

担当者一覧

件 (件選択中)

リスト作成

タグ一覧

CSVダウン

☐	詳細	削除	メール 配信停止先
☒	詳細 >	×	
☒	詳細 >	×	
☒	詳細 >	×	
☒	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

【株式会社〇〇〇〇の〇〇です】 __{{企業名}}__ {{最終アポイント/部署名}}

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

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

最終行動履歴

0

受付資料請求

2025-

0

本人資料請求

2025-

0

受付資料請求

2025-

0

本人資料請求

2025-

～担当者一覧から一斉メールを配信する方法～

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](#)

0件

[本人資料請求数](#)

0件

[受付資料請求数](#)

0件

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。

チーム設定: 全社 ▼

③

キーワード検索



詳細検索 ▼

✉️ メール送信

🏷️ タグ設定

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

担当者一覧 ?

件 (0件選択中)

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

☐	詳細	削除	メール 配信停止先 ▼	氏名 ▼	企業名 ▼	スコア ▼
☐	詳細 >	✕		△△△△	サンプル03株式会社	0
☐	詳細 >	✕		人事部担当者	サンプル09株式会社	0
☐	詳細 >	✕		受付担当	サンプル06株式会社	0
☐	詳細 >	✕		◇◇◇◇	サンプル07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、チーム設定で「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。

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

担当者一覧 ②

件 (0件選択中)

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

☐	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 ▼	最終行動履歴
☐	詳細 >	✕		△△△△	サンプル03株式会社	0	受付資料請求	2025-
☐	詳細 >	✕		人事部担当者	サンプル09株式会社	0	本人資料請求	2025-
☐	詳細 >	✕		受付担当	サンプル06株式会社	0	受付資料請求	2025-
☐	詳細 >	✕		◇◇◇◇	サンプル07株式会社	0	本人資料請求	2025-

【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

チーム設定: 全社 ▾

キーワード検索



詳細検索 ▾

⑤

✉️ メール送信

🏷️ タグ設定

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

担当者一覧 ?

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 ▶

⑥

☐ 最終行動履歴日時

2025/



2025/



⑦

検索条件をクリア

検索する

⑤条件を絞り込む場合は、「詳細検索」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。

チーム設定: 全社

キーワード検索



詳細検索

⑨

✉️ メール送信

🏷️ タグ設定

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

担当者一覧 ?

件 (0件選択中)

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

☒	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	最終行動履歴
☒	詳細 >	✕		△△△△	サンプル03株式会社	0	受付資料請求	2025-
☒	詳細 >	✕		人事部担当者	サンプル09株式会社	0	本人資料請求	2025-
☒	詳細 >	✕		受付担当	サンプル06株式会社	0	受付資料請求	2025-
☒	詳細 >	✕		◇◇◇◇	サンプル07株式会社	0	本人資料請求	2025-

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。

担当者一覧 ②

件 (件選択中)

リスト作成

タグ一覧

CSVダウン

☐	詳細	削除	メール 配信停止先 ▲▼	
☒	詳細 >	✕		△
☒	詳細 >	✕		人
☒	詳細 >	✕		受
☒	詳細 >	✕		◇

メールテンプレートを選択 ⑩ ?

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 ▼

【株式会社〇〇〇〇の〇〇です】 __{{企業名}}__ {{最終アポイント/部署名}}

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 ▼

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。

担当者一覧 ①

件 (件選択中)

リスト作成

タグ一覧

CSVダウン

☐	詳細	削除	メール 配信停止先
☒	詳細 >	×	△
☒	詳細 >	×	人
☒	詳細 >	×	受
☒	詳細 >	×	◇

メールテンプレートを選択 ②

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 ▼

【株式会社〇〇〇〇の〇〇です】 __{{企業名}}__ {{最終アポイント/部署名}}

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 ▼

表示する行数

100 ▼

移動

1

1 - 100

スコア ▲▼

最終行動履歴 ▲▼

最終行動履歴

0

受付資料請求

2025-

0

本人資料請求

2025-

0

受付資料請求

2025-

0

本人資料請求

2025-

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。

担当者一覧 ②

件 (件選択中)

リスト作成

タグ一覧

CSVダウン

☐	詳細	削除	メール 配信停止先
☒	詳細 >	×	
☒	詳細 >	×	人
☒	詳細 >	×	受
☒	詳細 >	×	

メールテンプレートを選択 ②

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

⑬

件名

差し込みタグ

選択してください ▼

【株式会社〇〇〇〇の〇〇です】 __{{企業名}}__ __{{最終アポイント/部署名}}__

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 ▼

表示する行数

100 ▼

移動

1

1 - 100

スコア ▲▼

最終行動履歴 ▲▼

最終行動履歴

	0	受付資料請求	2025-
	0	本人資料請求	2025-
	0	受付資料請求	2025-
	0	本人資料請求	2025-

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。

	スコア 	最終行動履歴 	最終行動履歴
	0	受付資料請求	2025- 
	0	本人資料請求	2025- 
	0	受付資料請求	2025- 
	0	本人資料請求	2025- 

※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。

件 (件選択中)

リスト作成

タグ一覧

CSVダウンロード

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

15

差し込みタグ

選択してください

【株式会社〇〇〇〇の〇〇です】

__{{企業名}}__

__{{最終アポイント/部署名}}__

__{{最終資料送付/担当者名}}__様

平素より大変お世話になっております。

株式会社〇〇〇〇の〇〇です。

先日は資料ご請求頂きありがとうございました。

お電話にてお伝えしました通り、当社は以下のサービスを行っております。

【サービス内容】

※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。

担当者一覧

件 (件選択中)

リスト作成

タグ一覧

CSVダウン

☐	詳細	削除	メール 配信停止先
☒	詳細 >	×	
☒	詳細 >	×	
☒	詳細 >	×	
☒	詳細 >	×	

__{{配信停止用URL}}__

株式会社〇〇〇〇

〇〇〇〇

東京都〇〇区〇〇

営業部 第1課

メール：

電話：090-

Web：https:

16

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

表示する行数

100

移動

1

1 - 100

スコア

最終行動履歴

最終行動履歴

0

受付資料請求

2025-

0

本人資料請求

2025-

0

受付資料請求

2025-

0

本人資料請求

2025-

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。

担当者一覧

件 (件選択中)

リスト作成

タグ一覧

CSVダウン

☐	詳細	削除	メール 配信停止先
☒	詳細 >	×	
☒	詳細 >	×	
☒	詳細 >	×	
☒	詳細 >	×	

__{{配信停止用URL}}__

株式会社〇〇〇〇

〇〇〇〇

東京都〇〇区〇〇

営業部 第1課

メール：

電話：090-

Web：https:

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

⑪

☒ URLのクリックを計測する

⑪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 ▾ 制作 ▾

チーム設定： 全社 ▾

キーワード検索

担当者一覧 ②

件 (件選択中)

リスト作成

タグ一覧

CSVダウン



詳細

削除

メール
配信停止先 ▴ ▾

詳細 >



詳細 >



詳細 >



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}}__

株式会社〇〇〇〇

〇〇〇〇

東京都〇〇区〇〇

営業部 第1課

メール：

電話：090-

Web：https:

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}}__

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。

担当者一覧 ②

件 (件選択中)

リスト作成

タグ一覧

CSVダウン

☐	詳細	削除	メール 配信停止先
☒	詳細 >	×	
☒	詳細 >	×	
☒	詳細 >	×	
☒	詳細 >	×	

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。

⑬

送信時間を選択

※時間帯によっては指定した送信日時よりも数時間遅れて送信される場合がございます。

☐ 今すぐ送信 ☒ 日時を指定する

送信日時

必須

2025-



10時

00分

※送信予約前チェックリストはこちら

送信予約

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 ▴ ▾

最終行動履歴

0

受付資料請求

2025-

0

本人資料請求

2025-

0

受付資料請求

2025-

0

本人資料請求

2025-

⑬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。

担当者一覧

件 (件選択中)

リスト作成

タグ一覧

CSVダウン

☐	詳細	削除	メール 配信停止先
☒	詳細 >	×	
☒	詳細 >	×	
☒	詳細 >	×	
☒	詳細 >	×	

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に変換される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メールアドレスが登録されます。

送信時間を選択

※時間帯によっては指定した送信日時よりも数時間遅れて送信される場合がございます。

☐ 今すぐ送信 ☒ 日時を指定する

送信日時 必須

2025-



10時

00分

※送信予約前チェックリストはこちら

送信予約

sales-crowd.jp の内容

送付する「件名」に誤りがないかご確認いただけましたか。
担当者名または企業名に敬称はございますか。
大量送付の場合、「SPF」のメール設定は完了していますか。
一斉送信する件数は「1～2万件」以下でしょうか。
※予約待ちになってしまう可能性があります。

登録してもよろしいですか。

21

OK

キャンセル

②①設定が終わりましたら、「送信予約」をクリックします。

②②確認メッセージが表示されますので、送信内容を再度ご確認ください、「OK」を選択します。

担当者一覧 ②

件 (0件選択中)

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

☐	詳細 ②③	削除	メール 配信停止先	氏名	企業名	スコア	最終行動履歴	最終行動履歴
☐	詳細 >	✕		△△△△	サンプル03株式会社	0	配信済み	2025-
☐	詳細 >	✕		人事部担当者	サンプル09株式会社	0 ②②	配信済み	2025-
☐	詳細 >	✕		受付担当	サンプル06株式会社	0	配信済み	2025-
☐	詳細 >	✕		◇◇◇◇	サンプル07株式会社	0	配信済み	2025-

②②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。

②③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	△△△△	
氏名カナ		
企業名	サンプル03株式会社	
部署名	営業部	
部署名カナ		
役職		
性別		
電話番号		
メールアドレス	sample@	

+ 新規に項目を追加

タグ

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

2025-



送信メール

宛先

sample@

送信者アドレス

件名

【株式会社〇〇〇〇の〇〇です】{{企業名}}_
__{{最終アポイント/担当者名}}_様__

詳細確認



受付資料請求

資料送付済み

〇〇 〇〇

2025-



②④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。