

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	サンプルアプローチリスト									
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									
	レイヤー									
	チャネル									
	業界									
担当者	OO OO 選択 >									
メール通知設定	他 選択 > ※アポイントを取得時、資料 通知メール掲題設定 編集 >									

メール通知設定 ?

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 [REDACTED]	OO OO	[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 [REDACTED]	OO OO	[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 [REDACTED]	OO OO	[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 [REDACTED]	OO OO	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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。

	選択する
--	----------------------

～特定の担当者にメール通知を送らないようにする方法～

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	サンプルアプローチリスト
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
	レイヤー
	チャネル
	業界
担当者	○○ ○○ 選択 >
メール通知設定	※アポイントを取得時、資料 通知メール掲題設定 編集 >

メール通知設定 [?](#)

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 [REDACTED]	○○ ○○	[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 [REDACTED]	○○ ○○	[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 [REDACTED]	○○ ○○	[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 [REDACTED]	○○ ○○	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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。

メールアドレス	名前	選択する
[REDACTED]	[REDACTED]	選択する

下記のような運用をする場合に、特定の担当者にメールでの通知を送らないようにする方法について、ご案内致します。

- ・在宅ワーカーを活用しての架電業務が決まっている際の初回設定
- ・途中でメール通知設定を止める必要が出た場合の設定

株式会社〇〇〇〇 リスト アプローチ 制作 分析 リード MA オンライン



アカウント一覧

このページをブックマーク

②



担当者新規登録

メール設定

チーム設定

テンプレート設定

ログ

該当件数 4 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]	〇〇 〇〇	サンプル サンプル	[REDACTED]	管理者	無し	OFF
			CE [REDACTED]	〇〇 〇〇	サンプル サンプル	[REDACTED]	社員	無し	OFF
			CE [REDACTED]	〇〇 〇〇	サンプル サンプル	[REDACTED]	アルバイト	無し	OFF
			CE [REDACTED]	〇〇 〇〇	サンプル サンプル	[REDACTED]	管理者	無し	OFF



特定の担当者にメール通知を送らないようにする場合は、

- ①右上の「歯車」マークより、②「アカウント設定」の「アカウント一覧」をクリックします。
- ③アカウント一覧画面に遷移しますので、メールが不要の担当者の「編集」マークをクリックします。

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 [REDACTED]	
クライアント担当ID	CE [REDACTED]	
パスワード 必須	※ 8 文字以上、半角英数字	
名前 必須	〇〇	〇〇
フリガナ 必須	サンプル	サンプル
メールアドレス 必須	kanrisya@ [REDACTED] ④	
権限 必須 ?	<input type="radio"/> 管理者 <input type="radio"/> 社員 <input checked="" type="radio"/> アルバイト	
支払種別 必須	時給	
電話単価 必須	[REDACTED]	
電話1件あたり 必須	[REDACTED]	
メールDM単価 必須	[REDACTED]	
メールDM1件あたり	[REDACTED]	

④アカウント登録画面で、メールアドレスを例えば、管理者や社員のアドレスに変更すれば、この担当者自身のアドレスにはメールを飛ばさないようにすることができます。

※管理者のメールアドレスに同じメールが重複して送信されることはありません。

運用方法の1つとして、ご活用頂けますと幸いです。

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 稼働済みのアプローチリストのみ表示する

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
	①				合計数	件	件	件
	<input type="checkbox"/>	SalesCrowd	サンプルアプローチリストA_1		2025-	件	件	件
	<input type="checkbox"/>	② 編集	サンプルアプローチリストA		2025-	件	件	件

メールアドレスを変更したくない場合は、アプローチリスト毎に設定を変更します。

①アプローチリスト一覧画面で、変更したいアプローチリストの「…」から、②「編集」をクリックします。

※アプローチリスト一覧画面は、上部メニュー「アプローチ」→「アプローチリスト一覧」をクリックして開きます。

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** サンプルアプローチリスト

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

プランニングタグ

- エリア
- 部署
- レイヤー
- チャネル
- 業界

担当者 〇〇 〇〇 [選択 >](#)

メール通知設定 ③ [選択 >](#) *ノット取得時、資料通知メール掲題設定 [編集 >](#)

メール通知設定 ④

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 [REDACTED]	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 [REDACTED]	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 [REDACTED]	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 [REDACTED]	〇〇 〇〇	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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。

[選択する](#)

アプローチリストを編集画面に遷移します。

③メール通知設定項目の「選択」をクリックし、メール通知設定モーダルが開きます。

④メール通知が不要の担当者のチェックを外して「選択する」をクリックします。

※アプローチリストの内容を変更した際は、必ず下部の「最終確認へ」→「登録する」をクリックして編集内容を保存してください。

アプローチリストを作成

CSVから登録

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	サンプルアプローチリストA
リスト属性	アウトバウンド
インポートした企業をリードにする	<input type="checkbox"/>
プランニングタグ	エリア 部署 レイヤー
担当者	OO OO (件3名) 選択 選択
メール通知設定	*アポイント取得時、資料送付時にメール通知を行うか設定しま 通知メール掲題設定 編集 >

担当者を選択

検索全選択/全解除

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

メール通知設定

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なうことができます。
「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	OO OO	██████████	<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	OO OO	██████████	<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	OO OO	██████████	<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	OO OO	██████████	<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なうことができます。

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	OO OO	██████████	<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	OO OO	██████████	<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	OO OO	██████████	<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	OO OO	██████████	<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"/>

選択する

【補足】

メール通知設定は、アプローチリストを新規登録する際に、
「担当者」にチェックを入れると、「メール通知設定」もチェックが入った状態になります。

*アプローチリストを作成する方法については、別マニュアル「リストの準備をする編」でご案内しております。