



Xcart

エクスカート

各種メールの設定マニュアル

Ver.4.9.0



目次

1. お問い合わせフォームの転送設定	3
2. メールテンプレート設定	4
2-1. 自動返信メールの転送設定	4
2-2. メールテンプレートの概要	5
2-2-1. メールテンプレートの活用	5
2-2-2. メールテンプレート設定画面	6
2-3. メールテンプレートの送信設定の詳細	7
2-3-1. 自動送信メールの条件追加方法	7
2-3-2. 自動送信の解除	8
2-4. メールテンプレートの新規作成	9
2-5. 特殊置換文字の挿入方法	11

1. お問い合わせフォームの転送設定

ショップ画面上のお問い合わせフォームの転送先設定を行います。

設定は「ショップ設定 > メール設定 > お問い合わせ画面設定」より行います。

お問い合わせフォームから問い合わせがあった場合、内容を転送する先のメールアドレスを設定します。

「メール管理 > お問い合わせ管理」でもお問い合わせ内容を確認することができます。

メール転送先アドレスを複数設定したい場合、改行(enter キー)で区切ることで複数ご設定頂けます。



2.メールテンプレート設定

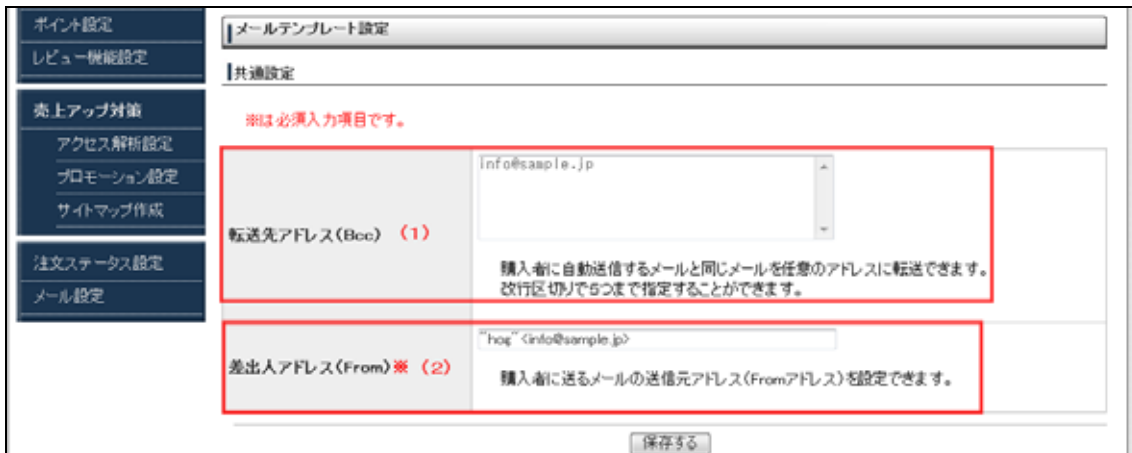
2-1. 自動返信メールの転送設定

注文受付メールなどの管理者用メールの転送先を設定します。

テンプレートとして登録したメールは、注文受付時などに自動的にお客様に送信されます。

注文の状態は「注文受付」「入金済」「未入金」「発送済(入金済)」「発送済(未入金)」「キャンセル(入金済)」「キャンセル(未入金)」の6つです。

設定は「ショップ設定>メール設定>テンプレート設定」より行います。



(1). 転送先アドレス(Bcc)

注文受付メールなどの購入者様へ送信されるメールと同じものを、ショップ管理者へ転送する設定を行います。

ここで設定したメールアドレスは全てのメールテンプレートの転送先として設定されます。

メール転送先アドレスを複数設定したい場合、改行(enter キー)で区切ることで複数ご設定頂けます。

(2). 差出人アドレス(From)

注文受付メールなどが購入者へ送信される際の送信元となるメールアドレスを設定します。

購入者のメールソフトには、ここで設定したアドレスが表示されます。

2-2. メールテンプレートの概要

メールテンプレートの設定の概要です。具体的な設定方法は「2-3. メールテンプレートの送信設定の詳細」に記載しています。

設定は「ショップ設定 > メール設定 > メールテンプレート設定」より行います。

2-2-1. メールテンプレートの活用

1 自動送信を利用する

注文を受けた際、商品の入金状態や、発送状態を管理する必要があります。

Xcart では「受注管理」画面上で、注文の状態を管理することができますが、その「状態」を変更した際に自動的にメールを送信するように設定することが可能です。



1 手動送信で利用する

自動送信設定をした場合は注文の状態変更をするたびに、自動的にメールが送られますが、誤って何度も状態を変更した場合にもメールは送信されます。このような誤送信を無くすため、自動設定をせず、メールを確認しながら手動送信することもできます。

また、注文の状態とは無関係なメール内容についてもテンプレートを設定しておくことができますので、注文後のフォローメールなどにも活用できます。

なお、手動送信の場合も「注文管理」画面から作業します。



2-3. メールテンプレートの送信設定の詳細

注文受付メールなどのメールテンプレートの設定方法の詳細説明です。
設定は「ショップ設定 > メール設定 > メールテンプレート」より行います。

2-3-1. 自動送信メールの条件追加方法

例) 注文時に銀行振込時が選択された場合に、注文受付メールを自動で送信する方法

1. テンプレート名「注文受付」の左側にあるチェックボックスにチェックを入れる。

メールテンプレート

メールのテンプレートを作成しておくことで、購入者への定形メールの送信が簡単になります。

「自動送信の条件」を設定すると「注文ステータス」が切り替わった際に購入者に自動的にメールが送信されます。
「注文ステータス」と「決済方法」との2つの条件をメールテンプレートに指定することにより、自動送信することができます。

新規作成

<input type="checkbox"/>	テンプレート名	件名	自動送信
<input checked="" type="checkbox"/>	注文受付	[[ほけ]商店]ご注文ありがとうございました	OFF
<input type="checkbox"/>	入金済み	[[ほけ]商店]ご入金確認いたしました	ON 入金済 / 代金引換
<input type="checkbox"/>	発送済み	[[ほけ]商店]商品の発送完了のお知らせ	ON 発送済(未入金) / 代金引換 発送済(入金済) / 代金引換

2. 「自動送信の条件を追加」の「メールを自動送信したい注文ステータス」で[注文受付]、「メールを自動送信したい決済方法」で「銀行振込」をクリックし、[追加]をクリックする。

自動送信の条件を追加

メールを自動送信したい注文ステータス 注文受付

メールを自動送信したい決済方法 銀行振込

チェックをつけたメールテンプレートに上記の自動送信の条件を 追加

決済方法を複数選択するためには、[Ctrl]キーを押しながら選択肢を押してください。

各メールテンプレートは「自動送信」欄に表示されている条件の時だけ自動的にメールが送信されます。受注時などに自動返信メールが転送されない場合は、「自動送信」欄が正しく設定されているかご確認下さい。

2-3-2.自動送信の解除

自動送信に設定した内容を修正したい場合は、一度自動送信設定を解除(OFF)します。

1. 修正するテンプレート名の左側にあるチェックボックスにチェックを入れる。

新規作成			
<input type="checkbox"/>	テンプレート名	件名	自動送信
<input checked="" type="checkbox"/>	注文受付	[[ほげ商店]]ご注文ありがとうございました	ON 注文受付 / 銀行振込
<input type="checkbox"/>	入金済み	[[ほげ商店]]に入金確認いたしました	ON 入金済 / 代金引換
<input type="checkbox"/>	発送済み	[[ほげ商店]]商品の発送完了のお知らせ	ON 発送済(未入金) / 代金引換 発送済(入金済) / 代金引換

2. 「自動送信の条件を解除」の[設定解除]をクリックする。

自動送信の条件を追加	メールを自動送信したい注文ステータス	注文受付
	メールを自動送信したい決済方法	銀行振込 代金引換 ポイント決済 決済なし
チェックをつけたメールテンプレートに上記の自動送信の条件を <input type="button" value="追加"/>		
決済方法を複数選択するためには、[Ctrl]キーを押しながら選択肢を押してください。		
自動送信の条件を解除	チェックをつけたメールテンプレートの	<input type="button" value="設定解除"/>
メールテンプレートの削除	チェックをつけたメールテンプレートの	<input type="button" value="削除"/>

2-4. メールテンプレートの新規作成

メールテンプレートの新規作成方法の説明です。

設定は「ショップ設定 > メール設定 > メールテンプレート設定 > 新規作成」より行います。



※は必須入力項目です。

メール設定

メールテンプレート作成/更新

※は必須入力項目です。

テンプレート名※ (1)

転送先アドレス(Bcc) (2)

差出人アドレス(From)※ (3)

件名※ (4)

※は必須入力項目です。

本文※

携帯用もPC用と同じテンプレートを利用する

(5)

<<<挿入	注文番号	\$\$ORDER_ID\$\$
<<<挿入	注文日	\$\$ORDER_DATE\$\$
<<<挿入	商品代金	\$\$ORDER_PRICE\$\$
<<<挿入	送料	\$\$CARRIAGE\$\$
<<<挿入	手数料	\$\$COMMISSION\$\$
<<<挿入	消費税	\$\$CONSUMPTION_TAX\$\$
<<<挿入	利用ポイント	\$\$USED_POINT\$\$

(1). テンプレート名
お好きなテンプレート名を入力してください。

(2). 転送先アドレス(Bcc) **1**
作成しているメールテンプレートの転送先を入力します。

(3).差出人アドレス(From) **1**

作成しているメールテンプレートの送信元を入力します。

(4).件名 **2**

メールの件名を入力します。

この設定箇所では、特殊置換文字をご利用頂けます。(特殊置換文字の挿入方法は「2-5.特殊置換文字の挿入方法」を参照)

(5).本文 **2**

メールの本文を入力します。

1 通常は「共通設定の利用」にチェックが入っている状態で問題ありません。「共通設定の利用」にチェックを入れた場合、「ショップ設定>メール設定>共通設定>メール転送先アドレス」で登録されているメールアドレス同じアドレスを転送先として設定します。

2 この設定箇所では、特殊置換文字を利用頂けます。

[参考] 特殊置換文字とは

メール送信する相手の注文内容や顧客情報へ自動的に置き換わる文字です。



本文※

PC用 携帯用もPC用と同じテンプレートを利用する

以下の通りご注文を受け付けましたのでご確認ください。

注文番号: \$\$ORDER_ID\$\$
注文日: \$\$ORDER_DATE\$\$

[購入者(利用者)情報]
氏名: \$\$CUSTOMER_NAME\$\$ (\$\$CUSTOMER_NAMEKANJI\$\$) 様
郵便番号: \$\$CUSTOMER_ZIPCODE\$\$
住所: \$\$CUSTOMER_ADDRESS\$\$
電話番号: \$\$CUSTOMER_TELEPHONE\$\$

<<挿入	注文番号	\$\$ORDER_ID\$\$
<<挿入	注文日	\$\$ORDER_DATE\$\$
<<挿入	商品代金	\$\$ORDER_PRICE\$\$
<<挿入	送料	\$\$CARRIAGE\$\$
<<挿入	手数料	\$\$COMMISSION\$\$
<<挿入	消費税	\$\$CONSUMPTION_TAX\$\$
<<挿入	利用ポイント	\$\$USED_POINT\$\$

「携帯用もPC用と同じテンプレートを利用する」のチェックを外すと携帯用というリンクが出てきます。リンクをクリックすると携帯用のメールテンプレートを設定できます。

2-5. 特殊置換文字の挿入方法

メールテンプレート内に特殊置換文字を入力する方法です。

設定は「ショップ設定 > メール設定 > メールテンプレート設定 > 任意のテンプレート名をクリック」より行います。



The screenshot shows the '本文表' (Text Table) editor. On the left is a text area containing a sample email template with various placeholders like `$$CUSTOMER_NAME$$`, `$$ORDER_ID$$`, and `$$DELIVERY_ADDRESS$$`. On the right is a list of special characters for insertion, each with a '<<挿入' (Insert) button. The list includes:

<<挿入	注文番号	\$\$ORDER_ID\$\$
<<挿入	注文日	\$\$ORDER_DATE\$\$
<<挿入	商品代金	\$\$ORDER_PRICE\$\$
<<挿入	送料	\$\$CARRIAGE\$\$
<<挿入	手数料	\$\$COMMISSION\$\$
<<挿入	消費税	\$\$CONSUMPTION_TAX\$\$
<<挿入	利用ポイント	\$\$USED_POINTS\$\$
<<挿入	合計金額	\$\$TOTAL_PRICE\$\$
<<挿入	売上金額	\$\$SALES_PRICE\$\$
<<挿入	支払方法	\$\$PAYMENT_METHOD\$\$
<<挿入	支払期限日	\$\$PAYMENT_LIMIT_DAYS\$\$
<<挿入	配送先氏名	\$\$DELIVERY_NAME\$\$
<<挿入	配送先氏名カナ	\$\$DELIVERY_NAMEKANJI\$\$
<<挿入	配送先郵便番号	\$\$DELIVERY_ZIPCODE\$\$
<<挿入	配送先住所	\$\$DELIVERY_ADDRESS\$\$
<<挿入	配送先電話番号	\$\$DELIVERY_TELEPHONE\$\$
<<挿入	配送先会社名	\$\$DELIVERY_ORGANIZATION\$\$
<<挿入	配送先部署名	\$\$DELIVERY_DEPARTMENT\$\$
<<挿入	配送希望日	\$\$DELIVERY_DATE\$\$
<<挿入	配送希望時間帯	\$\$DELIVERY_TIME\$\$
<<挿入	配送関連備考	\$\$DELIVERY_COMMENT\$\$
<<挿入	配送情報	\$\$DELIVERY_INFO\$\$

1. メール本文の特殊文字置換文字を入力したい箇所へカーソルを合わせます。
2. 任意の特殊置換文字の項目で「<<挿入」をクリックします。

<<挿入	払込票/支払方法選択URL	\$\$SETTLEMENT_URL\$\$
<<挿入	購入商品一覧	\$\$TEMPLATE_ORDER_INFO\$\$
<<挿入	銀行口座一覧	\$\$TEMPLATE_BANK_LIST\$\$
<<挿入	郵便口座一覧	\$\$TEMPLATE_POSTOFFICE_LIST\$\$

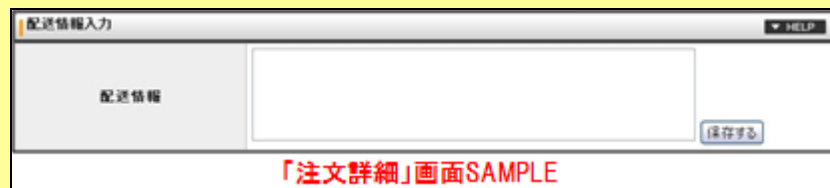
項目名をクリックすると置き換えられる内容のSAMPLEを確認できます。

[参考] 注文内容にある配送情報をメールに反映させる方法

「注文管理」画面にて、各注文詳細を表示すると配送情報を入力する欄があります。

\$\$DELIVERY_INFO\$\$ はここに入力した情報に置き換わります。

配送会社のお問い合わせ伝票番号などを商品発送時に入力することで、お客様に配送状況を確認してもらうことも可能です。



「注文詳細」画面SAMPLE



すぐ便利、ずっと満足。

ラクスは「楽!」に導入できて「楽!」に使えるITシステムの総称です。



なにを 楽! したいですか？

メール対応を 楽! したい!	業務のシステム化を 楽! したい!
	
<p>「メールディーラー」は、複数名でのメール共有・管理・対応を効率的に行えるメールグループウェアです。月額21,000円～。</p> <p>HP: http://www.maildealer.jp/</p>	<p>「働くDB」は、あらゆる社内業務をシステム化することができる汎用Webデータベースです。</p> <p>HP: http://www.hatarakudb.jp/</p>
メール配信を 楽! したい!	複数拠点からのメール配信を 楽! したい!
	
<p>「配配メール」は、メール配信数無制限、携帯メール配信にも完全対応のメール配信システムです。</p> <p>月額10,500円～。</p> <p>HP: http://www.haihaimail.jp/</p>	<p>「クルメル」は、ユーザ毎の操作権限の設定や承認フローといったセキュリティ機能を有し、複数拠点からの配信に対応したメール配信システムです。月額31,500円～。</p> <p>HP: http://www.curumeru.jp/</p>
経理作業を 楽! したい!	営業活動を 楽! したい!
	
<p>「楽楽精算」は、経費や交通費の申請～承認～精算～支払～仕訳の一連の流れをWeb上で実現するためのシステムです。</p> <p>HP: http://www.rakurakuseisan.jp/</p>	<p>「イージーセールス」は、営業マンやその上司の仕事を様々な方面から支援し、楽にするSFAシステムです。</p> <p>HP: http://www.easysales.jp/</p>

社内の情報共有を 楽! したい!

<p>「Teams(チームス)」は、スケジュールやTODO管理機能などで社内の情報共有を楽にするグループウェアシステムです。月額7,350円～。</p> <p>HP: http://www.rakus-teams.jp/</p>

レンタルサーバー・Web制作支援

豊富な機能のレンタルサーバー	安定&高機能なレンタルサーバー
	
<p>「エクスピット」は低価格ながらビジネス利用にも適したレンタルサーバーです。 月額 1,260 円～。 HP: http://www.xbit.jp/</p>	<p>「ギガーン」は、ビジネスに必要な機能を全て網羅した高機能レンタルサーバーです。 月額 2,520 円～。 HP: http://www.gigaan.jp/</p>

サポート充実・高セキュリティ・高機能なショッピングカート	5分で設置可能なビジネス向け簡単メールフォーム
	
<p>「エクスカート」は、豊富な決済・携帯対応・ポイント機能などネットショップ運営に必要な機能を全て兼ね備えたレンタルショッピングカートです。 月額 1,050 円～。 HP: http://www.xcart.jp/</p>	<p>「エクスフォーム」は、問い合わせや資料請求などホームページ上の入力フォームを簡単に設置できるレンタルメールフォームです。 月額 840 円～。 HP: http://www.xform.jp/</p>

専属エンジニアが最適な専用サーバ構成をご提案

<p>「エクスユニット」は、弊社がお客様の代わりにサーバー管理を行うフルマネージド型の専用サーバーです。 HP: http://www.xunit.jp/</p>