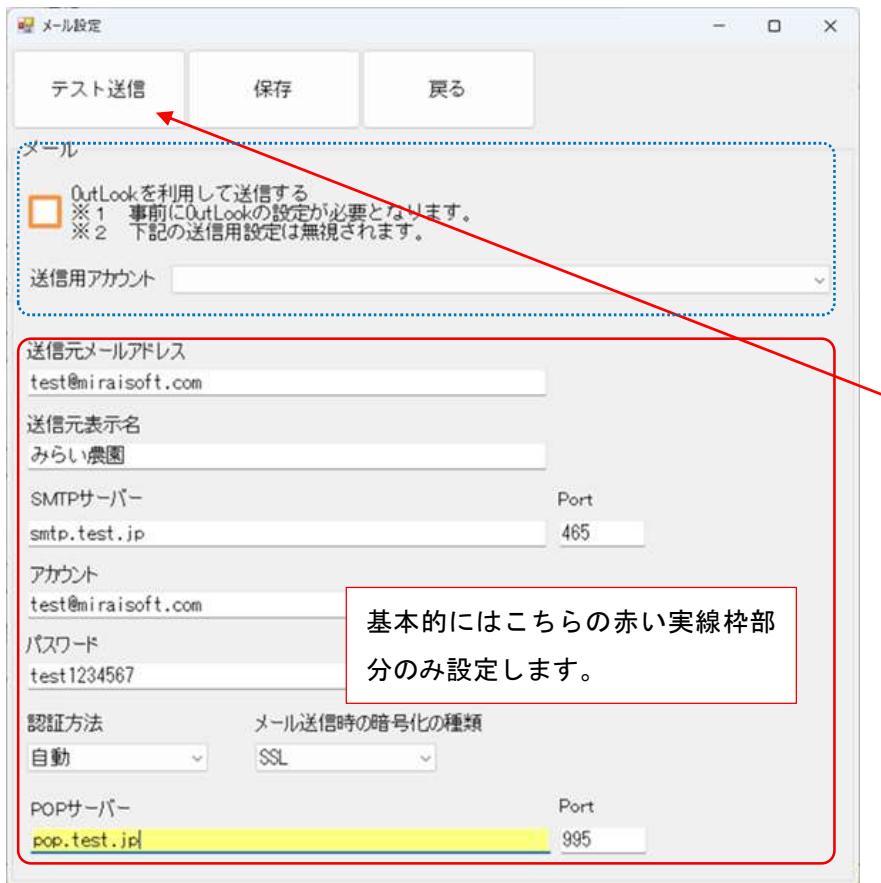
メールのサーバー情報はご契約のプロバイダー資料を参考に下の赤枠の中に設定してください。

(次ページの画像はサンプルです。お客様毎に異なります。)

<Gmailを使用しているお客様>

Gmailアドレスの場合、赤枠内の設定では送信できません。他のアドレスに変更するかOutlook (classic)を経由する方法で使用可能です。その場合、上の青い点線枠のみ設定してください。既にOutlookで設定済のアカウントを選択する形となります。

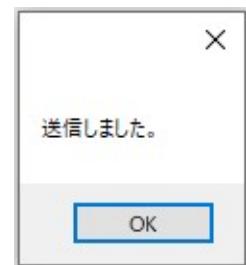
※Outlook (new)は使用できません。MS OfficeのOutlook (classic)のみとなります。



資料をもとに設定し[保存]します。

設定が完了したら、[テスト送信]のボタンをクリックします。

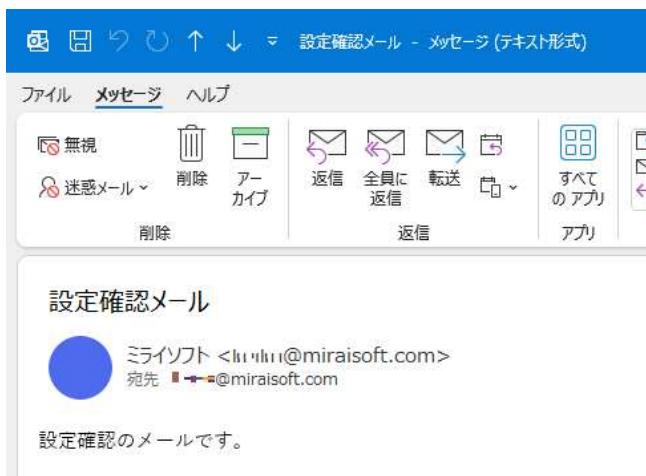
以下のメッセージが出たら、メールソフトで受信を確認してください。



設定に誤りがある場合、以下のメッセージが表示されます。

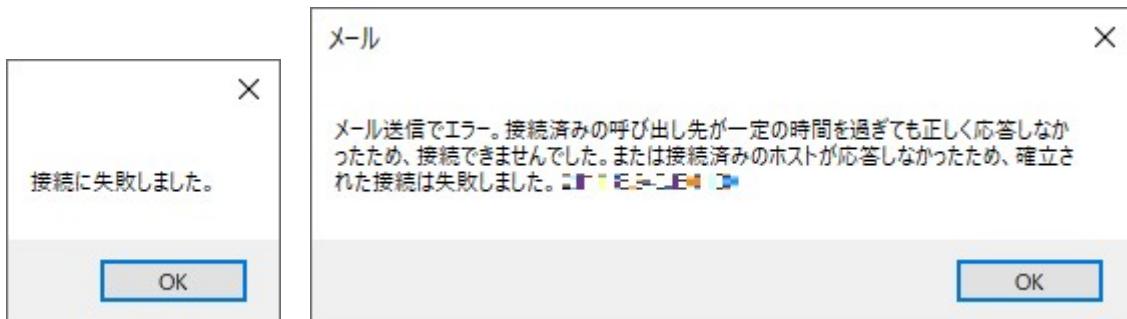


正常に設定が完了していれば、以下のようなメールが受信されます。



テストメールが受信できない場合には、設定を再度確認してください。

エラーメッセージ例 左：「パスワード」設定の誤り 右：「ポート設定」の誤り 等

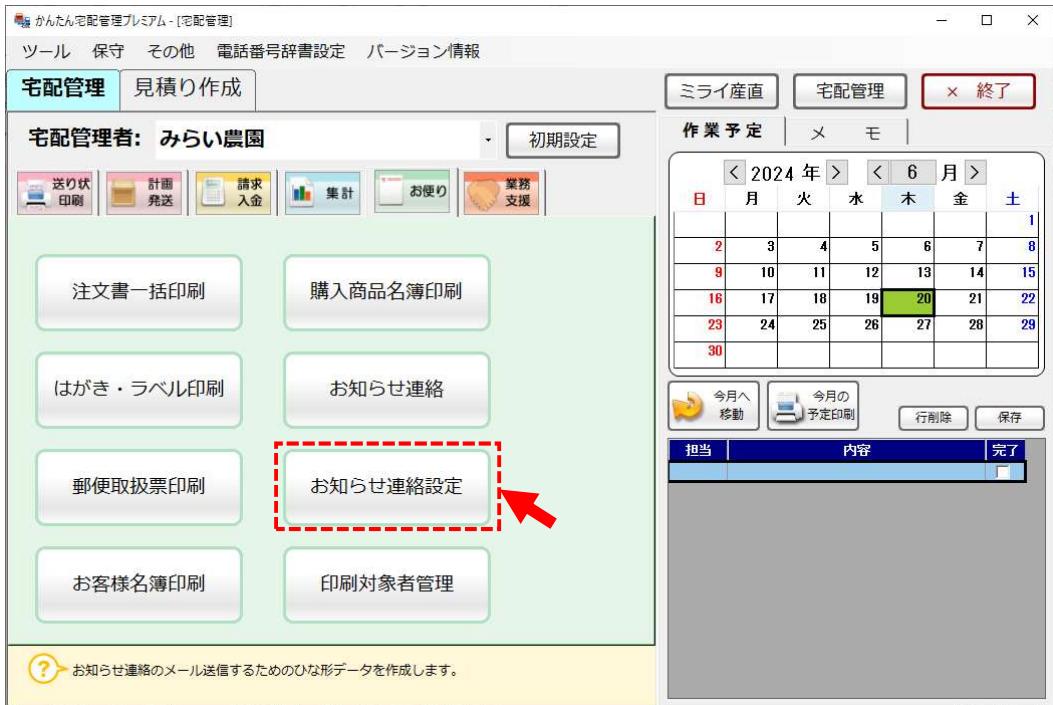


#### 4. ひな形の作成

テストメールが正常に受信できたら、実際のメールを送るための文面のひな形を作成します。

ひな形がないと全てのメールを一から入力しなければなりませんので、署名だけでも整備してください。

##### 【お便り】タブ→【お知らせ連絡設定】

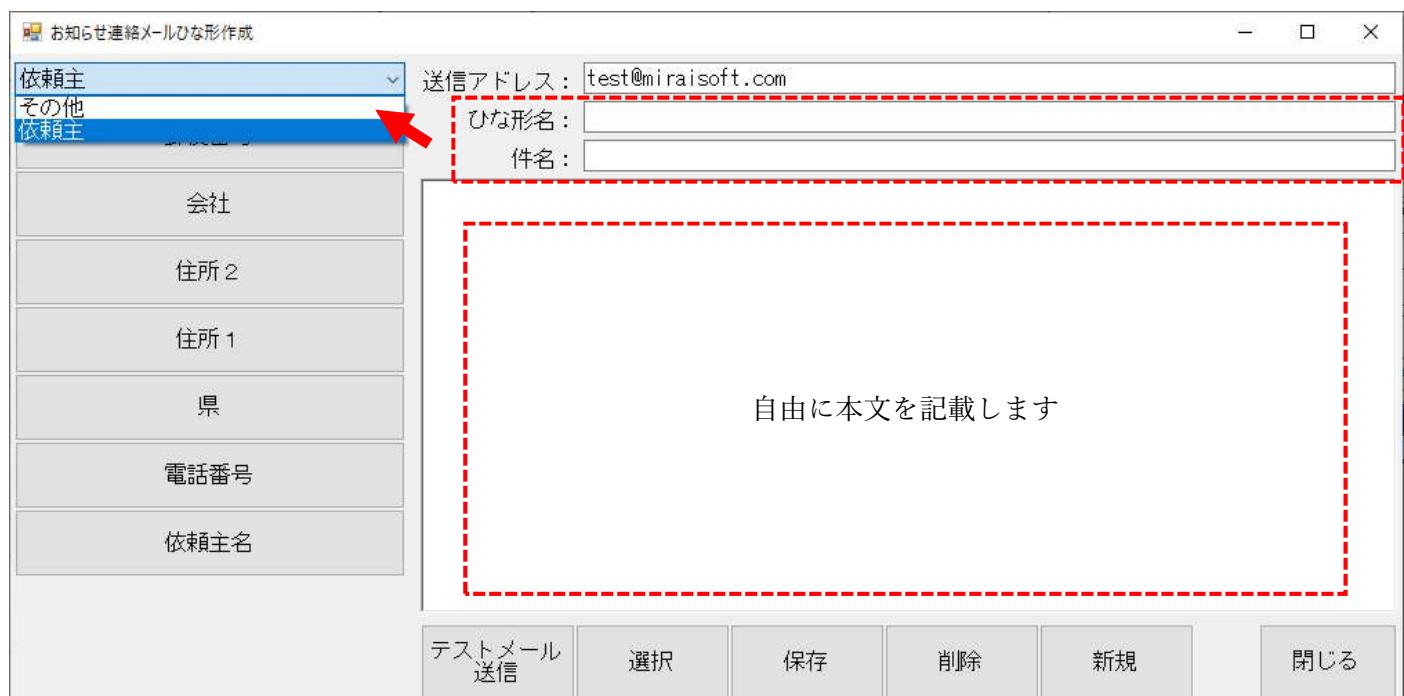


最初は以下のように、何も記載されていない新規のテンプレートが表示されます。

送信アドレスは初期設定画面で表示したアドレスが設定されますので、ひな形名から設定します。

- ひな形名は使う側が選択できる分かり易い名前を設定してください。
- 件名はお客様に送るメールの件名になります。
- 本文は自由に設定してください。

依頼主の名称など、お客様の



お知らせ連絡メールひな形作成

依頼主	送信アドレス : test@miraisoft.com
郵便番号	ひな形名 : 2024夏 一斉案内
会社	件名 : 桃の贈答受付をスタートしました (2024)
住所 2	
住所 1	
県	
電話番号	
依頼主名	

【依頼主名】様

いつも当園をご利用いただき誠にありがとうございます。  
今年も贈答用の桃の受付をスタートしました。  
ホームページからご注文いただけます。  
出荷数が限られていますので、お早めにご注文ください。

【コメント 1】

コメント欄を追加する事で、ユーザー別にコメントを追記できます。

なお、昨年ご注文いただいたお届け先の一覧が必要なお客様は別途お送り致しますのでご連絡ください。  
宜しくお願い致します。

下記で今年の桃の様子もご覧いただけます。  
<https://www.www.xxxx.xxxx>

-----

みらい農園  
〒969-1731 福島県伊達郡国見町森山中町20-1  
電話 : 024-529-2933

テストメール 送信 選択 保存 削除 新規 閉じる

件名 : 桃の贈答受付をスタートしました (2024)

【依頼主名】様

左のボタンをクリックすると、  
サンプルのようにカッコ書きの【項目名】が表示されます。お客様の氏名など一人一人に合わせたデータを表示できます。

※ 1. 左の[その他]のグループ内にある、コメント 1~3 は、現バージョンではコメント 1のみの利用となります。

ひな形の作成が完了したら、下の[保存]ボタンで保存してください。

保存したひな形は[選択]ボタンで、再度修正確認できます。

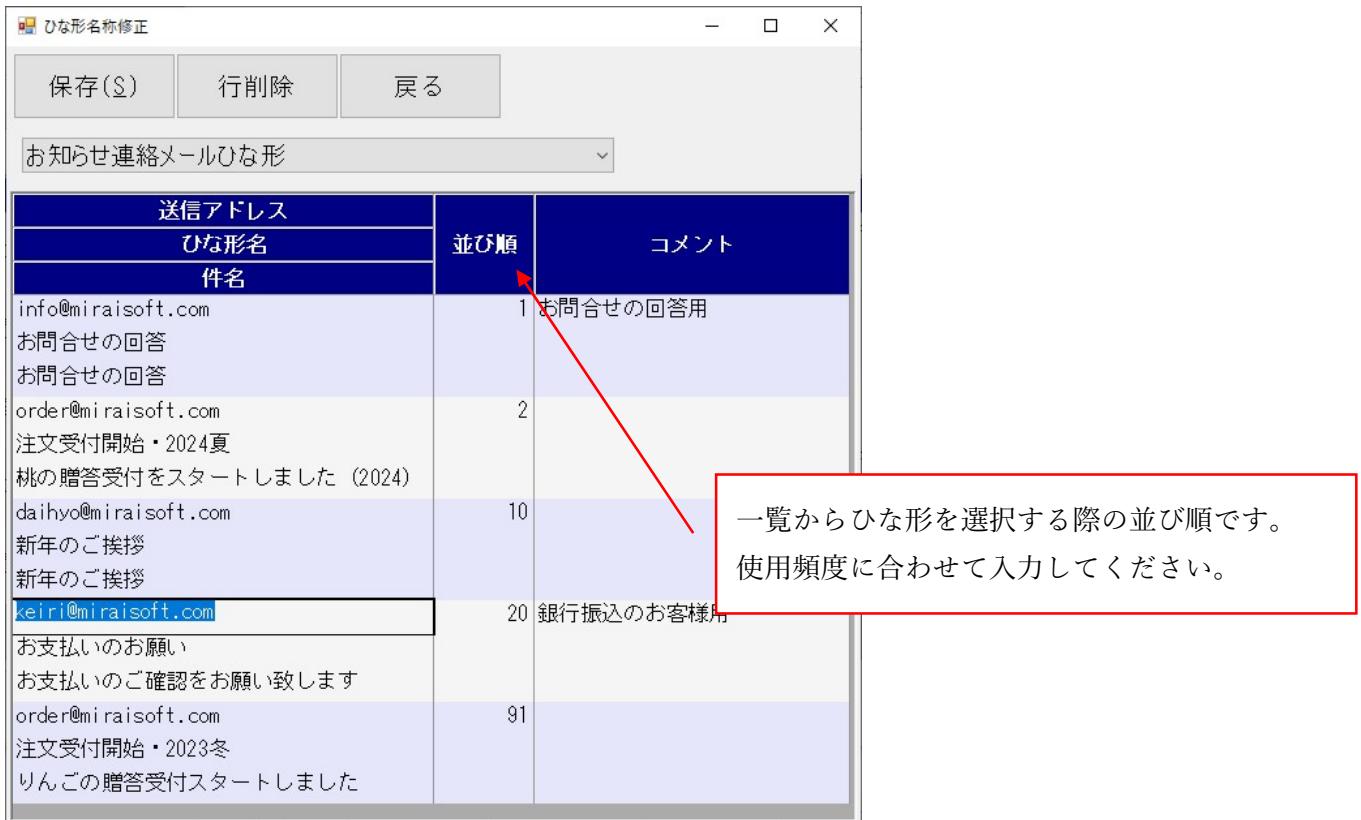
ひな形検索

ひな形名	件名	コメント
1 お問合せの回答	お問合せの回答	お問合せの回答用
2 注文受付開始・2024夏	桃の贈答受付をスタートしました (2024)	
3 新年のご挨拶	新年のご挨拶	
4 お支払いのお願い	お支払いのご確認をお願い致します	銀行振込のお客様用
5 注文受付開始・2023冬	りんごの贈答受付スタートしました	

選択 ひな形名称修正 閉じる

テストメール 送信 選択 保存 削除 新規

前ページの[ひな形名称修正]ボタンからは、以下のように全部のひな形の特定項目を一覧で修正できます。  
ひな形の選択画面での並び順（表示順）の変更はこちらでのみ可能です。



送信アドレス	並び順	コメント
info@miraisoft.com	1	お問合せの回答用
お問合せの回答		
お問合せの回答		
order@miraisoft.com	2	
注文受付開始・2024夏		
桃の贈答受付をスタートしました（2024）		
daihyo@miraisoft.com	10	
新年のご挨拶		
新年のご挨拶		
keiri@miraisoft.com	20	銀行振込のお客様用
お支払いのお願い		
お支払いのご確認をお願い致します		
order@miraisoft.com	91	
注文受付開始・2023冬		
りんごの贈答受付スタートしました		

※ 2. 1 のメール送信設定で指定した送信アドレスと異なる送信アドレスをひな形に設定した際に、正常に送信できないプロバイダーもあるようです。大変申し訳ありませんが、送信設定では正常に送信できるのに、ひな形のテスト送信ではエラーになる場合、送信アドレスを合わせてご利用ください。

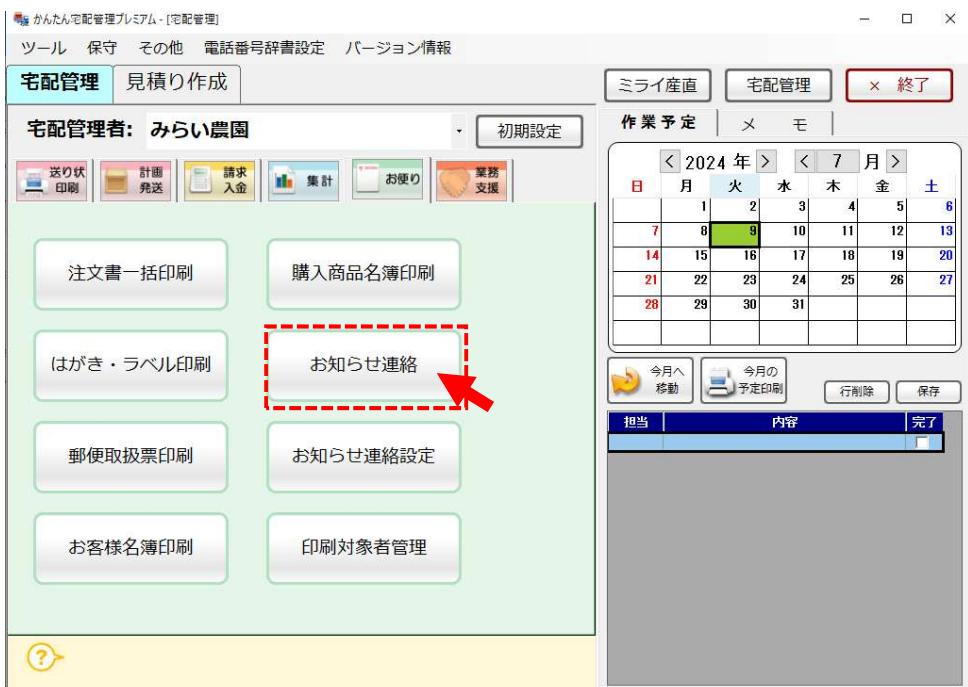
ここまでで、ひな形の作成は完了です。

ひな形は運用がスタートしたあとでも随時変更できます。

## 5. ひな形を使って実際にメールを送ってみる

## 【お便り】 タブ→【お知らせ連絡】

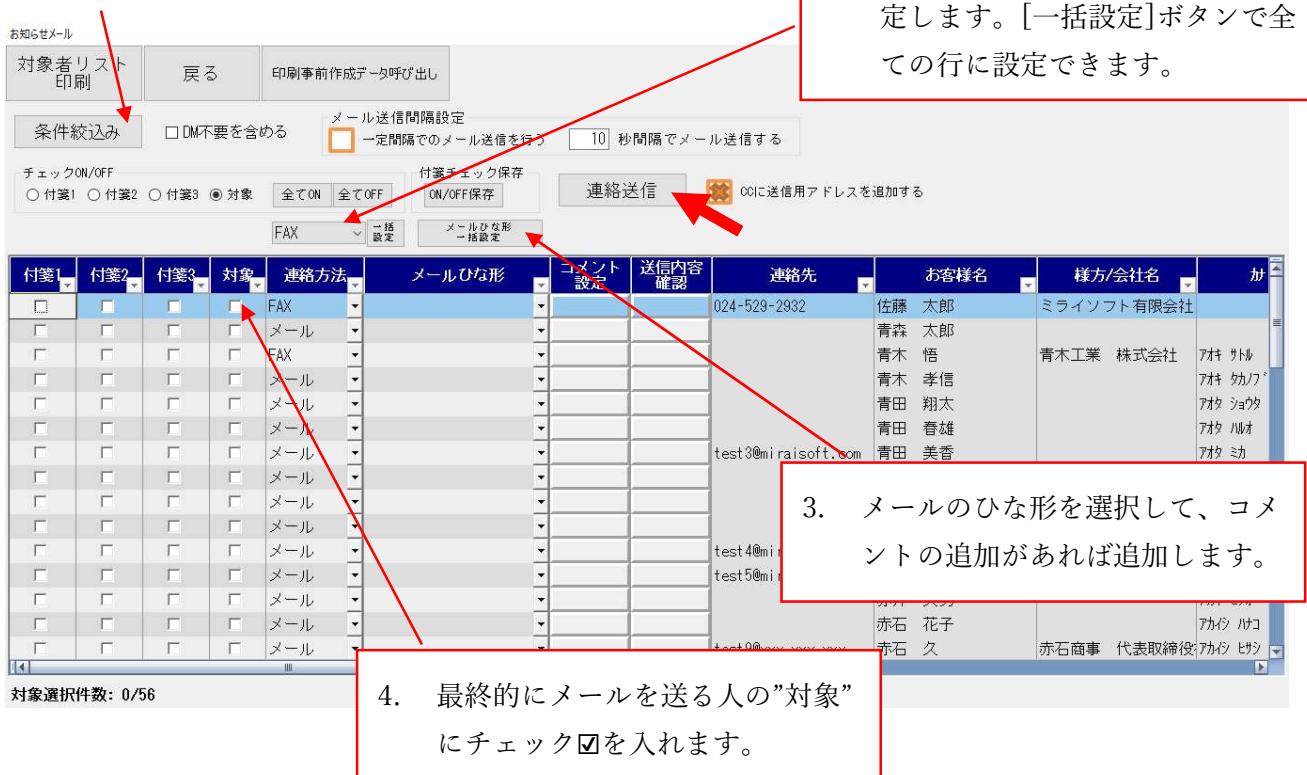
では、実際に送信をしてみましょう。最初に流れを説明します。



## 1. 最初に該当ユーザーを絞り込みます

条件絞り込みの画面は、注文書印刷など各種画面と同様です。

2. 次に今回はメールでの送信になりますので、連絡方法をメールに設定します。[一括設定]ボタンで全ての行に設定できます。



1から4まで設定したら、「連絡送信」で送信が実行されます。

次ページから実際に1つずつ手順を説明します。

最初は1の該当ユーザーの絞り込みです。[条件絞込み]ボタンをクリックします。

連絡手段の専用区分はありませんが、顧客の分類1～分類3は、お客様の方で自由に設定できるものです。

今回は、お客様分類3に指定した希望する連絡手段が「e-mail」の人で、かつ昨年注文があった方を対象にメールを送る事にします。

お知らせメール

対象者リスト 印刷	戻る	印刷事前作成データ呼び出し
<p>条件絞込み <input checked="" type="checkbox"/> DM不要を含める</p> <p>メール送信間隔設定 <input type="checkbox"/> 一定間隔でのメール送信を行う 10 秒間隔でメール送信する</p> <p>チェックON/OFF <input type="radio"/> 付箋1 <input type="radio"/> 付箋2 <input type="radio"/> 付箋3 <input checked="" type="radio"/> 対象 全てON 全てOFF 付箋チェック保存 ON/OFF保存 連絡送信 </p> <p>FAX 一括設定 メールひな形 一括設定</p>		

以下のサンプルではお客様分類3を連絡手段として設定しています。

また、注文の有無は受付日の範囲で絞る事とします。

条件絞込み

<p><input type="radio"/> 指定なし <input checked="" type="radio"/> 依頼主 <input type="radio"/> 届け先 <input type="radio"/> 請求先</p> <p><input type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> が <input type="radio"/> 氏名 <input type="radio"/> 電話番号</p> <p><input type="radio"/> 住所 <input type="radio"/> お客様分類1 <input type="radio"/> お客様分類2</p> <p><input checked="" type="radio"/> お客様分類3 <input type="radio"/> メモ <input type="radio"/> 重要度</p> <p><input type="checkbox"/> 家族単位で表示</p> <p><input type="radio"/> 指定なし <input checked="" type="radio"/> 受付日 <input type="radio"/> 発送日 2023/01/01 ~ 2023/12/31 の間に 注文が「ある」お客様を対象とする</p> <p><input type="radio"/> 指定なし <input type="radio"/> 商品 <input type="radio"/> 商品分類</p> <p>購入回数: <input type="text"/> 購入金額: <input type="text"/></p> <p>2024/01/01 より、過去 <input type="checkbox"/> 年間に 注文が「ない」お客様を対象とする</p> <p>付箋1にチェックがあるお客様を対象とする 付箋2にチェックがあるお客様を対象とする 付箋3にチェックがあるお客様を対象とする</p> <p>RFMランキング: <input type="text"/> 位までを対象とする</p> <p>検索 キャンセル</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> DM:e-mail <input type="checkbox"/> DM:FAX <input type="checkbox"/> DM:郵送</p>
---	---

お客様分類3にチェックを入れ、右側の選択肢からe-mailを選択する。

条件指定後

[検索]ボタンで前画面に抽出されます。

お知らせメール

対象者リスト 印刷	戻る	印刷事前作成データ呼び出し
<p>条件絞込み <input checked="" type="checkbox"/> DM不要を含める</p> <p>メール送信間隔設定 <input type="checkbox"/> 一定間隔でのメール送信を行う 10 秒間隔でメール送信する</p> <p>チェックON/OFF <input type="radio"/> 付箋1 <input type="radio"/> 付箋2 <input checked="" type="radio"/> 付箋3 <input checked="" type="radio"/> 対象 全てON 全てOFF 付箋チェック保存 ON/OFF保存 連絡送信 </p> <p>FAX 一括設定 メールひな形 一括設定</p>		

対象選択件数: 0/5

付箋1	付箋2	付箋3	対象	連絡方法	メールひな形	コメント設定	送信内容確認	連絡先	お客様名
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FAX	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	024-529-293	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FAX	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	メール	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	test5@miraisho.jp	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	メール	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	test9@xxx.x	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	メール	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	test6@xxx.x	

対象選択件数: 0/5

条件に合わせて該当データが絞られた事が分かります。

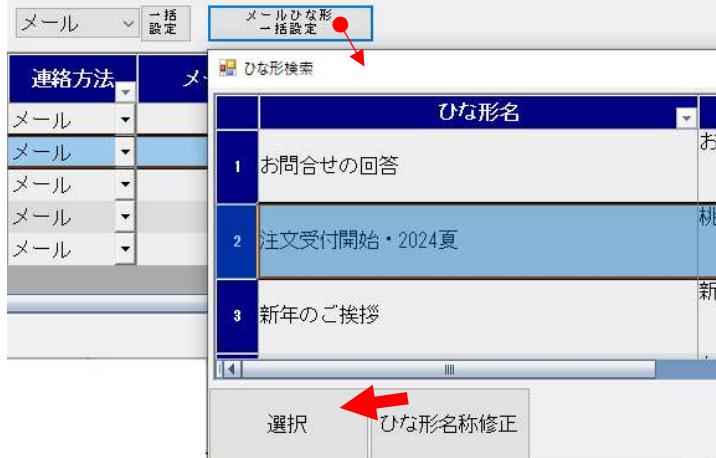
対象データが絞られたら、2の連絡手段を設定します。

リストから「メール」を選んで[一括設定]ボタンをクリックします。連絡手段がメールになると、連絡先にメールアドレスが表示されます。アドレス未設定のお客様がいないか送信前に確認してください。



問題なければ、3のひな形設定を行います。

[メールひな形一括設定]ボタンをクリックすると、ひな形の一覧が表示されます。該当するひな形の行を選択して、[選択]ボタンをクリックします。



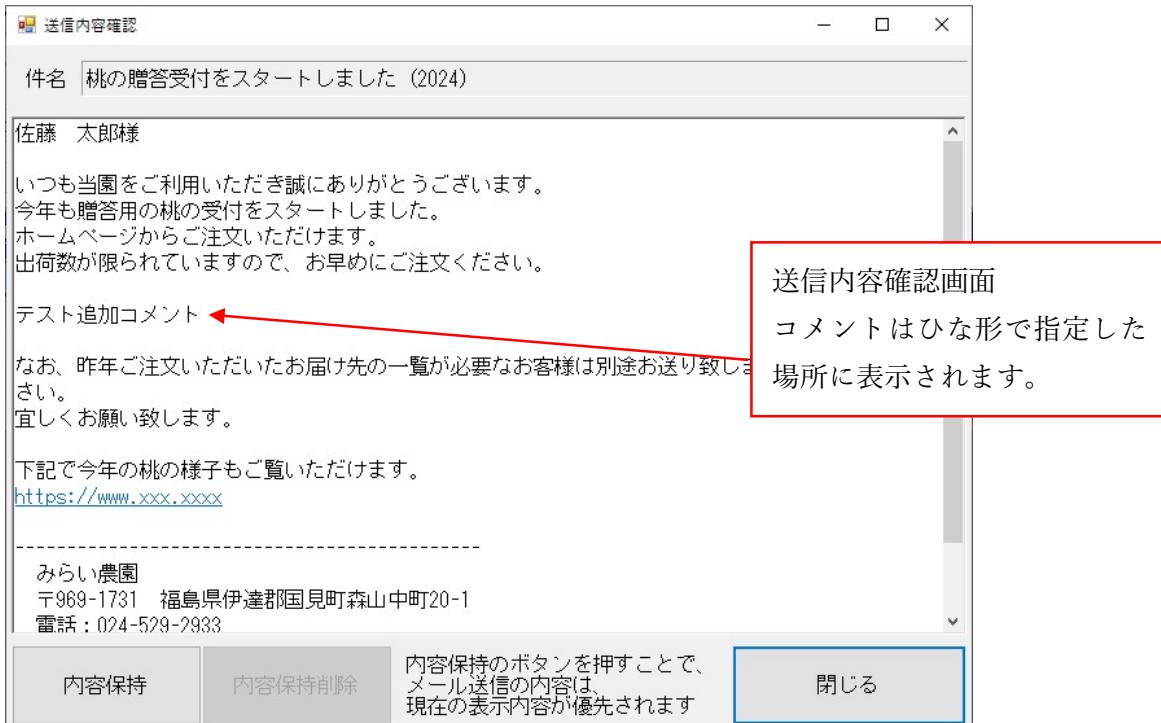
明細に選択したひな形が設定されます。

コメント欄のあるひな形の場合には、[コメント設定]でお客様個別のメッセージを追加できます。(4P 参照)

[送信内容確認]でコメントを含めメール全体の内容を確認できます。直接メール内容の修正もこちらでできます。

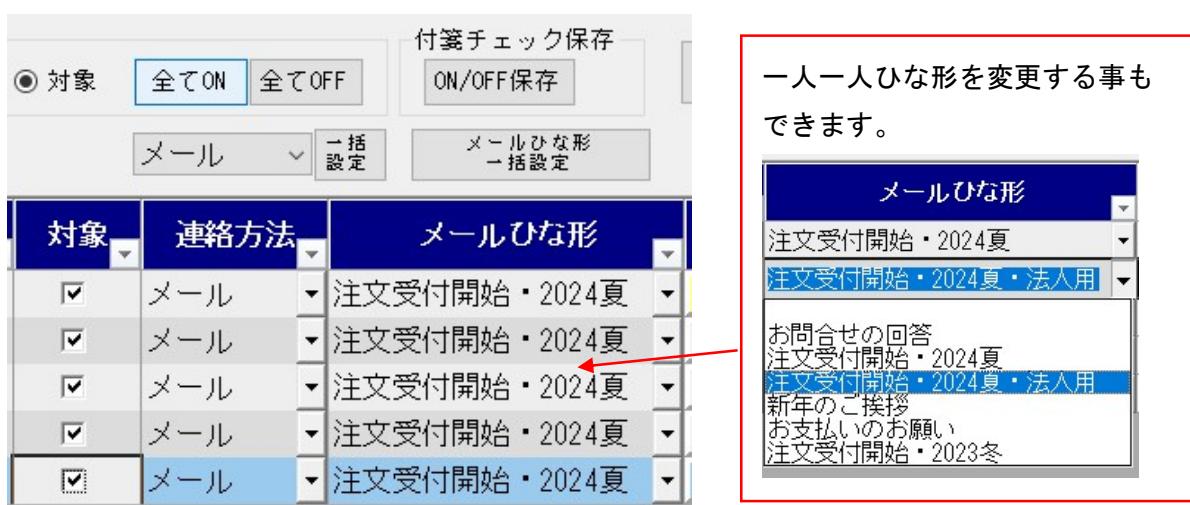
連絡方法	メールひな形	コメント設定	送信内容確認	連絡先	お客様名
メール	注文受付開始・2024夏			test2@miraisoft.com	佐藤
メール	注文受付開始・2024夏			daihy	
メール	注文受付開始・2024夏			test5	
メール	注文受付開始・2024夏			test9	
メール	注文受付開始・2024夏			test6@xxx.xxxx.xxxx	株式

コメントを登録した明細は  
ボタン色が変更されます。



この画面で最終的に文章を編集した際には[内容保持]ボタンで保存できます。

最後に対象者（対象）にを入れて、[連絡送信]ボタンをクリックすれば送信完了です。  
最終的に送付対象外とする場合、個別に送信する場合などはここでを外してください。  
最初は1、2件で送信テストを行い、受取先を自分のアドレスにして受信内容をメールソフトで確認してください。テストを踏まえて問題なければ一斉送信を行ってください。



「メール送信間隔設定」は、一括で大量のメールを送ると不正なメールとして扱われ送信できない場合に、一定間隔で分けてメールを送る機能です。通常はチェックを外して運用可能です。



「CCに送信用アドレスを追加する」は、同じメールを管理者メールに送る機能です。  
送信結果をメールソフトで確認したい場合にご利用ください。

なお、お知らせ連絡で送ったメールの内容はお客様別の対応情報に自動で保持されます。

送り状印刷タブ[リピーター選択] 対応情報タブ

また、対応情報検索では全てのお客様の対応情報を閲覧できます。

一斉送信したユーザーの確認などにも活用できます。

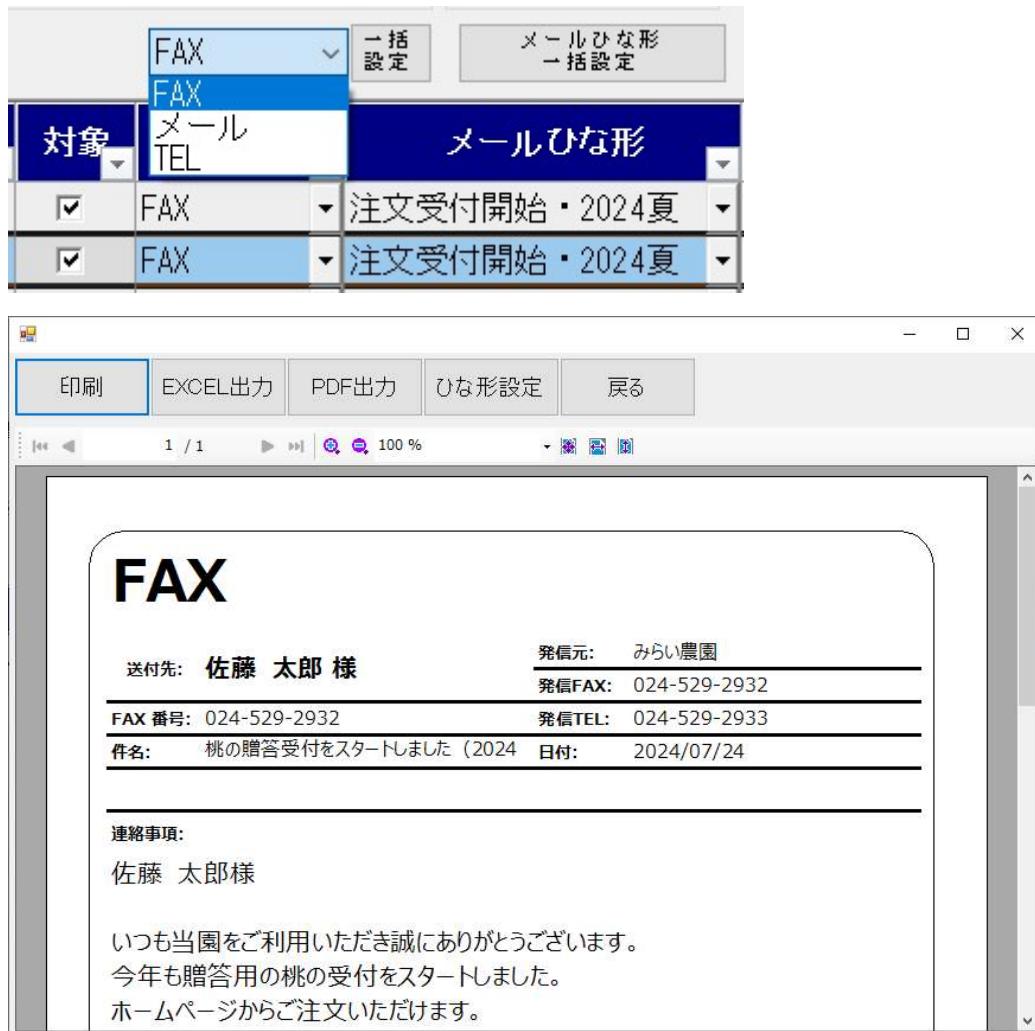


お知らせ連絡の一斉メール送信でファイルの添付はできませんが、個別のメール送信画面ではファイルの添付も可能です。こちらの機能も合わせて活用ください。

## 6. 他の連絡方法について

連絡方法を FAX や TEL にした際には対応履歴にデータが作成され、管理用のメールアドレスにメールが届きます。

FAX にした場合のみ FAX 用のデザインで用紙が印刷できます。



以上