

5件 (5件選択中)

リスト作成

タグ一覧

CSVダウンロード

<input checked="" type="checkbox"/>	詳細	削除	メール 配信停止先
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細 >	✕	
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細 >	✕	
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細 >	✕	
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細 >	✕	
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細 >	✕	
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細 >	✕	

メールテンプレートを選択

テンプレートサンプル ▾

送信者名 株式会社〇〇〇〇

送信者アドレス

件名

差し込みタグ 選択してください ▾

【株式会社●●の●●でございます】 __{{企業名}}__ __{{担当者名}}__ 様

形式

 HTML形式 テキスト形式

※HTML形式の場合、メール受信先の環境によってメールのレイアウトが崩れる場合がございます。

本文

✉️ メール送信

🏷️ タグ設定

チェックした担当者への未配信分を中止

担当者を追加

表示する行数 100 ▾ 移動 1 1 - 100

スコア ⚡ 最終行動履歴 ⚡ 最終行動

0 アポイント

0 アポイント

0 アポイント

0 アポイント

0 アポイント

～担当者一覧から一斉メールを配信する方法～

①
担当者一覧

②



シナリオ設定

メール設定

スコア設定

フォームテンプレート

リード獲得数

週間

[アポイント](#)

2件 (18.2%)

[本人資料請求数](#)

0件 (0.0%)

[受付資料請求数](#)

0件 (0.0%)

News

担当者一覧から一斉メールを配信する方法についてご案内いたします。

①上部メニューの「MA」から②「担当者一覧」を選択します。

全社

③ キーワード検索



詳細フィルター設定 ▾

✉️ メール送信

🏷️ タグ設定

☰ ④

全件 (17)

リードフェース (11) ^

📄 最終結果なし (0)

📄 アポイント (5) ^

📄 アポイント取得済み (4)

📄 予定変更 (1)

📄 訪問予定確認済み (0)

📄 アポイントキャンセル (0)

📄 受付資料請求 (1) ^

📄 なし (0)

17件 (0件選択中)

タグ一括設定

一斉メール送信

チェックした担当者への未配信分を中止

担当者を追加

リスト作成

タグ一覧

CSVダウンロード

表示する行数 100 ▾

移動 1

1 - 100

<input type="checkbox"/>	詳細	削除	メール 配信停止先 ▾	氏名 ▾	企業名 ▾	スコア
<input type="checkbox"/>	詳細 >	✕		サンプル10担当者名	サンプル10株式会社	0
<input type="checkbox"/>	詳細 >	✕		サンプル05担当者名	サンプル05株式会社	0
<input type="checkbox"/>	詳細 >	✕		サンプル10担当者名	サンプル03株式会社	0
<input type="checkbox"/>	詳細 >	✕		サンプル10担当者名	サンプル01株式会社	0
<input type="checkbox"/>	詳細 >	✕		サンプル01担当者名	サンプル01株式会社	0

担当者一覧に遷移します。

③全体を表示する場合は、チーム選択で「全社」を選択し、④「メニュー」マークから「全件」をクリックします。

※SalesCrowdに初めてログインする方は、チーム選択では「個人」が選択されており、例えば「全社」など他の設定に変更してからログアウトし、再度ログインすると、設定したチームで表示されます。

17件 (0件選択中)

タグ一括設定

一斉メール送信

チェックした担当者への未配信分を中止

担当者を追加

リスト作成

タグ一覧

CSVダウンロード

表示する行数 100 ▾ 移動 1 1 - 100

<input type="checkbox"/>	詳細	削除	メール 配信停止先 ▾	氏名 ▾	企業名 ▾	スコア ▾	最終行動履歴 ▾	最終行
<input type="checkbox"/>	詳細 >	✕		サンプル10担当者名	サンプル10株式会社	0	配信済み	
<input type="checkbox"/>	詳細 >	✕		サンプル05担当者名	サンプル05株式会社	0	アポイント	
<input type="checkbox"/>	詳細 >	✕		サンプル10担当者名	サンプル03株式会社	0	アポイント	
<input type="checkbox"/>	詳細 >	✕		サンプル10担当者名	サンプル01株式会社	0	受付資料請求	
<input type="checkbox"/>	詳細 >	✕		サンプル01担当者名	サンプル01株式会社	0	アポイント	

【補足】 担当者一覧画面では、下記の情報を一覧で確認することができます。
また、「矢印」マークをクリックして、ソートをかけることもできます。

- ・氏名：担当者の氏名
- ・企業名：担当者が所属する企業名
- ・スコア：MA機能をご利用の場合にご利用頂けます
- ・最終行動履歴：担当者の最終の行動履歴や架電結果
- ・最終行動履歴日時：担当者の最終の行動履歴日時や架電結果を登録した日時

⑤

タグ一括設定

一斉メール送信

チェックした担当者への未配信分を中止

担当者を追加

リストの抽出を行ってください。

アプローチリスト ▶

アプローチ情報 ▶

企業情報 ▶

 スコア 0 以上 0 以下 最終行動履歴日時

検索条件をクリア

検索する

⑤条件を絞り込む場合は、「詳細フィルター設定」をクリックします。

⑥例えば「最終行動履歴日時」が無いものを表示させる場合は、チェックを外し、⑦「検索する」をクリックします。

※詳細フィルターの設定は、別マニュアル「担当者一覧で担当者を絞り込む方法」でご案内しております。

※CSVファイルからアプローチリストを登録した際にリードに追加した場合は、結果登録を行っていないため最終行動履歴がありません。

5件 (5件選択中)

タグ一括設定

一斉メール送信

チェックした担当者への未配信分を中止

担当者を追加

リスト作成

タグ一覧

CSVダウンロード

表示する行数 100 ▾ 移動 1 1 - 100

<input checked="" type="checkbox"/>	詳細	削除	メール 配信停止先 ▾	氏名 ▾	企業名 ▾	スコア ▾	最終行動履歴 ▾	最終行動
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細 >	✕		〇〇 〇〇	サンプル01株式会社	0	アポイント	
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細 >	✕		〇〇 〇〇	サンプル01株式会社	0	アポイント	
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細 >	✕		〇〇 〇〇	サンプル03株式会社	0	アポイント	
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細 >	✕		〇〇 〇〇	サンプル01株式会社	0	アポイント	
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細 >	✕		〇〇 〇〇	サンプル03株式会社	0	アポイント	

⑧表示されたリストで、メールを送りたい担当者にチェックを入れます。

※一番上のチェックボックスにチェックを入れると、現在表示されている件数全てにチェックが入ります。

⑨「一斉メール送信」をクリックします。

⑩

メールテンプレートを選択

テンプレートサンプル

送信者名

株式会社〇〇〇〇

送信者アドレス

件名

差し込みタグ

選択してください

【株式会社●●の●●でございます】 __{{企業名}}__ __{{担当者名}}__様

形式

 HTML形式 テキスト形式

※HTML形式の場合、メール受信先の環境によってメールのレイアウトが崩れる場合がございます。

本文

⑩メールテンプレートを選択します。

※メールを送信する際の事前準備については、別マニュアル「メールDM機能を利用する方法」でご案内しております。

5件 (5件選択中)

リスト作成

タグ一覧

CSVダウンロード

<input checked="" type="checkbox"/>	詳細	削除	メール配信停止先
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細 >	×	
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細 >	×	
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細 >	×	
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細 >	×	
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細 >	×	
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細 >	×	

メールテンプレートを選択

テンプレートサンプル

送信者名 ⑪ 株式会社〇〇〇〇

送信者アドレス ⑫

件名

差し込みタグ 選択してください

【株式会社●●の●●でございます】 __{{企業名}}__ __{{担当者名}}__様

形式

 HTML形式 テキスト形式

※HTML形式の場合、メール受信先の環境によってメールのレイアウトが崩れる場合がございます。

本文

メール送信

タグ設定

チェックした担当者への未配信分を中止

担当者を追加

表示する行数 100 移動 1 1 - 100

スコア 最終行動履歴 最終行動

0 アポイント

0 アポイント

0 アポイント

0 アポイント

0 アポイント

⑪「送信者名」は、ご自身のお名前や会社名など、相手に通知したい名前を入力します。

⑫「送信者アドレス」は、事前にアカウント設定で登録済みのメールアドレスが表示されます。

※設定方法は、別マニュアル「メールを送信するための送信者アドレス、SMTP情報を設定する方法」でご案内しております。

5件 (5件選択中)

リスト作成

タグ一覧

CSVダウンロード

<input checked="" type="checkbox"/>	詳細	削除	メール 配信停止先
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細 >	✕	
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細 >	✕	
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細 >	✕	
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細 >	✕	
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細 >	✕	
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細 >	✕	

メールテンプレートを選択

テンプレートサンプル ▾

送信者名 株式会社〇〇〇〇

送信者アドレス

件名

差し込みタグ 選択してください ▾

【株式会社●●の●●でございます】 __{{企業名}}__ __{{担当者名}}__ 様

形式

 HTML形式 テキスト形式

※HTML形式の場合、メール受信先の環境によってメールのレイアウトが崩れることが
ございます。

本文

⑬

⑬「件名」は、実際にお送りする際のメールの件名になります。
件名に差し込みタグを挿入することが可能です。

※差し込みタグについては、別マニュアル「メールDMテンプレートの差し込みタグについて」でご案内しております。

形式

HTML形式 テキスト形式

HTML形式の場合、メール受信先の環境によってメールのレイアウトが崩れることがあります。

本文

差し込みタグ 選択してください

<> 1 B / S [Link] [Image] [List] [List] [List] [List]

[List] [List] - Ix [Fullscreen]

__{{企業名}}__
__{{担当者名}}__様

平素より大変お世話になります。
株式会社●●の●●を務めております、●●と申します。

先日は当社スタッフよりご連絡をさせて頂き、誠に有難うございました。
お電話でもお伝えさせて頂いた通り、当社は以下の事業を行っております。
(HP :)

-

スコア	最終行動履歴	最終行動
0	アポイント	
0	アポイント	
0	アポイント	
0	アポイント	
0	アポイント	
0	アポイント	

⑭「形式」で「HTML形式」にした場合、MAの行動履歴をつけることができます。

※この場で変更するとデザイン等が崩れる可能性がございますので、変更の際はテンプレートから変更して頂くことをお勧めしております。

※MAの行動履歴については、別マニュアル「MAの行動履歴を確認する方法」でご案内しております。

形式

 HTML形式 テキスト形式

※HTML形式の場合、メール受信先の環境によってメールのレイアウトが崩れる場合がございます

本文

⑮

差し込みタグ 選択してください



__{{企業名}}__
__{{担当者名}}__様

平素より大変お世話になります。
株式会社●●の●●を務めております、●●と申します。

先日は当社スタッフよりご連絡をさせて頂き、誠に有難うございました。
お電話でもお伝えさせて頂いた通り、当社は以下の事業を行っております。

(HP :)

-

⑮「本文」もこの場で変更が可能です。

※この場で変更するとデザイン等が崩れる可能性がございますので、変更の際はテンプレートから変更して頂くことをお勧めしております。

株式会社〇〇〇〇 リスト アプローチ 分析

全社 キーワード検索

5件 (5件選択中)

リスト作成 タグ一覧 CSVダウンロード

<input checked="" type="checkbox"/>	詳細	削除	メール 配信停止先
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細 >	×	
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細 >	×	
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細 >	×	
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細 >	×	
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細 >	×	
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細 >	×	

16

ださい。
__{{配信停止用URL}}__

株式会社●●
名前 ●● ●●
住所：(●●●●-●●●●)
メール：●●●●●●●●
電話：00-0000-0000
WEB：●●●●●●●●

添付ファイル (添付ファイルの最大容量は10Mまでで、3つまでです。)

ファイルをドラッグ&ドロップしてください
ファイルを追加

URLのクリックを計測する

メール送信 タグ設定

チェックした担当者への未配信分を中止 担当者を追加

表示する行数 100 移動 1 1 - 100

スコア	最終行動履歴	最終行動
0	アポイント	
0	アポイント	
0	アポイント	
0	アポイント	
0	アポイント	
0	アポイント	

⑯資料を添付したい場合は、「ファイルを追加」をクリックするか、枠内にドラッグ & ドロップしてください。

※資料を添付すると、稀に受信先からブロックされ、送信エラーになる場合がございます。

その場合は、資料をURL化して頂き本文に添付をお願い致します。

資料をURL化する方法は、別マニュアル「資料をSalesCrowd内でURL化する方法」でご案内しております。

株式会社〇〇〇〇 ▾ リスト ▾ アプローチ ▾ 分析 ▾

全社 ▾ キーワード検索 🔍

5件 (5件選択中)

リスト作成 タグ一覧 CSVダウンロード

<input checked="" type="checkbox"/>	詳細	削除	メール 配信停止先
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細 >	✕	
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細 >	✕	
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細 >	✕	
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細 >	✕	
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細 >	✕	
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細 >	✕	

ださい。

__{{配信停止用URL}}__

株式会社●●

名前 ●● ●●

住所：(●●●●-●●●●)

メール：●●●●●●●●

電話：00-0000-0000

WEB：●●●●●●●●

添付ファイル (添付ファイルの最大容量は10Mまでで、3つまでです。)

ファイルをドラッグ&ドロップしてください

ファイルを追加

⑰

URLのクリックを計測する

⑰本文にURLを添付して、メール内リンククリックの行動履歴を付けたい場合は、必ず「URLのクリックを計測する」にチェックを入れてください。

※チェックを入れると、本文内に添付したURLが「https://a0b.biz/〇〇〇〇」と短縮されます。

株式会社〇〇〇〇 リスト アプローチ 分析

全社 キーワード検索

5件 (5件選択中)

リスト作成 タグ一覧 CSVダウンロード

<input checked="" type="checkbox"/>	詳細	削除	メール 配信停止先
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細 >	✕	
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細 >	✕	
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細 >	✕	
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細 >	✕	
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細 >	✕	

メールの配信を停止したい場合は、大変お手数ですが下記URLをクリックしてください。
__{{配信停止用URL}}__

株式会社●●●
名前 ●●●●●
住所：(●●●●-●●●●)
メール：●●●●●●●●●●
電話：00-0000-0000
WEB：●●●●●●●●●●

配信停止用URL ⑱

下記のテンプレートをメール本文にペーストしてください。

メールの配信を停止したい場合は、大変お手数ですが下記URLをクリックしてください。
__{{配信停止用URL}}__

メール送信 タグ設定

チェックした担当者への未配信分を中止 担当者を追加

表示する行数 100 移動 1 1 - 100

スコア	最終行動履歴	最終行動
0	アポイント	
0	アポイント	
0	アポイント	
0	アポイント	
0	アポイント	

⑱テンプレートに配信停止用のURLを設定していない場合は、こちらをコピーして、本文内に貼り付けます。

下記のテンプレートをメール本文にペーストしてください。

メールの配信を停止したい場合は、大変お手数ですが下記URLをクリックしてください。

__{{配信停止用URL}}__

【注意事項】

・差し込みタグの__{{配信停止用URL}}__の部分は送信時に固有のURLに変換されますので変更しないでください。

・アプローチ先より停止依頼があった場合は、この企業アカウントの配信停止リストにメールアドレスが登録されます。

⑱

送信時間を選択

今すぐ送信 日時を指定する

送信日時



10時 ▼

必須

00分 ▼

送信予約

⑱送信時間を選択します。

「今すぐ送信」の場合、キャンセルすることができません。

「日時を指定する」を選択し、30分後などで設定して頂くことをお勧めしております。

5件 (5件選択中)

リスト作成

タグ一覧

CSVダウンロード

<input checked="" type="checkbox"/>	詳細	削除	メール 配信停止先
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細 >	×	
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細 >	×	
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細 >	×	
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細 >	×	
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細 >	×	
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細 >	×	

下記のテンプレートをメール本文にペーストしてください。

メールの配信を停止したい場合は、大変お手数ですが下記URLをクリックしてください。

__{{配信停止用URL}}__

【注意事項】

- ・差し込みタグの__{{配信停止用URL}}__の部分は送信時に固有のURLに変換されますので変更しないでください。
- ・アプローチ先より停止依頼があった場合は、この企業アカウントの配信停止リストにメールアドレスが登録されます。

送信時間を選択

 今すぐ送信 日時を指定する

送信日時

  10時 必須 00分

②

送信予約

②設定が終わりましたら、「送信予約」をクリックします。

5件 (5件選択中)

タグ一括設定

一斉メール送信

チェックした担当者への未配信分を中止

担当者を追加

リスト作成

タグ一覧

CSVダウンロード

表示する行数 100 ▾ 移動 1 1 - 100

<input type="checkbox"/>	詳細	削除	メール 配信停止先 ▾	氏名 ▾	企業名 ▾	スコア ▾	最終行動履歴 ▾	最終行動
<input type="checkbox"/>	詳細 >	✕		〇〇 〇〇	サンプル01株式会社	0	配信済み	
<input type="checkbox"/>	詳細 >	✕		〇〇 〇〇	サンプル01株式会社	0	配信済み	
<input type="checkbox"/>	詳細 >	✕		〇〇 〇〇	サンプル03株式会社	0	配信済み	
<input type="checkbox"/>	詳細 >	✕		〇〇 〇〇	サンプル01株式会社	0	配信済み	
<input type="checkbox"/>	詳細 >	✕		〇〇 〇〇	サンプル03株式会社	0	配信済み	

②①予約が完了すると、最終行動履歴が「未配信」になり、送信が完了すると「配信済み」となります。

②②今までの経過や行動履歴の詳細を確認したい場合は、「詳細」をクリックします。

顧客詳細

氏名	〇〇 〇〇	
氏名カナ		
企業名	サンプル01株式会社	
部署名	営業部	
部署名カナ		
役職		
性別	女性	
電話番号		
メールアドレス	sample@	

+ 新規に項目を追加

タグ

〇〇セミナー参加者

顧客備考

担当者 履歴・アクション

メモ追加

結果登録

メール送信

シナリオ

メモを入力

投稿

✉ 配信済み

〇〇 〇〇

送信メール

宛先

送信者アドレス

件名

詳細確認

✉ 配信済み

〇〇 〇〇

✉ 配信済み

〇〇 〇〇

②③

②③担当者詳細に遷移し、担当者 履歴・アクションで今までの行動履歴を確認することができます。

※MAの行動履歴については、別のマニュアル「MAの行動履歴を確認する方法」でご案内しております。