

モバイルウェブ ユーザーガイド

エンハンス編

Ver. 1.0

● 本書をご利用いただく前に

「モバイルウェブ ユーザーガイド エンハンス編」のご利用にあたり、以下をご留意ください。

1. 本書の内容について

本書では、モバイルウェブの拡張機能(エンハンスメニュー)の基本的な使い方を説明しています。

※使用するソフトウェアやお客さまのご利用状況に応じて、必要な設定内容が異なることがあります。

本書の他に以下のマニュアルもご用意しています。お客さまのご利用状況に合わせて、必要なマニュアルをご覧ください。

マニュアル名	概要
セットアップガイド	モバイルウェブで携帯版ホームページを立ち上げるまでの基本的な使い方を説明したものです。
本書以外のユーザーガイド	モバイルウェブの機能毎の設定手順を説明したマニュアルです。

各種マニュアルはモバイルウェブ管理画面よりログインし、画面右上の「ヘルプ」>「マニュアル」からダウンロードできます。また、「ヘルプ」>「よくある質問」もあわせてご利用下さい。

■ モバイルウェブ管理画面

<https://admin.moweb.jp/BeUI/logon.html>

2. 本書の記述について



特に注意が必要な内容や、禁止事項を示します。



操作のポイントになる重要な内容や、補足事項を示します。

推奨環境

■推奨環境

- ・OS … WindowsXP,Vista (※MACは推奨外です。)
(OSとはオペレーティングシステムの略です。例:Windows XP)
- ・ブラウザ… Microsoft Internet Explorer 6、7、8



Firefox,Safari,GoogleChromeでの動作は保証していません



≪Internet Explorer(ブラウザ)の設定≫

下記設定を推奨しています。メニューバーより「ツール」→「インターネットオプション」を選択し、内容をご確認ください。

＜セキュリティ＞			
設定項目		設定内容	
既定のレベル		『中』以下	
レベルのカスタマイズ 「セキュリティの設定」 ※Cookieは「プライバシーの設定」タブの詳細ボタン、その他は「セキュリティ」タブのレベルのカスタマイズ	Cookie	セッションごとのCookieの使用許可(保存なし) ※自動Cookie処理を上書きする 常にセッションCookieを許可する 「ファーストパーティのCookie」、「サードパーティのCookie」で「受け入れる」が選択されていること	『有効にする』 ※チェックをする
	スクリプト	アクティブ スクリプト	『有効にする』
	その他	暗号化されていないフォームデータの送信	『有効にする』
	ダウンロード	ファイルのダウンロード	『有効にする』
＜詳細項目＞			
設定項目		設定内容	
セキュリティ	SSL3.0を使用する	チェックする	
マルチメディア	画像を表示する	チェックする	

※はInternet Explorer6.0の場合の設定箇所

■注意事項



・ブラウザの「戻る」ボタン利用不可



設定が反映されない場合がありますので、モバイルウェブ管理画面の”戻る”等のボタン操作で戻る操作をしてください。

・通信状態が不安定な場合のエラー改善方法

次ページで解説している、「PCの設定確認」をおこなってください。設定を変更、もしくは設定が既になされている場合は、ログアウトした上で、再度、ログインしてください。

※通信回線が不安定などの原因で管理画面にエラーが表示された場合には、ログアウトで正常に終了(ポップアップしている画面も全て終了)した上で再度、ログインしてください。

・多重ログイン時の注意



多重ログインの確認

多重ログイン中にその内のどなたかがログアウトされると、同時にログインしている全ての方もログアウトされてしまいます。

・ログインロック(不正ログイン対策)

ログインIDとパスワードを3回間違えるとロックがかかり、ログイン出来なくなります。

解除には、管理者宛てにきたメール本文中の解除用URLをクリックします。

(初期値は管理者アドレスです。[パスワード変更タブ]から個別に変更可能です)

目次

第1章 アクセスランキング

- | | |
|---|------------|
| <u>1.1 アクセスランキングを確認してみましょう。</u> | <u>1-1</u> |
| <u>1.2 アクセスランキングと売り上げの関係を確認してみましょう。</u> | <u>1-2</u> |

第2章 モバイルB-VIPss

- | | |
|-----------------------------------|-------------|
| <u>2.1 モバイルB-VIPssを表示してみましょう。</u> | <u>2-1</u> |
| <u>2.2 基本操作を行ってみましょう。</u> | <u>2-2</u> |
| <u>2.3 メール操作を行ってみましょう。</u> | <u>2-3</u> |
| <u>2.4 「VIPルーム」の機能を使ってみましょう。</u> | <u>2-6</u> |
| <u>2.5 カルテ機能を使ってみましょう。</u> | <u>2-12</u> |
| <u>2.6 シークレット機能を使ってみましょう。</u> | <u>2-14</u> |
| <u>2.7 VIPを検索してみましょう。</u> | <u>2-16</u> |
| <u>2.8 マイメッセージを登録してみましょう。</u> | <u>2-17</u> |
| <u>2.9 VIP管理機能を使ってみましょう。</u> | <u>2-19</u> |
| <u>2.10 スタッフ管理機能を使ってみましょう。</u> | <u>2-21</u> |
| <u>2.11 カルテキーワードを設定してみましょう。</u> | <u>2-23</u> |
| <u>2.12 スケジュールを設定してみましょう。</u> | <u>2-24</u> |
| <u>2.13 スケジュール設定を確認してみましょう。</u> | <u>2-26</u> |

第3章 各種オプション機能

- | | |
|------------------------------------|------------|
| <u>3.1 マイレージポイント設定機能を使ってみましょう。</u> | <u>3-1</u> |
| <u>3.2 プレゼント管理機能を使ってみましょう。</u> | <u>3-3</u> |

※本マニュアルに記載の社名、及び、商品名は、各社の商標、または、登録商標です。

※本マニュアルに記載の各種機能、及び、操作仕様などは、予告なく変更することがありますのでご了承願います。

※本システムは、Microsoft Internet Explorer6.0以上でのご利用をお勧め致します。Webブラウザ、及び、バージョンによって、表示状況が異なる場合がございますのでご了承願います。

◆第1章 アクセスランキング◆

第1章 アクセスランキング

1.1 アクセスランキングを確認してみましょう。



「エンハンス」メニューの〈アクセスランキング〉を選択して下さい。①

1



「アクセスランキング」ページが表示されます。②
アクセスランキングを確認する期間を選択して下さい。③

2



例として「2007年10月前半」を選択しました。

本機能により、サイト全体の合計アクセス数、トップページ、及び、各コンテンツページのアクセス数の推移を、1日ごとに確認することができます。

3

該当ページのアクセス数が表示されます。④
期間は、月の「前半」「後半」で表示を切替えることができます。例のように前年データと比較することもできます。
初めてアクセスがあった月からのカウントとなります。

1.2 アクセスランキングと売上げの関係を確認してみましょう。

1

● アクセスランキング ●

ページアクセス ▼ 2008-10 ▼ 前半 ▼

2

● アクセスランキング ●

商品アクセスTOP30 ▼ 2007-10 ▼

アクセスTOP 30	10月	第1週	第2週	第3週	第4週	第5週	日	月	火	水	木	金	土
合計	9	0	0	4	0	5	0	0	3	2	0	0	4
トレス赤(SAWASAWA CO.,LTD)	3	0	0	0	0	3	0	0	3	0	0	0	0
みみみ	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2
	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
mmm	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
トレス黒蝶	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0
トレス青	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0

3

● アクセスランキング ●

商品アクセスTOP30 ▼ 2007-10 ▼

アクセスTOP 30	10月	第1週	第2週	第3週	第4週	第5週	日	月	火	水	木	金	土
合計	9	0	0	4	0	5	0	0	3	2	0	0	4
トレス赤(SAWASAWA CO.,LTD)	3	0	0	0	0	3	0	0	3	0	0	0	0
みみみ	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2
	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
mmm	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
トレス黒蝶	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0
トレス青	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0

アクセスランキング画面のプルダウンリストから「商品アクセスTOP30」を選択して下さい。①

アクセスランキングを確認する期間を選択して下さい。②
例として「2007年10月前半」を選択しました。

1

人気商品ベスト30が表示されます。③

各商品ページへのアクセス数と売上げとの関係を確認して下さい。

アクセス数が多いわりに、売上に結びついていない場合は、販売価格を下げるなどの工夫を行って下さい。

2

販売したい商品へのアクセス数が少ない場合は、「目玉商品」としてすぐに目につきやすいようにするなどの工夫を行って下さい。
販売促進のための工夫を行った場合は、ショッピング会員向けにメール配信を行う等、お知らせを行うと効果的です。

◆ 第2章 モバイルB-VIPss ◆

「モバイルB-VIPss」は、お客さまをしっかりとサポートし、販売促進に役立てるためのツールです。如何にお客さまにタイムリ、かつ、心のかよったメッセージを提供し、リピート発注を促すことが出来るかが、ケータイ(携帯電話)サイトを成功に導くためのカギとなります。

「モバイルB-VIPss」は、ショッピングサービスと連動し、会員登録したユーザーが商品購入やプレゼント応募を行うと、自動的にメッセージ登録を行います。

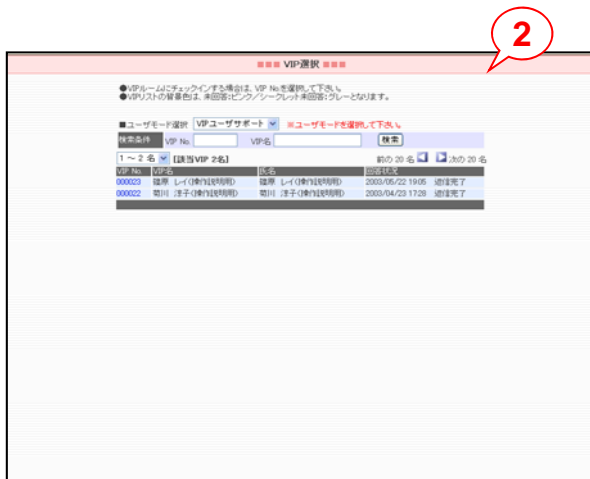
なお、「VIPサポート」では、見込み客や登録会員の方々を「VIP」と呼び、「VIP」の情報を個別管理する、One to One 型の掲示板を「VIPルーム」と呼びます。また、「VIPルーム」にアクセスすることを「チェックイン」、「VIPルーム」から出ることを「チェックアウト」と呼びます。

2.1 モバイルB-VIPssを表示してみましょう。



エンハンスメニューの「モバイルB-VIPss」を選択して下さい。①

1



別ウィンドウで「モバイルB-VIPss」画面が表示されます。②

2

モバイルB-VIPssにはユーザーモードがあり、次の2種類があります。

●VIPユーザーサポート

ショッピング会員登録されたユーザーのカルテを自動作成し、登録情報や過去の購入履歴を管理することができます。

●info@サポート

ショッピング会員登録されていないお客様(見込み客)からのお問合せや要望を管理することができます。

第2章 モバイルB-VIPss

2.2 基本操作を行ってみましょう。

お客さまの個別対応をするためにお客さまの「VIPルーム」へチェックイン/チェックアウトします。「VIPユーザサポートモード」、「info@サポートモード」共通の操作となります。

■■■■ VIP選択 ■■■■

- VIPルームにチェックインする場合は、VIP No.を選択して下さい。
- VIPリストの背景色は、未回答:ピンク/シークレット未回答:グレーとなります。

■ユーザモード選択 VIPユーザサポート ※ユーザモードを選択して下さい。

検索条件 VIP No. VIP名 検索

1 ~ 2 名 [該当VIP 2名] 前の 20 名 次の 20 名

VIP No.	VIP名	氏名	回答状況
000023	篠原 レイ (操作説明用)	篠原 レイ (操作説明用)	2003/05/22 19:05 返信完了
000022	菊川 涼子 (操作説明用)	菊川 涼子 (操作説明用)	2003/04/23 17:28 返信完了

1

「VIPルーム」にチェックインします。
VIPリストのVIP No.を選択して下さい。①

メッセージ一覧

●メッセージ内容を確認。メッセージボックス下部の検索メニューを選択して下さい。
●メッセージ内容が保存された場合、Function Menuのメッセージを選択。メッセージ説明
登録する場合、メッセージボックス下部のメッセージを選択して下さい。

No. 8 相見でしょうか? サポートスタッフ 2003/04/23 17:28

ABC化粧品は、その他、効果的です。
そのほか、弊社の化粧品は、お求めいただけますか?

高級購入コーナーです。ただ今、キャンペーン中ですので、
是非、お立ち寄り下さい。

カレテ メッセージ返信 マイメッセージ シークレット

No. 7 Re: No.8 へのメッセージ サポートスタッフ 2003/04/23 17:27

「ローション」は、お求めいただけますが、この化粧水の
場合は、何分かの経過が必要ですか?

ABC化粧品は、大変素晴らしいので、10分で十分です。
是非、OOO化粧品も、どうぞ是非、お立ち寄り下さい。

カレテ メッセージ返信 マイメッセージ シークレット

● 取りかたがございます サポートスタッフ 2003/04/23 17:28

ABC化粧品は、大変素晴らしいので、10分で十分です。
是非、OOO化粧品も、どうぞ是非、お立ち寄り下さい。
是非、お立ち寄り下さい。
取りかたがございます。

カレテ メッセージ返信 マイメッセージ シークレット

● シークレットメッセージ サポートスタッフ 2003/04/23 17:28

閲覧部 伝言です。
ABC化粧品について
「ローション」は、お求めいただけますが、この化粧水の
場合は、何分かの経過が必要ですか?

個人差はありますが、お求めいただけますが、お求めいただけます。
ABC化粧品は、大変素晴らしいので、10分で十分です。
是非、OOO化粧品も、どうぞ是非、お立ち寄り下さい。

カレテ メッセージ返信 マイメッセージ シークレット

● ローションパックの目安時間について サポートスタッフ 2003/04/23 17:28

閲覧部 伝言メッセージ 様
ABC化粧品について
「ローション」は、お求めいただけますが、この化粧水の
場合は、何分かの経過が必要ですか?

是非、お立ち寄り下さい。
是非、お立ち寄り下さい。
是非、お立ち寄り下さい。
是非、お立ち寄り下さい。

他のSTAFFの方で回答がございましたら、アプリをお立ち寄り下さい。

カレテ メッセージ返信 マイメッセージ シークレット

2

「メッセージ一覧」が表示されます。②

「VIPルーム」からチェックアウトします。
Function Menuの「チェックアウト」を選択して下さい。
③

!
チェックアウトせずにブラウザの戻るボタンを使用するとページの有効期限切れとなり操作を続けることができません。

■■■■ VIP選択 ■■■■

- VIPルームにチェックインする場合は、VIP No.を選択して下さい。
- VIPリストの背景色は、未回答:ピンク/シークレット未回答:グレーとなります。

■ユーザモード選択 VIPユーザサポート ※ユーザモードを選択して下さい。

検索条件 VIP No. VIP名 検索

1 ~ 2 名 [該当VIP 2名] 前の 20 名 次の 20 名

VIP No.	VIP名	氏名	回答状況
000023	篠原 レイ (操作説明用)	篠原 レイ (操作説明用)	2003/05/22 19:05 返信完了
000022	菊川 涼子 (操作説明用)	菊川 涼子 (操作説明用)	2003/04/23 17:28 返信完了

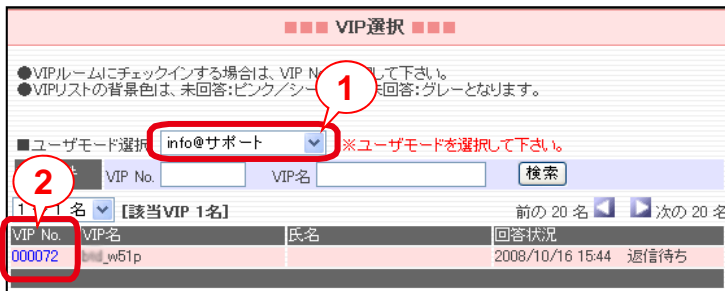
3

「VIP選択画面」へ戻ります。④

2.3 メール操作を行ってみましょう。

お問合せ先メールアドレスは、契約時に環境毎に割り当てられている「****.info@moweb.jp」の形式です。
お問い合せメールアドレスは、コンテンツメニューの「基本情報設定」画面でご確認頂けます。
メッセージが登録されたことを通知する設定もすることができます。詳細はコンテンツ作成マニュアルをご参照ください。

お問合せメール確認[1][2]、お問合せメール返信[3]～[9]を行ってみましょう。
「VIPサポート」モードにおいても、「info@サポート」モードと同様の機能を利用することができます。



事前準備として、お問合せ先メールアドレスに、テストメールを送信して下さい。(※1)
携帯サイトの既存お問合せメニューをクリックするとメールが立ち上がるのでそのまま送信するか、基本情報設定で確認頂いたメールアドレスを直接入力頂く方法があります。

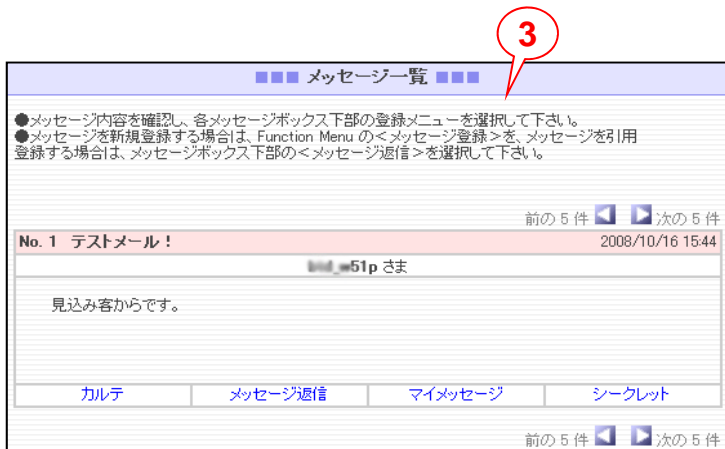
例として、見込み客メール(会員登録のないアドレスからテストメール)を送信します。タイトル(「テストメール!」)、メール本文(「見込み客からです。')としました。
このメールは、見込み客からショップの問い合わせアドレスに届いたものとなります。

1

VIP選択画面を確認します。
例として送信した見込み客メールを「info@サポート」モードで確認します。①

VIPリストに、VIP名(送信したメールアドレスのアカウント部分)が、ピンク色の背景色で表示されます。「VIPルーム」にチェックインします。VIPリストのVIP No.をクリックして下さい。②

ピンク色の背景は、回答状況が返信待ちであることを示しています。

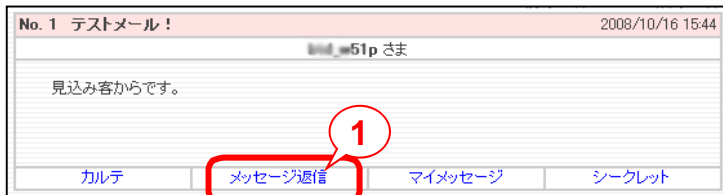


2

「メッセージ一覧」に、「見込み客からです。」というメッセージが表示されます。③

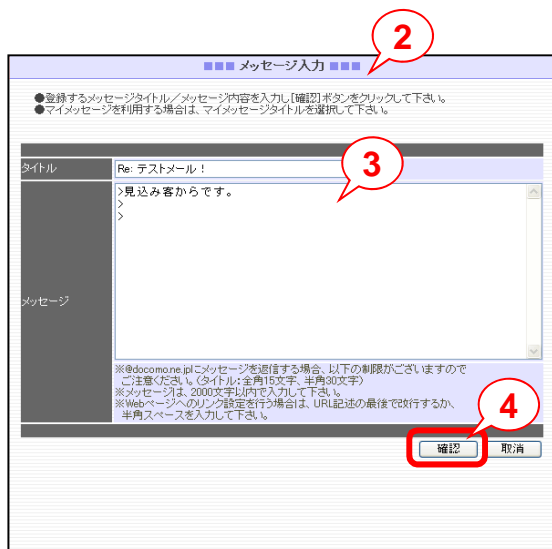
このメッセージが、(※1)で送信したテストメールです。

2.3 メール操作を行ってみましょう。



メッセージ下部の[メッセージ返信]をクリックして下さい。①

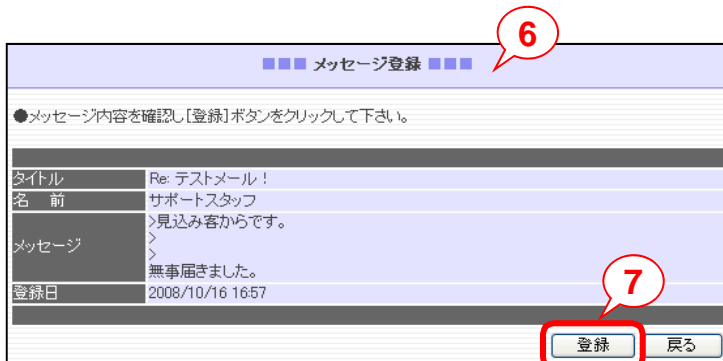
メッセージ下部の各機能は、該当メッセージを引用して登録作業を行う場合に利用します。なお、Function Menuの〈メッセージ登録〉を使用すると、メッセージを引用せずに新規のメッセージを送信することができます。



別ウィンドウで「メッセージ登録パネル」が表示されます。②
「メッセージ入力」画面でメッセージを入力し(③)、[確認]ボタンをクリックして下さい。④




例として、「無事届きました。」と登録しました。⑤

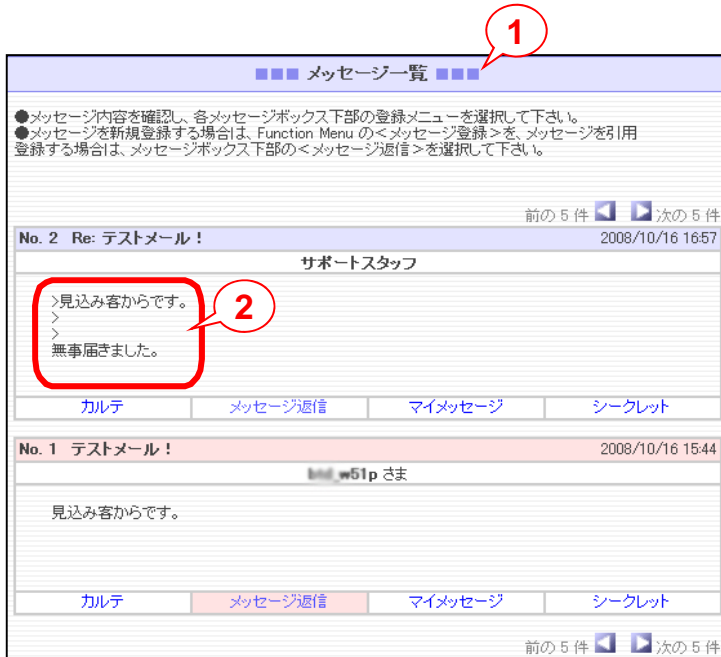


「メッセージ登録確認」ページが表示されます。⑥

内容を確認し、[登録]ボタンをクリックして下さい。⑦

 [登録]ボタンをクリックすると同時に、返信メールが見込み客に送信されますので、ご注意下さい。

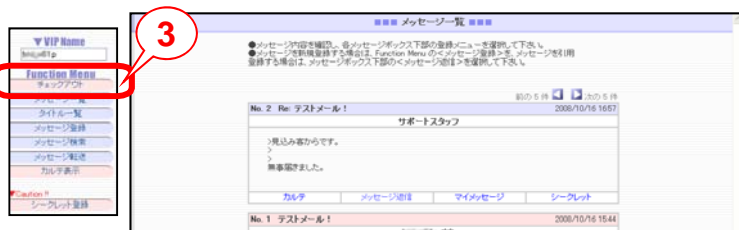
2.3 メール操作を行ってみましょう。



「メッセージ一覧」(①)に、登録したメッセージ内容が表示されます。②
同時に携帯電話あてにも登録したメッセージ内容が、メール送信されます。

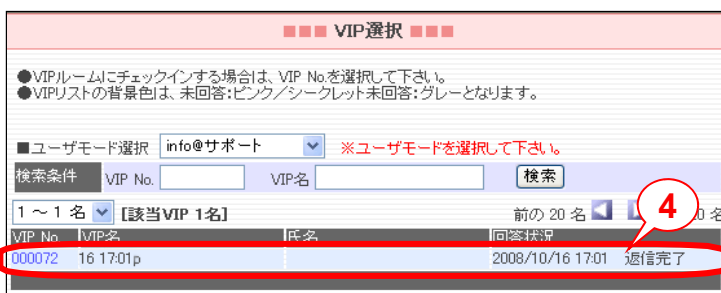
最初のメッセージは、「VIP」からのメッセージになるので、タイトルの背景色がピンク色で表示されます。また、次のメッセージは、スタッフ(ショップ)からのメッセージになるので、タイトルの背景色がブルーで表示されます。

7



Function Menuの<チェックアウト>を選択して下さい。③

8



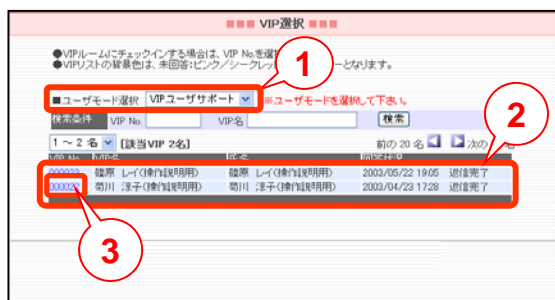
VIPリストに、VIP名(送信したメールアドレスのアカウント部分)が、青色の背景色で表示されます。④

青色の背景は、回答状況が返信完了していることを示しています。

9

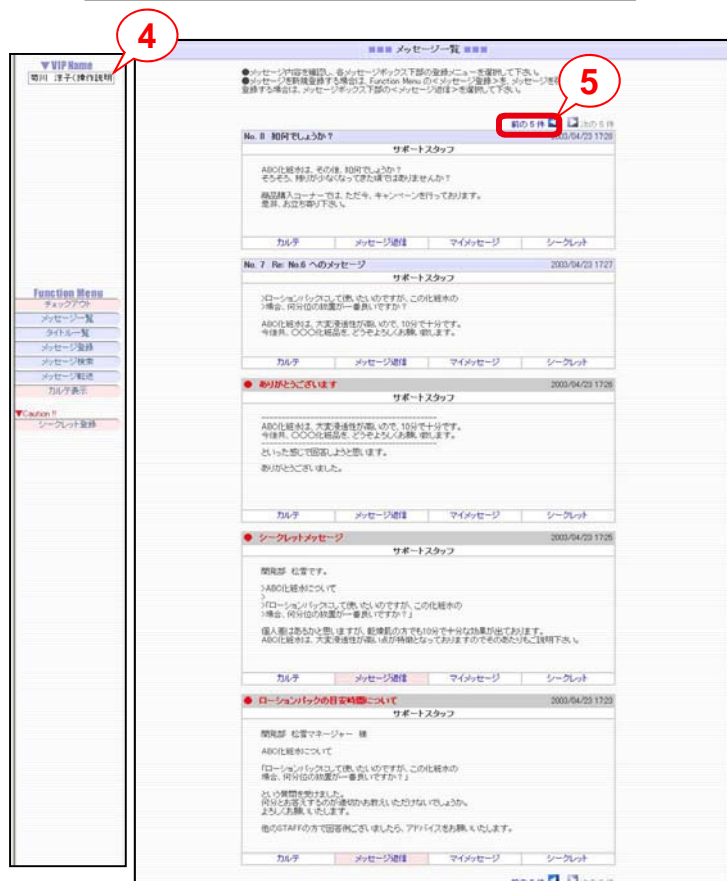
2.4 「VIPルーム」の機能を使ってみましょう。

VIPルームにチェックインし、Function Menuのメッセージ一覧[1]-[2]、タイトル一覧[3]-[4]、メッセージ登録[5]-[11]、メッセージ検索[12]-[15]、メッセージ転送[16]-[20]の機能を使ってみましょう。
「info@サポート」モードにおいても、「VIPサポート」モードと同様の機能を利用することができます。



「VIP選択」ページの[ユーザモード選択]プルダウンリストで、「VIPユーザサポート」を選択して下さい。^①

VIPリストに「菊川涼子」と「篠原レイ」が表示されています。^②
菊川涼子さん、篠原レイさんは、「モバイルB-VIPss」の操作説明用に設定した架空の「VIP」です。



「VIPルーム」にチェックインし、メッセージを確認します。
例として、「VIPユーザサポート」の菊川涼子さんのVIP No.をクリックし「VIPルーム」にチェックインしました。^③

VIP Nameに「菊川涼子」さんの名前が表示されます。^④

1 「メッセージ一覧」ページの“前の5件”をクリックして下さい。^⑤

他のFunction Menu内の操作を行った後、**「メッセージ一覧」**を選択すると上記画面に戻ることができます。



タイトルが「購入」(赤色)でタイトル部分の色がグレーになっているメッセージ^⑥は、菊川涼子さんが商品を購入した時に自動的に登録されたものです。

2 (タイトルの背景色がグレーになっているメッセージは、登録しても「VIP」あてにメール配信されないシークレットなメッセージです。シークレット機能については2.6を参照ください。)

2.4 「VIPルーム」の機能を使ってみましょう。



メッセージ一覧を表示します。①
「VIPルーム」にチェックインした状態で、Function Menuの〈タイトル一覧〉を選択して下さい。②

3



「タイトル一覧」ページが表示されます。③
タイトルをクリックすると、該当メッセージが表示されます。

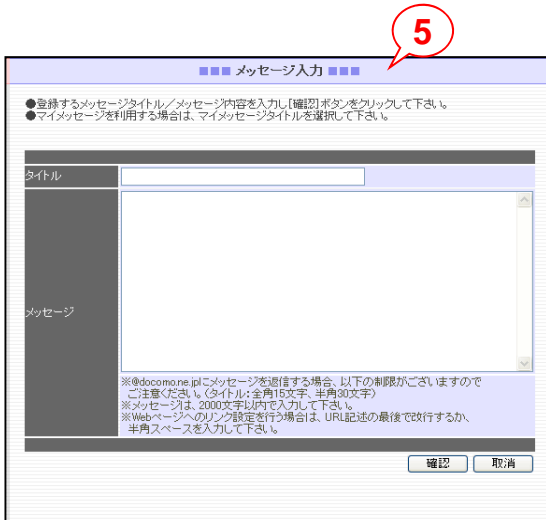
4

一覧リストの背景色は、スタッフが登録したものはブルー、「VIP」が登録したものはピンク、シークレットメッセージはグレーとなります。



メッセージを登録します。
「VIPルーム」にチェックインした状態で、Function Menuの〈メッセージ登録〉を選択して下さい。④

5



「メッセージ登録パネルの「メッセージ入力」ページが表示されます。⑤

6

2.4 「VIPルーム」の機能を使ってみましょう。



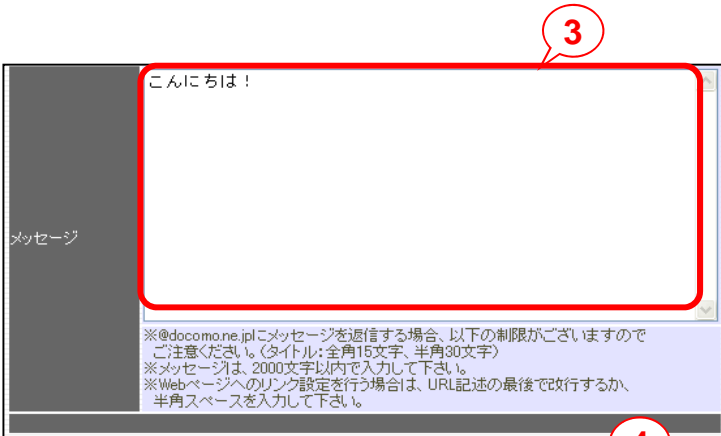
7

タイトルを入力して下さい。①
例として、「こんにちは！」と入力しました。



8

メッセージを入力して下さい。
直接入力の他、必要に応じて、画面左側の「マイメッセージ」リストから、メッセージを選択して下さい。②
例として「こんにちは！」を選択しました。
良く利用するメッセージを、マイメッセージとして登録しておく、ワンタッチでメッセージ入力を行うことができます。(2.10参照)



9

「メッセージ」編集エリアに、該当メッセージが表示されます。③



10

内容を確認し、[確認]ボタンをクリックして下さい。④



11

メッセージ登録内容が表示されます。⑤
内容を確認し、[登録]ボタンをクリックして下さい。⑥



[登録]ボタンをクリックすると同時に、登録アドレスへメールが送信されますので、ご注意ください。

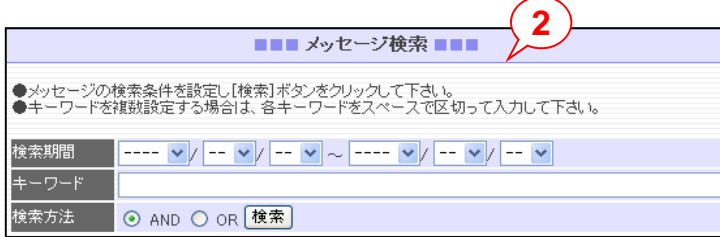


メッセージ登録内容が一覧に追加されます。⑦

2.4 「VIPルーム」の機能を使ってみましょう。



12 メッセージを検索します。
「VIPルーム」にチェックインした状態で、Function Menuの「メッセージ検索」を選択して下さい。①




13 「メッセージ検索」ページが表示されます。②



14 検索条件を設定し、「検索」ボタンをクリックして下さい。③
例として、検索キーワードを「化粧水」としました。



15 「メッセージ検索結果」ページが表示されます。④
タイトルをクリックすると、該当メッセージが表示されます。
 検索キーワードを複数設定する場合は、スペースで区切って入力して下さい



16 メッセージを転送します。
「VIPルーム」にチェックインした状態で、Function Menuの「メッセージ転送」を選択して下さい。⑤

2.4 「VIPルーム」の機能を使ってみましょう。

1

■■■ メッセージ転送 ■■■

●メッセージを転送する場合は、該当メッセージを選択し[転送]ボタンをクリックして下さい。
●転送の際に必要な応じて、コメント入力/転送先メールアドレス設定が行えます。

検索期間: [----] / [--] / [--] ~ [----] / [--] / [--]
 キーワード:
 検索方法: AND OR

前の 20 件 ◀ ▶ 次の 20 件

No.	タイトル	VIP名/STAFF名	登録日時	<input type="checkbox"/> 全て
9	こんにちは!	サポートスタッフ	2008/10/27 11:57	<input type="checkbox"/>
8	如何でしょうか?	サポートスタッフ	2003/04/23 17:28	<input type="checkbox"/>
7	Re: No.6 へのメッセージ	サポートスタッフ	2003/04/23 17:27	<input type="checkbox"/>
●	ありがとうございます	サポートスタッフ	2003/04/23 17:26	<input type="checkbox"/>
●	シークレットメッセージ	サポートスタッフ	2003/04/23 17:25	<input type="checkbox"/>
●	ローションパックの目安時間こ...	サポートスタッフ	2003/04/23 17:23	<input type="checkbox"/>
6	質問です。	菊川 涼子	2003/04/23 17:19	<input type="checkbox"/>
5	Re: No.4 へのメッセージ	サポートスタッフ	2003/04/23 17:18	<input type="checkbox"/>
4	Re: No.3 へのメッセージ	菊川 涼子	2003/04/23 17:10	<input type="checkbox"/>
3	ご利用頂けましたでしょうか?	サポートスタッフ	2003/04/23 17:09	<input type="checkbox"/>
●	購入	サポートスタッフ	2003/04/23 17:08	<input type="checkbox"/>
2	ありがとうございました。	サポートスタッフ	2003/04/23 17:07	<input type="checkbox"/>
1	Welcome!!	サポートスタッフ	2003/04/23 05:04	<input type="checkbox"/>

※メッセージは、電子メールにて送信しますので、受信後のお取り扱いには十分ご注意ください。

コメント▼ 転送先メールアドレス

「メッセージ転送」ページが表示されます。①

該当メッセージを選択して下さい。②
 例として、シークレットメッセージを選択しました。

17

No.	タイトル	VIP名/STAFF名	登録日時	<input type="checkbox"/> 全て
9	こんにちは!	サポートスタッフ	2008/10/27 11:57	<input type="checkbox"/>
8	如何でしょうか?	サポートスタッフ	2003/04/23 17:28	<input type="checkbox"/>
7	Re: No.6 へのメッセージ	サポートスタッフ	2003/04/23 17:27	<input type="checkbox"/>
●	ありがとうございます	サポートスタッフ	2003/04/23 17:26	<input checked="" type="checkbox"/>
●	シークレットメッセージ	サポートスタッフ	2003/04/23 17:25	<input checked="" type="checkbox"/>
●	ローションパックの目安時間こ...	サポートスタッフ	2003/04/23 17:23	<input checked="" type="checkbox"/>
6	質問です。	菊川 涼子	2003/04/23 17:19	<input type="checkbox"/>
5	Re: No.4 へのメッセージ	サポートスタッフ	2003/04/23 17:18	<input type="checkbox"/>
4	Re: No.3 へのメッセージ	菊川 涼子	2003/04/23 17:10	<input type="checkbox"/>
3	ご利用頂けましたでしょうか?	サポートスタッフ	2003/04/23 17:09	<input type="checkbox"/>
●	購入	サポートスタッフ	2003/04/23 17:08	<input checked="" type="checkbox"/>
2	ありがとうございました。	サポートスタッフ	2003/04/23 17:07	<input type="checkbox"/>
1	Welcome!!	サポートスタッフ	2003/04/23 05:04	<input type="checkbox"/>

必要に応じてコメント(③)、転送先アドレス(④)を入力して下さい。
 例として、コメントへ「情報共有です。」と入力しました。

転送先メールアドレスは、スタッフ管理で登録されているアドレスがデフォルトで表示されます。
 必要に応じて、直接入力、削除ができます。

18

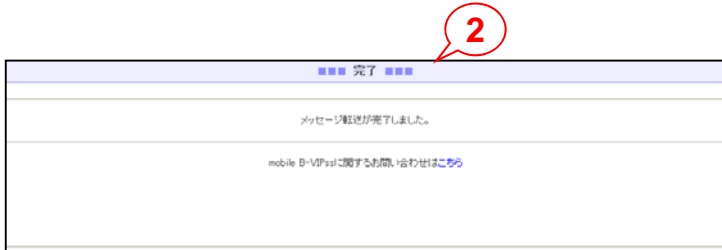
コメント▼ 転送先メールアドレス

2.4 「VIPルーム」の機能を使ってみましょう。



19

[転送]ボタンをクリックして下さい。①



20

「完了」ページが表示されます。②



メッセージ転送によって送信されたメールへは、返信することができません。

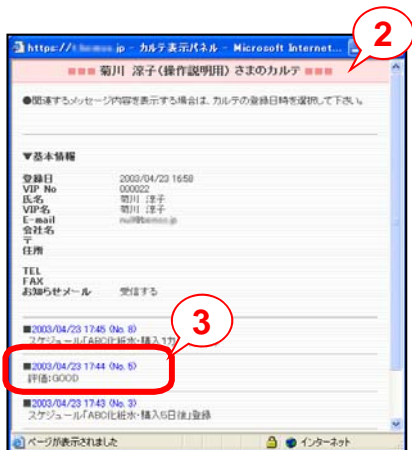
2.5 カルテ機能を使ってみましょう。

「info@サポート」モードにおいても、「VIPサポート」モードと同様の機能を利用することができます。



「VIPルーム」にチェックインした状態で、Function Menuの〈カルテ表示〉を選択して下さい。①

1



「カルテ表示パネル」の「菊川涼子(操作説明用)さまのカルテ」(以下、カルテ)ページが表示されます。②

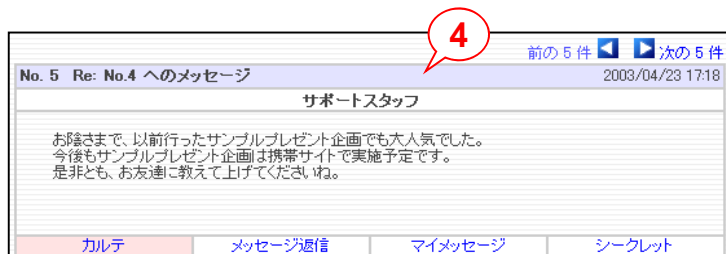
「カルテ」の登録内容を確認して下さい。「カルテ」に、商品購入に関する内容が登録されています。

2

カルテ内容から該当メッセージを表示させることができます。

「カルテ」パネルの内容を確認し、「評価:GOOD」が登録されたタイトル部分をクリックして下さい。③

このカルテメッセージは、シークレットメッセージに関連して、自動的に登録されたものです。「モバイルB-VIPss」はショッピングサービスと連動し、商品購入やプレゼント応募を行うと、自動的にカルテ登録を行います。



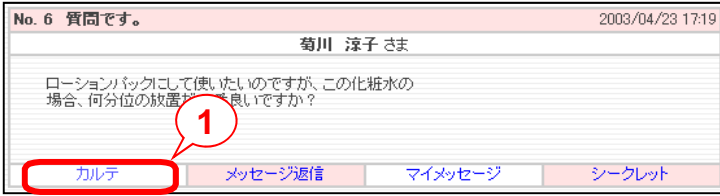
「メッセージ一覧」ページのトップにメッセージが表示されます。④

3

菊川涼子さんの場合、スタッフが「VIP」からの返信メッセージをもとに、「VIP」が購入した商品を気に入っていると判断し、メッセージ下部の「カルテ」登録機能によって「評価:GOOD」を登録しました。

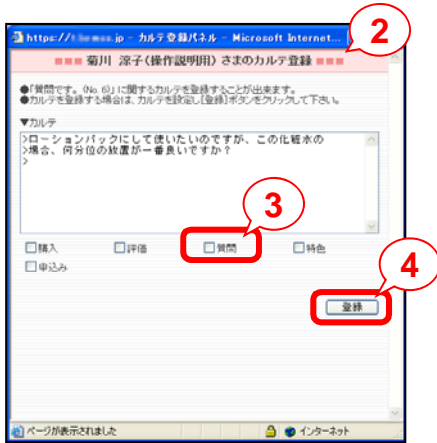
カルテには、システムが自動的に登録するものと、スタッフが「VIP」からのメッセージ内容を判断して登録するものがあります。

2.5 カルテ機能を使ってみましょう。



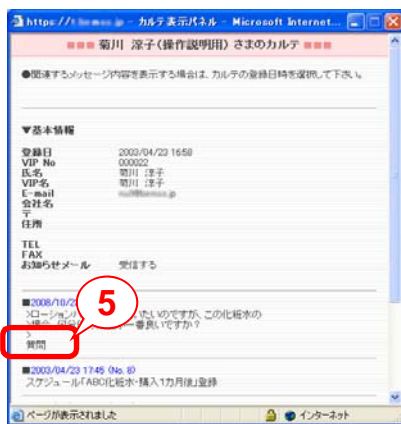
メッセージ下部の[カルテ]をクリックして下さい。①
例としてNo.6のカルテ登録を行います。

カルテには、メッセージ内容をもとに編集したフリーメッセージを登録する方法と、あらかじめ設定されたキーワードを選択して登録する2つの方法があります。



「カルテ登録パネル」の「菊川涼子(操作説明用)さまのカルテ登録」ページが表示されます。②

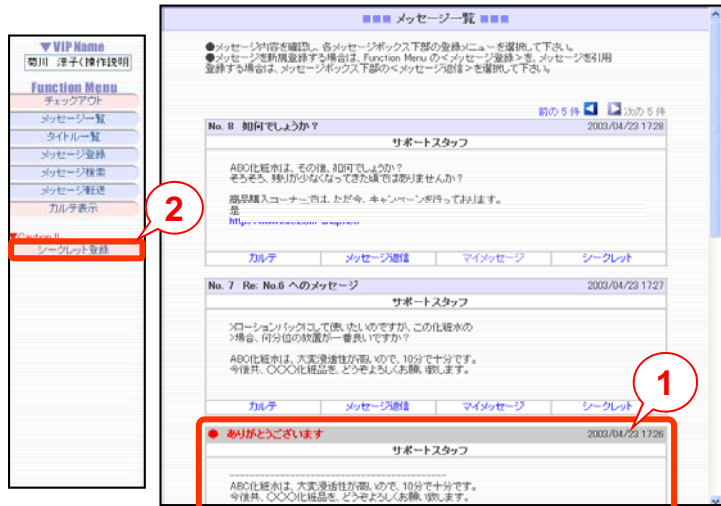
設定するキーワードをチェックをつけ、③
[登録]ボタンをクリックして下さい。④
例として、「質問」にチェックマークをつけました。



設定したキーワードが表示されます。⑤

2.6 シークレット機能を使ってみましょう。

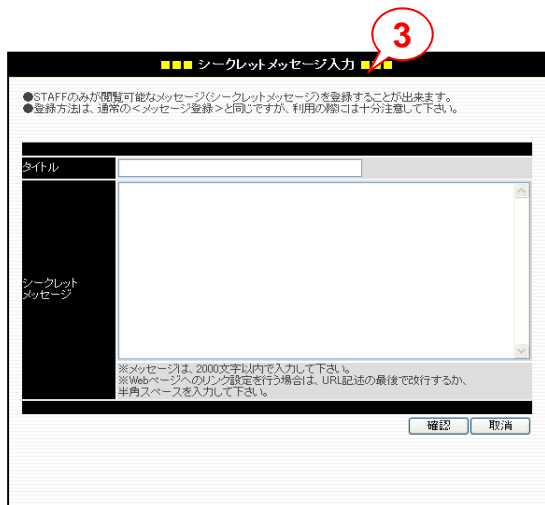
「info@サポート」モードにおいても、「VIPサポート」モードと同様の機能を利用することができます。



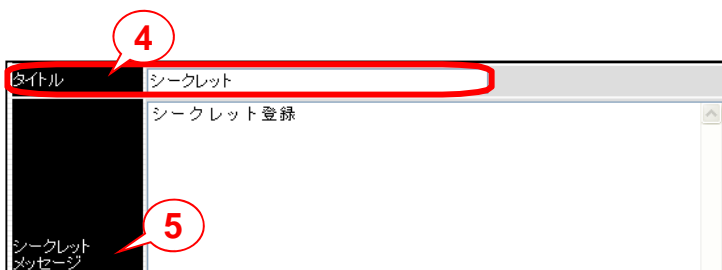
メッセージタイトル部分がグレーになっているメッセージが、シークレットメッセージです。①
担当のスタッフが複数いる場合、お互いの意見調整(下打ち合わせ)が必要になります。
このような場合に、役に立つのがこのシークレットメッセージです。

シークレットメッセージとして登録したメッセージは、「VIP」には、メール送信されません。

シークレットメッセージを登録します。
「VIPルーム」にチェックインした状態で、Function Menuの「シークレット登録」を選択して下さい。②



別ウィンドウで「シークレット登録パネル」が表示されます。③
「シークレットメッセージ登録」パネルは、通常の「メッセージ登録」パネルと比べると、ブラックが基調となっています。これは、明らかにシークレットメッセージであることを認識しやすくするためです。



タイトル(④)、シークレットメッセージ(⑤)を入力します。
例として、タイトルへ「シークレット」シークレットメッセージへ「シークレット登録」と入力しました。



シークレットメッセージの登録方法は、通常のメッセージ登録と同様です。
[確認]ボタンをクリックして下さい。⑥

2.6 シークレット機能を使ってみましょう。

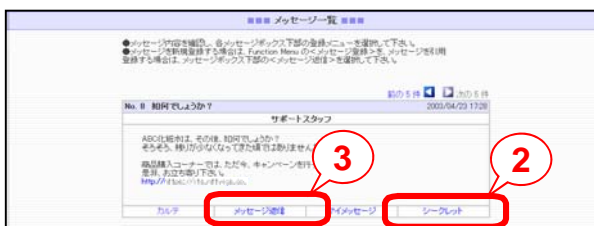


内容を確認し、[登録]ボタンをクリックして下さい。

①

5

シークレットメッセージが登録されると、スタッフとして登録してある全てのメールアドレスあてに通知メールが送信されます。

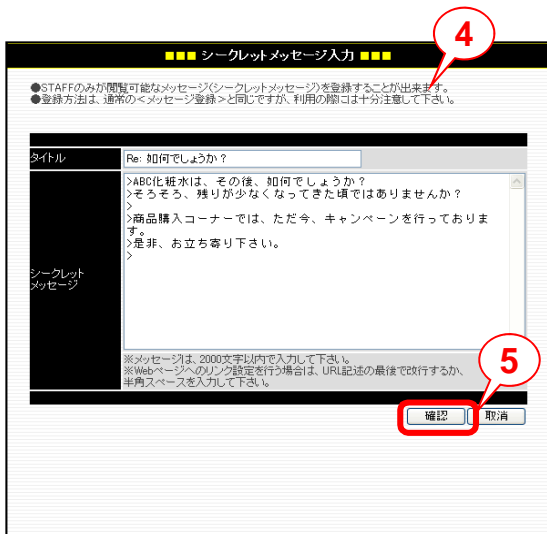


メッセージを引用してシークレットメッセージを登録することもできます。

「VIP」からのメッセージ下部の[シークレット]をクリックして下さい。②

6

シークレットメッセージ下部の[メッセージ返信](③)をクリックしても、「シークレット登録パネル」が表示され、誤ってVIPにシークレットメッセージを送信しないようになっています。

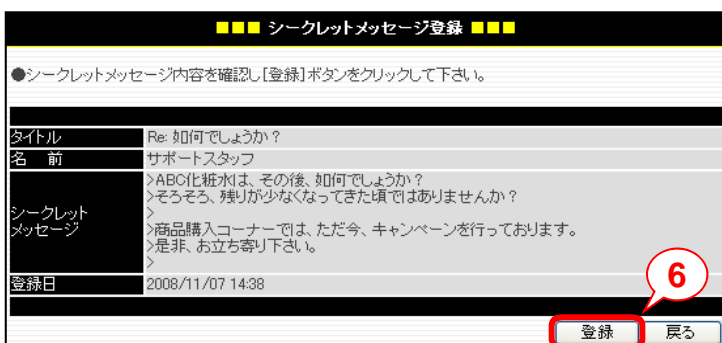


別ウィンドウで「シークレット登録パネル」が表示されます。④

[確認]ボタンをクリックして下さい。⑤

「VIP」からの質問などを引用し、シークレットメッセージとして他のスタッフと打ち合わせする場合に利用します。

7



内容を確認し、[登録]ボタンをクリックして下さい。

⑥

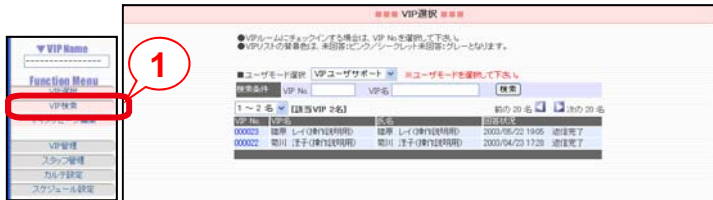
8



シークレットメッセージとして登録したメッセージは、「VIP」には、メール送信されません。

2.7 VIPを検索してみましょう。

「info@サポート」モードにおいても、「VIPサポート」モードと同様の機能を利用することができます。



Function Menuの「VIP検索」を選択して下さい。①

1 「VIPルーム」にチェックインしている場合はいったんチェックアウトしてください。



「VIP検索パネル」の「VIP検索」ページが表示されます。②

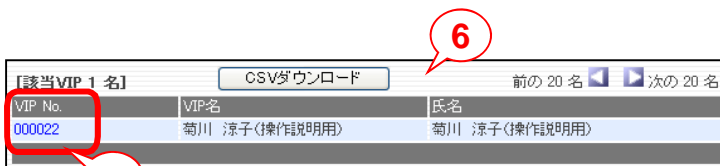
VIP検索は、カルテに登録されたメッセージをもとに、該当VIPを検索する場合に利用します。

2



検索対象期間(③)、及び、検索キーワード(④)を設定し、[検索]ボタンをクリックして下さい。⑤

3



検索条件に合致した「VIP」がリスト表示されます。⑥

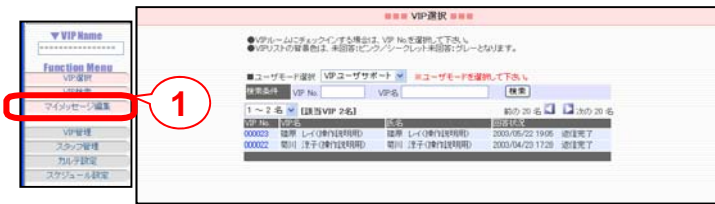
検索結果リストの「VIP No.」(⑦)をクリックすると、該当「VIPルーム」にチェックインすることができます。

4 なお、画面左側「カルテキーワード」リストから、検索条件として設定したいキーワードをクリックすると、「キーワード設定」エリアにキーワードがセットされます。

検索条件として「AND」「OR」が設定できます。

4

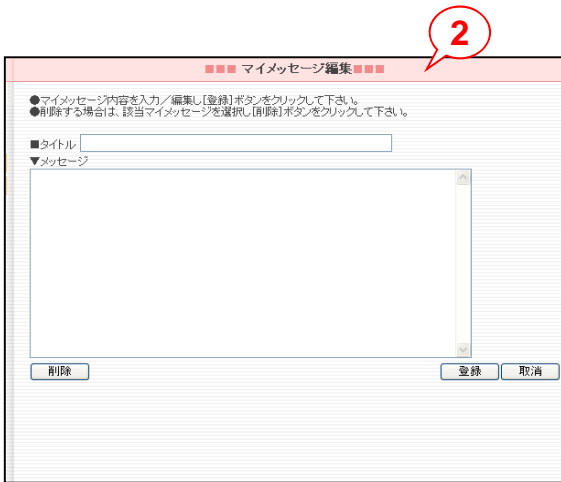
2.8 マイメッセージを登録してみましょう。



良く利用するメッセージを、マイメッセージとして登録しておく、ワンタッチでメッセージ入力を行うことができます。

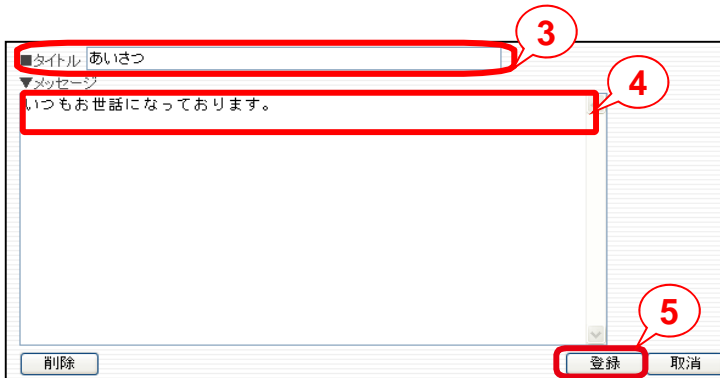
1 Function Menuの「マイメッセージ編集」を選択して下さい。①

「VIPルーム」にチェックインしている場合はいったんチェックアウトしてください。



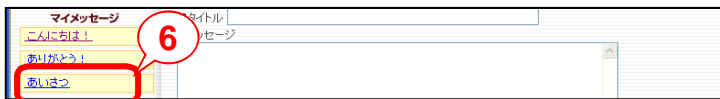
「マイメッセージ編集パネル」の「マイメッセージ編集」ページが表示されます。②

2



タイトル(③)、メッセージ内容(④)を入力し、[登録]ボタンをクリックして下さい。⑤
例として、タイトルに「あいさつ」、メッセージに「いつもお世話になっております。」と入力しました。

3



画面左側「マイメッセージ」に「あいさつ」が表示されます。登録したマイメッセージ内容を確認します。画面左側「マイメッセージ」の「あいさつ」を選択して下さい。⑥

4

2.8 マイメッセージを登録してみましょう。

■■■■ マイメッセージ編集 ■■■■

- マイメッセージ内容を入力/編集し[登録]ボタンをクリックして下さい。
- 削除する場合は、該当マイメッセージを選択し[削除]ボタンをクリックして下さい。

マイメッセージ

- こんにちは！
- ありがとうございます！
- あいさつ

■タイトル あいさつ

▼メッセージ

いつもお世話になっております。

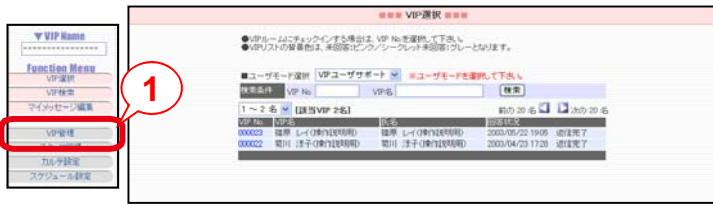
削除 登録 取消

「マイメッセージ編集」エリアに、「いつもお世話になっております。」が表示されます。①

5 利用しなくなったマイメッセージは、該当メッセージを選択し、[削除]ボタンをクリックすると削除することができます。

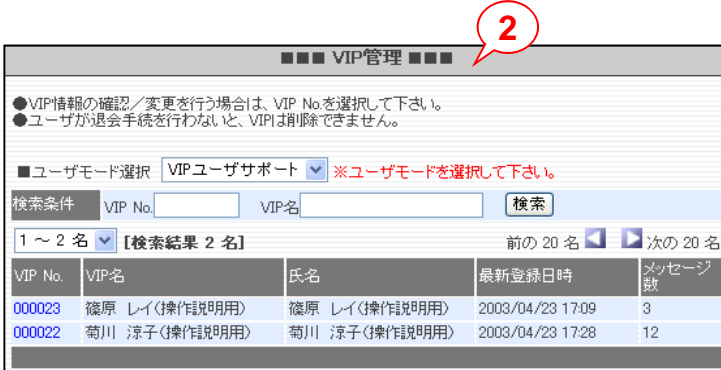
「VIP」への送信メッセージを再利用する場合は、マイメッセージとして登録しておく便利です。

2.9 VIP管理機能を使ってみましょう。



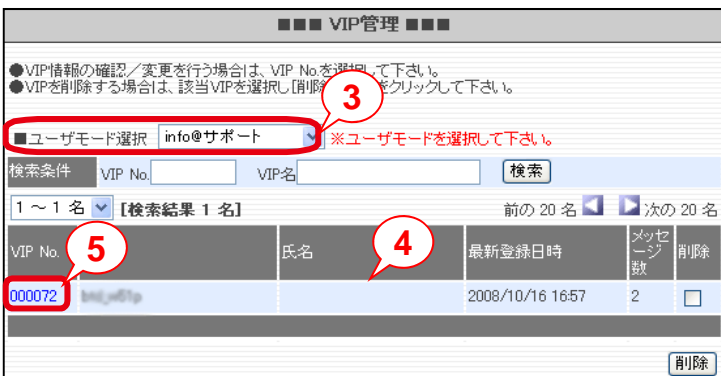
1

VIPルームからチェックアウトし、Function Menuの「VIP管理」を選択して下さい。①



2

「VIP管理」ページが表示されます。②



3

「ユーザーモード選択」プルダウンリストから「info@サポート」を選択して下さい。③

見込み客が表示されます。④

VIP No.をクリックして下さい。⑤

この「VIPルーム」は、2.3にて見込み客メールを送信した際に作成されたものです。

2.9 VIP管理機能を使ってみましょう。

■■■ VIP情報変更 ■■■

●VIP情報を変更する場合は、該当項目を変更し[確認]ボタンをクリックして下さい。

VIP No.	000072
氏名	<input type="text"/>
フリガナ	<input type="text"/>
VIP名	<input type="text"/>
ユーザID	<input type="text"/> ※半角英数4~10文字
パスワード	<input type="text"/> ※半角英数4~10文字
E-Mail	<input type="text"/>
会社名	<input type="text"/>
〒	<input type="text"/> ※XXX-XXXX
住所1	<input type="text"/>
住所2	<input type="text"/>
TEL	<input type="text"/> ※半角数字
FAX	<input type="text"/> ※半角数字

戻る 確認 取消

「VIP情報変更」ページが表示されます。①

見込み客の場合は、メールアドレス情報とID/PWLが登録されていません。

[戻る]ボタン(②)をクリックし「VIP管理」ページを表示させます。

4

■■■ VIP管理 ■■■

●VIP情報の確認/変更を行う場合は、VIP No. をクリックして下さい。
●ユーザが退会手続を行わないと、VIPは削除できません。

■ユーザモード選択 | **VIPユーザサポート** ▼ ※ユーザモードを選択して下さい。

検索条件: VIP No. VIP名 検索

1 ~ 2名 ▼ 前の20名 ◀ ▶ 次の20名

VIP No.	VIP名	氏名	最新登録日時	メッセージ数
000000	篠原 レイ(操作説明用)	篠原 レイ(操作説明用)	2003/04/23 17:09	3
000022	菊川 涼子(操作説明用)	菊川 涼子(操作説明用)	2003/04/23 17:28	12

「ユーザモード選択」プルダウンリストから「VIPユーザサポート」を選択して下さい。③
「info@サポート」は、メールが届くと、自動的にID/PWを割り当て「VIPルーム」を作成します。

「菊川涼子」と「篠原レイ」が表示されます。④

VIP No. をクリックして下さい。⑤
例として、菊川涼子さんのVIP No.をクリックしました。

5

■■■ VIP情報 ■■■

●VIPモードのユーザの情報変更はできません。

VIP No.	000022
氏名	菊川 涼子(操作説明用) *
フリガナ	キクカワ リョウコ
VIP名	<input type="text"/>
ユーザID	<input type="text"/> ※半角英数4~10文字
パスワード	<input type="text"/> ※半角英数4~10文字
E-Mail	<input type="text"/>
会社名	<input type="text"/>
〒	<input type="text"/> ※XXX-XXXX
住所1	<input type="text"/>
住所2	<input type="text"/>
TEL	<input type="text"/> ※半角数字
FAX	<input type="text"/> ※半角数字

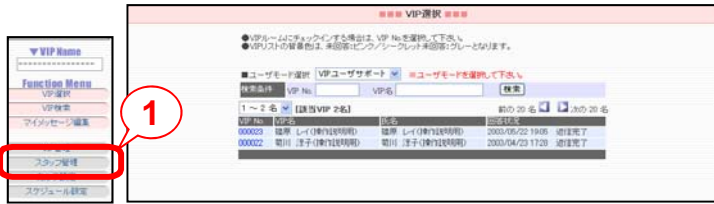
戻る

「VIP情報」ページが表示されます。⑥
「VIPユーザモード」の場合は、会員登録情報が登録されています。

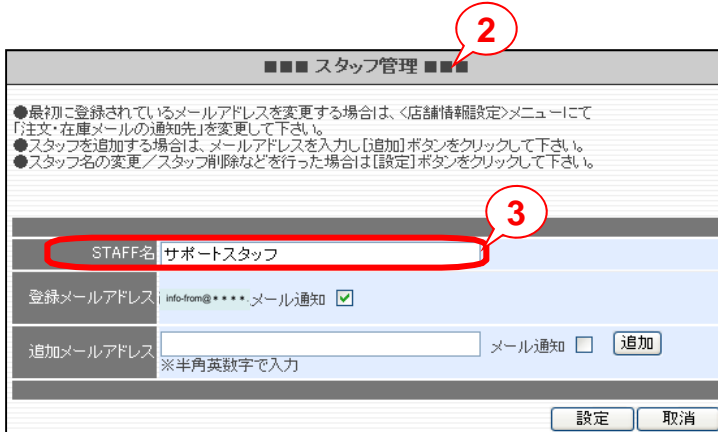
「VIPルーム」は、会員登録を行った際に自動的に作成されます。

6

2.10 スタッフ管理機能を使ってみましょう。

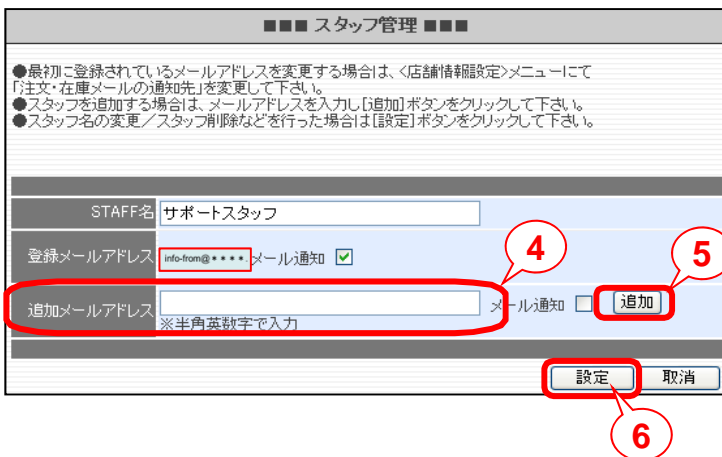


Function Menuの<スタッフ管理>を選択して下さい。
①



「スタッフ管理」ページが表示されます。②
スタッフの登録情報を変更できます。
必要に応じて「STAFF名」を変更して下さい。③
システム利用開始時の「STAFF名」は、「サポートスタッフ」となっています。

2 登録メールアドレスは、基本情報設定の「モバイルB-VIPssメッセージ登録の通知先」項目で設定された情報が表示されます。



担当者のメールアドレスを追加することができます。
担当スタッフが複数の場合は、「追加メールアドレス」に通知先のメールアドレスを入力し(④)、[追加]ボタンをクリックして下さい。⑤

[設定]ボタンをクリックしないとメール通知設定が反映されません。⑥

3



この操作を行う前に、必ず、基本情報設定メニューにて、「モバイルB-VIPssメッセージ登録の通知先」を入力して下さい。
登録メールアドレスは、必ず、1つは設定されていなければなりません。

第2章 モバイルB-VIPss

2.10 スタッフ管理機能を使ってみましょう。

■■■■ スタッフ管理 ■■■■

●最初に登録されているメールアドレスを変更する場合は、<店舗情報設定>メニューにて「注文・在庫メールの通知先」を変更して下さい。
●スタッフを追加する場合は、メールアドレスを入力し[追加]ボタンをクリックして下さい。
●スタッフ名の変更/スタッフ削除などを行った場合は[設定]ボタンをクリックして下さい。

STAFF名	サポートスタッフ		
登録メールアドレス	info-from@**** メール通知 <input checked="" type="checkbox"/>	staff@**** メール通知 <input type="checkbox"/>	削除
追加メールアドレス	※半角英数字で入力		

設定 取消

4

「登録メールアドレス」に追加したメールアドレスが表示されます。①

■■■■ スタッフ管理 ■■■■


●最初に登録されているメールアドレスを変更する場合は、<店舗情報設定>メニューにて「注文・在庫メールの通知先」を変更して下さい。
●スタッフを追加する場合は、メールアドレスを入力し[追加]ボタンをクリックして下さい。
●スタッフ名の変更/スタッフ削除などを行った場合は[設定]ボタンをクリックして下さい。

STAFF名	サポートスタッフ		
登録メールアドレス	info-from@**** メール通知 <input checked="" type="checkbox"/>	staff@**** メール通知 <input checked="" type="checkbox"/>	削除
追加メールアドレス	※半角英数字で入力		

設定 取消

5

追加したアドレスへメールをメッセージ登録通知の有無を設定することができます。通知する場合は、登録メールアドレスの右側にある「メール通知」チェックボックスへチェックを入れ(②)、画面右下の[設定]ボタンをクリックして下さい。③

 メッセージ登録通知を行わないように設定しても、シークレットメッセージが登録された場合は、強制的にメール通知を行います。

■■■■ スタッフ管理 ■■■■

●最初に登録されているメールアドレスを変更する場合は、<店舗情報設定>メニューにて「注文・在庫メールの通知先」を変更して下さい。
●スタッフを追加する場合は、メールアドレスを入力し[追加]ボタンをクリックして下さい。
●スタッフ名の変更/スタッフ削除などを行った場合は[設定]ボタンをクリックして下さい。

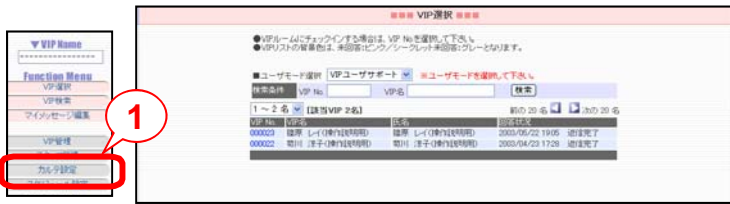
STAFF名	サポートスタッフ		
登録メールアドレス	info-from@**** メール通知 <input checked="" type="checkbox"/>	staff@**** メール通知 <input type="checkbox"/>	削除
追加メールアドレス	※半角英数字で入力		

設定 取消

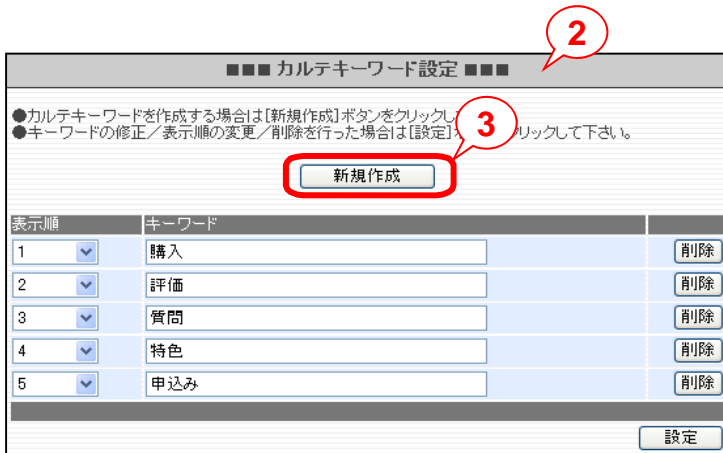
6

担当者のメールアドレスを削除することができます。「登録メールアドレス」に追加されたメールアドレスの右側にある、[削除]ボタンをクリックして下さい。④

2.11 カルテキーワードを設定してみましょう。

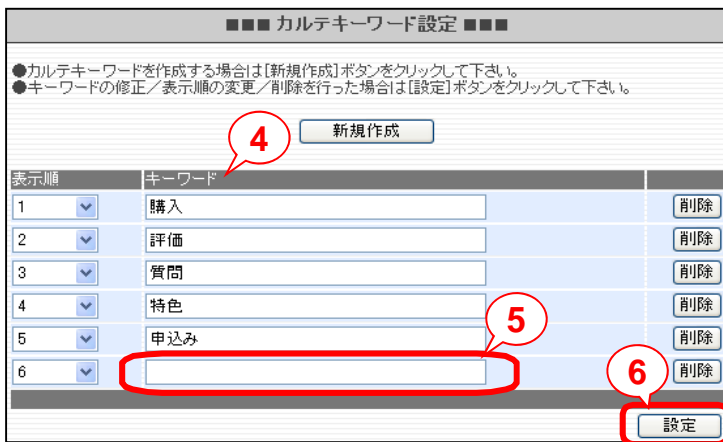


Function Menuの「カルテ設定」を選択して下さい。
①



「カルテキーワード設定」ページが表示されます。
②

「新規作成」ボタンをクリックして下さい。③



キーワードリスト(④)に、新しく空行が追加されます。⑤

カルテキーワードを入力し、[設定]ボタンをクリックして下さい。⑥

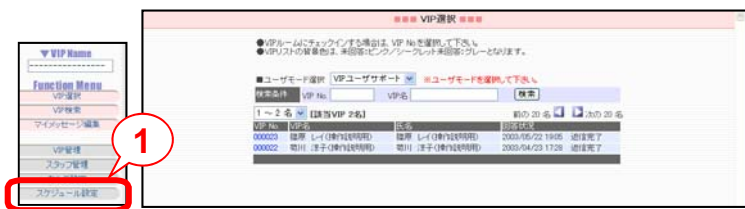
カルテキーワードは、名称を変更したり削除することができます。

表示順変更や非表示を設定することができます。

「VIP」を特徴付ける内容は、積極的にカルテに登録しておきましょう。

「モバイルB-VIPss」は、カルテを活用することで、非常に高い利用効果を発揮します。

2.12 スケジュールを設定してみましょう。



1

Function Menuの「スケジュール設定」を選択して下さい。①



2

「メッセージ配信スケジュール一覧」ページが表示されます。②

「新規作成」ボタンをクリックして下さい。③



3

「メッセージ配信スケジュール作成」ページが表示されます。④

入力フォームに設定内容を入力し、「確認」ボタンをクリックして下さい。⑤

例として、「販促」スケジュールを設定しました。

! スケジュール名、メッセージタイトル名、メッセージ内容を入力しないと登録することができません。
 なお、検索条件を設定していないと、全ての「VIP」にメッセージが登録されます。

2.12 スケジュールを設定してみましょう。

■■■■ メッセージ配信スケジュール設定 ■■■■

●該当項目を入力/選択し[確認]ボタンをクリックして下さい。

スケジュール名 販促

スケジュール設定

当日

選択条件

選択条件 2009年 02月 05日 ~ 2010年 02月 05日

キーワード
(カルテ検索)

検索方法 AND

登録メッセージ

タイトル 今だけ限定!

メッセージ 購入者特典

「メッセージ配信スケジュール設定」ページが表示されます。①

[設定]ボタンをクリックして下さい。②

4

■■■■ メッセージ配信スケジュール一覧 ■■■■

●メッセージ配信スケジュールを作成する場合は[新規作成]ボタンをクリックして下さい。
●スケジュール名を選択すると、メッセージ配信スケジュール内容を表示することができます。

No.	スケジュール名	設定日時	有効
1	販促	2009/02/05 16:36	<input checked="" type="checkbox"/>
2	ABC化粧品・購入1カ月後	2003/04/23 17:55	<input type="checkbox"/>
3	ABC化粧品・購入5日後	2003/04/23 17:53	<input type="checkbox"/>
4	ショップ利用後1週間後-アンケートのご案内	2003/04/23 17:52	<input type="checkbox"/>
5	モニター募集のご案内	2003/04/23 17:49	<input type="checkbox"/>

「メッセージ配信スケジュール一覧」ページ(③)に戻り、設定したスケジュール名が表示されます。また、有効欄にチェックマークが付いています。④

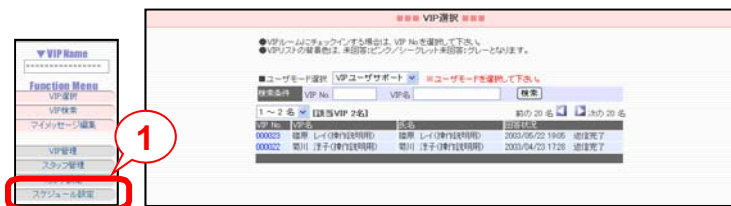


メッセージ登録スケジュールは、有効欄にチェックマークが付いていないと実行されません。

5

不要になったスケジュールは、スケジュール名のリンクをクリックすることで遷移する「メッセージ配信スケジュール内容」ページの[削除]ボタンによって、削除することができます。

2.13 スケジュール設定を確認してみましょう。



1

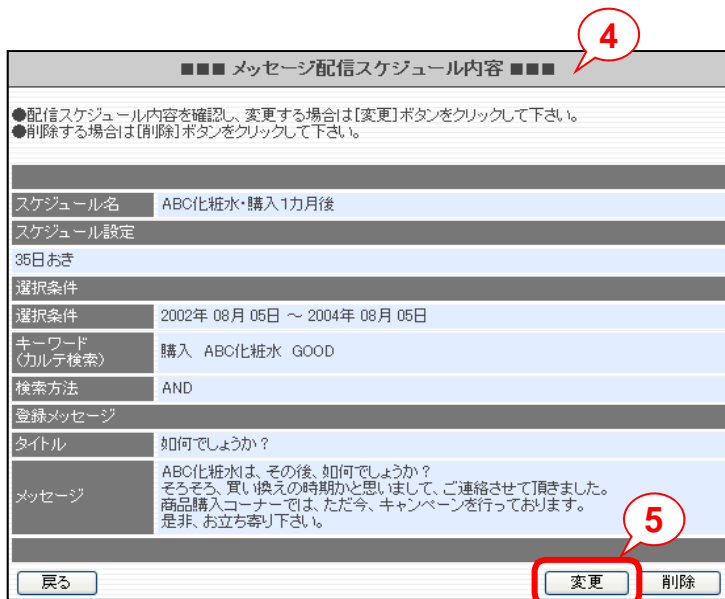
Function Menuの〈スケジュール設定〉を選択して下さい。①



2

「メッセージ配信スケジュール一覧」ページが表示されます。②

スケジュールリスト上のスケジュール名をクリックして下さい。③



3

「メッセージ配信スケジュール内容」ページが表示されます。④

[変更]ボタンによって、設定を変更することができます。⑤

◆第3章 各種オプション機能◆

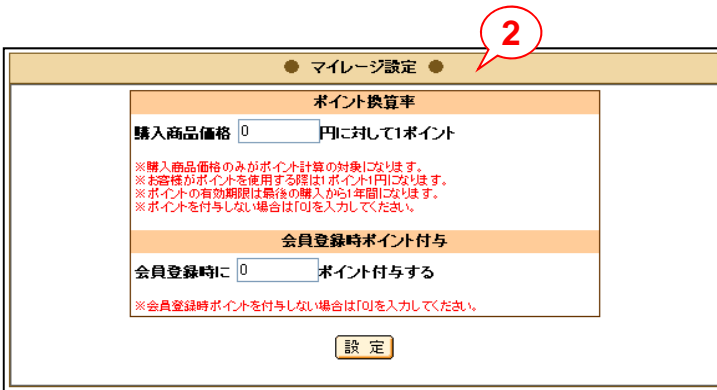
3.1 マイレージポイント設定機能を使ってみましょう。



本機能は、ショッピングメニューをご利用の場合のみ関連します。

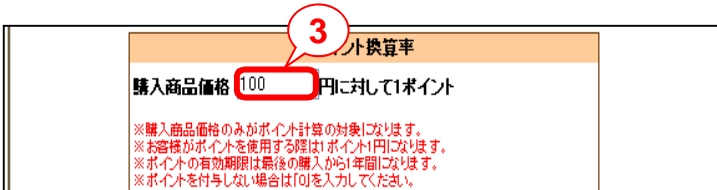
エンハンスメニューの〈マイレージ設定〉を選択して下さい。①

1



「マイレージ設定」ページが表示されます。②

2

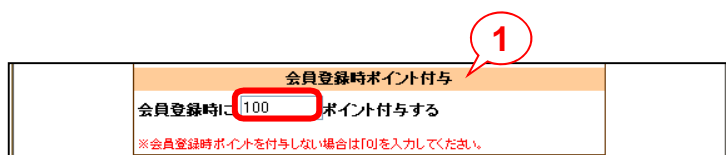


1ポイントを付与する商品購入額を入力して下さい。③
例として、「100」を入力しました。
購入額が100円に毎に、1ポイントずつ加算されます。

3

第3章 各種オプション機能

3.1 マイレージポイント設定機能を使ってみましょう。



会員登録時ポイント付与

会員登録時に ポイント付与する

※会員登録時ポイントを付与しない場合は「0」を入力してください。

会員登録時に、サービスポイントを付与することが出来ます。^①
サービスポイントを入力して下さい。
例として、「100」を入力しました。

4

会員登録したユーザーは、100ポイントを取得することになります。
サービスポイントを付与しない場合は、「0」を入力します。

1ポイントは、商品購入の際に、1円として換金されます。
ユーザーは、商品購入の際に、ポイントを換金するか貯めるかを選択することが出来ます。



[設定]ボタンをクリックして下さい。^②

5



設定を反映させるには、携帯サイトの更新を実施する必要があります。

3.2 プレゼント管理機能を使ってみましょう。



本機能は、ショッピングメニューをご利用の場合のみ関連します。

エンハンスメニューの〈プレゼント管理〉を選択して下さい。①

1



「プレゼント設定」ページが表示されます。②

[プレゼント登録]ボタンをクリックして下さい。③

必要に応じて、タイトル文字色設定(④)、ページ背景色設定(⑤)、タイトルの左右に絵文字を設定することができます。

プレゼント設定は、10設定まですることができます。

2



10設定を超えて[プレゼント登録]をクリックすると一番古いプレゼント設定のデータが削除される旨を警告する左記ダイアログが表示されます。⑥

[OK]ボタンをクリックすると、古い設定が削除され、新しいデータが追加されます。⑦

3

第3章 各種オプション機能

3.2 プレゼント管理機能を使ってみましょう。

表示	プレゼント番号:2	編集	削除
<input type="checkbox"/>	プレゼント名称	当選者	応募者

4

プレゼント設定が表示されます。①

「プレゼント番号」(②)の右側にある[編集]ボタン(③)をクリックして下さい。

● 「プレゼント」コンテンツ作成 ●

ページ設定

表示順/非表示	ページ	プレビュー	編集	削除
1	1ページ	プレビュー	編集	-

ページ追加

設定

戻る

5

「コンテンツ作成」ページが表示されます。

仕様上、管理画面でコンテンツ作成を実施する際に表示されるプレビューは、ショッピング会員登録のログイン画面となります。

プレゼント管理機能で作成したコンテンツ内容を確認するには、実際に携帯端末実機でログインする必要があります。

必要に応じてページ名(④)を入力し、[設定]ボタンをクリックして下さい。⑤



設定ボタンをクリックせずに次の操作へ進むと入力値は無効になります

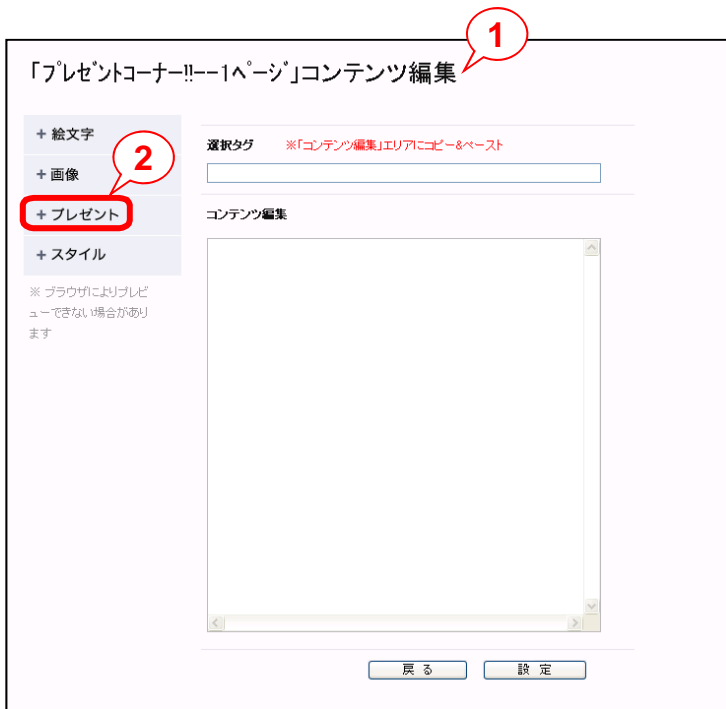
表示順/非表示	ページ	プレビュー	編集	削除
1	キャンペーン	プレビュー	編集	-

6

例として「キャンペーン」と入力しました。⑥
ページ設定は、20ページまで設定することができます。

ページ名の右側にある[編集]ボタンをクリックして下さい。⑦

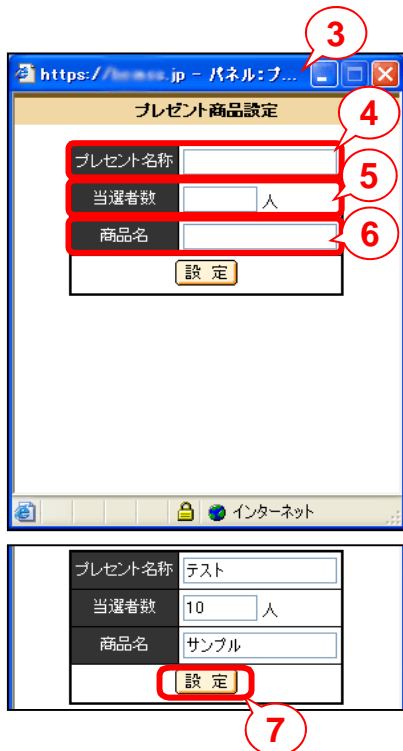
3.2 プレゼント管理機能を使ってみましょう。



「コンテンツ編集」ページが表示されます。①

〈プレゼント〉を選択して下さい。②

7



「プレゼント商品設定」パネルが表示されます。③

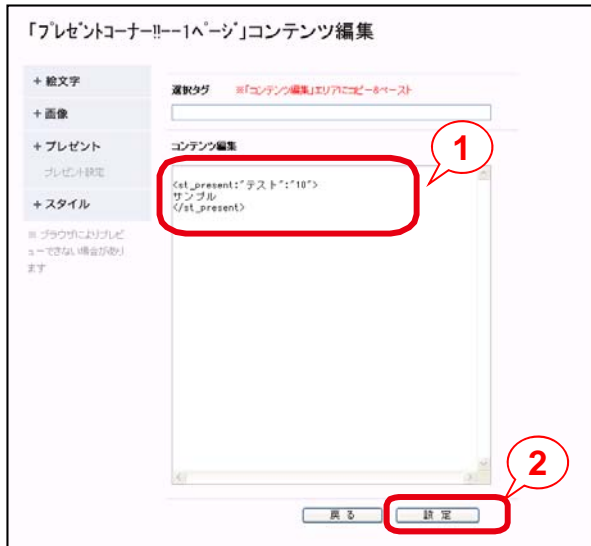
プレゼント名称(④)、当選者数(⑤)、商品名(⑥)を入力し、[設定]ボタンをクリックして下さい。⑦

例としてテスト、10、サンプルと入力しました。

8

第3章 各種オプション機能

3.2 プレゼント管理機能を使ってみましょう。



「コンテンツ編集」エリアに設定内容が表示されま
す。①
本例の場合は、下記が表示されます。
<st_present: "テスト": "10">
サンプル
</st_present>

コンテンツ編集画面下部の[設定]ボタンをクリック
して下さい。②

9

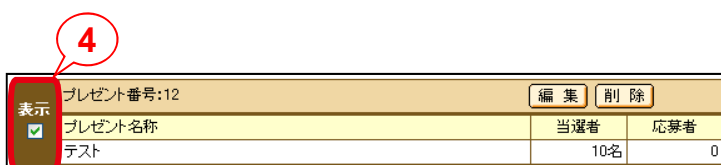


設定ボタンをクリックせずに次の操作へ進む
と入力値は無効になります



「プレゼント設定」画面に設定内容が表示されます。
③

10



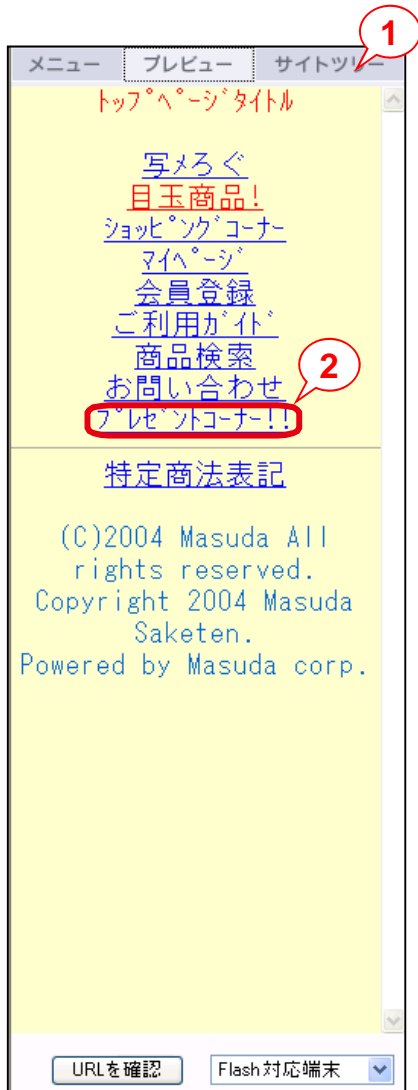
プレゼント名称の左側にある「表示」項目へチェック
を入れて下さい。④

チェックマークが付いていない場合は、ユーザーが
プレゼントメニューを選択してもページが正しく表示
されません。

11

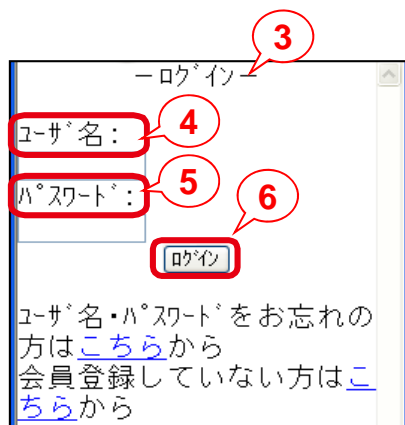
表示は1設定のみ可能です。
複数の応募を実施する場合は、ページ設定画面で
ページ追加を行って下さい。最大、20ページまで追
加できます。

3.2 プレゼント管理機能を使ってみましょう。



プレゼントに応募してみます。
プレビューウィンドウのトップページを表示し(①)、
[プレゼントコーナー!!]を選択して下さい。(②)

12



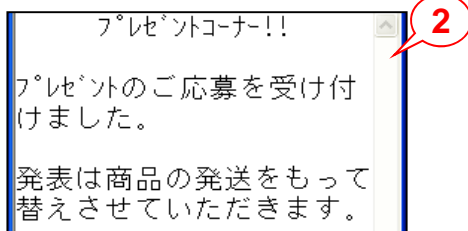
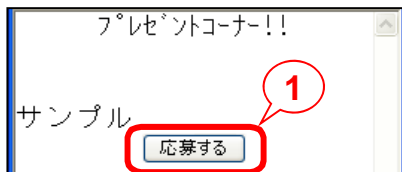
「会員認証」ページが表示されます。(③)

ユーザー名(④)とパスワード(⑤)を入力し、[ログイン]ボタンをクリックして下さい。(⑥)

13

第3章 各種オプション機能

3.2 プレゼント管理機能を使ってみましょう。



表示	プレゼント番号:12	編集	削除	抽選
<input checked="" type="checkbox"/>	プレゼント名称	当選者	応募者	
	テスト	10名	1	

表示	プレゼント番号:12	編集	削除	抽選
<input checked="" type="checkbox"/>	プレゼント名称	当選者	応募者	
	テスト	10名	1	

● 当選者一覧 ●

プレゼント番号:12

CSVダウンロード

プレゼント名称:テスト	当選者数:10	応募者数:1	最終当選者数:1
2	テスト 会員	test@docomo.ne.jp	00-1111-1111-1111-1111
〒107-0062 北海道市区町村番地以下マンション・ビル 建物名前			

戻る

表示	プレゼント番号:12	当選者一覧	削除
<input checked="" type="checkbox"/>	プレゼント名称	当選者	応募者
	テスト	10名	1

14

[応募する]ボタンが表示されます。①

[応募する]ボタンをクリックし、応募の受け付けを完了して下さい。②

15

管理画面にて「プレゼント設定」の設定内容を表示して下さい。③

「プレゼント管理表」の応募者数が「1」となり④)、[抽選]ボタン⑤が表示されます。

16

抽選管理を行います。
[抽選]ボタンをクリックして下さい。⑥

17

「当選者一覧」ページが表示されます。⑦

当選者数、応募者数、最終当選者数、及び、当選者情報などを確認することが出来ます。
なお、[CSVダウンロード]ボタン⑧をクリックすると、当選者リストをCSVファイルにて一括ダウンロードすることができます。

プレゼント商品を複数設定することができます。また、ユーザーは、複数回応募することができます。このような場合に対応するため、本機能によって[抽選]を行うと、自動的に重複当選を回避して当選者を選出します。

[戻る]ボタンをクリックし⑨)、「プレゼント設定」内容を表示して下さい。

18

「プレゼント管理表」の[編集]ボタンが削除され、[当選者一覧]ボタンが表示されます。⑩
なお、「プレゼント設定」は、[削除]ボタンによって削除することができます。⑪



「プレゼント設定」を削除すると、コンテンツページの内容を含め、全てのデータが削除されます。

-
- 本書の一部または全部をNTTコミュニケーションズ株式会社の許可なく複製することを禁じます。
 - 本書の内容は予告なく変更することがあります。
 - 本書における製品の記述は、情報を提供する目的で書かれたもので、これらの製品についてなんら保証もしくは推奨するものではありません。
 - OCNは、NTTコミュニケーションズ株式会社の商標です。
 - 製品名などの固有名詞は、各メーカーの登録商標または商標です。