



利用マニュアル

顧客データベース管理機能

もくじ

Part1	はじめに.....	3
Part2	マニュアルの読み方.....	4
	マニュアルの読み方.....	4
Part3	顧客データベース管理機能について.....	5
Part4	運用開始までの流れ.....	6
Part5	メニューについて.....	7
Part6	データベースの作成.....	9
	基本データベース項目.....	9
	データベースフィールドの作成.....	10
	会員登録の項目追加.....	10
	項目ごとのフィールド作成.....	12
	・ 共通項目.....	12
	・ 文字列・テキスト形式.....	13
	・ 数値形式.....	14
	・ 日付・日時形式.....	15
	・ 単一選択.....	15
	・ 複数選択.....	16
Part7	会員画面の表示設定.....	17
Part8	サイトへの表示設定.....	18
Part9	会員の登録・更新と検索.....	20
	会員データ退会・削除.....	22
Part10	会員データのインポートとエクスポート.....	28
	顧客データのインポート.....	28
	顧客データのエクスポート.....	28
Part11	統計グラフ.....	29
Part12	各種 設定可能なページについて....	35
	会員専用ページ作成方法....	35
	ログインページについて....	36
	マイページについて....	37
	簡単ログインについて....	38

このたびは Let's ケータイ! をご導入いただき、まことにありがとうございます。

この「利用マニュアル(顧客データベース機能)」は Let's ケータイ! の顧客データベース機能をご利用いただくための操作手順を明記しております。

マニュアルの読み方

マークの説明

	各操作において特に注意していただきたいことを記述しています。
	各操作や項目において参考となる情報を記述しています。

顧客データベース管理機能では、サイト会員やメルマガ会員などを登録することができる機能です。これにより、会員専用ページを作成したり、メルマガ会員の詳細情報を集めたり、アンケートで集めたデータをアップロードして管理したり・・・など幅広く活用できます。

運用を開始していただくためには右図のような手順が必要になります。

[データベース]設定

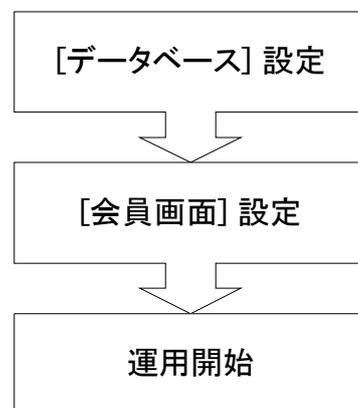
会員登録時に入力させたい項目を自由に作成することが可能です。お客様の氏名や趣味などサイトのサービスに必要な項目を作成してください。

ここで作成したデータは、すべて表示されるのではなく、下の会員画面設定にて、自由に表示・非表示の設定ができます。

[会員画面]設定

データベースにて作成した項目の中で、実際に会員登録時に表示させる項目を選択できます。

例えば、サイトオープン時は、どこでこのサイトを知ったか？などを入れていたが、ある程度定着してきた段階で、その質問は外すなど、自由に設定が可能です。



顧客管理機能の操作メニューです。会員情報は、以下のメニューでデータ作成・会員情報確認・更新を行っていきます。

以下の「管理」メニューでは、「インポート」や「エクスポート」などのように会員のデータベース全体に対する操作を行います。

また、「設定」メニューでは、サイト公開前やリニューアル時などの会員登録の項目を(氏名・電話番号など)設定する操作を行います。



メニュー名	説明
< 検索 >	会員登録されている方の検索を行います。
< 新規登録 >	代理で登録を依頼された場合など、新規に会員登録を行います。
< インポート >	別にある CSV ファイルをアップロードして、会員情報に一括登録をする際に利用します。
< エクスポート >	登録されている会員情報を CSV ファイルにてダウンロードを行います。
< 統計グラフ >	月別、日別の入退会を表示します
< 会員画面 >	データベースで登録した内容で、実際、サイトの会員登録ページに表示させる項目(会員登録時に入力してもらう項目)を設定します。
< データベース >	会員情報として管理したい項目を作成します。(氏名・電話番号・住所・趣味など。)
< トップへ戻る >	オプション選択画面に戻ります。



操作編



まずは、「氏名」、「電話番号」「趣味」「メルマガ希望有無」など、会員登録時に登録してほしい項目を作成していきます。

基本データベース項目

基本データベース項目とは、システム上、すでに作成しているフィールド(項目)になります。

以下の項目については、自動的に会員登録時に質問する項目となっております。

そのため、以下の項目については、作成は、不要です。

項目名	説明
《ログイン ID》	会員として、ログインする際のログイン ID となります。 英数字で 128 文字まで登録することが可能です。 例) 会員専用ページを作成した際のログインや、通販ご利用の場合は、 購入時などに住所入力を省略するためやマイページにログインするために 利用します。
《パスワード》	ログインする際のパスワードです。 英数字で 40 文字まで登録することが可能です。 例) 上記パスワード利用時と同時に使用します。
《作成日時》	データが登録された日時です。 会員登録された日時ではないのでご注意ください。



ログイン ID・パスワードを同一にはできません。

また、ログイン ID: 4 桁以上、パスワード: 6 桁以上で、パスワードには、必ず英字と数字が含まれていなければなりません。

ただし、管理画面より代理登録する場合には、上記以外でも登録可能です。

データベースフィールドの作成

会員登録時に、質問する項目を作成していきます。項目は自由に作成ができ、並び順も自由に指定可能です。
作成は以下の手順で会員登録の項目追加を行います。

①オプションを押し、顧客管理を開きます。

②データベースを押します。

④新規で項目を追加したい場合は、新規作成を押します。

③現在登録されている項目が表示されます。

⑤実際の項目を作成します。
項目ごとにフィールド(テキスト形式・チェック形式など7種類)があります。
フィールド形式によって入力方法が異なります。詳細は、P13~16を参照して下さい。

⑥入力したら、登録を押します。

⑦作成すると、一番下にグレーで表示されます。

No.	フィールド名	形式	ラベル	並び替え	アクション
1	name	文字列	氏名	▲/▼	編集 削除
2	name_kana	文字列	氏名カナ	▲/▼	編集 削除
3	zip	文字列	郵便番号	▲/▼	編集 削除
4	address	文字列	住所	▲/▼	編集 削除
5	tel	文字列	電話番号	▲/▼	編集 削除
6	sex	単一選択	性別	▲/▼	編集 削除
7	birthday	日付	生年月日	▲/▼	編集 削除
8	etc	テキスト	ご自由にご入力ください	▲/▼	編集 削除
9	nervei	数値	年齢	▲/▼	編集 削除
10	birth				編集 削除
11	multi				編集 削除
12	multi				編集 削除
13	sentak	単一選択	単一選択	▲/▼	編集 削除
14	shumi	文字列	趣味は？	▲/▼	編集 削除

顧客情報を格納するデータベースのフィールドを定義します。
新しいフィールドを追加する場合は「新規作成」ボタンをクリックしてください。

データベースフィールド情報

No.	フィールド名	形式	ラベル	並び替え	アクション
1	name	文字列	氏名	▲/▼	編集 削除
2	name_kana	文字列	氏名カナ	▲/▼	編集 削除
3	zip	文字列	郵便番号	▲/▼	編集 削除
4	address	文字列	住所	▲/▼	編集 削除
5	tel	文字列	電話番号	▲/▼	編集 削除
6	sex	単一選択	性別	▲/▼	編集 削除
7	birthday	日付	生年月日	▲/▼	編集 削除
8	etc	文字列	その他	▲/▼	編集 削除
9	merrei	単一選択	趣味	▲/▼	編集 削除
10	birthtime	文字列	誕生日	▲/▼	編集 削除
11	multi	文字列	趣味	▲/▼	編集 削除
12	mojimoji	文字列	趣味	▲/▼	編集 削除
13	sentak	単一選択	趣味	▲/▼	編集 削除
14	shumi	文字列	趣味	▲/▼	編集 削除

⑧※以下注意書きを確認ください※
グレーの部分の内容を確認し、
問題なければ決定を押します。

決定

顧客の定義情報のフィールドを確認します。

定義確認

フィールド名	形式	ラベル
name	文字列	氏名
name_kana	文字列	氏名カナ
zip	文字列	郵便番号
address	文字列	住所
tel	文字列	電話番号
sex	単一選択	性別
birthday	日付	生年月日
etc	文字列	その他
merrei	単一選択	趣味
birthtime	文字列	誕生日
multi	文字列	趣味
mojimoji	文字列	趣味

⑨定義作成を押します。

定義作成 キャンセル

顧客情報を格納するデータベースのフィールドを定義します。
新しいフィールドを追加する場合は「新規作成」ボタンをクリックしてください。

データベースフィールド情報

No.	フィールド名	形式	ラベル	並び替え	アクション
1	name	文字列	氏名	▲/▼	編集 削除
2	name_kana	文字列	氏名カナ	▲/▼	編集 削除
3	zip	文字列	郵便番号	▲/▼	編集 削除
4	address	文字列	住所	▲/▼	編集 削除
5	tel	文字列	電話番号	▲/▼	編集 削除
6	sex	単一選択	性別	▲/▼	編集 削除
7	birthday	日付	生年月日	▲/▼	編集 削除
8	etc	文字列	その他	▲/▼	編集 削除
9	merrei	単一選択	趣味	▲/▼	編集 削除
10	birthtime	文字列	誕生日	▲/▼	編集 削除
11	multi	文字列	趣味	▲/▼	編集 削除
12	mojimoji	文字列	趣味	▲/▼	編集 削除
13	sentak	単一選択	趣味	▲/▼	編集 削除
14	shumi	文字列	趣味	▲/▼	編集 削除

⑩グレーだった部分が項目として確定し、
白い表示になります。

決定

⑪表示する順番を変えたい場合は、
▲▼で上下させ、順番を入れ替えます。
項目の編集が必要な場合は、編集を
押して下さい。

⑩⑪を行うと、前ページの画面に戻るため、複数登録したい場合は
前ページ④から再度進めてください。

⑬⑭まで完了しましたら、P17 会員画面ページの表示・非表示の
対応を行います。

! 一度確定させた項目は削除することができません。追加の際には十分に気をつけて操作を行ってください。また、サイ
トより非表示にする場合には「会員画面」のメニューにて非表示設定を行ってください。

項目ごとのフィールド作成

P10 の手順⑤にある、フィールドごとの登録方法をご案内します。

顧客データベースのフィールドを追加します。

フィールド定義追加

フィールド名※ 英数字または「_」(アンダーバー)で構成される文字(40字以内)で入力してください

フィールド形式※ -- 選択してください -- 選択してください

プロパティ

ラベル ※ (100文字以内)

コメント(入力例)

※は入力必須です

■ 共通項目

項目名	説明	
《フィールド名》	英数字または_(アンダーバー)にてフィールド名を作成してください。 この値はデータベースの管理 ID として扱われ、サイトには表示されません。 インポート・エクスポート時の CSV ファイルの識別などに使用されます。	
《フィールド形式》	入力フォームの形式を選択します。	
	文字列	文字の入力が可能なフィールドです。
	テキスト	文字列よりも長い文字入力が可能なフィールドです。
	数値	数字入力などのフィールドです。大きさ、サイズなど管理する場合に利用します。 (電話番号の 090 など 0 から始まる場合には、登録エラーが発生しますので、電話番号の場合は、必ず文字列をご利用下さい)
	日付	日付(年月日)を管理するためのフィールドです。 生年月日などに利用します。
	日時	日時(年月日・時分)を管理するためのフィールドです。
	単一選択	性別、都道府県など複数の選択の中から1つだけ選択する場合のデータを管理するためのフィールドです。
複数選択	趣味など、複数の選択肢のなかから任意の複数個を選択させたい場合のデータを管理するためのフィールドです。	
《ラベル》	サイトに表示される、質問項目となります。	
《コメント》	質問の補足となるコメントを入力します。サイトの質問項目の下に表示されます。	

■ 文字列・テキスト形式

文字を入力するためのフォームです。

一行で入力可能な場合には文字列を選択し、複数行になる場合にはテキストを利用してください。

項目名	説明								
《入力必須》	会員登録時に入力必須とする場合は、チェックボックスにチェックを入れてください。								
《最大文字数》	登録時に最大何文字までの入力を許可するか指定ができます。 指定をしない場合には文字列形式の場合100文字までとなります。								
《最小文字数》	登録時に最低何文字までの入力を許可するか指定ができます。								
《文字タイプ》	文字タイプは入力するときの文字種別を指定します。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 20%;">指定しない</td> <td>入力する文字タイプの制限はありません</td> </tr> <tr> <td>英数字のみ</td> <td>アルファベットと数字の入力が可能です。 ただし、全角文字は入力できません。 ※メールアドレスのような@や・(ハイフオン)などを利用する場合、記号のため、英数字では入力できません。 記号が入る場合は、「指定しない」を選択ください。</td> </tr> <tr> <td>数字のみ</td> <td>数字のみの入力が可能です。 ただし、全角文字は入力できません。</td> </tr> <tr> <td>英字のみ</td> <td>アルファベットの入力が可能です。 ただし、全角文字は入力できません。 ※メールアドレスのような@や・(ハイフオン)などを利用する場合、記号のため、英数字では入力できません。 記号が入る場合は、「指定しない」を選択ください。</td> </tr> </tbody> </table>	指定しない	入力する文字タイプの制限はありません	英数字のみ	アルファベットと数字の入力が可能です。 ただし、全角文字は入力できません。 ※メールアドレスのような@や・(ハイフオン)などを利用する場合、記号のため、英数字では入力できません。 記号が入る場合は、「指定しない」を選択ください。	数字のみ	数字のみの入力が可能です。 ただし、全角文字は入力できません。	英字のみ	アルファベットの入力が可能です。 ただし、全角文字は入力できません。 ※メールアドレスのような@や・(ハイフオン)などを利用する場合、記号のため、英数字では入力できません。 記号が入る場合は、「指定しない」を選択ください。
指定しない	入力する文字タイプの制限はありません								
英数字のみ	アルファベットと数字の入力が可能です。 ただし、全角文字は入力できません。 ※メールアドレスのような@や・(ハイフオン)などを利用する場合、記号のため、英数字では入力できません。 記号が入る場合は、「指定しない」を選択ください。								
数字のみ	数字のみの入力が可能です。 ただし、全角文字は入力できません。								
英字のみ	アルファベットの入力が可能です。 ただし、全角文字は入力できません。 ※メールアドレスのような@や・(ハイフオン)などを利用する場合、記号のため、英数字では入力できません。 記号が入る場合は、「指定しない」を選択ください。								

■ 数値形式

数値を管理するためのデータベースフィールドです。

年齢、回数、サイズなど数値データを管理する際にご利用ください。

※必ず、下記の注意事項をご確認ください。



電話番号など数字で構成されていても、電話番号は 0 から始まるために数値データと管理することはできません。
同様にお客様でご利用している会員番号などがある場合にも桁数などの問題が発生する場合があります。
この場合には、文字列形式を選択し、文字タイプに(数字のみ)を選択してください。

フィールド名※	英数字または「_」(アンダーバー)で構成される文字(40字以内)を入力してください	
フィールド形式※	数値	
プロパティ	ラベル ※	(100文字以内)
	コメント(入力例)	
	入力必須	<input type="checkbox"/>
	最大数値	
	最小数値	

※は入力必須です

項目名	説明
《入力必須》	入力必須とする場合にはチェックボックスにチェックを入れてください。
《最大数値》	許可する最大数を設定してください。 設定できる最大数は 2,147,483,647 まで設定できます。
《最小数値》	許可する最小数を設定してください。 設定できる最小数は 0 です。

■ 日付・日時形式

日付・日時を管理するためのデータベースフィールドです。

日付形式は、生年月日などに利用します。また、時間入力が必要とする場合は、日時形式を選択してください。

フィールド名※	英数字または「_」(アンダーバー)で構成される文字(40字以内)を入力してください	
フィールド形式※	日付	
プロパティ	ラベル ※	(100文字以内)
	コメント(入力例)	
	入力必須	<input type="checkbox"/>

※は入力必須です

サイト表示内容

▼生年月日
※西暦で入力してください

年 月 日

■ 単一選択

あらかじめ選択肢が用意されているデータの中から1つの選択を許可する場合、利用します。

たとえば、性別や出身都道府県などがこの形式を用いて管理が行えます。

フィールド名※	英数字または「_」(アンダーバー)で構成される文字(40字以内)を入力してください	
フィールド形式※	単一選択	
プロパティ	ラベル ※	(100文字以内)
	コメント(入力例)	
	入力必須	<input type="checkbox"/>
	キー選択肢 ※	<p>カンマ区切りでキー値と表示ラベルを入力してください。</p> <p>例</p> <p>1,北海道 2,秋田 3,福島</p>

※は入力必須です

サイト表示内容

▼性別※

選択してください

男性

女性

項目名	説明
《入力必須》	入力必須とする場合にはチェックボックスにチェックを入れてください。
《キー選択肢》	<p>選択肢を入力するための項目です。</p> <p>入力は、キー値,表示内容で入力をしてください。</p> <p>キー値はシステムで管理するためのIDです。(英数字であれば利用可能)</p> <p>エクスポートしたときに設定される値となります。また、ラベルはサイトの選択肢に表示される文字列です。</p> <p>例えば、北海道・秋田・青森の場合は、1,北海道、2,秋田、3,青森、</p> <p>サイズなどの場合は、S,S、M,M、L,Lなどでも問題ありません。</p> <p>キーラベルを値と類似した英数字を設定することで、CSV で落とした際にわかりやすくなります。</p>

■ 複数選択

あらかじめ選択肢が用意されているデータの中から複数の選択ができるように設定する場合に用います。

たとえば、趣味や好きなスポーツなどの情報は、この形式を用いて管理を行います。

フィールド名※	英数字 または「_」(アンダーバー)で構成される文字(40字以内)で入力してください	
フィールド形式※	複数選択	
プロパティ	ラベル ※	(100文字以内)
	コメント(入力例)	
	入力必須	<input type="checkbox"/>
	最大選択肢	<input type="text"/>
	最小選択肢	<input type="text"/>
キー選択肢 ※	カンマ区切りでキー値と表示ラベルを入力してください。 例 1,北海道 2,秋田 3,福島	

※は入力必須です

サイト表示内容

▼好きなもの
(※複数選択可)

りんご

みかん

ぶどう

《入力必須》	入力必須とする場合にはチェックボックスにチェックを入れてください。
《最大選択肢》	最大何個まで回答時にチェックさせるかを設定できます。 例)最大 3 個まで選択が可能にしたい場合には、3を入力してください。
《最小選択肢》	最低何個必ずチェックしていただくか設定できます。 ただし、入力必須になっていない場合で、1 つも選択がない場合にはこの制約が有効になりませんのでご注意ください。
《キー選択肢》	<p>選択肢を入力するための項目です。</p> <p>入力は、キー値,表示内容で入力をしてください。</p> <p>キー値はシステムで管理するための ID です。(英数字であれば利用可能)</p> <p>エクスポートしたときに設定される値となります。また、ラベルはサイトの選択肢に表示される文字列です。</p> <p>例えば、北海道・秋田・青森の場合は、1,北海道、2,秋田、3,青森、 サイズなどの場合は、S,S、M,M、L,L などでも問題ありません。</p> <p>キーラベルを値と類似した英数字に設定することで、CSV で落とした際にわかりやすくなります。</p>

Part 7 会員画面の表示設定

前ページまでで、会員登録時の項目を作成しただけでは、表示されません。

実際サイトの会員登録フォームに表示させたい場合は、以下の操作を行います。

また、今まで表示していたものを非表示にさせたい場合も、こちらを利用します。

①オプションを押し、顧客管理を開きます。

②会員画面を押します。

③登録されている項目がすべて一覧で表示されます。

サイトに表示させたい項目の右側: 新規・更新の部分にチェックします。

- 新規 : 最初の会員登録時に表示されます。
- 更新 : 会員情報更新の際に、表示されます。

項目ID	項目名(※は入力必須です)	新規	更新
name_sei	氏名(姓)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
name_mei	氏名(名)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
name_kana_sei	氏名カナ(姓)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
name_kana_mei	氏名カナ(名)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
zip	郵便番号	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
address	住所	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
tel	電話番号	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
sex	性別	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
birthday	生年月日	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
etc	ご自由にご入力	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
nenrei	年齢	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
birthtime	誕生日時	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
multi	好きなもの	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
mojimoji	もじもじ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
sentak	単一選択	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
shumi	趣味は?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

チェックした項目が自動的に会員登録ページに表示されます。



太字の項目はデータベース設定にて必須項目設定になっている項目です。

表示をしたくない場合は、チェックを外してください。

メールアドレスについては、必須事項となりますので、表示設定はできません。ご了承下さい。

会員登録ページの作成方法

作成した会員登録フォームを、実際のサイトに表示します。

Let's ケータイ！では、会員登録ページは、新規でページを作成しなくても元々標準で会員関連のページがついております。前ページまでにある会員登録時の項目・表示順を設定すると、会員関連のページに自動的に差し込まれます。

会員登録のページに装飾を加えたい、会員ページの中身を確認したい場合は、以下の操作を行ってください。

尚、会員登録ページへのリンク設定は、P20～を必ずご確認ください。

①ページ作成を
押します。

②Let's ケータイ！システム
ファイルの下にある「会員」の下
の「会員登録」のフォルダを開き

②Let's ケータイ！システム
ファイルの下にある「会員」の下
の「会員登録」のフォルダを開き

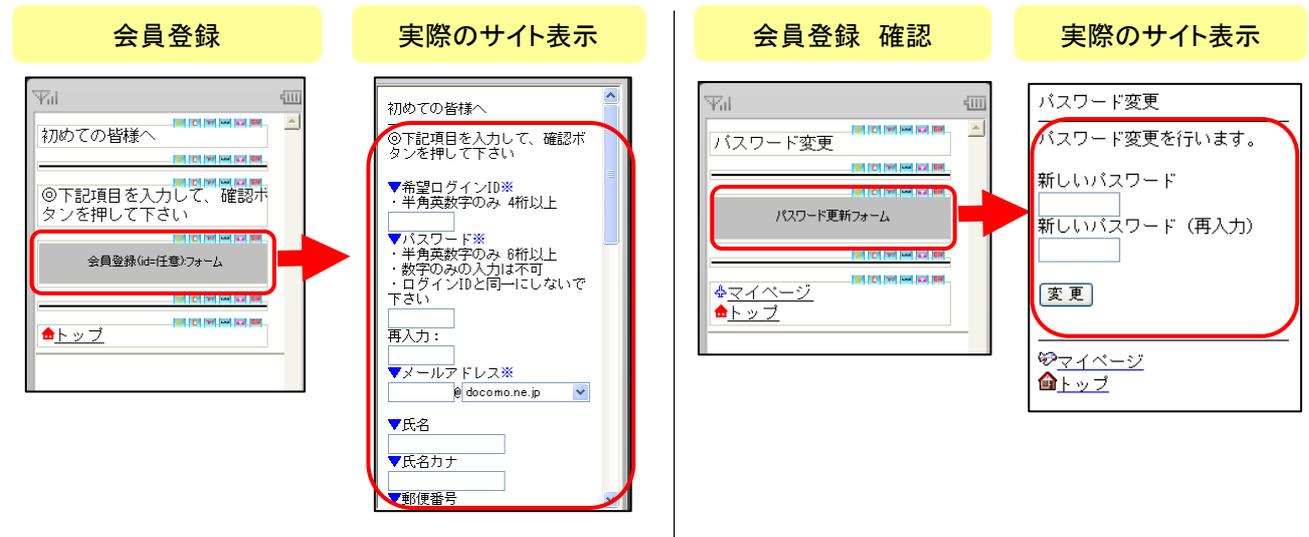
③ ②のフォルダの
各ページを開くと、既に
作成されている内容が
表示されます。
グレーの部分につい
ては、次頁を参照下さい。

④グレーの箇所以外
は、修正が可能です。
修正したい場合は、
編集を押して下さい。

⑤ページの編集については、通常と同様です。
基本操作マニュアルをご確認頂き、自由に編集下さい。

会員フォルダは、契約時に元々
作成されております。
このフォルダには、会員登録に
必要なページが用意されています。

前頁の③で既に作成されているページについて、グレーの部分は、自動的に表示されるようになっています。



上記以外のページのグレー表示内容を確認したい場合は、以下の操作を行います。



会員フォルダの下にある各フォルダの一番上にあるページ以外は、各フォルダの一番上のページを介さないと確認できません。プレビューで確認を行う場合は、一番上のページプレビューをし、表示された入力項目を入力→次のページに進んでいただき、各ページを確認してください。
 (例: 会員登録フォルダ→フォルダ内の一番上にあるページ(会員登録)をプレビューし、表示された登録フォームに会員情報をテストで入力、確認を押す→会員登録確認のページが表示され、グレーの部分が確認できます。)

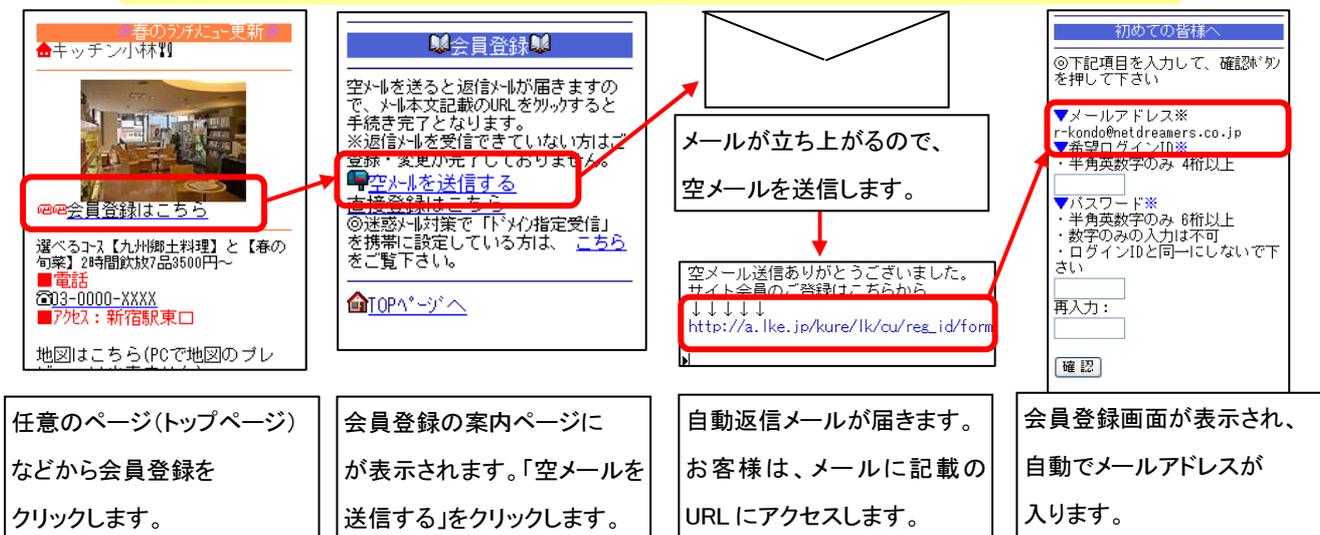
会員登録ページへの誘導ページの作成

Let's ケータイ! では、会員登録ページに誘導(遷移/リンク)させる方法として、以下の2種類がございます。

どちらも標準で利用可能です。**ただし、必ずどちらか一方をご利用ください。**

登録種類	内容詳細	利点	弱点
空メール経由の会員登録 (P21へ)	サイトユーザーが空メール送信。空メールを送信すると自動で返信が届く。返信メールに記載のあるURL にアクセスすると登録フォームが表示され、そのフォームには、自動でメールアドレスが表示。あとは、必要事項を入力し、会員登録完了	<ul style="list-style-type: none"> ●正しいメールアドレスが取得できる。 ●空メール送信時に端末IDが取得される為、次回以降、ログインID・パスワード不要で簡単にログインできる。 	<ul style="list-style-type: none"> ●一旦空メールを通すため、サイト閲覧を止めてしまう。 ●指定受信拒否などの設定をしていると、自動返信メールが届かない。この場合、指定を解除後、再度空メール送信を行う。
会員登録ページに直接リンクをさせる (P24へ)	任意のページから直接リンクをさせる方法です。	<ul style="list-style-type: none"> ●サイトから離脱することがない。 ●すぐに登録が完了できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ●メールアドレスの入力間違いが発生する可能性あり。 ●次回ログイン時も、毎回ログインID・パスワードの入力必須となる。

具体的な登録までの流れ(イメージ) 空メール経由の場合



具体的な登録までの流れ(イメージ) 会員登録ページへ直接リンクさせる場合



会員登録ページへの誘導ページの作成 > ①空メールを通して、会員登録する方法

(P20 より)空メールを介して、会員登録ページにリンクをさせる方法をご利用される場合の設定方法をご案内いたします。

① ページ作成を押します。

② 会員登録のご案内ページにリンクさせる元ページを選択。

③ 編集を押します。

④ テキストを選択し、任意の場所にドラックします。

⑤ 配置したテキストをダブルクリックします。

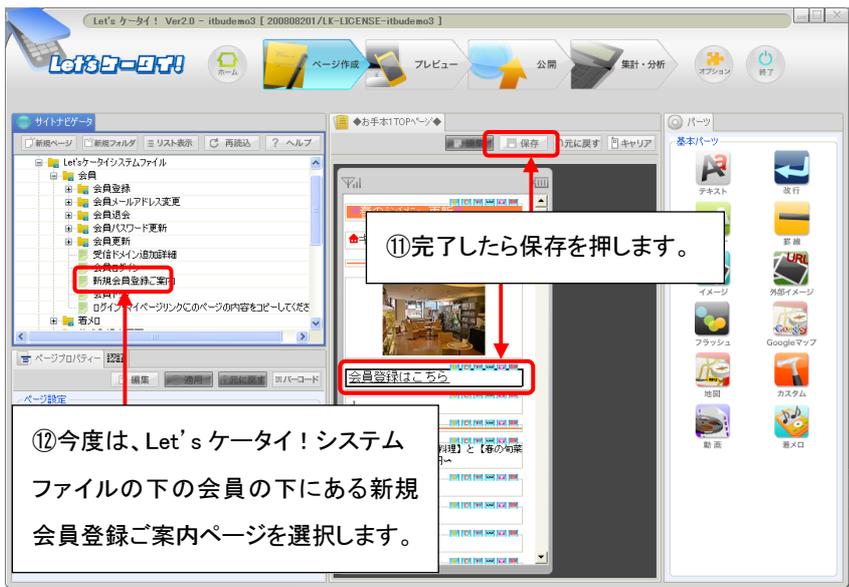
⑥ 任意のテキスト(会員登録はこちら等)に変更し、変更したテキストを選択します。

⑦ リンク設定を押すと、すぐ下にリンク選択が表示されますので選択します。

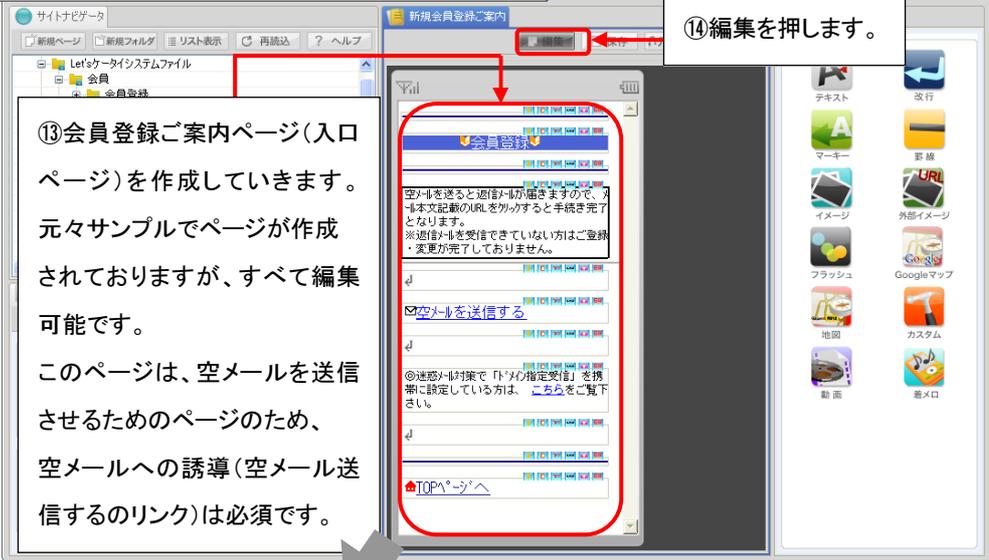
⑧ リンク先選択が表示されますので、Let's ケータイシステムファイルの下の会員の「新規会員登録ご案内」を指定します。

⑨ OK を押します。

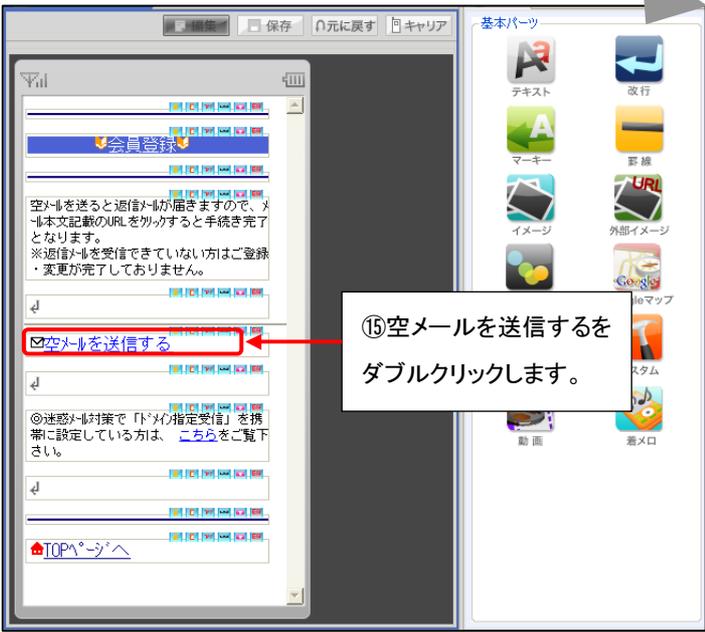
⑩ OK を押します。

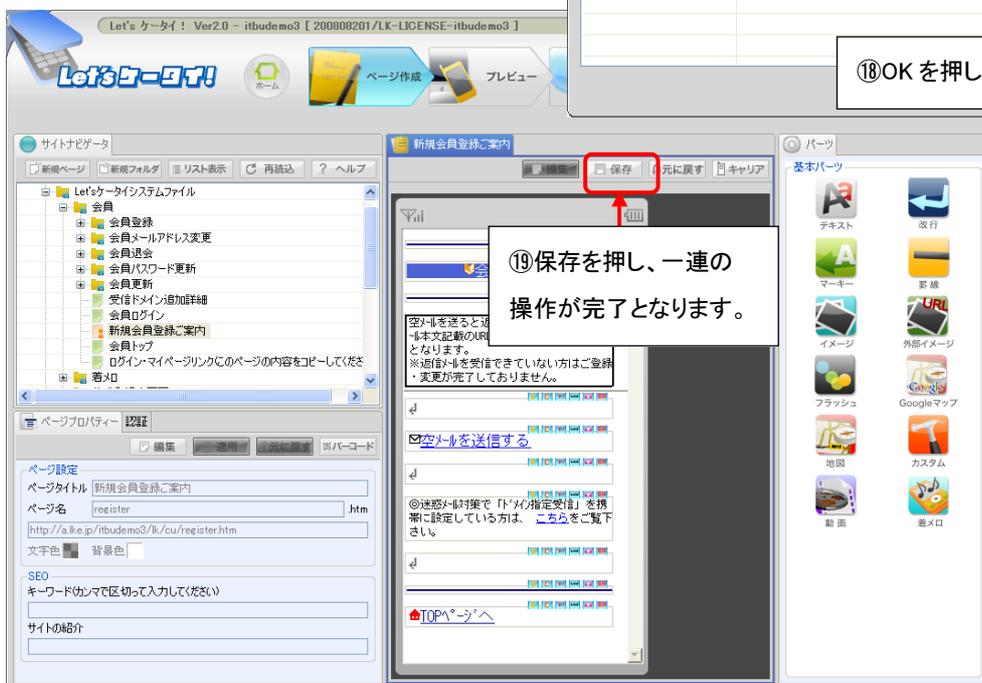
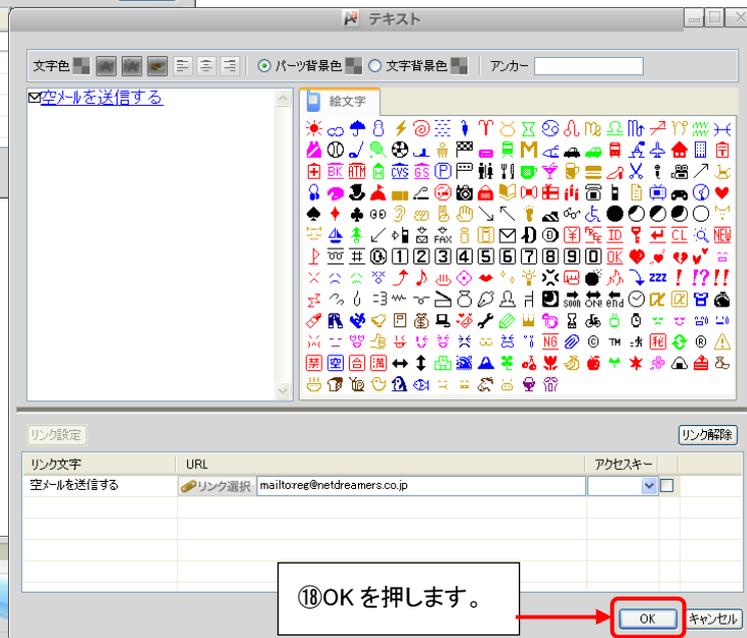
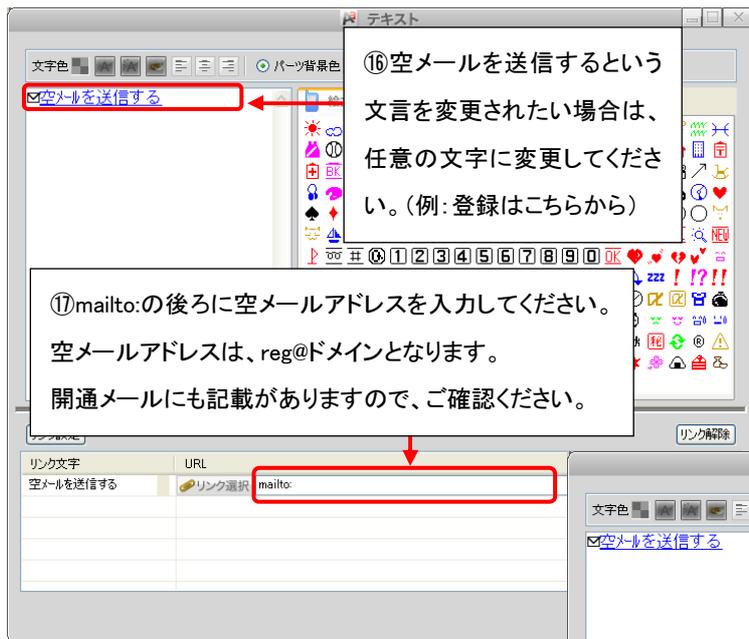


⑫今度は、Let'sケータイ!システムファイルの下の会員の下にある新規会員登録ご案内ページを選択します。



⑬会員登録ご案内ページ(入口ページ)を作成していきます。元々サンプルでページが作成されておりますが、すべて編集可能です。このページは、空メールを送信させるためのページのため、空メールへの誘導(空メール送信するのリンク)は必須です。





P21 で設定したページ以外からも、新規会員登録ページ(会員登録についてのご案内ページ)にリンクさせたい場合は、P21 の設定を各ページに対して行って下さい。

会員登録ページへの誘導ページの作成 > ②任意のページから会員登録ページに直接リンクをさせる方法

トップページやその他ページから空メールを通さず会員登録ページへリンクをさせる場合の設定方法をご案内いたします。

① ページ作成を押します。

② 会員登録ページにリンクさせる元ページを選択します。

③ 編集を押します。

④ テキストを選択し、任意の場所にドラックします。

⑤ 配置したテキストをダブルクリックします。

⑥ 任意のテキスト(会員登録はこちら等)に変更し、変更したテキストを選択します。

⑦ リンク設定を押すと、すぐ下にリンク選択が表示されますので選択します。

⑧ リンク先選択が表示されますので、Let's ケータイシステムファイルの下の会員の下の会員登録の下にある、会員登録というページを指定します。

⑨ OK を押します。

⑩ 保存を押して完了です。

Part 9

会員の登録・更新と検索

会員登録されているお客様を検索する際や情報変更する場合に、利用します。

また、それぞれの項目は AND(且つ) 条件として検索されます。

会員データ検索・編集

①オプションを押し、顧客管理を開きます。

②検索項目を入れ、下の検索を押します。

③検索結果が表示されます。

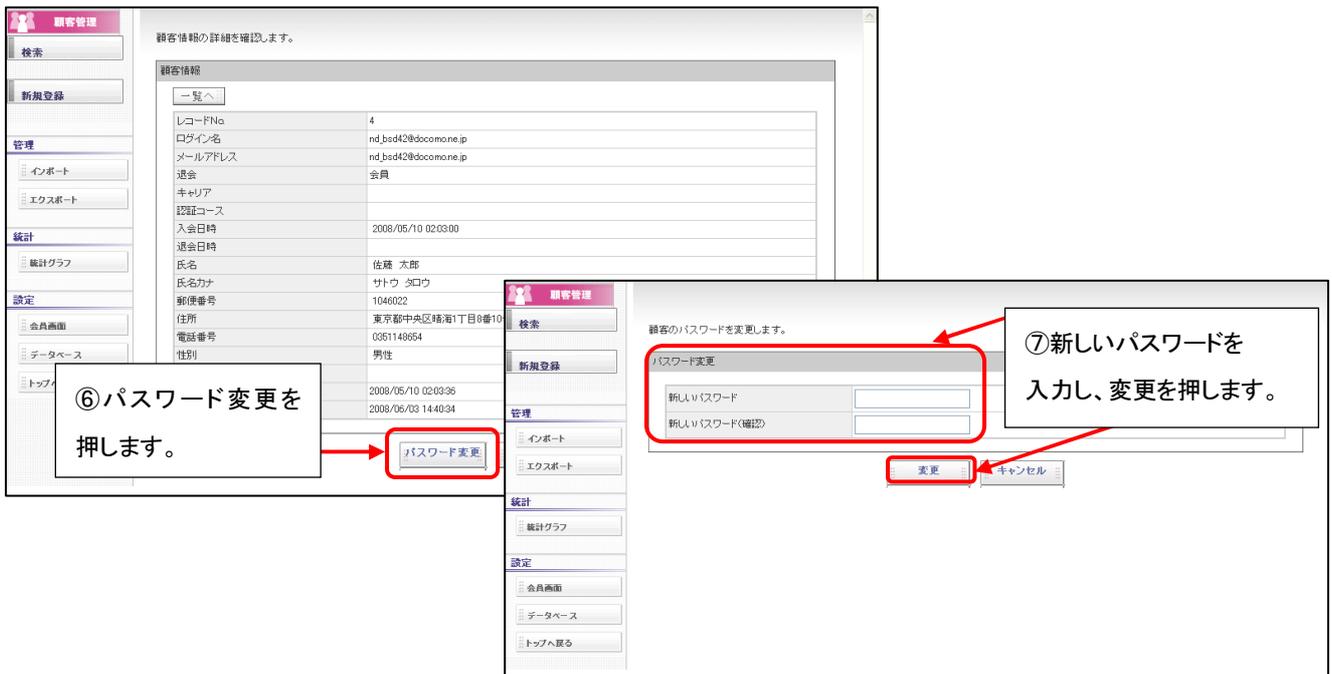
④データを編集したい場合は、詳細を押します。

No.	ロケインID	更新日	メールアドレス	アクション
4	nd_bsd42@docomo.ne.jp	2008/05/10 02:03	nd_bsd42@docomo.ne.jp	詳細 更新 削除

<会員登録情報 変更／管理画面上で変更する際の作業となります。>



<パスワード 変更>



会員データ退会・削除

会員データを退会処理・削除処理したい際に利用します。

①オプションを押し、顧客管理を開きます。

②検索項目を入れ、下の検索を押します。

③検索結果が表示されます。

④退会または削除を押します。
 ■退会:退会処理のみ、会員データは残ります。
 ■削除:データ自体削除されます。

退会の場合

削除の場合

Microsoft Internet Explorer

退会してよろしいですか

OK キャンセル

Microsoft Internet Explorer

削除したユーザは復活出来ません。本当に削除しますか

OK キャンセル

顧客データのインポート

CSV ファイルをアップロードして、会員情報に一括登録をする際に利用します。

CSV ファイルと顧客管理機能の入力形式(項目/フィールド形式)が違うとうまくアップロードできません。

アップロードを行う前に、以下が必要となります。

- ① アップロードフィールドの確認 = 登録したい項目が Let's ケータイ! 顧客管理の項目にあるかを確認
- ② CSV データの確認 = 入力形式が同一か確認

<①アップロードフィールドの確認>

CSV データで上げようとしているデータの項目が顧客管理の項目に作成されているかどうか

確認をしてください。

例)

	A	B	C	D
1	氏名	メールアドレス	趣味	
2	鈴木 太郎	test@softbank.ne.jp	旅行	
3	佐藤 花子	nedori-test@docomo.ne.jp	音楽鑑賞	
4	金子 太郎	nd@ezweb.ne.jp	ドライブ	
5				

この CSV の全データをアップロードしたいが、Let's ケータイ! のデータベースの中に「趣味」の項目がない…。

No.	フィールド名	形式	ラベル	並び替え	アクション
1	name	文字列	氏名	▲/▼	編集 削除
2	name.kana	文字列	氏名カナ	▲/▼	編集 削除
3	sex	単一選択	性別	▲/▼	編集 削除
4	birthday	日付	生年月日	▲/▼	編集 削除
5	zip	文字列	郵便番号	▲/▼	編集 削除
6	address1	単一選択	郵便局	▲/▼	編集 削除
7	address	文字列	住所	▲/▼	編集 削除
8	tel	文字列	携帯電話番号	▲/▼	編集 削除
9	present	単一選択	応募商品の選択	▲/▼	編集 削除
10	attention	単一選択	このサイトを知ったきっかけ	▲/▼	編集 削除

CSV データのインポートをする前に Let's ケータイ! のデータベースの中に「趣味」の項目を作成します。

No.	フィールド名	形式	ラベル	並び替え	アクション
1	name	文字列	氏名	▲/▼	編集 削除
2	name.kana	文字列	氏名カナ	▲/▼	編集 削除
10	attention	単一選択	このサイトを知ったきっかけ	▲/▼	編集 削除
11	shumi	文字列	趣味は?	▲/▼	編集 削除

P10~16 参照の上、趣味のフィールドを追加します。

※フィールド作成時、必ず CSV と同じ形式で、作成して下さい。

例) 趣味→CSV: テキスト形式 = 以下項目作成時: テキスト形式

続いて、次のページで CSV データの精査を行います。

<② CSV データの確認>

CSV データが顧客管理データのフィールドの形式と同一かどうか確認します。

例) CSV : 男性、女性 で入力 ⇔ 顧客管理 : 男性→1、女性→2 で管理

この場合、CSV のデータを男性→1、女性→2 にテキストではなく数値へ変更が必要となります。

■ CSV データの編集手順:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5			
2	鈴木	太郎	77@ybb.ne.	男性	090-8556-1111			
3	佐藤	花子	kuta@netdr	女性	03-1111-2222			
4	伊藤	てすこ	kima@netdr	男性	090-1111-5552			
5								

① CSV を開き、データ精査を行います。下記の表を参照の上、編集下さい。

項目名	説明
《氏名》	文字列(文字、数値、カナ、数字すべて OK)
《氏名カナ》	文字列(文字、数値、カナ、数字すべて OK)
《郵便番号》	半角の数値をお願いします。(ハイフンは入れないでください)
《住所》	文字列(文字、数値、カナ、数字すべて OK)
《電話番号》	半角の数値をお願いします。(ハイフンは入れないでください) ハイフンを抜くと、頭の 0 が外れますが、そのままでも問題ありません。
《性別》	男性は 1、女性は 2 の数値を半角で入力してください。
《生年月日》	年(西暦)/月/日でご入力ください。例) 1980/1/1 など

- 上記以外の項目をアップロードしたい場合は、その項目の形式と CSV 形式が一致しているか、必ずご確認ください。



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	名字	メールアドレス	性別	電話番号				
2	鈴木 太郎	77@ybb.ne.	1	9085561111				
3	佐藤 花子	kuta@netdr	2	311112222				
4	伊藤 てすこ	kima@netdr	1	9011115552				
5								

②修正が完了したら、ファイルを保存します。

(このサンプルは、上部データの Q1~Q4 の項目・氏・名を 1 つにまとめ、性別を 1・2 に変更しています。)

前ページで CSV データが完成したら、Let's ケータイ！ 管理画面に、精査した CSV データを取り込みます。

①『オプション』を押します。

②『顧客管理』を押します。

③『インポート』を押します。

④『参照』を押します。

⑤作成した CSV ファイルを選択し、『開く』を押します。

⑥『次へ』を押します。

⑦インポート設定をします。ベースとなるキーを設定します。
基本的に CSV ファイルのフィールドは、メールアドレスの項目、顧客データベースのフィールドもメールアドレスで問題ありません。

⑧アップロードしたい項目を選択します。
CSV に含まれている項目が自動的に左に表示されますので、Let's ケータイ! のどの顧客項目にアップロードしたいか、選択して下さい。

⑨以下の表を参照のうえ、インポートタイプを選択し、インポートを押します。

⑩ポップアップが出たら『OK』を押します。

項目名	説明
《新規のデータのみをインポートします》	既に会員に登録されている以外のお客様を登録します。 例)⑦にてメールアドレスを指定すれば、既に同じメールアドレスが登録されている場合には、追加の対象にはなりません。たとえ、メールアドレス以外の項目追加であっても登録されませんのでご注意ください。
《既存データを更新します》	上記とは反対で、すでに登録されている人のデータのみを更新する場合に利用します。 例)⑦にて、メールアドレスを指定すれば、既に同じメールアドレスで登録されているデータのみが更新の対象になります。 新規のデータは追加されずにスキップされます。
《すべてをインポートします》	CSV 全データの追加・更新を行います。 例)⑦にてメールアドレスを指定すれば、既に同じメールアドレスが登録されている場合、そのデータは更新され、同じメールアドレスがない場合、新たにデータは追加されます。

顧客管理

インポートが終了しました。結果を確認してください。

インポート結果

全件件数	3 件
追加件数	3 件
更新件数	0 件
エラー件数	0 件

①顧客管理機能データにアップロードが完了します。

検索

新規登録

管理

- インポート
- エクスポート

統計

- 統計グラフ

設定

- 会員画面
- データベース
- トップへ戻る

 ファイルの大きさが大きい場合、多少お時間がかかる場合がございますが、しばらくお待ち下さい。

通常上記画面が表示され、完了となりますが、インポートがうまくいかない場合、以下の画面が表示されます。

インポートが終了しました。結果を確認してください。

インポート結果

全件件数	9 件
追加件数	0 件
更新件数	8 件
エラー件数	1 件

内訳

キー設定	0 件	キーにて設定したフィールドの値形式が異なる場合などに発生します。キー指定項目の指定ミスなどを再度確認してください。
形式エラー	1 件	入力されたデータ形式が異なるエラーです。たとえば、数値項目に数値以外の文字列を登録した場合などに発生します
スキップ	0 件	新規追加のみなどのインポート形式を選択した場合にデータがすでに登録されていた場合などに発生します。また、すでに登録使用としている login_id が存在する場合などでも発生します。
重複データ	0 件	
データベースエラー	0 件	登録中に発生したその他のエラーです。件数が多い場合にはデータベース障害の可能性がります。

先頭20件までのエラーが出力されます。

エラー行	エラーフィールド名	原因	入力データ
9	name	データチェックエラー	16.ndnd.nd_bsd01@docomo.ne.jp,1.....
9	name_kana	データチェックエラー	16.ndnd.nd_bsd01@docomo.ne.jp,1.....
9	zip	データチェックエラー	16.ndnd.nd_bsd01@docomo.ne.jp,1.....
9	address	データチェックエラー	16.ndnd.nd_bsd01@docomo.ne.jp,1.....
9	tel	データチェックエラー	16.ndnd.nd_bsd01@docomo.ne.jp,1.....

 エラーが発生した場合、最大 20 件までのエラーが表示されます。エラーとなった CSV ファイルの桁数とデータ項目名が表示されますので、メッセージを参考に CSV データを確認、精査のうえ、再度インポートを行ってください。

顧客データのエクスポート

①『オプション』を押します。

②『顧客管理』を押します。

③『エクスポート』を押します。

④会員登録画面に登録してあるデータの全てをダウンロードしたい場合は、『エクスポート』を押します。

④会員登録画面に登録してある中で条件を抽出してダウンロードしたい場合は、『設定』を押します。

⑤『パスワード』を入力し、OKを押します。
このパスワードは、Let's ケータイ! のログイン時と同様のパスワードです。

⑥抽出したい項目を入力し、検索を押します。

⑦抽出したデータ一覧が表示されますので、エクスポートを押します。

検索された顧客情報が確認できます。

No.	ログイン名	ログイン可否	変更日	メールアドレス	アクション
27	abc	○	2006/06/08 17:23	abc@netdreamers.co.jp	詳細 削除
24	abc1122	○	2006/06/08 17:24	abc1122@netdreamers.co.jp	詳細
23	1111	×	2006/06/08 17:24	abc123@netdreamers.co.jp	詳細

<統計グラフ>では、会員の入退会数の遷移が参照できます。

入退会数は、月別、日別で参照できます。

顧客を検索します。

検索条件設定

ログインID
メールアドレス
本人確認バージョン -- 選択 --
氏名
氏名カナ
性別 AND ORとする

生年月日
年 -- 月 -- 日 から
年 -- 月 -- 日

郵便番号
都道府県
住所
携帯電話番号

応募商品の選択
このサイトを知ったきっかけ
趣味は？
作成日時

顧客の入退会情報が確認できます。

入退会情報一覧

	入	退	グラフ
2006/1	20	0	入会者 退会者
2006/2	60	20	入会者 退会者
2006/3	120	60	入会者 退会者
2006/4	123	54	入会者 退会者
2006/5	240	120	入会者 退会者
2006/6	20	20	入会者 退会者
2006/7			入会者 退会者
2006/8			入会者 退会者
2006/9			入会者 退会者
2006/10			入会者 退会者
2006/11			入会者 退会者
2006/12			入会者 退会者

前ページへ

次ページへ

①統計グラフを押します。

②月次の入会者・退会者が表示されます。

③月をクリックすると日別の入会者・退会者が表示されます。

Part 1 2 その他 各種設定可能なページについて

会員専用ページの作成方法

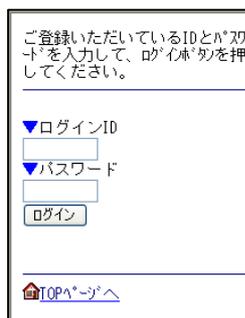
Let's ケータイ! では、会員に登録しているユーザーのみページが閲覧できるという設定ができます。

会員専用ページは、ご希望のページに自由に設定が可能です。具体的には、以下のようなイメージとなります。

以下のページを会員専用ページに設定



設定したページにアクセスするとログイン画面が表示されます。



ログインが完了すると閲覧可能になります。



Let's ケータイ! 管理画面で、このページが会員専用のページとなるよう設定します。

アクセスすると、まず、ログイン画面が表示されます。

ログインが正常に完了すると、クーポンページが表示されます。

上記のように会員専用ページを設定する場合、以下の方法をとります。

①ページ作成を押します。

②会員専用ページに設定したいページを選択します。

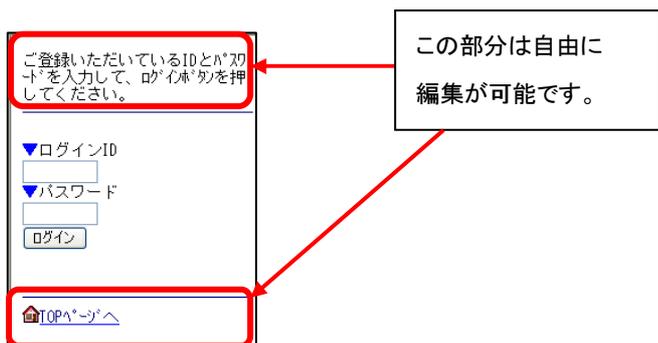
③認証を押し、編集を押します。

④認証するにチェックをし、適用を押します。以上で完了です。

ログインページについて

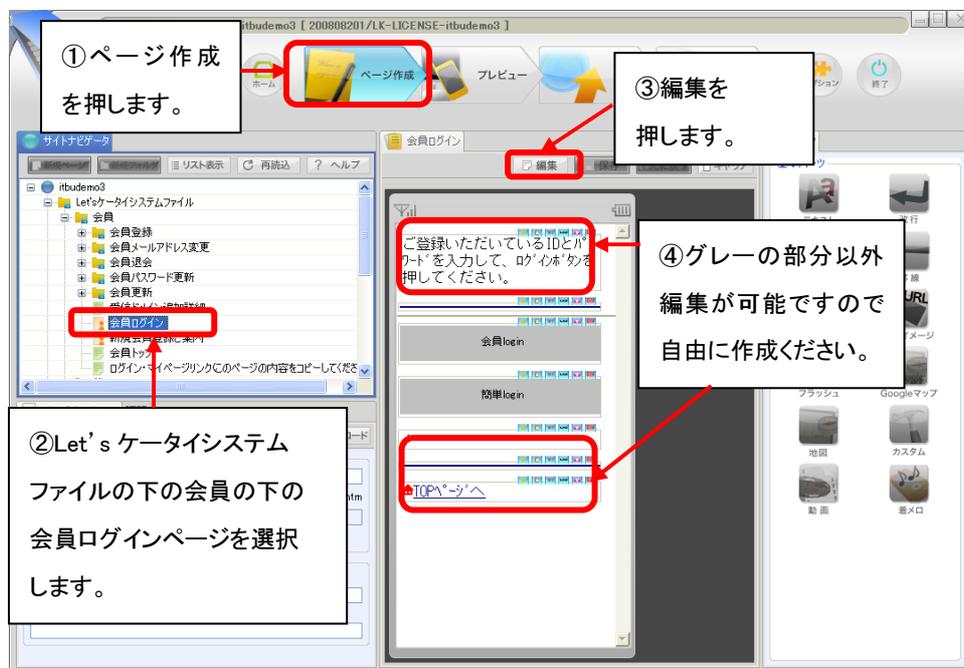
ログインページは、もともとページが作成されておりますが、ページの一部を変更したい場合のみ、以下で編集が可能です。
ログインページは、会員専用ページの入り口ページとしてやマイページに入る際の入り口ページとしてなど、複数の用途で利用するようになります。

サイト表示



編集方法

ログインページを編集したい場合は、以下で変更が可能です。



マイページについて

Let's ケータイ! のマイページは、以下の内容が確認できます。

項目	内容
商品購入履歴	(Let's 携帯通販をご利用のお客様。今まで購入した履歴の一覧が確認できます。)
顧客情報更新	会員登録している情報の更新
パスワード更新	パスワードを変更したい場合
退会	サイト会員を退会したい場合

※不要な項目がある場合は、削除することが可能です。



編集方法

①ページ作成を押します。

②Let's ケータイシステムファイルの下の会員の下の会員トップを選択します。

④グレーの部分以外編集が可能ですので自由に作成ください。

簡単ログインについて

Let's ケータイでは、会員登録いただいた次からは、ログイン ID・パスワードを入力しなくても簡単にログインできるよう、「簡単ログイン機能」をご用意しています。

具体的な流れ(イメージ)



簡単ログインについては、空メールを通した会員登録でないと、端末認証 ID が取得できないため、対応できません。必ず、P21～23 のようなご設定をお願いします。

Let' s ケータイ！ 顧客データベース機能ご利用ガイド Ver2.2 (NDLK-002_OPTION_CU)

発行 株式会社ネットドリーマーズ

〒104-6022 東京都中央区晴海 1 丁目 8 番 10 号

晴海アイランドトリトンスクエア オフィスタワーX22 階

URL <http://lets-ktai.jp/>
