



# ラブレターテンプレート

操作マニュアル

## 目次

<b>00</b>	はじめに .....	P.3
	ラブレターテンプレートはじめかた .....	P.4
<b>01</b>	TOPページ .....	P.6
	・新規作成 .....	P.7
<b>02</b>	テンプレート編集	
	・編集画面の説明 .....	P.9
	・ファーストビューの画像 .....	P.10
	・テキスト編集と画像挿入 .....	P.11
	・ブロックの追加 .....	P.12
	・フォーム作成 .....	P.13
	・返信メール作成 .....	P.14
	・詳細設定 .....	P.15
	・その他の設定 .....	P.16
	・OGP画像設定 .....	P.17
<b>03</b>	作成済み一覧	
	・一覧画面の説明 .....	P.18
	・ラブレターテンプレート管理	
	- テンプレート外部サイト設置 .....	P.19
	・登録履歴の管理	
	- 登録履歴 .....	P.20
	- CSVダウンロード .....	P.21
	- 登録履歴の集計 .....	P.22
<b>04</b>	サクラアシスト .....	P.23
<b>05</b>	アクセス解析 .....	P.24
<b>06</b>	規約の設定 .....	P.25
<b>07</b>	DKIM署名 .....	P.26
	さいごに	
	・お問い合わせ .....	P.27

## はじめに

操作マニュアルの使い方をお伝えさせていただきます。

今の時代、マニュアルを全て熟読してから使用を開始する、という方は少ないのではないかと思います。

ラブレターテンプレートは、感覚的に操作できるように設計されていますので、まずはツールを操作してみてください。

操作をしてみてもわからないことがでてきた時に、操作マニュアルの目次からタイトルをクリックし、目的のページに移動して、操作方法をご確認ください。サクラアシストマニュアル動画でも使い方を確認することができます。



# ラブレターテンプレートのはじめかた1

ラブレターテンプレートを使い始めるために必要なものを確認できます。

The screenshot shows the AgentYou dashboard. On the left, there is a navigation menu with the following items: HOME, アカウント管理, プロジェクト (with a sub-menu containing 新規作成 and プロジェクト一覧), MENU, SERVICE, 操作マニュアル, and ログアウト. A red circle with the number '1' highlights the '新規作成' button in the 'プロジェクト' sub-menu. Below the main dashboard content, a second navigation menu is shown, with a red circle and the number '2' highlighting the '新規作成' button. The main dashboard area displays 'Welcome to AgentYou' and a list of notices (お知らせ) with dates and times. Below the notices is a 'MENU' section with a dropdown menu labeled 'プロジェクトを選択してください'. At the bottom, a form titled 'プロジェクトの新規作成' is shown, containing fields for: プロジェクト名, プロジェクト情報 (with a placeholder 'プロジェクト情報を入力してください'), 管理者, 管理者メールアドレス, メールマガジン名, and バックナンバー. There are two radio buttons for 'すべて公開' (selected) and '限定公開'. A red '新規作成する' button is at the bottom of the form.

## プロジェクトを作成しよう！

AgentYouのツールはプロジェクトごとに全てを管理します。ラブレターテンプレート単体プランの場合は、フォルダのようなものと考えていただくとわかりやすいと思います。1ビジネス1プロジェクトと考え、作成しましょう。

### 1 メニューバー【プロジェクト】の中の【新規作成】をクリック

### 2 プロジェクト新規作成ページに移動

必要な情報を入力して、【新規作成する】ボタンをクリック。  
プロジェクトの新規作成が完了したら、HOMEに戻りましょう。

## ワンポイントアドバイス

プロジェクト情報はどんな内容のプロジェクトかを記載しておくとうわかりやすいです。  
メールマガジン名はこれからスタートさせたいメールマガジンのタイトルがいいですね。  
内容は後から編集できるので、悩みすぎずひとまず設定を完了してみよう！

# ラブレターテンプレートのはじめかた2

ラブレターテンプレートへの移動方法がわかります

## ラブレターテンプレートに移動しよう！

AgentYouのツールはプロジェクトごとに全てを管理します。  
1ビジネス1プロジェクトと考え、作成しましょう。

- 1 **プロジェクトを選択します。**  
先ほど作成したプロジェクトを選択しましょう
- 2 **ラブレターテンプレートの画像をクリック**  
画像をクリックすると、ラブレターテンプレートに移動します。

## Welcome to AgentYou

### お知らせ

- 2023-12-25 11:00:42 【お知らせ】 年末年始のお問い合わせについて
- 2023-12-18 11:00:45 【お知らせ】 ブラウザの更新が必要な場合があります
- 2023-09-29 19:05:16 【お知らせ】 AgentMAILの利用規約を更新しました。
- 2023-09-29 18:42:39 【お知らせ】 弊社（AgentMAIL）を装った不審なメールにご注意ください。
- 2023-09-05 18:23:20 【障害情報】 ステップメール配信予約遅延 【復旧】

### MENU

テスト

お客様のポットにラブレターを  
**AgentMAIL**

5つのメールを使い分けてお客様をファンに変えていく。メールを配信する上で必要な機能が揃っているだけでなく、メールマーケティングに必要なものが、ここには全て揃っています。

ログイン

叶えたい未来は  
あなたの記録で創る  
**Agent LOG**

Googleアナリティクスでは見つけられない！  
購買率を上げる具体策とヒットルートが見つかる  
戦略PDCAバブルチャートで分析を深めよう。

ログイン

相手の好みを  
一瞬で読み取るラブレターで  
お客様と繋がる未来のページ  
**ラブレター  
テンプレート**

「伝えるのではなく伝える構造」のラブレター構造を学びながら、プロがデザインしたテンプレートを使って、誰でも簡単に伝わるランディングページを作ることができる。

ログイン

# TOPページ

新規作成や、ランディングページ一覧を確認することができます

The screenshot shows the Agent You dashboard. On the left is a red sidebar with navigation items: TOPページ, ベーシックモードで新規作成, マスターモードで新規作成, サクラアシスト, アクセス確認, and 操作マニュアル. The main content area has a header with a search bar, a project name dropdown, and a user profile. Below the header is a 'Welcome to Love letter template.' message and a 'Create new site' button. The '新規作成' (New Creation) section is highlighted with a blue box and contains two red boxes: 'ベーシックモードで新規作成' and 'マスターモードで新規作成'. To the right is a 'ラブレターテンプレート単体プラン' (Love Letter Template Single Plan) card with details and a '詳細を見る' (View Details) button. Below this is a link 'ベーシックモードとマスターモードの違いは?' (What is the difference between basic mode and master mode?). The '作成済み一覧' (Completed List) section is also highlighted with a blue box and contains two identical cards for landing pages, each with fields for name, URL, public/private status, and management options. Numbered callouts 1-4 point to the sidebar, the '新規作成' section, the '作成済み一覧' section, and the '作成済み一覧' section respectively.

## 1 検索窓

フリーワードで検索ができます。作成したランディングページを探したい時にお使いください。

## 2 契約状況のご案内

ラブレター構造とは「伝えるのではなく伝える構造」のことで、ラブレターテンプレートは、その構造に沿ってテンプレートが作成されています。

**ベーシックモード**  
ラブレター構造がまだ理解できていない人、これから学んでマスターしていきたい人は、ブロック(構造)が固定のベーシックモードを選択してください。

**マスターモード**  
ラブレター構造が理解できている上で、自分のヒットパターンを活かしてブロック(構造)を自由に入れ替えて作成したい方は、マスターモードを選択してください。

## 3 契約状況のご案内

**現在の契約状況**  
・ラブレターテンプレート単体プラン  
・ラブレターテンプレートPowered by AgentMAIL

**ご案内**  
お客様へのおすすめプランをご案内しております。

## 4 作成済み一覧

作成したランディングページの情報を確認することができます。また、こちらから編入や削除の操作が可能です。

## ワンポイントアドバイス

**公開/下書き**  
白い玉が左、全体が赤色の場合、公開されています。  
白い玉が右、全体が灰色の場合、下書き状態で公開されていません

# TOPページ > 新規作成 ①

ベーシックモード、マスターモード、どちらも新規作成方法は同じです。

Agent You

TOPページ

ベーシックモードで新規作成

マスターモードで新規作成

サクフアシスト

アクセス確認

操作マニュアル

プロジェクト名

こんにちは〇〇〇〇〇〇さん

Welcom to Love letter template.

Create new site

⊕ 新規作成

ベーシックモードで新規作成 ▶

ラブレター構造をマスターしたい人へ！  
テンプレート固定ですぐつくれる！

マスターモードで新規作成 ▶

構造を自由にカスタマイズして  
ヒットパターンを見つける！

〇〇〇〇〇〇さんのご契約状況  
ラブレターテンプレート単体プラン

ラブレターテンプレートPower by AgentMAILなら  
返信メールやステップメールと連携ができ、  
効率的に顧客との距離を縮めることが可能となり、  
お問い合わせが増えたり、売上アップに繋がること  
が期待できます。  
また、リスト管理もでき、顧客の動きを把握する  
ことができます。  
メールマガジン配信システムAgentMAILは  
基本使用料：月額550円(税込)～ご利用いただけます。

詳細を見る

モードを決めて新規作成に進もう！

## モードを決めて新規作成ボタンをクリック

ベーシックモードで作成するのか、マスターモードで作成するのか決めて、左のメニューバー、もしくはセンターに表示されている新規作成ボタンをクリックして、次に進もう！



## ワンポイントアドバイス

### ベーシックモード

起業をこれからはじめる方や、起業して間もないからこそ、とにかくラブレター構造をマスターして、売れるランディングページをすぐに創りたい！という方向けで、ブロック(構造)が固定のモード。

### マスターモード

ラブレター構造が理解できている上で、自分のヒットパターンを活かして、ブロック(構造)を自由に入れ替えて作成したい方に使っていただきたいモード。

# 01 TOPページ > 新規作成 ②

一覧に表示されるページ名と、編集したいテンプレートを選択します。

The screenshot shows the 'Agent You' web management interface. On the left is a red sidebar with navigation icons and labels: 'TOPページ', 'ページ名', 'マスターモードで新規作成', 'サクラアシスト', 'アクセス確認', and '操作マニュアル'. The main content area is titled '新規作成' (New Creation) and contains a form for 'ページ名' (Page Name) with the instruction '作成済み一覧に表示されるタイトルを入力してください' (Please enter the title to be displayed in the completed list). Below this is a 'テンプレート選択' (Template Selection) section showing a grid of six template categories: 'ORIGINAL' (Original), '教育' (Education), '食' (Food), '健康' (Health), '美容' (Beauty), and 'コンサル' (Consulting). Each category has a '選択' (Select) button and a '詳細' (Details) button. A blue arrow points from the 'サクラアシスト' sidebar item to the 'ページ名' form, and another blue arrow points from the 'テンプレート選択' section to a vertical preview of the selected template on the right.

## 使用したいテンプレートを選択しよう

### 1 ページ名

TOPページの作成済み一覧に表示するタイトルを決めて入力。どんなランディングページかが一目でわかるタイトルにすることをおすすめします。また、検索窓で検索した時に探しやすいものにするといいですね。

### 2 テンプレートの選択

**【選択】 ボタンをクリックで編集が始まります**  
教育、食、健康、美容、コンサルにおすすめのラブレター構造で作成されたテンプレートから選択することができます。また、デザインなしで0から作成したい場合は、オリジナルを選択してください。

**【詳細】 ボタンをクリックでテンプレート内容を確認することができます。**  
どのような構造、デザインになっているのか確認してみましょう。

## ワンポイントアドバイス

テンプレートの選択に迷ったら！  
色は自由に変更することができます。また、ボタンデザインや見出しデザインも入れ替えることができますので、おすすめの構造になっているカテゴリーを選択していただければいいかなと思います。



# テンプレート編集画面

ランディングページの編集画面の説明をします



## 1 サイドバーメニュー

### ■保存

編集を保存したい時にクリックで保存されます。

### ■プレビュー

パソコンとスマートフォンでどう見えるのか確認することができます。ブラウザによって見え方に変化がある場合があります。

### ■確認して公開

完成したランディングページを公開できます

### ■フォーム作成

ランディングページに配置するフォームの設定画面に移動します。

### ■サクラアシスト

わからないことが出てきたら、ここから動画で確認することができます。

### ■ソースコード

ソースコードの編集画面が表示されます

## 1 サイドバーメニュー

### ■操作マニュアル

操作マニュアルに移動することができます。

### ■DKIM署名設定

迷惑メールやプロモーションに分類されないために必ず行ってほしい設定。

設定方法の確認は [こちらをクリック](#)

## 2 ページタイトル

ページタイトルを編集したいときにはこちらをクリック  
このページタイトルは、フォーム作成画面のフォーム名にもなります。

## 3 アイコンの操作説明

アイコンにマウスを乗せると吹き出しが現れるので、どんな操作ができるかは使いながら覚えられます。

- ブロックの追加
- 上に移動
- 下に移動
- サクラアシスト
- 装飾の色変更／背景色変更
- 背景画像変更
- ブロック削除／セクション削除
- セクション追加

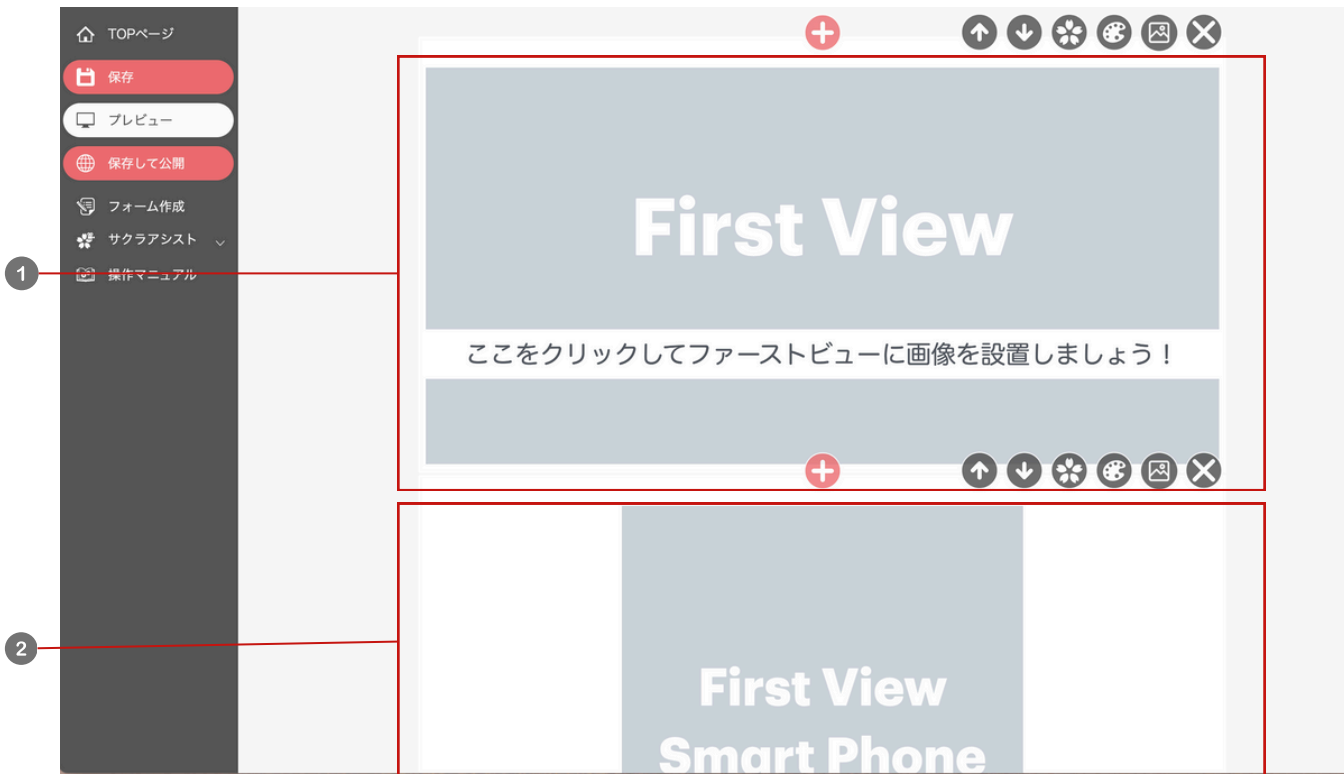


### ワンポイントアドバイス

画像の入れ替え、色の変更、見出しの追加など、操作の詳細は、[サクラアシストマニュアル動画](#)で確認することができます。下記URLをクリックして移動してください。

# テンプレート編集画面 > ファーストビューの画像

ファーストビューに設置する画像について



## 1 パソコン用ファーストビュー画像

編集画面を開いた一番上にあるのが、パソコン用のファーストビュー画像を設置する場所です。  
(美容のテンプレートは例外)

こちらは文字列を編集することはできませんので、作成済みのファーストビュー画像を設置してください。

## 2 スマートフォン用のファーストビュー画像

パソコン用ファーストビュー画像の下に設置されているのが、スマートフォン用ファーストビュー画像です。  
こちらにスマートフォン用のファーストビュー画像を設置しましょう。



## ワンポイントアドバイス

画像サイズに決まりはありませんが、作成時に参考となるサイズを記載しておきます。

パソコン用ファーストビュー画像  
縦650px × 横1200px

スマートフォン用ファーストビュー画像  
縦650px × 横 350px



## 2 テキストの編集

<文字の入力を始める時>

初期値では、「タイトルを入力してください」や「テキストテキストテキストテキストテキスト」が設置された状態です。簡単な削除方法をお伝えします。

Macの場合 : **command + A**

Windowsの場合 : **Ctrl + A**

これで全選択をして削除すると早いですよ。

<段落と改行について>

段落と改行を使い分けましょう！

改行は、行を変えることで文章を区切って読みやすくするためのもの。

段落は、内容などで文章を区切るもの。

改行の入力方法 : **Enter**

段落の入力方法 : **shift + Enter**

## 1 画像挿入について

現在は画像のサイズや表示エリアを自身で変更することはできません。(今後のアップデートで検討中)

円の画像エリアに挿入する場合。

正方形の画像を使用すると円で表示され、  
長方形の画像を使用すると楕円で表示されます。



正方形の画像エリアに挿入する場合。

正方形の画像を使用すると正方形で表示され、  
長方形の画像を使用すると長方形で表示されます。



## ワンポイントアドバイス

**箇条書きを使うときは、注意しよう！**

段落で分けているもののみ、箇条書きに対応しています。改行している部分を選択して、箇条書きボタンをクリックしても、一番上にしか「・」がつかないことを覚えておいてね。

(数字の箇条書きも同じ)

選択した部分以外も箇条書きになる場合は、同じ段落になっている可能性が大！改行を見直そう！！

# テンプレート編集画面 > ブロックの追加

ブロックの追加についてやYouTube動画の挿入方法がわかります。



## 1 タブ切り替え

### ■ブロック

画像のみ、テキストのみ、画像とテキストの組み合わせなど、数種類ご用意しています。

### ■見出し

お好きな見出しを選択してください。装飾の色は変更することができます。

### ■ボタン

現在は6種類のボタンをご用意しています。今後随時追加予定です。

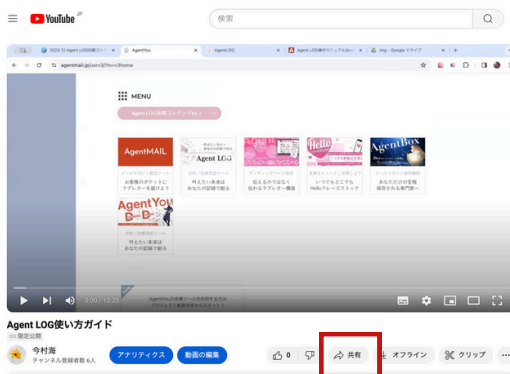
## 2 選択エリア

タブを切り替えると、こちらに挿入可能な見本画像が表示されます。

挿入したいブロックをクリックで選択して【追加】ボタンをクリックしてください。

## 3 YouTube動画の挿入手順（URL取得方法の一例）

ステップ1：YouTubeを開き【共有ボタン】をクリック



ステップ2：【コピー】ボタンをクリック



ステップ3：URLかビデオIDを入力





## ワンポイントアドバイス

### 『登録する』のボタン

クリックすると文字列の変更が可能です。  
右上にあるアイコンをクリックで、文字色と背景色を変更することができます。



## 1 サイドバーメニュー

### > 戻る ラブレターテンプレート

ラブレターテンプレートの編集画面に戻ります

### ■ フォームを保存ボタン

どのタイミングでも保存することができます。  
編集途中でフォーム編集から離脱する時には、公開前に全ての設定が完了していることを必ず確認してください。

### ■ 項目と設定タブ

タブをクリックで編集画面が切り替わります  
項目内の設定項目は、クリックすることでフォーム内容に追加されます。

## 2 フォーム名

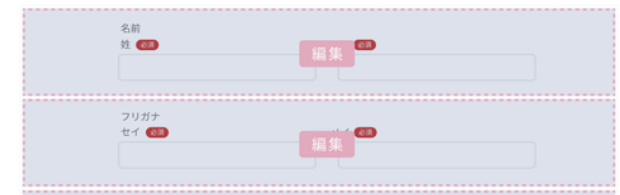
フォーム名は、テンプレート選択時のページ名とリンクしています。こちらを変更すると、ページ名も変更となりますのでご注意ください。

## 3 フォームの内容

現在表示されている内容が、初期値となります。  
項目の追加をしたい場合は、サイドバーメニューの項目をクリックしてください。

項目にマウスを乗せると編集ボタンが表示されますので、クリックして編集を開始してください。

### フォーム内容編集



# テンプレート編集画面 > フォーム作成 > 返信メール作成

お申し込みや登録を契機に、自動で返信メールを送信することができます。

## 1 サイドバーメニュー

【設定】タブをクリックしてメニューを切り替える。  
【返信メール作成】をクリック。

## 2 差出人情報の設定

差出人名・差出人メールアドレスを入力して、DKIM署名の設定を行ってください。



## ワンポイントアドバイス

ラブレターテンプレートのTOPページ、サイドバーメニューにDKIM署名設定のメニューがありますので、必ず設定を行なってください。DKIM署名の設定が行われていない場合、GmailやYahooメールにはメールが届かない、もしくは迷惑メールに振り分けられます。

DKIM署名の設定方法の確認は [こちらをクリック ▶](#)

## 3 メール内容の作成

HTMLエディタの詳細を確認したい場合は、AgentMAIL操作マニュアルのP.7をご覧ください。

<AgentMAIL操作マニュアル>

[https://www.agentmail.jp/usrv3/usrv3doc/AgentMAIL\\_operation\\_manual.pdf?9](https://www.agentmail.jp/usrv3/usrv3doc/AgentMAIL_operation_manual.pdf?9)



こちらの画面は単体プランのみ表示されます。  
AgentMAILを利用している方は  
AgentMAILの返信メール機能を使用します。

フォームの詳細設定についてお伝えします。

The screenshot shows the 'Form New Creation' page in the Agent You system. On the left is a sidebar with a menu containing '詳細設定' (Detailed Settings), 'OGP画像設定' (OGP Image Settings), and 'その他の設定' (Other Settings). The main area is titled 'フォーム新規作成' (Form New Creation) and contains a '詳細設定' (Detailed Settings) section. This section includes various options for form behavior, such as redirect URL, redirect time, text encoding, list registration, list overwriting, step email usage, form validity period, input confirmation screen, Google Analytics tracking ID, and reCAPTCHA usage. Each option is accompanied by a radio button or a dropdown menu.

## 1 サイドバーメニュー

【設定】タブをクリックしてメニューを切り替える。  
【詳細設定】をクリック。

## 2 詳細設定

### ■リダイレクトURL

お申し込みボタンや登録ボタンを押した後に表示されるページの設定。例えばサンクスページや、今だけ限定商品のランディングページなどを設定してみましょう。

### ■リダイレクト秒数

何秒後にページを表示するか設定できます。

### ■文字コード

フォームを設置するメディアと同じ文字コードを選択

### ■リスト登録

フォーム登録されたメールアドレス等の情報をリストへ登録するかどうかを指定

### ■リスト上書き

メールアドレスをキーに保存されているリスト情報に[上書きする]か[上書きしない]かを選択

### ■ステップメールの使用

[使用する]とするとフォーム登録後に指定されたステップメールの配信予約が完了する

### ■フォーム有効期限の使用

有効期限を指定したい場合には[使用する]を選択

### ■入力確認画面

必要な内容を入力が、お申し込みボタンが押されたら完了ではなく、確認画面を挟むことができます。

### ■Google AnalyticsのトラッキングID

Google Analyticsの画面で確認しましょう。

### ■reCAPTCHAの使用

事前にGoogleの画面でreCAPTCHA設定を行う。

もっと詳しく知りたい方は [こちらをクリック](#)



## お知らせ

このページで表示されている項目は、powered by AgentMAILをご利用のお客様が使用できる項目です。AgentMAIL単体プランのお客様は一部の項目の利用ができませんので、表示がされていません。



ラブレターテンプレートを外部サイトに設置する場合に必要な設定です。

### 1 サイドバーメニュー

【設定】タブをクリックしてメニューを切り替える。  
【その他の設定】をクリック。

### 2 詳細設定

外部サイトのドメインと広告タグをこちらに記載しましょう



### ワンポイントアドバイス

詳細な設定方法を知りたい方は  
ラブレターテンプレート外部サイト設置マニュアルをご覧ください。

[https://www.agentmail.jp/usrv3/usrv3doc/AgentMAIL\\_operation\\_manual\\_LLT\\_ES.pdf](https://www.agentmail.jp/usrv3/usrv3doc/AgentMAIL_operation_manual_LLT_ES.pdf)



# テンプレート編集画面 > フォーム作成 > OGP画像設定

OGP画像を設定しましょう。自分のビジネスをお客様に伝えるためのおもてなし部分です。

The screenshot shows the 'Agent You' dashboard. On the left, a sidebar menu is visible with 'OGP画像設定' (OGP Image Setting) highlighted. The main area shows the 'OGP画像の設定' (OGP Image Setting) page. It includes a large image selection area with buttons for '画像の選択' (Select Image) and '選択した画像を削除' (Delete Selected Image). A red box highlights the sidebar menu, and another red box highlights the image selection area.

## 1 サイドバーメニュー

【設定】タブをクリックしてメニューを切り替える。  
【OGP画像設定】をクリック。

## 2 OGP画像の設定

OGP画像はwebサイトやSNSで共有される際に表示されるプレビュー画像のこと。



### ワンポイントアドバイス

OGP画像のサイズはSNSによって異なります。だからといって、複数サイズ制作するのは面倒ですよ。一つのサイズで、全てのサイズに対応させる方法をお伝えします。

OGP画像おすすめサイズは『縦630px×横1200px』長方形で表示される場合はこちらでいいのですが、正方形で表示されるツールでは、自動で左右が切り取られてしまいます。だったらこうすればOK！！



真ん中の縦630px×横630pxの範囲内に重要な情報を配置しましょう！



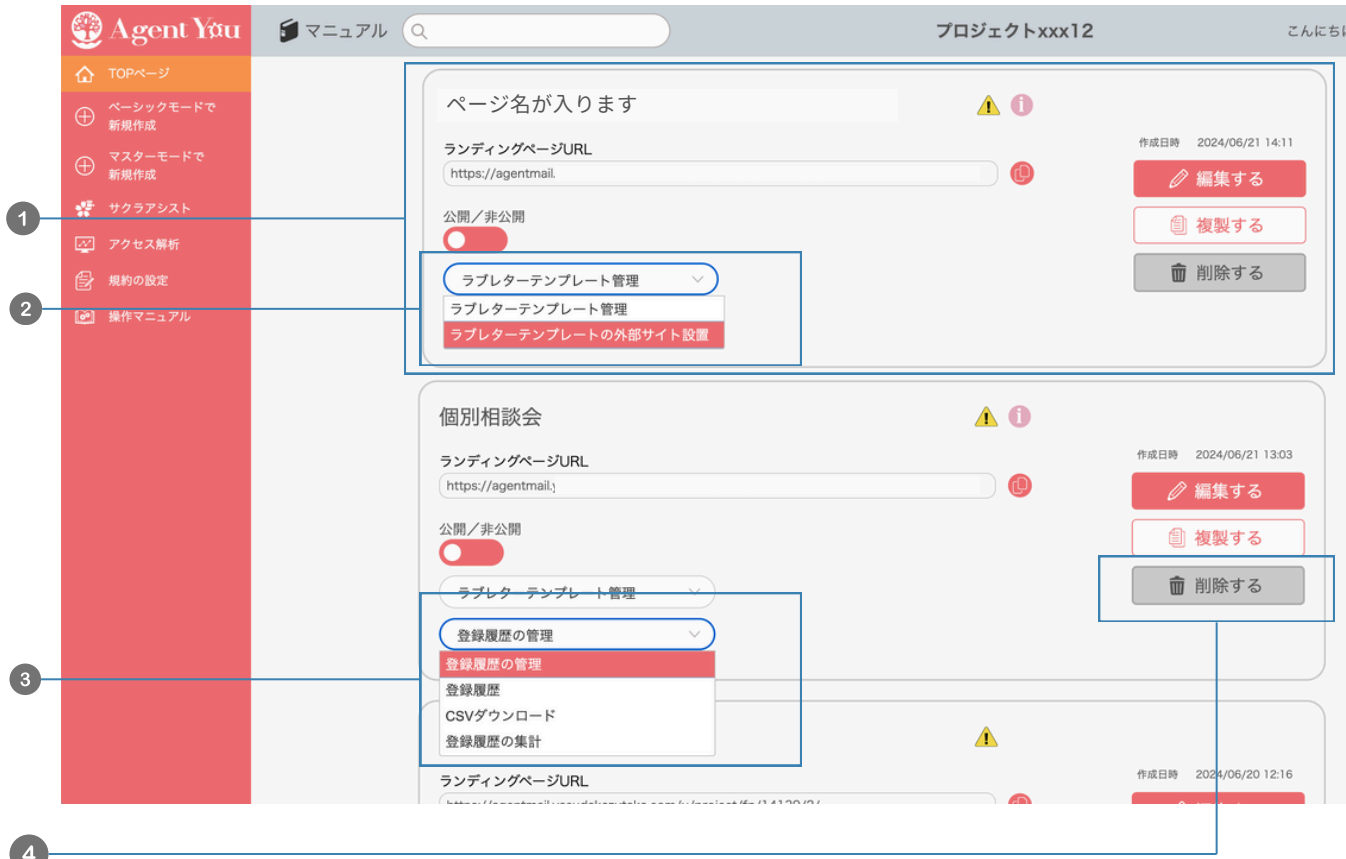
こうすることで、横長の画像でも正方形でも問題なく正しい情報をお伝えできます。

例：LINEでの表示






## TOPページ > 作成済み一覧

作成したランディングページは、TOPページの作成済み一覧で管理することができます。



### 表示アイコンについての説明

-  返信メールが未設定の時に表示
-  編集画面で保存されたものが公開されていない時に表示
-  ランディングページURLをコピーできます

### 1 一覧全体

- ランディングページ名  
テンプレート選択時に入力した「ページ名」が表示されます。
- 公開/非公開  
作成したランディングページをネット上に公開するか非公開にするかを選択できます。
- 編集する  
ランディングページの編集ページに移動します。
- 複製する  
同じランディングページを作成します。
- 削除する  
作成したランディングページを削除します。

### 2 ラブレターテンプレート管理

- ラブレターテンプレート外部サイト設置  
ラブレターテンプレートを外部に設置する場合の設定ページに移動

### 3 登録履歴の管理

- 登録履歴  
設置したフォームにお申し込みや登録があった履歴を確認することができるページに移動
- CSVダウンロード  
登録履歴のCSVファイルをダウンロードすることができるページに移動
- 登録履歴の集計  
登録履歴の集計結果を確認することができます。

### 4 削除する

非公開に設定している時のみ、削除が可能です。

# 作成済み一覧 > ラブレターテンプレート管理 > ラブレターテンプレート外部サイト設置

ラブレターテンプレートを外部に設置する場合の設定です。

**ラブレターテンプレートの外部サイトへの設置手順**

- Step1/設置するサーバーにディレクトリ（フォルダ）をつくる**  
ディレクトリは、レンタルサーバーのファイルマネージャー機能かFTPソフトで作ることができます。  
public\_htmlはドキュメントルートと呼ばれ、ホームページのデータを置くためのディレクトリです。インターネット上で公開したいデータはこのフォルダ内にアップロードを行います。  
ディレクトリ(フォルダ)は、ラブレターテンプレートのURL文字列の一部になるので、わかりやすい文字列をおすすめしています。  
例えば、  
https://xxxxxx.com/campaign/202307/  
https://xxxxxx.com/seminar/202307/  
このように「これは2023年7月のキャンペーンだよ」「これは2023年7月のセミナーだよ」としておくとうわりやすいですね。  
将来たくさんページを作る見込みがある場合は、階層化構造とすることで利用者自身が管理しやすくなります。
- Step2/作成したディレクトリに設定するファイルをダウンロードする**  
下記ボタンより、設定ファイル(コンフィグレーションファイル)をダウンロードしてください。  
agentmail\_external\_site\_configuration.txtという名前ダウンロードされます。  
(ダウンロードが完了したら、step4でレンタルサーバーのファイルマネージャーやFTPソフトで作成したディレクトリ直下に保存します)
- Step3/作成したディレクトリに必要なファイルをダウンロードする**  
下記ボタンより、必要なファイルをダウンロードしてください。  
ダウンロードしたファイルはZIPファイルですので解凍し、レンタルサーバーのファイルマネージャーやFTPソフトで作成したディレクトリ直下に保存します。  
(ダウンロードが完了したら、step4でレンタルサーバーのファイルマネージャーやFTPソフトで作成したディレクトリ直下に保存します)  
アーカイブによっては解凍する時にrequiredFilesというファイル名でディレクトリが作成されてしまう場合がありますので、「index.phpファイル」「\_dd」というディレクトリ(フォルダ)のみサーバーへ設置しましょう。
- Step4/step2とstep3でダウンロードしたファイルをレンタルサーバーのフォルダ内にアップロードする**  
Step1で作成したフォルダの中に、Step2とStep3でダウンロードしたファイルをアップロードしましょう。  
アップロードができたら次のような構成になっているか確認をしましょう。  
./public\_html/campaign/\_dd  
./public\_html/campaign/index.php  
./public\_html/campaign/agentmail\_external\_site\_configuration.txt
- Step5/確認**  
Step1で作成したURLでの表示が確認できたら、設置完了です。

## ラブレターテンプレート外部サイト設置方法



### ワンポイントアドバイス

詳細な設定方法を知りたい方は  
ラブレターテンプレート外部サイト設置マニュアルをご覧ください。  
[https://www.agentmail.jp/usrv3/usrv3doc/AgentMAIL\\_operation\\_manual\\_LLT\\_ES.pdf](https://www.agentmail.jp/usrv3/usrv3doc/AgentMAIL_operation_manual_LLT_ES.pdf)

- Step1/設置するサーバーにディレクトリ(フォルダ)を作る**  
Webサイトのディレクトリとは、Webサイト上のファイルを整理するためのフォルダのこと。  
ディレクトリ内のファイルを整理するためには、ディレクトリを階層型に配置していくことが大切です  
ラブレターテンプレートのURL文字列の一部になるので、わかりやすい文字列で作成にすることをオススメします。
- Step2/設定ファイルをダウンロードする**  
設定ファイル（コンフィグレーションファイル）をダウンロードしましょう  
Step4で②で作成したディレクトリの直下に設置します。
- Step3/必要なファイルをダウンロードする**  
必要なファイルをダウンロードしましょう。  
Step4で②で作成したディレクトリの直下に設置します。
- Step4/ダウンロードしたファイルをサーバーにアップロードする**  
次のような構成になっているか確認をしましょう。  
./public\_html/campaign/\_dd  
./public\_html/campaign/index.php  
./public\_html/campaign/agentmail\_external\_site\_configuration.txt
- Step5/最終確認**  
Step1で作成したURLでの表示が確認できたらOK

ドメインの設定は、フォーム作成ページのタブ「設定」をクリック。  
『その他の設定』ページで設定をしましょう！！

## 作成済み一覧 > 登録履歴の管理 > 登録履歴

フォームに登録してくれた人を確認することができます。

登録履歴

選択したプロジェクト名表示

登録日時 名前(姓) 名前(名) メールアドレス

登録日時	名前(姓)	名前(名)	メールアドレス	詳細確認	リスト検索
2023/3/30 10:23	今村	海	abcdefg1@example.com	詳細確認	リスト検索
2023/3/30 10:23	今村	海	abcdefg1@example.com	詳細確認	リスト検索
2023/3/30 10:23	今村	海	abcdefg1@example.com	詳細確認	リスト検索
2023/3/30 10:23	今村	海	abcdefg1@example.com	詳細確認	リスト検索
2023/3/30 10:23	今村	海	abcdefg1@example.com	詳細確認	リスト検索

1

2

### 1 詳細確認

お申し込みや登録をしてくれた方の付加情報やフォームへの登録内容を確認することができます。

付加情報

- 登録日時
- 登録元URL
- ページリファラー
- 登録元IPアドレス
- 登録カテゴリー
- フォーム名

登録内容

- メールアドレス
- 名前(姓)
- 名前(名)
- 名前(姓)フリガナ
- 名前(名)フリガナ

### 2 リスト検索

リスト検索は、Powered by AgentMAILにご契約の方のみの機能です。

の検索結果

- メールマガジンを検索 0件
- リストを検索 0件
- フォームを検索 0件

# 作成済み一覧 > 登録履歴の管理 > CSVダウンロード

登録履歴のCSVファイルダウンロードのため設定の確認を行きましょう

Agent You

マニュアル

選択したプロジェクト名表示

登録履歴CSVダウンロード

文字コードと改行コード対応表

編集ソフト	文字コード	改行コード
Numbers	UTF-8	LF
Excel	Shift_JIS	CRLF
OpenOffice Calc	UTF-8	LF

テキストエディタでの編集の参考表

OS	文字コード	改行コード
MacOS X	UTF-8	LF
Windows	Shift_JIS	CRLF

CSVファイルダウンロード

文字コード  UFT-8  Shift\_jis  EUC\_JP

改行コード  LF  CRLF  CR

期間

ダウンロードする

## 1 参考

ご自身がお使いのソフトやデバイスにあったものを選択するための参考表となります。

## 2 ダウンロードのための設定

### ■文字コード・改行コード

ページ上部に簡易表があるので確認して選択

### ■期間

過去1日、7日、14日、30日、60日、90日、180日、365日から選択

# 作成済み一覧 > 登録履歴の管理 > 登録履歴の集計

登録履歴を集計したデータの確認ができます。

## 1 表示するデータを選択

### ■ 期間で指定する場合

- ・過去1日間
- ・過去1週間
- ・過去2週間
- ・過去1ヶ月

から選んでください。

### ■ 日付で指定する場合

結果を見たい日付を選択して『登録履歴を表示』ボタンをクリック



## ワンポイントアドバイス

リファラーとは??

自社サイトを訪れたユーザーが直前に滞在していたWebページのことです。

ラブレター構造がわからない、使い方がわからない。そんな時に動画でお悩み解決できる、アシスト機能です。

The screenshot shows the Agent You website interface. On the left is a red sidebar with navigation links: TOPページ, ベーシックモードで新規作成, マスターモードで新規作成, サクラアシスト, アクセス確認, 操作マニュアル, and DKIM署名設定. The main content area has a header with a search bar, 'プロジェクト名', and a user greeting 'こんにちは〇〇〇〇〇〇さん'. Below the header is a red banner for 'サクラアシスト'. Underneath are four video thumbnails, each with a play button icon and a red '動画を視聴する' button. The thumbnails are titled: ①サクラアシストとは?, ②ラブレター構造の基本の流れ, ③Whatの解説, and ④whatの研究の仕方.

### サクラアシストとは？

**困った時はサポートします！**  
**わからない…と悩む時間をなくすサクラアシスト機能**

タイトルの作り方、研究の仕方がわからない…商品の必要性や手に入れられる理由をロジカルに語る書き方がわからない…導線につながるHowが知りたい…  
 と思ったときは、サクラアシスト機能をポチッと♪  
 あなたの悩む時間を無くすお手伝いをさせていただきます！プロのWebライターが教えるタイトルの作り方、研究の仕方、商品の必要性や手に入れられる理由を論理的に伝えつつ感情も動かせる文章の書き方、お客様がスムーズにアクションできる導線の書き方など。悩んだその時に、60秒の動画で学べます！

こちらのページには、ラブレター構造をマスターするための動画が格納されています。  
 ラブレターテンプレート操作マニュアル動画は、フォーラム内で確認することができます。

<フォーラム>

<https://forum.agentyou.jp>

ランディングページのアクセス解析を確認することができます。

ラプレターテンプレート・ログ

1-20件表示 / 88件

全ラプレターテンプレートを表示

No.	ラプレターテンプレート名	全登録数
1	マニュアル作成	0
2	海ボタンテスト	0
3	海テスト	0
4	複製してみた。タイトルの変更がわかりやすくなりました！	0
5	テスト安田20240621美容とサメ	0

### 1 表示期間

表示期間を選択することができます

全ラプレターテンプレートを表示

全ラプレターテンプレートを表示

過去 1日間に登録があったラプレターテンプレートを表示

過去 7日間に登録があったラプレターテンプレートを表示

過去 14日間に登録があったラプレターテンプレートを表示

過去 30日間に登録があったラプレターテンプレートを表示

### 2 各ページ名から詳細へ移動

ページ名にマウスを乗せると色が変わります。  
クリックすることで詳細ページ移動できます。

過去7日間のアクセスログ

フォーム名

マニュアル作成 登録履歴

アクセス日時	全登録数	PV	UA
2024-06-23	0	0	0
2024-06-22	0	0	0
2024-06-21	0	0	0



知らなかったでは済まされない。事業者は自分の身を守る上でしっかりと把握し、法令遵守し、各規約を設置しましょう。

1

2

## 1 作成できる規約の種類

- ・プライバシーポリシー
- ・特定商取引法に基づく表記
- ・会社概要
- ・特定電子メール法の対応

AgentYouのプロジェクトは、1ビジネス1プロジェクトで作成していただくことをオススメしていますので、各規約は1つずつ作成できるようになっています。複数作成することはできません。

## 2 規約一覧

作成した規約は、一覧に表示されます。現在プライバシーポリシーのみフォームの項目として挿入することができます。



### ワンポイントアドバイス

この規約はどうやって使ったらいいの？

作成した規約には、URLが付与されます。このURLをランディングページやメールマガジンに設置しましょう。URLをそのまま設置するよりは、文字列にリンクを設定するのがオススメです！

<例>  
 プライバシーポリシー  
<https://agetmail.123123123>  
 ではなく。  
[プライバシーポリシー](https://agetmail.123123123)

となるようにするとスッキリ表示することができるよ。

## TOPページ > DKIM署名設定

DKIM署名の設定をしていない場合、迷惑メールと判断され、お客様にメールが届かなくなりますので、必ず設定してください。

1

2

3

### 1 DKIM署名新規作成

DKIM署名を新規作成するときはボタンをクリック



### ワンポイントアドバイス

DKIM署名の設定は、独自ドメインを取得してメールアドレスを作るところから始まります。その後、

- SPFレコード
- DKIM署名
- DMARCについて

と設定していきますので、少し複雑です。しかし、マニュアルに沿って一つずつ行えば必ず設定できますので、時間に余裕がある時に行ってください。

DKIM署名のマニュアルは [こちらをクリック ▶](#)

### 2 DKIM署名一覧

作成したDKIM署名の詳細を確認することができます

### 3 DKIM署名新規作成

マニュアル通りに進めると、こちらに記載する内容がわかりますので、上記のワンポイントアドバイスよりマニュアルを確認して、設定したものを入力しましょう。



こちらの画面は単体プランのみ表示されます。AgentMAILを利用している方はAgentMAILの設定を利用します。

## さいごに

こちらの操作マニュアルを読んでも  
解決しない問題が発生した時には  
下記URLよりお問い合わせページにアクセスしてください。

<お問い合わせ>

<https://www.agentmail.jp/usrv3/?m=v3user&r=v3inquiry>

