



SOSIA POS SALON オペレーションマニュアル

(来店促進)

Ver 1.7

2011/3/28

来店促進とは？

来店日付・最終来店日・次回予約日など、様々な条件にて顧客検索し、結果として表示された顧客様に対して、メール送信や、DMハガキ・タックシール作成などの来店促進を行って頂くことができます。

また、検索頂いた顧客様の顧客情報や、精算履歴などをExcel出力頂くこともできます。

※非会員（顧客No.0で処理頂いた方）は検索対象外となります。

条件検索

第1章

条件検索をしてみましょう	2～6
メール送信をしてみましょう	7～10
タックシールを作成してみましょう	11～12
ハガキ作成をしてみましょう	13～14

DM作成履歴

第2章

DM作成履歴を確認してみましょう	15～17
------------------	-------

条件検索

条件検索をしてみましょう

1

左側のメインメニューの中の来店促進をクリックし、その中の条件検索をクリックして下さい。



2

すると、下のような条件検索の画面が表示されます。

対象 シオサロン

EXCEL出力 メール作成 タグシール作成 ハガキ作成 クリア

日付条件 ☒ 来店日付 ☐ 最終来店日 ☐ 次回予約日

来店日付 / / ~ / /

性別 ☐ 女 ☐ 男 ☒ すべて

年齢 歳 ~ 歳

生年月日 月 生まれ / / ~ / /

メール配信 ☐ 可 ☐ 不可 ☒ すべて

DM配信 ☐ 可 ☐ 不可 ☒ すべて

電話連絡 ☐ 可 ☐ 不可 ☒ すべて

来店回数 回目 ~ 回目

☒ 累計来店回数

☐ 来店日付期間内の来店回数

☐ 来店日付期間内の初回来店顧客を対象

売上金額 円 ~ 円

紹介 ☐ 紹介した人 ☐ 紹介された人

顧客No. ~

ふりがな

氏名

住所対象 ☒ すべて ☐ 住所入力済 ☐ 住所未入力

郵便番号

都道府県

市区町村

職業

備考

※ 備考内の文字を検索します

初回来店動機

来店動機

アクセス方法

髪質

アレルギー

主担当者

指名区分 ☒ すべて ☐ 指名 ☐ フリー

技術分類

技術名

商品分類

商品名

反響項目

PCメール ☐ 有り ☐ 無し ☒ すべて

携帯メール ☐ 有り ☐ 無し ☒ すべて

SOSIA連動 ☐ 有り ☐ 無し ☒ すべて

条件検索

条件検索をしてみましょう

3 設定できる検索条件を確認してみましょう。

The screenshot shows the '条件検索' (Search) screen in the SOSIA POS SALON system. The interface includes a top navigation bar with '来店促進' (Store Promotion) and '条件検索' (Search). Below this are buttons for 'EXCEL出力' (Excel Output), 'メール作成' (Email Creation), 'タグシート作成' (Tag Sheet Creation), 'ハガキ作成' (Postcard Creation), and 'クリア' (Clear). The main search area is divided into several sections, each highlighted with a red box and a numbered callout:

- ① 日付条件**: Includes radio buttons for '来店日付' (Visit Date), '最終来店日' (Final Visit Date), and '次回予約日' (Next Appointment Date). Below is a date range selector for '来店日付'.
- ② 性別・年齢・生年月日**: Includes radio buttons for '性別' (Gender) and '年齢' (Age), and a date range selector for '生年月日' (Date of Birth).
- ③ メール配信・DM配信・電話連絡**: Includes radio buttons for 'メール配信' (Email Distribution), 'DM配信' (DM Distribution), and '電話連絡' (Phone Contact).
- ④ 来店回数**: Includes a range selector for '来店回数' (Visit Count) and radio buttons for '累計来店回数' (Cumulative Visit Count), '来店日付期間内の来店回数' (Visit Count within Date Range), and '来店日付期間内の初回来店顧客を対象' (Target First-time Customers within Date Range).
- ⑤ 売上金額**: Includes a range selector for '売上金額' (Sales Amount).
- ⑥ 紹介**: Includes checkboxes for '紹介' (Referral) and '紹介された人' (Referral by).
- ⑦ 顧客No.・ふりがな・氏名**: Includes text input fields for '顧客No.' (Customer No.), 'ふりがな' (Kana Name), and '氏名' (Name).
- ⑧ 住所対象**: Includes radio buttons for '住所対象' (Address Target) and '住所入力済' (Address Entered).
- ⑨ 郵便番号・都道府県・市区町村・職業・備考**: Includes text input fields for '郵便番号' (Postal Code), '都道府県' (Prefecture), '市区町村' (City/Town/Village), '職業' (Occupation), and '備考' (Remarks).
- ⑩ 初回来店動機・来店動機・アクセス方法・髪質・アレルギー**: Includes dropdown menus for '初回来店動機' (First Visit Reason), '来店動機' (Visit Reason), 'アクセス方法' (Access Method), '髪質' (Hair Type), and 'アレルギー' (Allergy).
- ⑪ 主担当者・指名区分・技術分類・技術名・商品分類・商品名・反響項目**: Includes dropdown menus for '主担当者' (Main Staff), '指名区分' (Designation Area), '技術分類' (Technical Classification), '技術名' (Technical Name), '商品分類' (Product Classification), '商品名' (Product Name), and '反響項目' (Response Item).
- ⑫ PCメール・携帯メール・SOSIA連動**: Includes radio buttons for 'PCメール' (PC Email), '携帯メール' (Mobile Email), and 'SOSIA連動' (SOSIA Link).

①来店日付・最終来店日・次回予約日のいずれかを選択し、日付設定を行ってください。※期間を指定しない場合は、SOSIA POSに登録されている、全てのお客様が対象となります。

- ・来店日付・・・設定して頂いた期間の来店履歴があるお客様を検索します。
- ・最終来店日・・・設定して頂いた期間の来店履歴があり、該当の来店が最終の履歴となっているお客様を検索します。
- ・次回予約日・・・設定して頂いた期間に、次回予約のあるお客様を検索します。

②性別・年齢・生年月日の各設定に該当するお客様を検索します。

例) 成人式のお客様の場合、以下の様に日付を設定し、検索します。

生年月日 月 日 月生まれ 1989/04/02 ~ 1990/04/01

条件検索

条件検索をしてみましょう

3 設定できる検索条件を確認してみましょう。

- ③メール配信・DM配信・電話連絡のチェックの可・不可を選択し、検索します。
 - ④お客様の来店回数を設定し、検索します。
 - ・累計来店回数・・・現在の来店回数が設定して頂いた回数に該当するお客様を検索します。
 - ・来店日付期間内の来店回数
 - ・・・設定して頂いた来店期間での来店回数が、設定して頂いた回数に該当するお客様を検索します。
 - ・来店日付期間内の初回来店顧客を対象
 - ・・・設定して頂いた来店期間に初回来店され、設定して頂いた回数に該当する期間内来店回数のお客様を検索します。
 - ⑤お客様の売上金額を設定し、検索します。
 - ※来店期間を設定して頂いた場合は、来店期間内での売上金額となります。
 - ⑥ご友人などを紹介して頂いたお客様、または、紹介によってご来店したお客様を検索します。
 - ※顧客情報登録の中の、紹介元（紹介した人）・紹介一覧（紹介された人）に顧客名のあるお客様が対象となります。
 - ⑦顧客No・ふりがな・氏名欄での入力と一致するお客さまを検索します。
 - ⑧住所対象の条件にあうお客様を検索します。
 - ・すべて・・・・・・住所の入力の有無を問わず、全てのお客様を検索します。
 - ・住所入力済・・・・住所欄に、入力のあるお客様を検索します。
 - ・住所未入力・・・・住所欄に、入力のないお客様を検索します。
 - ⑨郵便番号・住所・備考など、入力・選択頂いた内容に該当する顧客情報のお客様を検索します。
 - ⑩初回来店動機など、選択頂いた項目に該当する顧客情報のお客様を検索します。
 - ⑪設定頂いた日付条件での、主担当・また指名区分・技術・商品の履歴・反響項目が該当するお客様を検索します。
 - ⑫PCメールアドレス・携帯メールアドレスの有無を選択し、検索します。
 - また、SOSIA連動の有無を選択し、検索します。
- ※但し、連動後、SOSIAを退会された方は、対象外の扱いとなります。

条件検索

条件検索をしてみましょう

4

検索した結果の出力方法を確認してみましょう。

出力方法は下記の4通りとなります。



■EXCEL出力

検索条件に該当したお客様の精算情報（お会計内容）、もしくは顧客情報（顧客情報登録内容）をExcel出力して頂くことができます。

※精算情報は、伝票No順で、顧客情報はふりがな順に出力されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	最終来店店舗	会員No.	氏名	ふりがな	性別	誕生日	年齢	郵便番号	都道府県
1	ジオサロン	70	藍内 莉奈	あいうち りな	女	1984.03.16	25	5410052	大阪府
2	ジオサロン	101	相川 しのぶ	あいかわ しのぶ	女	1983.04.01	26	5330002	大阪府
3	ジオサロン	21	築木 さやか	あおき さやか	男	1985.09.16	24	5410052	大阪府
4	ジオサロン	118	青山 彌生	あおやま やよい	女	1972.10.02	37	5550012	大阪府
5	ジオサロン	1110	青山 雄二	あおやま ゆうじ	男	1985.07.12	24	5550032	大阪府
6	ジオサロン	30	天海 有紀	あまみ ゆうき	女	1984.09.16	25	5410052	大阪府
7	ジオサロン	31	石原 里美	いしはら さとみ	女	1984.09.16	25	5410052	大阪府
8	ジオサロン	138	伊東 ひとみ	いとう ひとみ	女	1964.04.17	45	5330004	大阪府

■メール作成

検索条件に該当したお客様で、顧客情報登録にてメールアドレスを登録されている方を検索し、メールを送信して頂くことができます。

※条件に該当されていても、メールアドレスのない方は、送信対象になりません。

※ご使用前に、必ず【基本設定】→【会社関連】→【店舗情報登録】の中の店舗メールアドレスをご登録下さい。登録がない場合、送信元が不明の扱いになり、お客様のメールサーバー側で迷惑メールなどの扱いになり削除され、お客様へメールが届かなくなってしまうことがあります。ご使用前にご確認の方をお願いします。

■タックシール作成

検索条件に該当したお客様で、顧客情報登録にて住所を登録されている方を検索し、タックシール印刷を行って頂くことができます。

※条件に該当されていても、住所のない方は対象となりません。また、住所欄に、一文字でも登録されていれば対象に含まれますのでご注意ください。

■ハガキ作成

検索条件に該当したお客様で、顧客情報登録にて住所を登録されている方を検索し、ハガキ宛名印刷を行って頂くことができます。

※条件に該当されていても、住所のない方は対象となりません。また、住所欄に、一文字でも登録されていれば対象に含まれますのでご注意ください。

条件検索

条件検索をしてみましょう

5 検索パターンを確認してみましょう。

例1) 最終来店が3ヶ月以上前の方を検索する場合。

現在：2010/2/1 の場合。

2009/10/31より以前の日付が最終来店日の方を検索します。

日付条件	<input type="radio"/> 来店日付	<input checked="" type="radio"/> 最終来店日	<input type="radio"/> 次回予約日
最終来店日	<input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/> ~ 2009/10/31		

例2) 1年間で、期間内のお支払いが5万円以上の方を検索する場合。

現在：2010/2/1の場合。

2009/2/1～2010/1/31の1年間を対象期間として検索します。

日付条件	<input checked="" type="radio"/> 来店日付	<input type="radio"/> 最終来店日	<input type="radio"/> 次回予約日
来店日付	<input type="text" value="2009/02/01"/> ~ <input type="text" value="2010/01/31"/>		
売上金額	<input type="text" value="50000"/> 円 ~ <input type="text" value=""/> 円		

例3) 1年間で、その期間内に新規来店された20歳以上の方を検索する場合。

現在：2010/2/1の場合。

2009/2/1～2010/1/31の1年間を対象期間として検索します。

※この場合、生年月日の入っていない方は対象外となりますのでご注意ください。

日付条件	<input checked="" type="radio"/> 来店日付	<input type="radio"/> 最終来店日	<input type="radio"/> 次回予約日
来店日付	<input type="text" value="2009/02/01"/> ~ <input type="text" value="2010/01/31"/>		
性別	<input type="radio"/> 女 <input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> すべて		
年齢	<input type="text" value="20"/> 歳 ~ <input type="text" value=""/> 歳		
生年月日	<input type="text" value=""/> 月生まれ <input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/> ~ <input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/>		
来店回数	<input type="text" value=""/> 回目 ~ <input type="text" value=""/> 回目		
	<input type="radio"/> 累計来店回数 <input type="radio"/> 来店日付期間内の来店回数 <input checked="" type="radio"/> 来店日付期間内の初回来店顧客を対象		

以上の様に、各項目を組み合わせて、検索を行って頂くことができます。

条件検索

メール送信をしてみましょう

1

検索条件を設定したら、**メール作成** ボタンをクリックして下さい。

すると、以下の様なメール作成画面が開きます。

※メール送信をご利用になる前に、【基本設定】→【会社関連】→【店舗情報登録】にて、店舗のメールアドレスを登録して下さい。

メールアドレスの登録がない場合、お客様へのメールの送信元が不明となり、お客様のメールサーバー側で迷惑メールなどの扱いになり削除され、お客様へメールが届かなくなってしまうことがあります。ご使用前にご確認の方をお願いします。

2

まずは、【送信先メールアドレス】の選択の確認をして下さい。

※作成画面に入った際の最初の設定は、【携帯優先】となっています。

※『携帯のみ』、『PCのみ』を選択頂くと、それぞれ逆のアドレスしか登録されていない場合は、対象外となり、最初の検索結果よりも対象人数が少なくなることがあります。

条件検索

メール送信をしてみましょう

- 3 次に、送信対象となった方の一覧を確認して下さい。
確認している中で、メールアドレスが不完全なものや、送信対象から外したい方が見つかった場合、該当のお客様の送信対象のチェックを外して頂くと、対象外の扱いとなります。

【送信先メールアドレス】		【対象人数】	
携帯優先 (未登録の場合、PCに送信) ▼		73 人	
送信対象	顧客情報	氏名	メールアドレス
<input checked="" type="checkbox"/>		高岡 聡介	test@geobeck.com
<input checked="" type="checkbox"/>		立花 慶太	test@geobeck.com
<input checked="" type="checkbox"/>		田中 啓	test

→

【送信先メールアドレス】		【対象人数】	
携帯優先 (未登録の場合、PCに送信) ▼		72 人	
送信対象	顧客情報	氏名	メールアドレス
<input checked="" type="checkbox"/>		高岡 聡介	test@geobeck.com
<input checked="" type="checkbox"/>		立花 慶太	test@geobeck.com
<input type="checkbox"/>		田中 啓	test

送信対象のチェックを外して頂いた数だけ、対象人数が減ります。

- 4 次に、画面右側の本文作成にて、メール送信内容を入力して下さい。

メール本文の作成後に必ず『全て適用』をクリックして送信文を確定させてください。

個別に文章を追加する場合は、顧客氏名を選択した状態で本文を追加し『個別適用』をクリックしてください。

本文作成 フレビュー

タイトル 目 テンプレート

③ ① ジオサロンです！

本文 ※1行の文字数は100文字程度で改行してください。

【顧客名】様
先日はご来店頂き、誠にありがとうございました。
その後、スタイルの方はいかがでしょうか？
上手くセットができないなど、スタイリングについてのお悩みなどありましたら、是非お気軽にスタッフまでご相談下さいね。o(^-^o
さて、ジオサロンでは、3/15～4/15までオープン3周年記念の特別キャンペーンを開催致します。
日ごろの感謝の気持ちを込めて、全メニュー30%OFFにさせていただきます！！
この機会に是非ご来店下さい。
スタッフ一同心よりお待ちしております♪

ご予約はコチラから↓
[店舗TEL]

[店舗名]
[店舗住所]
[店舗メールアドレス]

②

顧客名
担当者名
前回来店日
技術名
商品名
店舗名
店舗住所
店舗TEL
店舗メールアドレス
署名
次回予約日時
予約担当者

- ①タイトル（件名）を入力して下さい。

- ②本文を入力して下さい。
この時、テンプレート（定型文）を前もって登録しておくとう便利です。

※テンプレート登録は、【基本設定】→【メール関連】→【テンプレート登録】にて登録頂けます。

- ③文章中に、左側の **顧客名** ボタンを押して頂くと、[顧客名]との表示が挿入され、メール送信時には、各お客様の名前に変換され、よりお客様お一人お一人に宛てたメール文を送信して頂けます。

各項目は以下の通りです。

- 顧客名・・・各お客様の氏名
- 担当者名・・・各お客様の最終来店時の主担当者名
- 前回来店日・・・各お客様の最終来店日
- 技術名・商品名・・・メニュー一覧が表示され、該当の技術・商品を選択頂くことができます。
- 店舗名・店舗住所・店舗TEL・店舗メールアドレス・・・【基本設定】→【店舗情報登録】にて登録頂いている内容が表示されます。

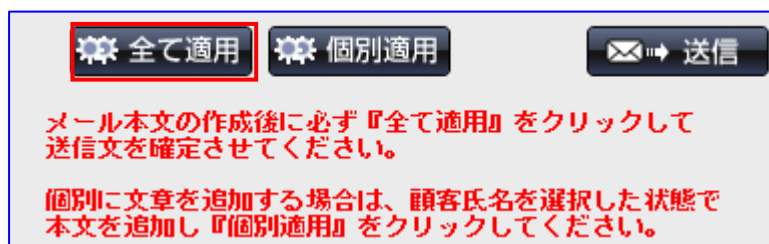
- 署名・・・【基本設定】→【メール関連】→【署名登録】にて登録頂いた署名を表示頂けます。
- 次回予約日時・予約担当者・・・各お客様の次回予約の日時・予約担当者が表示されます。次回予約のない方は、日時や担当者の情報がなく、実際のメールに何も表示がでない為、使用の際は、ご注意下さい。

条件検索

メール送信をしてみましょう

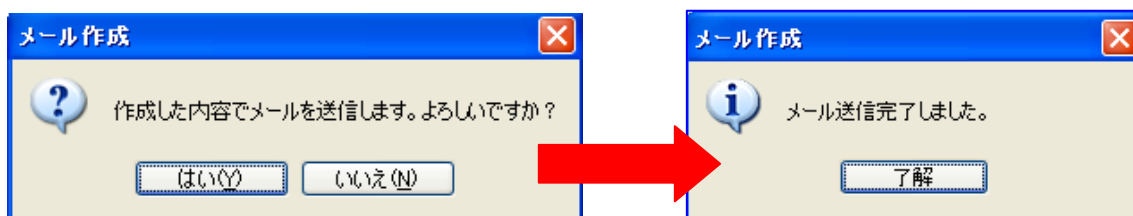
- 5 送信内容の入力ができたら、一旦、右上の **⚙️ 全て適用** ボタンをクリックして、メール文を確定させて下さい。『全て適用しました。』とのメッセージができれば適用完了となります。

※全て適用を行って頂くことにより、初めて、全てのお客様へのメール本文が作成されます。必ず送信前に適用を行って下さい。



- 6 メール文が作成できましたら、**送信** をクリックして下さい。すると、下記の様なメッセージが表示されますので、『はい』をクリックして下さい。しばらくすると、送信完了のメッセージが表示されますので、『了解』をクリックして下さい。以上で、メール送信は完了です。

※『送信完了』のメッセージは、あくまで、送信処理を完了しただけで、お客様側に送信が完了したメッセージではございません。お客様の携帯電話会社側でのサーバー状況などにより遅延が発生することもございますことをご了承願います。



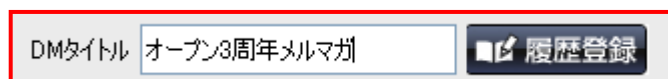
こんなときは？

送信メールの内容や、送信したお客様のリストの履歴を残すには？

メール文を入力後、送信ボタンを押す直前の状態で、下記のように、DMタイトルを入力し、履歴登録を行ってください。

送信後には登録できない為、必ず送信前に行ってください。

また、履歴登録後に、本文内容や、対象人数を減らすなどの編集をされると、履歴登録した内容と相違がでてしまう為、その場合は再度、送信直前のものを登録し直して下さい。



条件検索

メール送信をしてみましょう

メール送信について

< 送信メールアドレスについて >

【基本設定】⇒【会社関連】⇒【店舗情報登録】内の「メールアドレス」が**送信元メールアドレス**となります。

※上記設定を行っていない場合は、送信元が不明の状態となり、メール送信が行えませんのでご注意ください。

※あて先不明などの理由で戻ってくるエラーメールについても上記アドレスに届きますので、送信元メールアドレスはOutlook Expressなどでメール設定ができるアドレスを登録して下さい。

<メール送信をしたが届かない>

・送信先（お客様のメール）がパソコンメールの場合

1. メールアドレスが間違っていないかご確認ください。

※違っている場合は、送信元メールアドレスにエラーメールが届いている場合があります。

2. 迷惑メールフォルダに入っていないかをご確認ください。アドレス帳に登録されていないアドレスからのメールは、自動的に迷惑メール扱いになってしまうことがあります。

・送信先（お客様のメール）が携帯メールの場合

1. メールアドレスが間違っていないかご確認ください。

※違っている場合は、送信元メールアドレスにエラーメールが届いている場合があります。

2. ドメイン指定受信設定（指定したドメインやアドレスのみを受信する設定）をされていないかご確認ください。

※確認方法につきましては、各キャリアのサポートサイトにてご確認ください。

※ドメイン指定受信設定（または、迷惑メールや、パソコンからのメールをブロックする設定）を行っていない場合でも、携帯キャリアによってはセキュリティが強化され、ドメイン指定受信に登録されていないドメインやアドレスを自動的に削除してしまう場合がありますので、その際は送信元となる店舗アドレスをドメイン指定受信設定で受信設定頂き、メールが受信できるかどうかご確認ください。

<メール送信後にエラーメールが戻ってきた>

エラーメール内に英文で下記のようなエラーNoとメッセージが記載されていますので、ご参考下さい。

・550 UserUnknown/HostUnknown

⇒送信先のメールアドレスがない場合。もしくは@以降のドメインがない場合のエラーとなります。

※メールアドレスが存在しないというエラーとなりますので、お客様にメールアドレスの確認をお願いします。

・554 Service unavailable

⇒送信先のメールアドレスに対し通信が失敗した場合のエラーとなります。

上記のほかにもエラーメールは存在しますが、お客様側で判断できない場合はサポート窓口までご相談下さい。

条件検索

タックシール作成をしてみましょう

1

検索条件を設定したら、**タックシール作成** ボタンをクリックして下さい。
すると、以下の様なタックシール作成画面が開きます。

2

右上のラベル製品名と製品番号を選択してください。
※ラベルサイズは製品の仕様に基づき固定となります。その為、高さや幅などは変更
頂くことができません。
※一覧にないラベルをご使用になりたい場合は、製品名・製品番号をサポートセン
ターまでご連絡下さい。後日、一覧に追加させていただきます。(但し、A4に限ります。)

3

開始位置と顧客No.の出力をするかどうかを選択して下さい。

■開始位置・・・使いかけのシールをご使用になる場合、印字開始のシール位置を設
定して頂くことができます。(但し、一枚目の開始位置のみ。)

■顧客No・・・タックシールに、顧客No.を出力するかどうかを選択頂けます。

条件検索

タックシールを作成してみましょう

4

次に、印刷対象となった方の一覧を確認して下さい。
確認している中で、住所が不完全なものや、印刷対象から外したい方が見つかった場合、該当のお客様の出力対象のチェックを外して頂くと、対象外の扱いとなります。

出力対象	顧客情報	氏名	住所
<input checked="" type="checkbox"/>		相川 しのぶ	大阪府大阪市東淀川区北江口2-
<input checked="" type="checkbox"/>		愛洲 光治	大阪市福島区
<input checked="" type="checkbox"/>		菱木 さやか	大阪府大阪市中央区安土町1-6-

出力対象	顧客情報	氏名	住所
<input checked="" type="checkbox"/>		相川 しのぶ	大阪府大阪市東淀川区北江口2-
<input type="checkbox"/>		愛洲 光治	大阪市福島区
<input checked="" type="checkbox"/>		菱木 さやか	大阪府大阪市中央区安土町1-6-

印刷対象のチェックを外して頂いた数だけ、対象人数が減ります。

5

次に、画面右上の **印刷** ボタンをクリック頂くと、印刷して頂くことができます。
※用紙設定などは、ご使用のプリンタの設定に依存している為、プリンタの用紙設定を確認の上、印刷して下さい。

こんなときは？

タックシールにて宛名印刷したお客様のリストの履歴を残すには？

タックシールの設定確認後、印刷ボタンを押す直前の状態で、下記の様に、DMタイトルを入力し、履歴登録を行ってください。

印刷後には登録できない為、必ず印刷前に行ってください。

また、履歴登録後に、対象人数を減らすなどの編集をされると、履歴登録した内容と相違がでてしまう為、その場合は再度、印刷直前のものを登録し直して下さい。

DMタイトル	オープン3周年DM用タックシール	履歴登録
--------	------------------	-------------

条件検索

ハガキ作成をしてみましょう

- 1 検索条件を設定したら、**ハガキ作成** ボタンをクリックして下さい。
すると、以下の様なハガキ作成画面が開きます。

来店促進 >> 条件検索 >> ハガキ作成

ドロアOPEN 予約 2011/02/16 15:53

戻る 【対象人数】 207 人

DMタイトル 履歴登録

出力対象	顧客情報	氏名	住所
<input checked="" type="checkbox"/>		藍内 莉奈	大阪府大阪市中央区安土町
<input checked="" type="checkbox"/>		相川 しゆぶ	大阪府大阪市東淀川区北江口2-2-3
<input checked="" type="checkbox"/>		愛洲 光治	大阪市福島区
<input checked="" type="checkbox"/>		相原 百合華	大阪府大阪市平野区平野上町1-10-1
<input checked="" type="checkbox"/>		栗木 さやか	大阪府大阪市中央区安土町1-6-14た
<input checked="" type="checkbox"/>		青山 晃	大阪府大阪市西淀川区野里8-25-2
<input checked="" type="checkbox"/>		嶋山 こころ	大阪府大阪市中央区安土町
<input checked="" type="checkbox"/>		青山 彌生	大阪府大阪市西淀川区御幣島2-17
<input checked="" type="checkbox"/>		青山 雄二	大阪府大阪市西淀川区大和田3-2-1
<input checked="" type="checkbox"/>		赤瀬 健二	大阪府大阪市旭区中宮7-27
<input checked="" type="checkbox"/>		秋本 美栄子	大阪府大阪市東淀川区菅原3-2
<input checked="" type="checkbox"/>		阿久津 洋一	大阪府大阪市西淀川区姫島3-33
<input checked="" type="checkbox"/>		吾郷 幹久	大阪府大阪市中央区安土町
<input checked="" type="checkbox"/>		阿倍 浩	大阪府大阪市西淀川区柏里4-5-6
<input checked="" type="checkbox"/>		天海 有紀	大阪府大阪市中央区安土町
<input checked="" type="checkbox"/>		荒川 勉	大阪府大阪市東淀川区紫島4-22
<input checked="" type="checkbox"/>		新垣 唯	大阪府大阪市淀川区三津屋南8-1

【住所】上 50.0 mm 左 20.0 mm 文字サイズ 12 ポイント
【氏名】上 90.0 mm 左 30.0 mm 文字サイズ 24 ポイント

顧客No. 出力する 履歴表示 PDF出力

郵便はがき

〒541-0052
大阪府大阪市中央区
安土町

藍内 莉奈 様
[70]

- 2 右側の印字レイアウトを確認の上、必要であれば、右上の【住所】・【氏名】それぞれの印字位置・文字サイズを調整して下さい。

【住所】上 50.0 mm 左 20.0 mm 文字サイズ 12 ポイント
【氏名】上 80 mm 左 30.0 mm 文字サイズ 24 ポイント

顧客No. 出力する 履歴表示 PDF出力

郵便はがき

〒541-0052
大阪府大阪市中央区
安土町

藍内 莉奈 様

■上・・・用紙の上からの印字位置をミリ単位で調整して頂けます。

■左・・・用紙の左からの印字位置をミリ単位で調整して頂けます。

■文字サイズ・・・1ポイント単位で文字の大きさを調整して頂けます。

■顧客No・・・ハガキに顧客Noを出力するかどうかを選択頂けます。

調整後は、**履歴表示** ボタンをクリック頂くと、レイアウト表示に反映します。

※あくまでバランス等を確認頂く為のレイアウト表示となる為、実際の印刷と異なる場合がございます。

印刷の際は、必ずハガキサイズの下紙でテスト印字を行って頂いてから、ハガキに印刷を行って下さい。

条件検索

ハガキを作成してみましょう

- 3 次に、印刷対象となった方の一覧を確認して下さい。
確認している中で、住所が不完全なものや、印刷対象から外したい方が見つかった場合、該当のお客様の出力対象のチェックを外して頂くと、対象外の扱いとなります。

出力対象	顧客情報	氏名	住所
<input checked="" type="checkbox"/>		相川 しのぶ	大阪府大阪市東淀川区北江口2-
<input checked="" type="checkbox"/>		愛洲 光治	大阪市福島区
<input checked="" type="checkbox"/>		菱木 さやか	大阪府大阪市中央区安土町1-6-

出力対象	顧客情報	氏名	住所
<input checked="" type="checkbox"/>		相川 しのぶ	大阪府大阪市東淀川区北江口2-
<input type="checkbox"/>		愛洲 光治	大阪市福島区
<input checked="" type="checkbox"/>		菱木 さやか	大阪府大阪市中央区安土町1-6-

印刷対象のチェックを外して頂いた数だけ、対象人数が減ります。

- 4 次に、画面右上の **PDF出力** ボタンをクリック頂くと、PDFにてレイアウトが表示されます。
メニューの中の印刷にて、印刷プリンタの選択、またプリンタのプロパティにて、用紙の設定をハガキに変更して頂き、印刷して下さい。

こんなときは？

ハガキにて宛名印刷したお客様のリストの履歴を残すには？

ハガキの設定確認後、印刷ボタンを押す直前の状態で、下記の様に、DMタイトルを入力し、履歴登録を行ってください。

印刷後には登録できない為、必ず印刷前に行ってください。

また、履歴登録後に、対象人数を減らすなどの編集をされると、履歴登録した内容と相違がでてしまう為、その場合は再度、印刷直前のものを登録し直して下さい。

DMタイトル オープン3周年DM用ハガキ印刷

履歴登録

DM作成履歴

DM作成履歴を確認してみましょう

1

左側のメインメニューの中の来店促進をクリックし、その中のDM作成履歴をクリックして下さい。



2

すると、下のようなDM作成履歴の画面が表示されます。

来店促進 >> DM作成履歴

対象店舗 ジオサロン

Excel出力 メール作成 カクテル作成 ハガキ作成

全選択 全解除

作成日	タイトル	対象人数	削除
2010/02/09	オープン3周年メルマガ	72	
2010/02/02	送信メール10202	2	
2010/02/02	S顧客のみ	3	

※各履歴は過去1年間のみ表示されます。

メール タックシール ハガキ

タイトル

本文

顧客情報 氏名 メールアドレス 送信対象

Attention !!

履歴登録は、メール送信内容・印刷対象内容の任意での保存となり、実際に送信したかどうか・印刷したかどうかの履歴ではない為、ご注意ください。

DM作成履歴

DM作成履歴を確認してみましょう

3

以前に作成した履歴を確認してみましょう。

タブ切り替えで、各履歴が確認頂けます。

EXCEL出力 メール作成 タックシール作成 ハガキ作成

全選択 全解除

②

作成日	タイトル	対象人数	削除
2010/02/09	オープン3周年メルマガ	72	
2010/02/02	送信メール10202	2	
2010/02/02	S顧客のみ	3	

※各履歴は過去1年間のみ表示されます。

①

タイトル
ジオサロンです！

本文
 葛内 莉奈様
 先日はご来店頂き、誠にありがとうございました。
 その後、スタイルの方はいかがでしょうか？
 上手くセットができないなど、スタイリングについてのお悩みなどありましたら、是非お気軽にスタッフまでご相談下さいね。o(^-^*)o
 さて、ジオサロンでは、3/15～4/15までオープン3周年記念の特別キャンペーンを開催致します。
 日ごろの感謝の気持ちを込めて、全メニュー30%OFFにさせていただきます！！
 この機会に是非ご来店下さい。
 スタッフ一同心よりお待ちしております♪

顧客情報	氏名	メールアドレス	送信対象
	葛内 莉奈	test@geobeck.com	<input checked="" type="checkbox"/>
	相川 しゆぶ	test@geobeck.com	<input checked="" type="checkbox"/>
	愛洲 光治	test@geobeck.com	<input checked="" type="checkbox"/>
	菱木 さやか	test@geobeck.com	<input checked="" type="checkbox"/>
	青山 彌生	test@geobeck.com	<input checked="" type="checkbox"/>
	青山 雄二	test@geobeck.com	<input checked="" type="checkbox"/>
	天海 有紀	test@geobeck.com	<input checked="" type="checkbox"/>
	石原 里美	test@geobeck.com	<input checked="" type="checkbox"/>
	伊東 ひとみ	test@geobeck.com	<input checked="" type="checkbox"/>
	井上 千恵	test@geobeck.com	<input checked="" type="checkbox"/>
	上野 朱里	test@geobeck.com	<input checked="" type="checkbox"/>
	歌田 ヒカル	test@geobeck.com	<input checked="" type="checkbox"/>
	太田 美恵	test@geobeck.com	<input checked="" type="checkbox"/>
	大東 ネネ	test@geobeck.com	<input checked="" type="checkbox"/>
	尾口 行信	test@geobeck.com	<input checked="" type="checkbox"/>
	加護 藍	test@geobeck.com	<input checked="" type="checkbox"/>
	鹿取 伸吾	test@geobeck.com	<input checked="" type="checkbox"/>

①確認したい履歴の作成日・タイトル・対象人数のいずれかをクリックして頂くと、右側に、対象となったお客様の一覧が表示されます。

メール履歴の場合、対象の方の氏名・メールアドレス部分をクリックして頂くと、送信したメール文の内容が表示されます。

必要のない履歴は、対象人数横の削除ボタンをクリック頂くと、削除して頂くことができます。

②選択して頂いた履歴を使用して、再度『メール作成』・『タックシール作成』・『ハガキ作成』を行って頂くことができます。

『EXCEL出力』は、対象となったお客様の顧客情報を出力することができます。

※作成方法は、それぞれの作成手順と同じです。

※メール作成については、『メール内容を引継ぎますか？』とのメッセージで『はい』を選択頂くと、本文もそのままの状態再度送信して頂くことができます。

DM作成履歴

DM作成履歴を確認してみましょう

こんなときは？

メールアドレスが間違っていたお客様に、アドレスを修正して再度メールを送信するには？

メールが届かなかったお客様のアドレスを確認したところ、アドレスが違っていたことがわかった場合、以下の手順で、修正後のアドレスに、同じメール文を送信して頂くことができます。

作成日	タイトル	対象人数	削除
2010/02/09	オープン3周年メルマガ	72	
2010/02/02	送信メール10202	2	
2010/02/02	S顧客のみ	3	

顧客情報	氏名	メールアドレス	送信対象
	須賀 シカ	test@geobeck.com	<input type="checkbox"/>
	鈴木 亜未	test@geobeck.com	<input type="checkbox"/>
	鈴木 恵美	test@geobeck.com	<input checked="" type="checkbox"/>
	高岡 聡介	test@geobeck.com	<input type="checkbox"/>

① 該当日付のメール作成履歴をクリックし、送信対象にて、該当のお客様のみチェックが入っている状態で、『メール作成』をクリックして下さい。

DM作成履歴

？ メール内容を引継ぎますか？

② 『メール内容を引継ぎますか？』とのメッセージの『はい』をクリックして下さい。

【送信先メールアドレス】 携帯優先 (未登録の場合、PCに送信) 【対象人数】 1人

送信対象	顧客情報	氏名	メールアドレス
<input checked="" type="checkbox"/>		鈴木 恵美	test@geobeck.com

③ メール作成画面で、お客様の ボタンをクリックし、顧客情報画面を開き、その中のメールアドレスを修正し、更新をクリックして下さい。

【送信先メールアドレス】 携帯優先 (未登録の場合、PCに送信) 【対象人数】 1人

送信対象	顧客情報	氏名	メールアドレス
<input checked="" type="checkbox"/>		鈴木 恵美	sosia-support@geobeck.co.

④ すると、メールアドレスが修正後のアドレスで表示されます。念の為、メール文を再度確認し、全て適用をクリックし、送信を行って下さい。
※履歴を残す場合、必ず送信前に履歴登録を行ってください。