



LYRIS ListManager

クイックスタートガイド

Lyris ListManager 7.0 クイックスタート ガイド

コンテンツ

クイックスタート.....	3
ウェブインターフェイスへのアクセス方法.....	3
ホームページ.....	3
コンテンツ.....	4
セグメント.....	4
メーリング.....	4
レポート.....	4
ユーティリティ.....	4
テストメンバーの追加.....	4
テストメンバーの作成.....	4
コンテンツ.....	5
コンテンツの作成.....	5
コンテンツの新規作成.....	5
新規コンテンツをテンプレートから作成.....	7
コンテンツのカスタマイズ.....	7
条件付きコンテンツの挿入 (プロ仕様のみ).....	7
単純条件の挿入.....	7
トラッキングオプション.....	8
クリックスルー用 URL の挿入 (プロ仕様のみ).....	8
メール開封トラッキング.....	8
クリックストリームトラッキング.....	8
セグメント.....	9
セグメントの作成.....	9
メーリング.....	9
メーリングの作成.....	9
メーリングのメインページ.....	10
リストメンバー全員に送信するメーリングの新規作成.....	10
別のリスト、またはセグメントへの送信.....	11
過去のメーリング受信者を除外.....	11
メール開封トラッキングとHTML表示確認機能.....	12
メーリングの送信予定日を設定.....	12
再送メッセージの作成.....	13
メーリングの承認.....	13
その他の機能.....	13
レポートの表示.....	13
メンバーの追加.....	13
ウェブサイト用の登録フォームを作成.....	14
ファイルからメンバーをインポート.....	14
お問い合わせ.....	15

クイックスタート

このガイドでは、Lyris ListManager の使い方をご案内します。コンテンツやセグメント、およびメーリングの作成方法から、メーリングのレポート受け取り方法までを網羅しています。

ウェブインターフェイスへのアクセス方法

Windows

ListManager のウェブインターフェイスにアクセスするには、Windows の [スタート] メニュー内の [Lyris ListManager 7.0] プログラムグループから [ListManager ウェブインターフェイス] を選択してください。

UNIX

Solaris または Linux 版 ListManager をインストールされた方は、ListManager のディレクトリの、INSTALLATION_NOTES ファイルをご参照ください。

ホームページ

ログインすると、最初に ListManager のホームページが表示されます。ここでは、一般的な作業タスクへのリンクや、ログインしているリストでのメーリング作業の近況を表示します。

Welcome to ListManager, the most proven email management software for successful opt-in marketing, announcement lists and discussion forums.

コンテンツ: [新規作成 - テンプレート - 表示](#) ショートカット: [メーリングの新規作成](#)
セグメント: [新規作成 - 表示](#) リストの [新規作成](#)
メーリング: [新規作成 - 表示 - 承認](#) [メンバー](#)
レポート: [配信 - トラッキング - メンバー](#) [サイトマップ](#)
 [メッセージを読む](#)
 [ヘルプ](#)

承認が必要なメーリング: [詳細 >](#)

メーリング名	件名	ステータス	
メーリング: 2004/09/23 07:00:26 PM	[SYNAPTIVE MAIL] Lyris MailShield 4.0 ニュースリリース!	新規	送信

現在アクティブなメーリング: [詳細 >](#)

メーリング名	作成日時	
メーリング: 2004/09/23 06:58:17 PM	2004-09-23 19:00:17	

ホームページの上半分には、ListManager のワークフローが示されます:

1. メッセージのコンテンツ作成
2. セグメントの作成
3. メーリングを作成するためのコンテンツとセグメントの統合
4. メーリング配信結果を確認するためのレポート表示

コンテンツ

メーリングは、メッセージのコンテンツと、セグメントという、2つの部分から構成されています。コンテンツの表示、作成、コピー、テストまたは削除を行うには、[コンテンツ] タブをクリックします。

セグメント

セグメントは通常、大規模なリストの一部です。セグメントを作成すると、リスト上の特定の受信者に対してメッセージの送信ができます。セグメントの表示、作成、コピー、テストまたは削除を行うには、[セグメント] タブをクリックします。

メーリング

メーリングは、メッセージを受信者に向けて送信するために、コンテンツと複数のセグメントを結合します。また、コンテンツやセグメントの作成機能を使用せずに、1回限りのメーリングを作成することも可能です。メーリングの表示、作成、コピー、テスト、送信予定日の設定、承認または削除を行うには、[メーリング] タブをクリックします。

レポート

メーリングを送信した後は、配信状況を確認できます。クリックスルー統計をはじめとしたメール配信統計を表示するには、[レポート] タブをクリックします。また、メンバーに関する統計情報を詳細に分析することも可能です。

ユーティリティ

設定やメンバーの管理を行うには、[ユーティリティ]タブをクリックします。ここでは、リスト設定の変更、メンバーの追加および編集、ならびにサーバーで送受信しているメールの閲覧ができます。さらに、自動応答の設定やサーバー管理、および登録や確認が行われた場合に自動送信されるドキュメントの作成ができます。

テストメンバーの追加

テスト送信の際は、リストに少数のEメールアドレスだけを追加して検証することをお勧めします。無料で利用できるウェブベースのEメールサービス(Hotmailなど)でアカウントを作成すれば、使用するドメイン外でのメッセージ配信テストを行えるだけでなく、送信したメッセージが受信者にはどのように表示されるのかを確認することもできます。

テストメンバーの作成

1. [ユーティリティ] タブをクリックします。
2. [メンバー] をクリックします。
3. ここで、少なくとも1メンバーが表示されます。この1メンバーとは、リストの管理者です。(恐らくはあなたでしょう)
4. [メンバーの新規作成] をクリックします。
5. テストメンバーの名前とEメールアドレスを入力します。
6. [保存] をクリックします。

必要な数のテストメンバーを作成するまで、上記作業を繰り返してください。

コンテンツ

コンテンツの作成

メーリングは、送信するコンテンツ(つまり、送信したいメッセージ)、およびセグメント(つまり、メッセージを受け取るべき受信者のグループ)という、2つの部分から構成されています。メーリングを新規作成した場合は、送信したいコンテンツをメーリングに直接入力することや、既に作成してあるコンテンツを挿入することも可能です。

すべてのメーリングに対してメッセージを入力する代わりにコンテンツを作成すると、数多くのメリットが生まれます。以下にそのメリットを紹介します：

- コンテンツを1回作成すれば、それをテンプレートとして複数のメーリングに利用できます。
- メールマージフィールドや条件付きテキストを挿入して、メッセージをカスタマイズできます。
- クリックスルートラッキング用 URL を追加して、受信者がどの程度の割合でクリックしたのかを追跡できます。

メッセージを1度しか送信しない場合や、こうした機能を必要としない場合には、このステップを省略して直接 [メーリングの
新規作成] へ進んでいただいた方が便利です。

コンテンツの新規作成

LYRIS ListManager

リスト: synaptive
言語: Japanese
ログイン: admin

ホーム コンテンツ セグメント メーリング レポート ユーティリティ

コンテンツ:
コンテンツの新規作成

基本設定 テキストメッセージ HTMLメッセージ 詳細設定

コンテンツ名:

説明:

差出人: "admin" <djd@synaptive.com>

宛先: %e mailaddr%

件名:

1. [コンテンツ] タブをクリックします。
2. [コンテンツの新規作成] をクリックします。
3. コンテンツを区別するために、[コンテンツ名] と [説明] を入力します。注意: コンテンツ名にはスペースを入れることはできません。
4. [差出人]として表示したいEメールアドレスを入力します。デフォルトでは、あなたのEメールアドレスが設定されています。メッセージをカスタマイズするには、[フィールドを挿入]をクリックして、メールマージフィールドもしくは自動応答のEメールアドレスを挿入してください。[差出人]フィールドに有効なEメールアドレスの入力形式は、以下のとおりです：

bob@example.com

```
Bob Smith <bob@example.com>
bob@example.com (Bob Smith)
"Bob Smith" <bob@example.com>
```

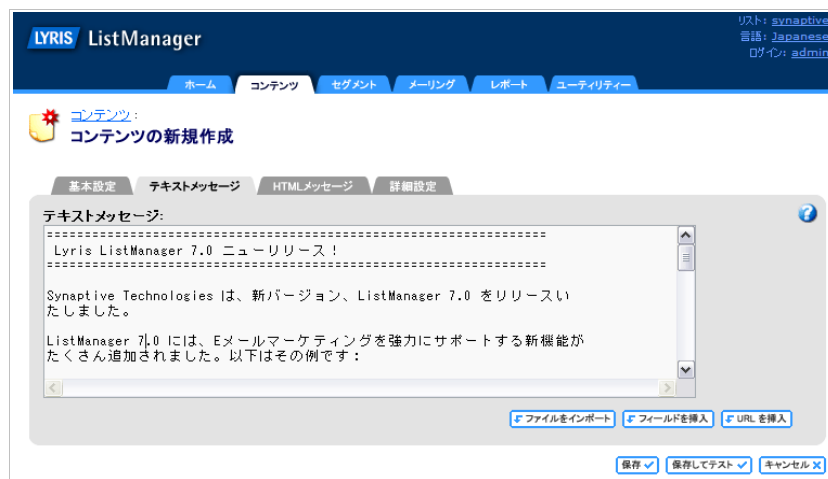
5. [宛先] フィールドに設定したい E メールアドレスを入力します。デフォルトでは、[宛先] フィールドは [%%emailaddr%%] と設定されており、各受信者の E メールアドレスをマージします。さらにメッセージをカスタマイズするには、[フィールドを挿入] を選択し、メールマージフィールドを挿入します。

[宛先] フィールドは、表示のためのものであり、メッセージの送信対象を選択しませんので、メーリングの作成時に、メッセージの送信先となるセグメントかリストを指定してください。

例:

```
"Jazz List" <jazztalk@lists.sparklist.com>
```

6. メッセージの[件名]を入力します。ここで入力された内容は、受信者が受け取るメッセージの件名として表示されます。件名を各受信者に合わせてカスタマイズするには、[フィールドを挿入] を選択して、メールマージフィールドを挿入します。



7. [テキストメッセージ] または [HTML メッセージ] タブを選択し、メッセージフィールドにメッセージのコンテンツを入力または貼り付けます。

受信者に向けて送信するための本文は、テキストまたは HTML のどちらか一方だけでも構いません。または、両方の本文を作成して送信することも可能です。この場合のフォーマットは、マルチパート(multipart/alternative)形式と呼ばれており、ListManager は適切なヘッダと境界を自動作成します。HTML メッセージを表示できる受信者は HTML メッセージだけを見ることになり、それ以外の受信者はテキストメッセージを見ることとなります。

[フィールドを挿入] もしくは[条件を挿入]を選択して、各受信者に合わせたメッセージのカスタマイズを行えます。また、[URL を挿入] を使うと、受信者がどの URL をクリックしたかをトラッキングできます。

8. ヘッダを追加したり、このコンテンツをテンプレートとして設定するには、[詳細設定] タブを選択します。
9. [保存してテスト] をクリックすると、作成したメッセージのプレビューを確認できます。または、単に[保存]をクリックしてい

ただくと、コンテンツのメインページが表示され、作成したコンテンツの編集、テスト、コピーまたは削除を行うことができます。

新規コンテンツをテンプレートから作成

新規にコンテンツを作成するには、テンプレートが便利です。ListManager には、テンプレートのサンプルがいくつか用意されています。もしくは、[コンテンツ] の [新規作成] をクリックして [詳細設定] タブを選択し、[これはテンプレートですか?] の横にあるラジオボタンで [はい] にチェックを入れると、オリジナルのテンプレートを作成できます。

1. [コンテンツ] タブの [テンプレートから作成] をクリックします。
2. 使用したいテンプレートを選択します。
3. [プレビュー] をクリックして、テンプレートの表示具合を確認します。
4. [OK] をクリックして、新規コンテンツ用のテンプレートに指定します。

コンテンツのカスタマイズ

[フィールドを挿入] ウィザードを使用すると、すべての受信者に対するメッセージのカスタマイズを、すばやく、そして簡単に行うことができます。

また、登録解除や自動応用の E メールアドレスなど、よくご利用になる E メールアドレスを挿入することにも利用できます。この他、登録したリストからの解除方法について、より詳細な説明をマージすることも可能です。

トラッキングオプション

ListManager には、3 種類のトラッキング機能が搭載されています。それぞれ異なる働きを持つこれら 3 種類のトラッキング機能は、メーリング作成中の異なる段階で有効にすることができます。

1. クリックスルー トラッキングは、送信したメッセージの中にある特定のリンクをどのメンバーがクリックしたか(クリック数)について追跡することができます。クリックスルー トラッキング機能は、コンテンツの作成時において有効にできます。
2. メール開封トラッキングは、HTML またはマルチパート(multipart/alternative)メッセージを誰が開封したかについて追跡することができます。メール開封トラッキング機能は、メーリングの作成時において有効にできます。
3. クリックストリーム トラッキングは、リンクをクリックしたリストメンバーが、その後どのページを訪問したかについて追跡できます。この機能を利用するには、トラッキング対象となるご自身のウェブサイトの追跡を希望するページに、クリックストリームタグが埋め込まれている必要があります。

クリックスルー用 URL の挿入 (プロ仕様のみ)

メッセージに挿入されている URL をクリックした受信者数を確認できます。こうしたクリック数のトラッキングを継続して行うためには、まずクリックスルー トラッキング用の URL を作成し、コンテンツ内に挿入する必要があります。すると、[レポート] 内の [トラッキング統計] にてクリック数を確認できるようになります。

クリックスルー用 URL は、テキストと HTML の両コンテンツ内に埋め込むことができます。

メール開封トラッキング

メール作成時に、[メール開封を追跡する]を有効にしておく、HTMLまたはマルチパート(multipart/alternative)メッセージを開封したメンバー数を確認できます。また、どのメンバーがHTMLメールの開封機能を持っているかについても、同時に確認できます。

テキストのみの本文を作成してこのトラッキング機能を有効にした場合には、メールはテキストとHTMLの両方を含むマルチパート(multipart/alternative)形式で送信されます。このような処理が行われないと、メール開封とHTML表示確認に対するトラッキング機能をご利用いただけません。自動作成されたHTML部分が気に入らない場合は、メールのHTML部分を手動で作成してください。

メール開封トラッキングとHTML表示確認機能は、[メールの新規作成]の[トラッキング]タブで設定します。

クリックストリームトラッキング

ご自身のウェブサイト内の各ページにクリックストリームタグを埋め込んでおくと、リストメンバーがどのページを訪問したのかを確認できます。クリックストリームトラッキング機能を使用するには、クリックストリームトラッキング用のURLかメール開封トラッキングのあるメッセージを送信する必要があります。

1. [ユーティリティ]の[その他]にある[クリックストリームタグ]を選択します。
2. レポート内でこのタグを識別できるように、タグの名称を付けます。
3. [OK]をクリックします。すると、ページトラッキングタグが表示されます。
4. トラッキング用のリンクをコピーし、メッセージ受信者の訪問をトラッキングしたいウェブページのソースコード内に貼り付けます。

セグメント

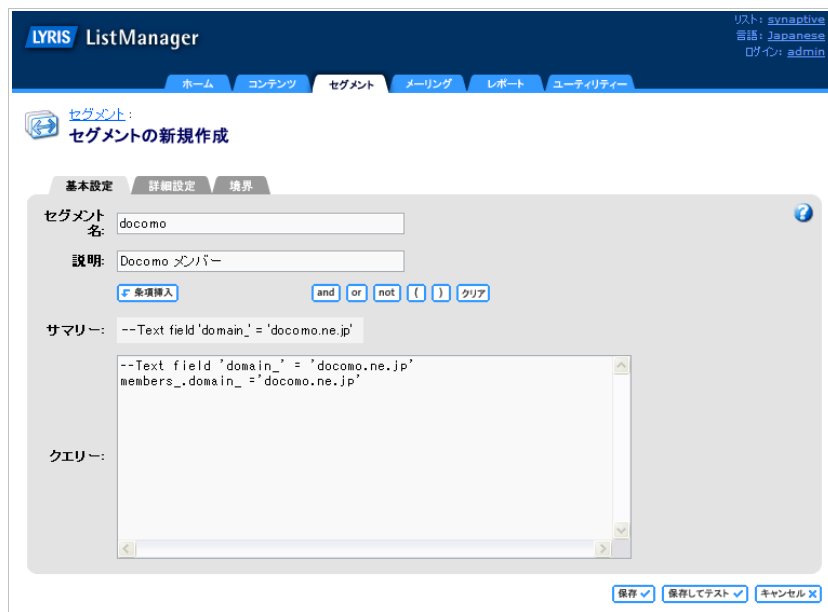
セグメントの作成

セグメントとは、リストのサブセットのことです。セグメントをご利用いただくと、お手持ちの情報を元にして、リスト上の特定のメンバーを送信対象として設定することができます。例えば、下記条件に該当するリストメンバーに限定して、特定のメッセージを送信できます。

- フランス在住
- 昨年中に大きな金額の商品を購入
- 特定のドメイン名(例:aol.comまたはhotmail.com)を持つEメールアドレスを所有

[セグメント]のメインページには、特定のリストを対象にしてこれまでに作成したすべてのセグメントが表示されます。このページでは、セグメントの作成、編集、コピー、テストまたは削除が行えます。

リストに対して、セグメントの作成は必須事項ではありません。セグメントの作成や選択を行わない場合には、メッセージはリストの全メンバーに対して送信されます。



LYRIS ListManager

リスト: synaptive
言語: Japanese
ログイン: admin

ホーム コンテンツ セグメント **メールリング** レポート ユーティリティ

セグメント:
セグメントの新規作成

基本設定 詳細設定 境界

セグメント名: docomo

説明: Docomo メンバー

多項挿入 and or not () クリア

サマリー: --Text field 'domain_' = 'docomo.ne.jp'

--Text field 'domain_' = 'docomo.ne.jp'
members_.domain_ = 'docomo.ne.jp'

クエリー:

保存 保存してテスト キャンセル

メールリング

メールリングの作成

コンテンツとセグメントを作成した後は、そのすべてをメールリング用に組み合わせます。

メールリングとは、リスト全体または作成したセグメントに対して送信するメッセージを指します。メールリングは迅速に作成できるだけでなく、以前に作成したコンテンツをインポートすることも可能です。

メールリングを送信する前に、実際の表示具合をテストしたり、送信予定日を設定することができます。また、既に他のメッセージを受け取っている受信者を除外することもできます。

この他、受信者がメールを開封したかどうかや、HTML でメールを表示できたかどうかを確認するトラッキング機能の利用もできます。こうした結果は、メール送信後に [レポート] で見ることができます。

メールリングのメインページ

メールリングのメインページでは、メールリングの新規作成、承認が必要なメールリングの見直し、そして送信予定日が設定されているメールリングの確認ができます。また、現在アクティブなメールリング、および完了したメールリングを確かめることもできます。

リストメンバー全員に送信するメールリングの新規作成

リストメンバー全員に送信するメールリングを作成するには、以下の手順に従ってください：

LYRIS ListManager

リスト: synaptive
言語: Japanese
ログイン: admin

ホーム コンテンツ セグメント **メール** レポート ユーティリティ

メール: **メールの新規作成**

メッセージ 受信者 トラッキング 送信予定

メール名: プレスリリース メール 2004/09/23 07:09:54

差出人: "Synaptive Solutions" <info@synaptive.com>

宛先: %%emailaddr%%

件名: [SYNAPTIVE MAIL] Lyris ListManager 7.0 ニュ

テキストメッセージ:
Lyris ListManager 6.0 ニューリリース!

HTML メッセージ:
<html>
<body>

コンテンツをインポート

保存 保存してテスト キャンセル

1. [メール] タブをクリックし、[メールの新規作成] を選択します。
2. 画面右下にある[コンテンツをインポート]をクリックし、挿入したいコンテンツ名を選択してメッセージにコンテンツを挿入します。
3. [メール名]を編集します。この名前は受信者からは見えないので、後でご自身が区別しやすいような名前を付けることができます。
4. [テキストメッセージ]または[HTML メッセージ]内で変更したい部分があれば、ここで変更してください。
5. [保存してテスト] をクリックし、テストメールの送信先の E メールアドレスを入力し、[OK]をクリックします。
6. 送信されたメッセージのプレビューに問題がなければ、メールのメインページにある [送信] ボタンをクリックします。

別のリスト、またはセグメントへの送信

1. 上記メールの新規作成手順を繰り返しますが、メッセージを保存する前に、[受信者] タブをクリックしてください。

LYRIS ListManager

リスト: synaptive
言語: Japanese
ログイン: admin

ホーム コンテンツ セグメント **メール** レポート ユーティリティ

メール: **メールの新規作成**

メッセージ 受信者 トラッキング 送信予定

セグメント: synaptiveの全て [セグメントを選択](#)

除外するメール: なし [メールを選択](#)

サンプルサイズ:

保存 保存してテスト キャンセル

2. [セグメントを選択] をクリックします。
3. このメーリングの受信対象となるリストとセグメントを選択します。



4. [OK]をクリックし、メッセージの作成作業を続けます。作業が終了したら、[保存]または[保存してテスト]をクリックします。

過去のメーリング受信者を除外

1. メーリングの新規作成手順を繰り返しますが、メッセージを保存する前に、[受信者] タブをクリックしてください。
2. [除外するメーリング] の [メーリングを選択] を選択します。
3. このメーリングを受け取るべきでない受信者を選択します。
4. [OK]をクリックし、メッセージの作成作業を続けます。作業が終了したら、[保存]または[保存してテスト]をクリックします。

注意: 受信者を除外できるようにリストが設定されていることを確認してください。

メール開封トラッキングとHTML 表示確認機能

1. メーリングの新規作成手順を繰り返しますが、メッセージを保存する前に、[トラッキング] タブをクリックしてください。



2. メッセージの開封者数をトラッキングするには、[メール開封を追跡する] で [はい] を選択します。

- 受信者が HTML の表示をできるかどうかについて確認するには、[HTML メールを表示できるか確認する] で [はい] を選択します。
- 作業が終了したら、[保存]または[保存してテスト]をクリックします。

メーリングの送信予定日を設定

- メーリングの新規作成手順を繰り返しますが、メッセージを保存する前に、[送信予定] タブをクリックしてください。



- [送信予定日]に、メッセージを送信したい日時を入力します。使用できるフォーマットは、以下のいずれかとなります：

```
YYYY-MM-DD HH-MM-SS
MM/DD/YY
YYYY-MM-DD
```

- デフォルトでは、メッセージの作成日と時間は、送信時に、送信される時の日時に書き換えられます。もし、メッセージの作成日を表示させたい場合には、[送信時に日付を書換え] で [いいえ] を選択してください。
- 作業が終了したら、[保存]または[保存してテスト]をクリックします。

再送メッセージの作成

- メーリングの新規作成手順を繰り返しますが、メッセージを保存する前に、[送信予定] タブをクリックしてください。
- [送信予定日] に、メッセージを送信したい日時を入力します。使用できるフォーマットは、以下のいずれかとなります：

```
YYYY-MM-DD HH-MM-SS
MM/DD/YY
YYYY-MM-DD
```

- [再送までの日数]に、ListManager がこのメッセージを再送するまでに待機する日数を入力します。ここに 1 と入力した場合は毎日、7 と入力した場合は毎週、メッセージが再送されます。
- 作業が終了したら、[保存] または [保存してテスト] をクリックします。

メーリングの承認

メーリングをテストして問題がなければ、以下の手順に従って承認を行います：

1. [メーリング] タブをクリックします。
2. [承認が必要なメーリング] を選択します。
3. 特定のメッセージ内容を確認したい場合は、左横にある ID 番号をクリックします。
4. メッセージをすぐに送信する場合は、[送信]を選択します。もしくは、すぐには送信せずに、メーリングのテストをしたり、送信予定日の設定を行うこともできます。

その他の機能

レポートの表示

メーリングの送信後、配信結果を確認することができます。ListManager には、メーリングとメンバー状況に関する豊富なレポート機能が搭載されています。レポートには、[メーリング]、[メール配信統計]、および[メンバー]という3つの種類があります。メーリングレポートでは、メーリングの配信率やクリックスルー数などを確認できます。メール配信統計レポートでは、ListManager のメール配信速度を確認できます。メンバーレポートでは、リストの規模やメンバー状況などを確認できます。

メンバーの追加

新規メンバーが容易にリストに登録できるかどうか、メーリングリストを成功に導くキーポイントとなるので、ご自身のウェブサイトに登録フォームを設置するようお勧めします。

ウェブサイト用の登録フォームを作成

1. [ユーティリティ] の [その他] にある [登録フォーム] をクリックします。

The screenshot displays the 'Create Registration Form' (登録フォームの作成) page in the Lyris ListManager interface. The page is titled 'ユーティリティ: ウェブフォーム: 登録フォームの作成'. It features several configuration options:

- 名前を要求する:** A dropdown menu set to '登録時に名前を要求し、それを任意とする'.
- パスワードを要求する:** A dropdown menu set to 'パスワードをまったく要求しない'.
- 確認:** A dropdown menu set to '一通の登録通知を送信する'.
- (任意) URL:** An empty text input field.
- 確認用ウェブページの表示:** Radio buttons for 'はい' (selected) and 'いいえ'.
- 登録後に表示される URL に登録情報を付記:** Radio buttons for 'はい' and 'いいえ' (selected).
- リスト:** A dropdown menu set to 'synaptive' with a 'リストを選択' button.

At the bottom, there is a 'フォームのプレビュー' (Form Preview) section showing a preview of the registration form with input fields for 'メールアドレス' (Email Address) and '(任意) 氏名' (Optional Name), along with '登録' (Register) and 'リフレッシュ' (Refresh) buttons. The bottom right corner contains 'HTMLソースを取得' (Get HTML Source) and '完了' (Done) buttons.

2. [要求事項] から、[メールアドレス]、もしくは [メールアドレス(必須)と名前(任意)]を選択します。
3. リストをダブルオプトインにするには、[確認] で [一通の登録通知を送信する] を選択します。
4. フォームへの記入を完了した新規メンバーに表示するウェブページのアドレスを [URL] フィールドに入力します。
5. 新規メンバーがこのフォーム上で登録できるリストを、[リストを選択] で指定します。
6. 新規メンバーについての情報を収集したい場合は、[デモグラフィックスを選択]でデモグラフィックス項目を追加します。
7. [リフレッシュ]をクリックします。
8. 登録フォームの内容を確認します。必要な情報がすべて設定されている場合は、[HTML ソースを取得] をクリックします。
9. 作成された HTML の内容をコピーし、ご自身のウェブサイトには貼り付けてください。この HTML は、必要に応じて編集しても構いません。(例えば、フィールドの長さや、デモグラフィック 情報の説明を変更したい場合など。)
10. フォームを実際に移動させる前に、必ずテストを行ってください。

ファイルからメンバーをインポート

既にメンバーの作成されたリストをお持ちの場合には、[ユーティリティ]の[ファイルからメンバーをインポート]機能を使ってそのメンバーを ListManager にインポートできます。下記の手順に従って操作してください：

1. [ユーティリティ] の [メンバー] をクリックします。
2. プルダウンメニューから、[ファイルからメンバーをインポート] を選択します。
3. [ファイルタイプ] には、[Eメールアドレス(必須)および氏名(任意)] を選択します。
4. [アクション] には、[「確認待ち」メンバーとしてインポートし、リストの確認文書を送信] を選択します。
5. アップロードするテキストファイルを選択します。各メンバーのメールアドレスは別々の行に記述されていなければならない、また、下記のいずれかの形式に従っている必要があります：

```
tanaka@synaptive.com  
hori@synaptive.com  
test@synaptive.com
```

お問い合わせ

インターフェイス上のいずれかのページでご不明な点がある場合は、各ページのクエスチョンマークをクリックしてください。マニュアルの関連ページが表示されます。

また、直接 Synaptive Technologies にお問い合わせをされる場合には、support@synaptive.com までご連絡ください。