

## アカウント登録

アカウント情報を入力してください。

クライアントID	CA [REDACTED]
ログイン	<input checked="" type="radio"/> 可 <input type="radio"/> 不可
個人情報	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
未読チャット通知メール	<input type="radio"/> 送信 <input checked="" type="radio"/> 非送信
掛け直し通知	<input checked="" type="radio"/> 表示する <input type="radio"/> 表示しない
メール通知設定 <sup>?</sup>	アプローチリストの架電・商談などの結果報告メール <input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない SalesCrowdリストの到着リスト情報 <input type="radio"/> 受信する <input checked="" type="radio"/> 受信しない

### 訪問アポイント 株式会社〇〇〇〇様 次回対応日時 : 2024/12/11 10:00 【Sales Crowd報告メール】

1件のメッセージ

【Sales Crowd報告メール】 <lead@sales-crowd.jp>  
To: [REDACTED]@aidma-hd.jp

株式会社〇〇〇〇  
〇〇〇〇様

次回担当:〇〇〇〇様

〇〇〇〇が株式会社〇〇〇〇の〇〇〇〇様から  
アポイントを取得しました。

【アプローチリスト】: 〇〇〇〇〇〇〇〇

【商材名】:

【訪問アポイント取得日時】: [REDACTED] / [REDACTED] / [REDACTED]

【次回対応日時】: [REDACTED] / [REDACTED] / [REDACTED] 10:00

【訪問先名】: 株式会社〇〇〇〇

～アカウント・アプローチリスト毎に架電・商談などの  
報告メールの受信・通知設定を行う方法～

## 【アポイントや資料送付などを取得した際の「報告メール」を受け取るための5ステップ】

<b>①アカウント・メールアドレスの登録</b>	SalesCrowdのアカウントを登録し、報告メールを受け取りたいメールアドレスを設定します。（p3~5） または、アカウント登録せずにメールアドレスのみ登録します。（p6~7）
<b>②ホワイトリストへの登録</b>	稀に、受信側のセキュリティにより報告メールを受け取ることが出来ない場合がございますので、 事前に送信元メールアドレス「lead@sales-crowd.jp」をホワイトリストへご登録をお願い致します。 ※登録方法は、別のマニュアル「SalesCrowdのメールアドレスを「ホワイトリスト」に登録する方法」でご案内しております。
<b>③アカウント毎の受信設定</b>	各アカウントの登録画面のメール通知設定の項目で、アプローチリストの架電・商談などの結果報告メール「受信する」を選択します。（p3~5）
<b>④各アプローチリスト毎のメール通知設定</b>	各アプローチリスト毎のメール通知設定でチェックを入れます。（p8~13） 各アプローチリスト毎ではなく、アカウント毎に一括で登録する方法もございます。（p14~16）
<b>⑤結果登録時にチェックを入れる</b>	アポイントや商談などの結果登録時に、「同時に報告メールを送る」にチェックを入れます。（p17）

## 株式会社〇〇〇〇

最終更新:

## リード獲得数

週間 ▼

アポイント 0件

本人資料請求数 0件

受付資料請求数 0件

全資料請求数 0件

架電件数 0件

## News

アカウント設定

組織情報設定

アカウント一覧

メール設定

チーム設定

テンプレート設定

ログ

各アカウント毎の受信設定は、アカウント新規登録時または、編集時に設定変更が可能です。

①まず、右上の歯車アイコンをクリックし、②「アカウント設定」を開き、

③「アカウント一覧」を選択します。

※「アカウント一覧」は、管理者権限の方のみ表示されます。

## アカウント一覧

♥️ このページをブックマーク

④ 担当者新規登録

該当件数 7件

表示件数 100 ▾

編集	削除	紐付け	アカウントID ▾	名前 ▾	フリガナ ▾	メールアドレス ▾	権限 ▾	電話設定 ▾	オートコール ▾
⑤ 			CE [redacted]	〇〇 〇〇	テスト テスト	[redacted]	管理者	有り	OFF
			CE [redacted]	〇〇〇〇	テスト テスト	[redacted]	社員	有り	OFF
			CE [redacted]	〇〇〇〇	テスト テスト	[redacted]	アルバイト	有り	OFF
			CE [redacted]	〇〇 〇〇	テスト テスト	[redacted]	アルバイト	有り	OFF
			CE [redacted]	〇〇 〇〇	テスト テスト	[redacted]	管理者	有り	OFF
			CE [redacted]	〇〇 〇〇	テスト テスト	[redacted]	アルバイト	有り	OFF
			CE [redacted]	〇〇 〇〇	テスト テスト	[redacted]	管理者	有り	OFF

アカウント一覧画面に遷移します。

④SalesCrowdのアカウントを新規登録する場合は、「担当者新規登録」をクリックします。

⑤既に登録済みのアカウントの設定を変更する場合は「編集」をクリックします。

## アカウント登録

アカウント情報を入力してください。

クライアントID	CA
ログイン	<input checked="" type="radio"/> 可 <input type="radio"/> 不可
個人情報	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示
未読チャット通知メール	<input type="radio"/> 送信 <input checked="" type="radio"/> 非送信
掛け直し通知	<input checked="" type="radio"/> 表示する <input type="radio"/> 表示しない
メール通知設定 <small>?</small>	⑥ アプローチリストの架電・商談などの結果報告メール <input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
	Crowdリストの到着リスト情報 <input type="radio"/> 受信する <input checked="" type="radio"/> 受信しない

登録

アカウント登録画面に遷移します。

⑥メール通知設定の項目で、アプローチリストの架電・商談などの結果報告メールで「受信する」を選択し、さらに、各アプローチリスト毎のメール通知設定でチェックを入れることで、報告メールを受け取ることが可能です。

※「受信しない」を選択した場合、各アプローチリストのメール通知設定でチェックを入れても報告メールを受け取ることは出来ません。

## 株式会社〇〇〇〇

最終更新: 

## リード獲得数

週間 ▼

[アポイント](#) 0件[本人資料請求数](#) 0件[受付資料請求数](#) 0件[全資料請求数](#) 0件[架電件数](#) 0件

## News

アカウント設定 ▲

組織情報設定 ⑦

アカウント一覧

メール設定

チーム設定

テンプレート設定 ▼

ログ ▼

SalesCrowdのアカウント登録をせずに、報告メールだけを受け取りたい場合は、  
⑦右上の歯車アイコンをクリックし、「アカウント設定」を開き、  
「組織情報設定」を選択します。

※「組織情報設定」は、管理者権限の方のみ表示されます。

# STEP 1

## 組織情報設定

クライアントID	CA
組織名 <b>必須</b>	株式会社〇〇〇〇
メールCC先	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><input type="text" value=" @aidma-hd.jp"/> <span style="float: right;">✕</span></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">+ 追加</div>
営業項目	

**⑨** 登録する

組織情報設定画面に遷移します。

⑧メールCC先の項目で「+ 追加」をクリックし、メールアドレスを登録します。

⑨最後に「登録する」をクリックして完了です。



次に、各アプローチリスト毎のメール通知設定についてご案内致します。

⑩ 上部ヘッダーメニューの「アプローチ」より

⑪ 「アプローチリスト一覧」を選択します。

※アプローチリスト毎ではなく、アカウント毎に一括で設定する方法についてはp14~16にてご案内しております。

## STEP 4

### アプローチリスト一覧

♥ このページをブックマーク

作業を行うアプローチリストを選んでください。

[自分が担当者ではないアプローチリストも表示する >](#)

非表示のアプローチリストも表示する

検索したいアプローチリスト名を入力してください

検索

アプローチリスト管理

アプローチリスト内の企業名、電話番号(ハイフン抜き)で検索したい場合は、チェックを入れてから検索してください [?](#)

登録済み 73件

アプローチ実行

実行

CSVダウンロード

印刷

表示件数 100

<input type="checkbox"/> 全選択	編集	商材名	アプローチリスト名	プランニングタグ	最終作業日時	未作業	架電/有効リスト/全体
					合計数	107385件	140件 / 107418件 / 107611件
<input type="checkbox"/>		SalesCrowd	○○○○○○○○			984件	39件 / 1006件 / 1040件
<input type="checkbox"/>	編集					0件	3件 / 0件 / 10件
<input type="checkbox"/>						500件	0件 / 501件 / 501件

アプローチリスト一覧画面に遷移します。

⑫報告メールを受け取りたいアプローチリストの「…」より、⑬「編集」を選択します。

# STEP 4

## アプローチリストを編集

アプローチリストの詳細情報を入力してください。

リスト名 <b>必須</b>	○○○○○○○○
アプローチリスト一覧	<input checked="" type="checkbox"/> 表示する
リスト属性	アウトバウンド
担当者	○○○○ <input type="button" value="選択 &gt;"/>
メール通知設定	aidma-hd.jp 他 <input type="button" value="選択 &gt;"/> ※アポイントを取得時、資料送付 通知メール掲題設定 <input type="button" value="編集 &gt;"/>
オートコールスキップ 除外ラベル	<input type="button" value="選択 &gt;"/>
呼出部署1	
呼出部署2	
呼出部署3	

### 担当者選択

名前を検索

全選択/全解除

選択	担当者
<input checked="" type="checkbox"/>	○○○○
<input checked="" type="checkbox"/>	○○○○
<input checked="" type="checkbox"/>	○○○○
<input type="checkbox"/>	○○○○
<input type="checkbox"/>	○○○○
<input type="checkbox"/>	○○○○

- ⑭ 担当者の項目で「選択」をクリックします。
- ⑮ 担当者選択画面が表示されますので、報告メールを受け取りたい担当者にチェックを入れ、
- ⑯ 「選択する」をクリックします。

# STEP 4

## アプローチリストを編集

アプローチリストの詳細情報を入力してください。

リスト名 **必須** ○○○○○○○○

アプローチリスト一覧  表示する

リスト属性 アウトバウンド

担当者 ○○○○  
選択 >

メール通知設定 **①⑦** 選択 >  
\*アポイントを取得時、  
通知メール掲題設定  
編集 >

オートコールスキップ除外ラベル 選択 >

呼出部署1

呼出部署2

呼出部署3

### メール通知設定 ②

各担当者ごとに資料送付・アポイント・商談・架電の結果登録、アポイント・商談の次回対応日時の前日リマインド、URLアクセス情報更新時のメール通知設定を行うことができます。「資料送付」「アポイント取得」「商談」「架電」はアカウント登録画面のメール通知設定で「受信しない」になっている場合、チェック有りでも送信されません。

アカウントID	名前	メールアドレス	資料送付	アポイント取得	商談	架電	アポイントリマインド	商談リマインド	URLアクセス情報更新
CE	○○○○		<input checked="" type="checkbox"/> <b>①⑧</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CE	○○○○		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CE	○○○○		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CE	○○○○		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CE	○○○○		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**①⑨** 選択する

①⑦メール通知設定の項目で「選択」をクリックします。

①⑧メール通知設定画面が表示されますので、報告メールを受け取りたい担当者にチェックを入れ、

①⑨「選択する」をクリックします。

※各チェックボックスについては、次ページで詳しくご案内致します。

<b>資料送付</b>	架電結果の「本人資料請求」または「受付資料請求」の結果登録をした際に報告メールを受け取ることができます。
<b>アポイント取得</b>	架電結果の「アポイント」の結果登録をした際に報告メールを受け取ることができます。
<b>商談</b>	商談結果の「フォロー」などを結果登録をした際に報告メールを受け取ることができます。
<b>架電</b>	資料請求、アポイント以外の架電結果登録をした際に報告メールを受け取ることができます。
<b>アポイントリマインド 商談リマインド</b>	アポイント・商談の次回対応日時の前日にリマインドメールを受け取ることができます。
<b>URLアクセス情報更新</b>	「URLアクセス情報から登録」よりアプローチリストを作成した場合のみ活用できます。 該当のサイトにアクセスした企業情報の更新があった際に報告メールを受け取ることができます。

### 【メール通知設定の各項目詳細】

各アカウントの登録画面のメール通知設定で「受信する」を選択し、  
さらに、各アプローチリストのメール通知設定でチェックを入れることで報告メールを受け取ることが可能です。  
※「受信しない」を選択した場合、各アプローチリストのメール通知設定でチェックを入れても報告メールを受け取ることは出来ません。

## STEP 4

### アプローチリストを編集

アプローチリストの詳細情報を入力してください。

リスト名 <b>必須</b>	○○○○○○○○
アプローチリスト一覧	<input checked="" type="checkbox"/> 表示する
リスト属性	アウトバウンド
プランニングタグ	エリア
	部署

URLアクセス情報収集関連（タグ埋め込みURLは編集可）

収集タグ	
タグ埋め込みURL	

※『URLアクセス情報からリストを作成』より登録してください

戻る

②  
最終確認へ

メール通知設定完了後、  
②「最終確認へ」をクリックし、  
次の確認画面で「登録する」をクリックすれば、該当のアプローチリストのメール通知設定は完了です。

## 株式会社〇〇〇〇

最終更新: 

## リード獲得数

週間 ▾

アポイント 0件

本人資料請求数 0件

受付資料請求数 0件

全資料請求数 0件

架電件数 0件

## News

アカウント設定 ▲

組織情報設定

アカウント一覧 ②①

メール設定

チーム設定 &gt;

テンプレート設定 ▾

ログ ▾

次に、アプローチリスト毎ではなく、各アカウント毎に一括でメール通知設定を行う方法をご案内いたします。

②まず、右上の歯車アイコンをクリックし、「アカウント設定」を開き、「アカウント一覧」を選択します。

※「アカウント一覧」は、管理者権限の方のみ表示されます。

## アカウント一覧

このページをブックマーク

担当者新規登録

該当件数 7件

表示件数 100

②

編集	削除	紐付け	アカウントID	名前	フリガナ	メールアドレス	権限	電話設定	オートコール
			CE	〇〇 〇〇	テスト テスト		管理者	有り	OFF
			CE	〇〇〇〇	テスト テスト		社員	有り	OFF
			CE	〇〇〇〇	テスト テスト		アルバイト	有り	OFF
			CE	〇〇 〇〇	テスト テスト		アルバイト	有り	OFF
			CE	〇〇 〇〇	テスト テスト		管理者	有り	OFF
			CE	〇〇 〇〇	テスト テスト		アルバイト	有り	OFF
			CE	〇〇 〇〇	テスト テスト		管理者	有り	OFF

アカウント一覧画面に遷移します。

②一括でメール通知設定を行いたいアカウントの「紐付け」をクリックします。

## STEP 4

### 当者とアプローチリストの紐付け変更

このページをブックマーク

「E\_0000000000」と紐付けるアプローチリストにチェックを入れて「アプローチリストと紐付け変更」ボタンを押してください。

担当者と全てのアプローチリストの紐付けを解除したい場合は「全選択/解除」チェックボックスのON/OFFでチェックを全て解除してから「アプローチリストと紐付け変更」ボタンを押してください。

検索したいアプローチリスト名を入力してください

検索

紐付け可能アプローチリスト 401件

表示件数 100 < 1 2 3 4 5 >

<input type="checkbox"/> 全選択/解除	リスト属性	サービス/商品名	アプローチリスト名	最終作業日時
<input checked="" type="checkbox"/>	アウトバウンド	SalesCrowd		
<input checked="" type="checkbox"/>	アウトバウンド	SalesCrowd	00000000	
<input checked="" type="checkbox"/>	アウトバウンド	SalesCrowd	00000000	
<input checked="" type="checkbox"/>	アウトバウンド	SalesCrowd	0000	

表示件数 100 < 1 2 3 4 5 >

24

アプローチリストと紐付け変更

担当者とアプローチリストの紐付け変更画面に遷移します。

②③ここでチェックを入れ、②④「アプローチリストと紐付け変更」をクリックすると、チェックを入れたアプローチリストの担当者として登録され、さらに、該当のアプローチリストのメール通知設定で

資料送付、アポイント取得、商談、架電、URLアクセス情報更新に自動でチェックが入り、報告メールを受け取ることが出来ます。

※各アカウントの登録画面のメール通知設定で「受信する」を選択しないと報告メールを受け取ることは出来ません。

株式会社〇〇〇〇

送信

受付拒否

本人拒否

その他

利用不可

## アポイント

性別

 男性  女性  不明

電話番号

090-0000-0000

メールアドレス

example@aaa.jp

 企業のメールアドレスを更新する

タグ

②⑤  同時に報告メールを送る ?

②⑥ 登録

各アカウントへの受信設定と、各アプローチリストのメール通知設定完了後、  
②⑤結果登録時に「同時に報告メールを送る」にチェックを入れ、②⑥「登録」をクリックすると、  
報告メールを受け取ることができます。