

株式会社〇〇〇〇

リード獲得数

最終更新: 4時間前



週間



アポイント

1件 (100.0%)

全資料請求数

0件 (0.0%)

本人資料請求数

0件 (0.0%)

受付資料請求数

0件 (0.0%)

News

～サンプル系メール文面確認方法～

最終更新日: 2022年4月28日

株式会社〇〇〇〇

リスト

① アプローチ

分析

リード

MA

チャット

オンライン

アプローチリスト一覧

マイリスト

リード獲得数

アプローチ結果設定

電話アプローチ設定

アプローチリストご契約内容

週間

アポイント

② メールアプローチ設定

アカウント設定

全資料請求数

③ メールDMテンプレート一覧

資料アップロード

本人資料請求数

配信停止先一覧

受付資料請求数

株式会社〇〇〇〇

最終更新: 4時間前

News

SalesCrowd内にある、メール文面のサンプルを確認する方法についてご案内致します。

①「アプローチ」から②「メールアプローチ設定」を選択し、③「メールDMテンプレート一覧」をクリックします。

株式会社〇〇〇〇

アカウント設定 ▾

⑤ テンプレート設定 ▲

メモテンプレート

アポイント状況レベル
テンプレート資料送付状況レベル
テンプレート資料送付方法テンプレ
ート⑥ メールDMテンプレ
ート

FAXテンプレート

郵送DMテンプレ
ート

リード獲得数

最終更新: 4時間前



週間 ▾

アポイント

1件 (100.0%)

全資料請求数

0件 (0.0%)

本人資料請求数

0件 (0.0%)

受付資料請求数

0件 (0.0%)

News

【補足】

メールDMテンプレート一覧は、④右上の「歯車」マークの⑤「テンプレート設定」をクリックし、⑥「メールDMテンプレート」を選択して開くこともできます。

メールDMテンプレート一覧

♥️ このページをブックマーク

⑦

メール自動作成

新規登録



検索したい項目を入力してください

検索

該当件数 2件

表示件数 100 ▾

削除	編集	複製	テンプレート名 ⇅	作成日 ⇅	更新者 ⇅	更新日 ⇅
✕	🏠	📄	テンプレートサンプル2	〇〇/〇〇/〇〇〇〇	〇〇 〇〇	〇〇/〇〇/〇〇〇〇
✕	🏠	📄	テンプレートサンプル	〇〇/〇〇/〇〇〇〇	〇〇 〇〇	〇〇/〇〇/〇〇〇〇

⑦メールDMテンプレート一覧に遷移しますので、「新規登録」をクリックします。

メールDMテンプレート編集入力

← 一覧に戻る

テンプレート名 必須	
件名 必須	
URLクリック計測	<input checked="" type="radio"/> 計測OFF <input type="radio"/> 計測ON
形式	<input type="radio"/> HTML形式 <input checked="" type="radio"/> テキスト形式
本文	
本文サンプル	
⑧ 選択すると本文に挿入され	▼
資料ダウンロードURL	

メールDMテンプレート編集入力に遷移し、メール文面の作成画面が表示されます。

メールDMテンプレート編集入力の表の本文の下に、
⑧ 本文サンプル という箇所がございますので、こちらをクリックします。

URLクリック計測

計測OFF 計測ON

形式

HTML形式 テキスト形式

本文

本文サンプル

選択すると本文に挿入され

- 選択すると本文に挿入され
- 商品紹介
- 導入事例
- ノウハウ系
- 宣伝系
- 資料送付後 1
- 資料送付後 2
- 名刺交換者向け
- 資料を送ってといわれた時※日程有
- 資料を送ってといわれた時※日程無
- 資料を送って反応が無かった場合のメール①
- 名刺交換した先に送るメール(展示会、交流会、その他)
- ご無沙汰している先に送るメール
- 紹介してもらった先に送るメール
- オンラインURL送付メール
- ⑨ 営業終了後のサンクスメール
- 提案終了後のサンクスメール
- 受注後のサンクスメール
- 議事録のテンプレート

量は10Mまでで、3つです。

⑨テンプレート一覧が表示されますので、作成したいものに近いテンプレートを選択します。

URLクリック計測 計測OFF 計測ON

形式 HTML形式 テキスト形式

本文

本文サンプル

営業終了後のサンクスメール

資料ダウンロードURL

選択すると本文に挿入さ…

差し込みタグ

- 企業名
- 企業情報
- 代表者名
- 担当者名
- 最終アポイント/担当者名
- 最終アポイント/部署名
- 最終アポイント/役職
- 最終アポイント/次回対応日
- 最終アポイント/次回対応時
- 最終資料送付/担当者名

株式会社〇〇
〇〇部署 〇〇(役職) ⑩
〇〇様、

平素より大変お世話になっております。
株式会社〇〇の〇〇でございます。

本日はご多用の折、貴重なお時間を頂きまして
誠に有難うございました！

本日、ご提案させて頂きました当社サービスで貴社が
現状抱えていらっしゃる下記の課題感に関して、お力添えさせて
頂けるかと存じますので、改めて共有させて頂きます。

-
-
-

念のため概要についての資料と詳細URLを下記にて
添付致しますので、ご査収の程宜しくお願い申し上げます。

添付ファイルの最大容量は10Mまでで、3つです。

⑩本文の中にテンプレート文面が表示されます。

MAのシナリオ作成時などでメールのイメージができないといった際に、
文面の参考材料としてご活用頂けると幸いです。