

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]
クライアント担当ID	新規
パスワード <small>必須</small>	*****
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>	<p>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</p> <p>アポイント・商談リマインドメール <input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない</p> <p>SalesCrowdリストの新着リスト情報 <input type="radio"/> 受信する <input checked="" type="radio"/> 受信しない</p>

訪問アポイント 株式会社○○○○様 次回対応日時 : 2024/11/1 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○○○○
○○○○様

次回担当:○○○○様

○○○○が株式会社○○○○の○○○○様から
アポイントを取得しました。

【アプローチリスト】: ○○○○○○○○

【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○○○○

～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】

STEP 1.

アカウント・メールアドレスの登録

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)

STEP 2.

ホワイトリストへの登録

稀に、受信側のセキュリティー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。

STEP 3.

アカウント毎の受信設定

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)

STEP 4.

各アプローチリスト毎の メール通知設定

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)

STEP 5.

結果登録時にチェックを入れる

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:



News

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

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



2

3

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
			CE [REDACTED]	○○ ○○	テスト テスト	[REDACTED]	管理者	有り	OFF
			CE [REDACTED]	○○○○	テスト テスト	[REDACTED]	社員	有り	OFF
			CE [REDACTED]	○○○○	テスト テスト	[REDACTED]	アルバイト	有り	OFF
			CE [REDACTED]	○○ ○○	テスト テスト	[REDACTED]	アルバイト	有り	OFF
			CE [REDACTED]	○○ ○○	テスト テスト	[REDACTED]	管理者	有り	OFF
			CE [REDACTED]	○○ ○○	テスト テスト	[REDACTED]	アルバイト	有り	OFF
			CE [REDACTED]	○○ ○○	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
クライアント担当ID	新規
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>⑦</small>	<p>⑥</p> <p>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</p> <p>アポイント・商談リマインドメール <input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない</p> <p>Crowdリストの新着リスト情報 <input type="radio"/> 受信する <input checked="" type="radio"/> 受信しない</p>

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できます。
※「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:



News

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

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。

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

組織情報設定

クライアントID CA

組織名 **必須** 株式会社〇〇〇〇

メールCC先

⑧ + 追加

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。

The screenshot shows a CRM application interface. At the top, there is a blue header bar with various menu items: 'アプローチ', '制作', '分析', 'リード', 'MA', and 'オンライン'. Below the header, a red box highlights the 'アプローチ' menu item, which is circled with a red number 10. A red box also highlights the 'アプローチリスト一覧' (Approach List List) item in a dropdown menu, which is circled with a red number 11. A hand cursor is shown pointing at this item. The main content area shows a summary for '株式会社〇〇〇〇' (Company 〇〇〇〇) with the following data:

項目	値
アプローチリスト数	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

On the right side, there is a 'News' section showing several news items with blurred content. The overall interface is in Japanese.

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。

アプローチリスト一覧

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

稼働済みのアプローチリストのみ表示する

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 [?](#)

アプローチリスト管理

登録済み 9 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	資料請
合計数								
件								
件								
件								
件								
件								
件								
件								
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。

9

STEP 4. 各アプローチリスト毎のメール通知設定

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	<input checked="" type="checkbox"/> 表示する
リスト属性	アウトバウンド
担当者	⑭  選択 > aidma-hd.jp 他 選択 >
メール通知設定	※アポイントを取得時、資料送付 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	

担当者選択

名前を検索 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"/>	○○ ○○



アプローチリストを編集画面に遷移します。

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。

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** 〇〇〇〇〇〇〇〇

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 〇〇 〇〇 [選択 >](#)

メール通知設定 ⑯ [選択 >](#) ×アカウント登録時に取得 [通知メール掲題設定](#) [編集 >](#)

オートコールスキップ [選択 >](#)

除外ラベル

呼出部署1

呼出部署2

呼出部署3

メール通知設定 ⑯

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出来ます。
「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」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	〇〇 〇〇	[REDACTED]	<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	〇〇 〇〇	[REDACTED]	<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	〇〇 〇〇	[REDACTED]	<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	〇〇 〇〇	[REDACTED]	<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"/>

メール配信先

メールCC設定で登録したメールアドレスごとに資料送付・アポイント・商談・架電の結果登録、URLアクセス情報更新時のメール通知設定を行うことが出来ます。

⑯ [選択する](#)

⑯ メール通知設定の項目で「選択」をクリックします。

⑯ 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、

⑯ 「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。

資料送付	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。
アポイント取得	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。
商談	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。
架電	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。
アポイントリマインド 商談リマインド	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。
URLアクセス情報更新	「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。

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	<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 <small>立地</small>

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](#)

(20) 戻る 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:



News

リード獲得数

▼[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



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 [REDACTED]	○○ ○○	テスト テスト	[REDACTED]	管理者	有り	OFF
			CE [REDACTED]	○○○○	テスト テスト	[REDACTED]	社員	有り	OFF
			CE [REDACTED]	○○○○	テスト テスト	[REDACTED]	アルバイト	有り	OFF
			CE [REDACTED]	○○ ○○	テスト テスト	[REDACTED]	アルバイト	有り	OFF
			CE [REDACTED]	○○ ○○	テスト テスト	[REDACTED]	管理者	有り	OFF
			CE [REDACTED]	○○ ○○	テスト テスト	[REDACTED]	アルバイト	有り	OFF
			CE [REDACTED]	○○ ○○	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。

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。

「CE_〇〇〇〇」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	○○○○○○○○	
<input checked="" type="checkbox"/>	アウトバウンド	SalesCrowd	○○○○○○○○	

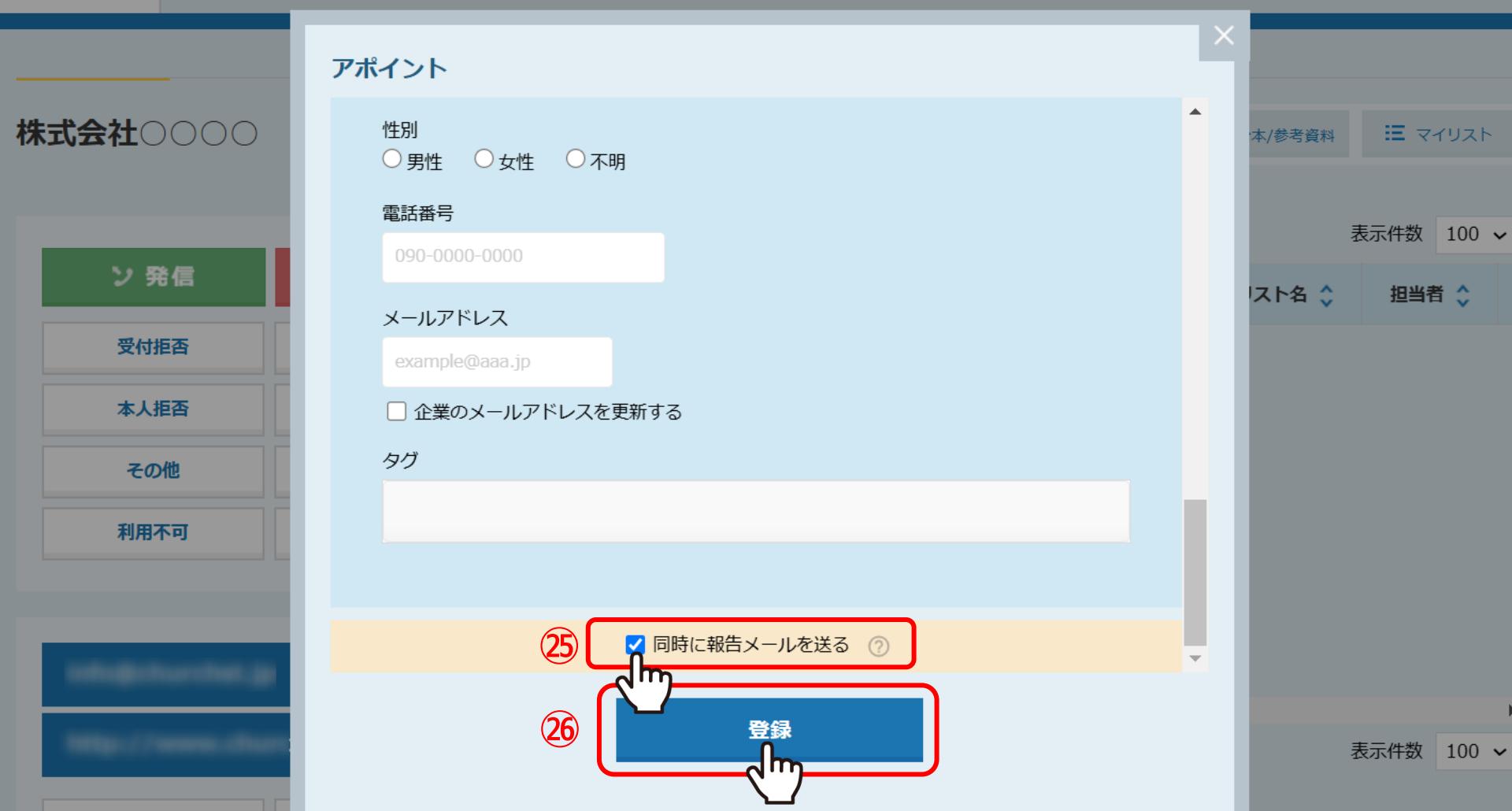
24 アプローチリストと紐付け変更

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できます。

※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。



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。