■メール管理・メール共通固定文の複数作成に関しまして

■概要　メール配信におきまして、メールの共通固定文(フッタ・署名)を複数作成、選択して送信する事が可能になります。

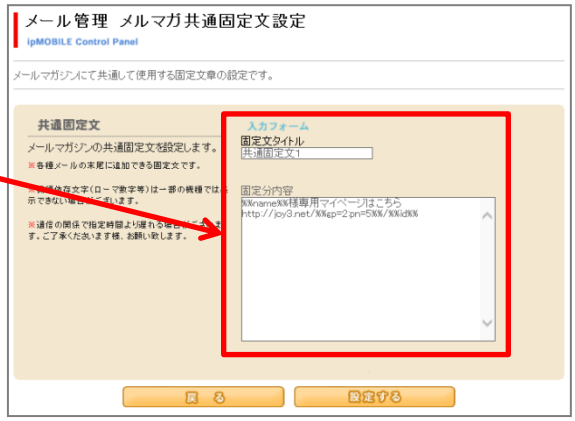
■メール共通固定分の設定

メール共通固定文は各メール(メルマガ、ステップメール、サイクルメール、来店未メール、予約確定メール等で設定する事が可能になります。

■メール共通固定分の設定方法

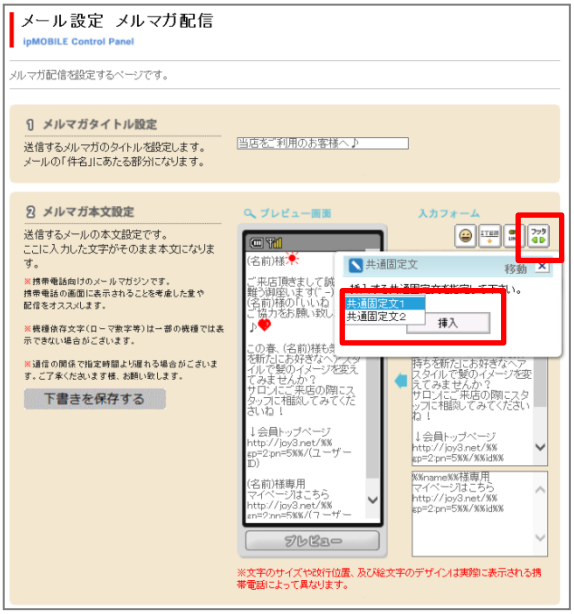
1、メール管理「メルマガ共通固定文の設定」をクリックします。

2、追加で新たに作成する場合は「追加」をクリック、編集しなおす場合は「変更」をクリックします。



■メール共通固定分の利用方法

1、メール編集画面上で、編集画面上のアイコン「フッタ」をクリックします。
　使用したい共通固定文を選択し本文に挿入します。
2、共通固定分の選択画面がポップアップされますので、使用する共通固定文を選択してメールを送信します。



**この機能を利用する事で、
基本的な共通固定文以外に送信する
メールによりURLを変更する等様々な
方法でご利用いただく事が可能になります。**