

チーム設定： 全社

表示ユーザー設定

期間：

表示項目設定

該当件数： **2 件**

CSVダウンロード

リスト作成

カンバン表示

表示件数 100

	資料請求 / 状況・レベル	資料請求 / ステータス	メールアドレス	部	詳細	担当者	履歴	関連企業	×
	やや興味を持たれている	担当者へ送付依頼	@ne.jp						
	興味度不明	担当者へ送付依頼	@ne.jp	サン					

次回対応日時：

アプローチリスト名 サンプルアプローチリストC

サンプル10株式会社

お見積もり提示済み

[詳細へ](#) [商談結果登録](#)

企業情報詳細

～リード管理画面より、資料請求取得先にメールを送る方法～

①

②

リード獲得数

週間 ▼

アポイント	2件 (18.2%)
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%)

カンパニ表示

URLアクセス企業一覧

日前



News

リード管理画面より、資料請求取得先にメールを送る方法についてご案内いたします。

①上部メニューの「リード」から、②「一覧」を選択します。

③

検索したいキーワードを入力してください

検索

詳細検索 ^

リストの抽出を行ってください。

[地域]の選択

次回対応予定者の選択

リード管理専用抽出条件

資料請求/ステータス ④ 担当へ送付依頼

資料請求/状況・レベル 選択してください

アポイント/ステータス 選択してください

⑤ アポイント/状況・レベル 選択してください

検索条件をクリア

検索

③リード管理画面に遷移しますので、「詳細検索」をクリックします。

④「リード管理専用抽出条件」の資料請求/ステータスで、「担当へ送付依頼」を選択します。

⑤「検索」をクリックします。

チーム設定： 全社

表示ユーザー設定

期間：

表示項目設定

該当件数： 2 件

CSVダウンロード

リスト作成

カンバン表示

表示件数 100

	資料請求 / 状況・レベル	資料請求 / ステータス	メールアドレス	音	詳細	担当者	履歴	関連企業	×
	やや興味を持たれている	担当者へ送付依頼	@ne.jp						
	興味度不明	担当者へ送付依頼	@ne.jp ⑥	サン					

次回対応日時：

アプローチリスト名 サンプルアプローチリストC

サンプル10株式会社

お見積もり提示済み ⑦

⑥ 詳細へ

商談結果登録

企業情報詳細

「担当者へ送付依頼」のリード先が表示された案件に対して、メールを送ります。
表の右側へスクロールし、「メールアドレス」欄に入っている場合にメールが送付できます。

⑥メールアドレスが入っている企業の行をクリックして、⑦「詳細へ」をクリックします。
※こちらにメールアドレスが表示されない場合の対処方法は、【補足】でご案内しております。

サンプル10株式会社 サンプル10部署名

■ 台本/参考資料

☰ マイリスト

⚙️ 架電設定

非通知モード：OFF

表示件数 100 ▾

📧 発信	■ 切断	保留
受付拒否	受付資料請求	本人不在
本人拒否	本人資料請求	アポイント
その他	時期改め	不通

<	全件 (1)	掛け直し (0)	受付拒否 (0)	受付資料請求 (1)	>
音声	詳細	編集	削除	日付 ▾	結果 ▾
		編集	削除		受付資料請求
	詳細		削除		

⑧

@ne.jp



⑧企業の詳細画面が別ウィンドウで開きますので、メールアドレスをクリックします。

※こちらにメールアドレスが表示されない場合の対処方法は、【補足】でご案内しております。

今すぐ送信 ⑨

送信時間



10時

00分

テンプレート

テンプレートサンプル

URLクリック計測

計測ON

送信者名(差出人名)

株式会社〇〇〇〇

送信者アドレス

@ne.jp

確認用アドレス

件名

テストメール

添付ファイル

形式



HTML形式



テキスト形式

※HTML形式の場合、メール受信時の環境によってメールのレイアウト

差し込みタグ

サンプル10株式会社
サンプル10代表者名
サンプル10担当者名
部長
サンプル10担当者名
サンプル10個人部署名
部長

決定

メール送信モーダルが開きます。

⑨「今すぐ送信」、または「送信時間」を指定して送信するかを選択することができます。

※「今すぐ送信」にチェックをして送った場合はキャンセルができませんので、特に送信時間の指定の必要がない場合でも、「送信時間」で、30分後の時間を設定しておく、後からキャンセルすることができます。

今すぐ送信

送信時間



10時



00分



テンプレート

テンプレートサンプル

⑩



URLクリック計測

計測ON

⑪



送信者名(差出人名)

株式会社〇〇〇〇

送信者アドレス

@ne.jp

確認用アドレス

件名

テストメール

添付ファイル

形式



HTML形式



テキスト形式

※HTML形式の場合、メール受信時の環境によってメールのレイアウト

差し込みタグ

サンプル10株式会社
サンプル10代表者名
サンプル10担当者名
部長
サンプル10担当者名
サンプル10個人部署名
部長

決定

- ⑩「テンプレート」で、登録済みのテンプレートを選びますと、テンプレートに設定した内容が自動で入ります。
- ⑪「URLクリック計測」で「計測ON」にすると、メールに企業のWebサイト等のURLが添付されている場合に、受信した相手がクリックしたかどうかを検知することができます。

※「計測ON」にすると本文内のURLが短縮されますので、必ずテスト送信をしてから本番の送信を行ってください。

今すぐ送信

送信時間



10時

00分

テンプレート

テンプレートサンプル

URLクリック計測

計測ON

送信者名(差出人名)

株式会社〇〇〇〇

送信者アドレス

@ne.jp

⑫

確認用アドレス

件名

テストメール

添付ファイル

形式



HTML形式



テキスト形式

※HTML形式の場合、メール受信時の環境によってメールのレイアウト

差し込みタグ

サンプル10株式会社
サンプル10代表者名
サンプル10担当者名
部長
サンプル10担当者名
サンプル10個人部署名
部長

決定

⑫「送信者名(差出人名)」、「送信者アドレス」、「確認用アドレス」が、それぞれ相手に通知したい表記になっているかどうかを確認します。

※「確認用アドレス」は、BCCの機能になります。

※テンプレートに設定した内容が自動で入りますので、変更したい場合は、ここで変更します。

今すぐ送信

送信時間



10時



00分



テンプレート

テンプレートサンプル



URLクリック計測

計測ON



送信者名(差出人名)

株式会社〇〇〇〇

送信者アドレス

@ne.jp

確認用アドレス

件名

テストメール

添付ファイル

形式



HTML形式



テキスト形式

※HTML形式の場合、メール受信時の環境によってメールのレイアウト

差し込みタグ

サンプル10株式会社
サンプル10代表者名
サンプル10担当者名
部長
サンプル10担当者名
サンプル10個人部署名
部長

sales-crowd.jp の内容

メールDMの送信設定が完了しました。

⑬

決定

⑭

OK

⑬「件名」と下部の「本文」も確認したら、「決定」をクリックします。

※件名や本文も、テンプレートに設定した内容が自動で入りますので、変更したい場合は、ここで変更します。

⑭送信設定完了のメッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。

サンプル10株式会社 サンプル10部署名

■ 台本/参考資料

☰ マイリスト

⚙️ 架電設定

非通知モード : OFF

表示件数 100 ▾

📄 発信	■ 切断	保留
受付拒否	受付資料請求	本人不在
本人拒否	本人資料請求	アポイント
その他	時期改め	不通

< 全件 (1) 掛け直し (0) 受付拒否 (0) 受付資料請求 (1) >						
音声	詳細	編集	削除	日付 ▾	結果 ▾	リスト名
	⑮ 詳細		中止		<u>未配信</u>	サンプルアプロー...
		編集	削除		受付資料請求	サンプルアプロー...

受付資料請求の1個上に未配信の結果が登録され、今送る準備が進んでいることが分かります。

⑮送信内容は「詳細」で確認することができます。

チーム設定： 全社

表示ユーザー設定

期間：

表示項目設定

該当件数： 2 件

CSVダウンロード

リスト作成

カンバン表示

表示件数 100

	資料請求 / 状況・レベル	資料請求 / ステータス	メールアドレス	音	詳細	担当者	履歴	関連企業	×
	やや興味を持たれている	担当者へ送付依頼	@ne.jp						
	興味度不明	担当者へ送付依頼		サン					

①

②

詳細へ

商談結果登録

企業情報詳細

【補足】

メールアドレス欄に宛先が入っていない場合に、メールアドレスを登録する方法についてご案内いたします。

①メールアドレス欄に宛先が入っていない企業の行をクリックして、②「詳細へ」をクリックします。

サンプル10株式会社 サンプル10部署名

■ 台本/参考資料

☰ マイリスト

⚙️ 架電設定

非通知モード：OFF

表示件数 100 ▾

📧 発信	■ 切断	保留
受付拒否	受付資料請求	本人不在
本人拒否	本人資料請求	アポイント
その他	時期改め	不通

<	全件 (1)	掛け直し (0)	受付拒否 (0)	受付資料請求 (1)	>
音声	詳細	編集	削除	日付 ▾	結果 ▾
		④ 編集	削除		受付資料請求
	詳細		削除		

③

メールアドレスを入力して下さい

③企業の詳細画面が別ウインドウで開きますが、現状メールアドレスは登録されておられません。

④結果が受付資料請求の「編集」をクリックします。

アプローチ結果編集

ステータス 担当へ送付依頼

資料送付受付日

メールアドレス

@ne.jp

企業のメールアドレスを更新する

タグ

同時にメールを送る

編集

⑤

⑥

- アプローチ結果編集画面が開きますので、下へスクロールして、
- ⑤担当者情報のメールアドレス欄にアドレスを入力し、「企業のメールアドレスを更新する」に必ずチェックを入れます。
 - ⑥「編集」をクリックします。

※受付資料請求のヒアリングをした時に、メールアドレスを聞いている場合はそれを入力します。

サンプル10株式会社 サンプル10部署名

■ 台本/参考資料

☰ マイリスト

⚙️ 架電設定

非通知モード : OFF

表示件数 100 ▾

📧 発信	■ 切断	保留
受付拒否	受付資料請求	本人不在
本人拒否	本人資料請求	アポイント
その他	時期改め	不通

<	全件 (1)	掛け直し (0)	受付拒否 (0)	受付資料請求 (1)	>
音声	詳細	編集	削除	日付 ▾	結果 ▾
		編集	削除		受付資料請求
	詳細		削除		

⑦

@ne.jp

⑦企業詳細画面に戻ると、メールアドレスが表示されました。クリックしてメールを送信できます。

※アプローチ結果編集画面の「企業のメールアドレスを更新する」にチェックを入れないで登録しても、企業詳細画面のメールアドレス欄には表示されません。必ずチェックを入れて登録してください。