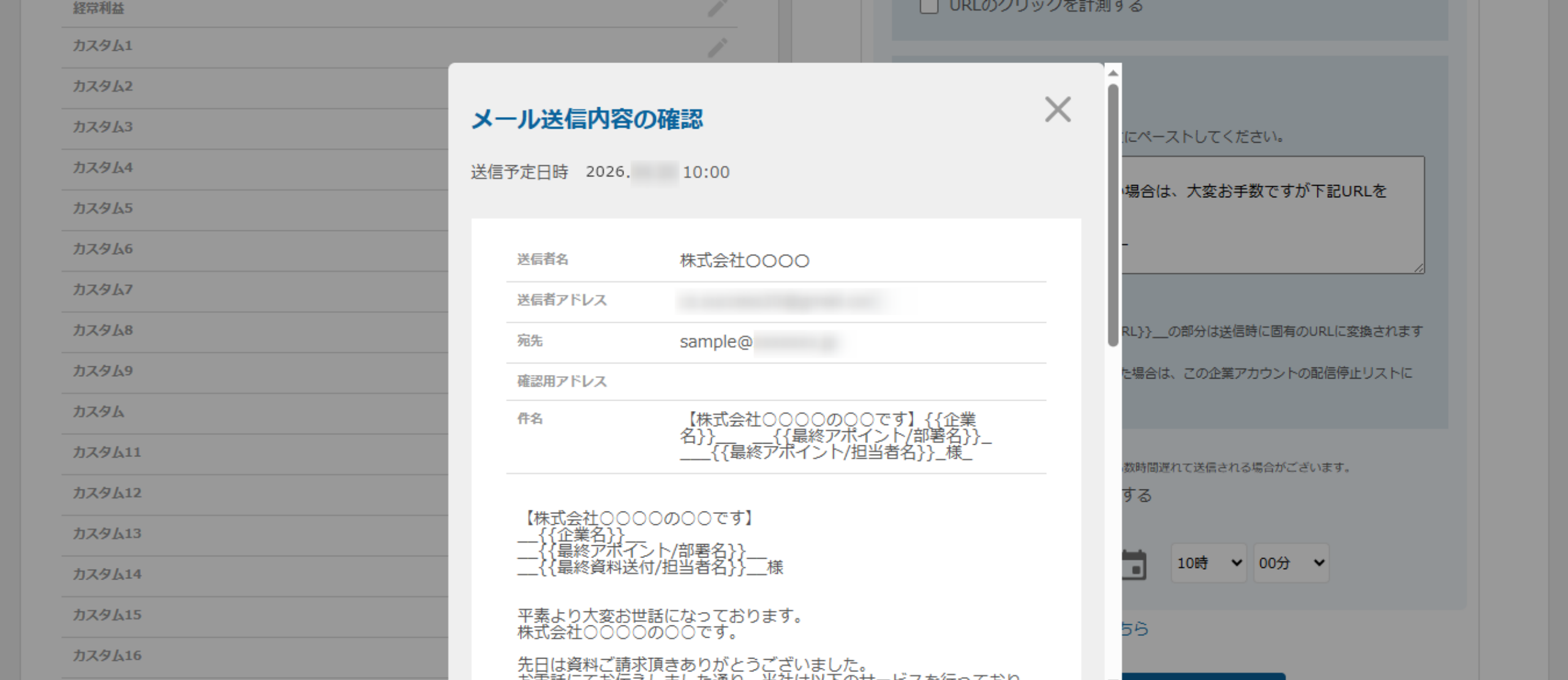




～担当者一覧より担当者に個別にメールDMを送信する方法～

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

担当者に対して、メールDMを個別に送信する方法についてご案内致します。

①上部メニューの「MA」から②「担当者一覧」を選択します。

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

?

チーム設定： 全社

キーワード検索

詳細検索

メール送信

タグ設定

担当者一覧

25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

| <input type="checkbox"/>            | 詳細 | 削除 | メール<br>配信停止先 | 氏名        | 企業名        | スコア | 最終行動履歴      | 最終行動履歴日時 |
|-------------------------------------|----|----|--------------|-----------|------------|-----|-------------|----------|
| <input type="checkbox"/>            | 詳細 | ✕  |              | サンプル03担当者 | サンプル03株式会社 | 100 | 配信済み        |          |
| <input type="checkbox"/>            | 詳細 | ✕  |              | サンプル01    | サンプル01株式会社 | 700 | メール内リンククリック |          |
| <input type="checkbox"/>            | 詳細 | ✕  |              | サンプル02    | サンプル02株式会社 | 200 | メール内リンククリック |          |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 詳細 | ✕  |              | △△△△      | サンプル03株式会社 | 0   | 本人資料請求      |          |
| <input type="checkbox"/>            | 詳細 | ✕  |              | △△△△      | サンプル01株式会社 | 0   | アポイント       |          |
| <input type="checkbox"/>            | 詳細 | ✕  |              | 〇〇〇〇      | サンプル12株式会社 | 0   | 受付資料請求      |          |

③メールを送信したい担当者の「詳細」をクリックします。

※企業または担当者のメールアドレスが登録されている場合に、チェックボックスが表示されます。  
どちらも登録がある場合は、担当者のメールアドレスに送信されます。



ステータス

アプローチリスト名

サンプルアプローチリストA

部署

営業部

役職

電話番号



架電設定

### 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 女性

電話番号

メールアドレス ④ sample@

⑤



+ 新規に項目を追加

### 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

スコア履歴

メモを入力

投稿



本人資料請求

資料送付済み

人 〇〇 〇〇



### 企業履歴

④顧客詳細で、メールを送信したい担当者の「メールアドレス」が間違いないか確認します。

⑤修正する場合は、「鉛筆」マークをクリックし、編集後に再度「鉛筆」マークをクリックします。



ステータス

アプローチリスト名

サンプルアプローチリストA

部署

営業部

役職

電話番号



架電設定

### 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 女性

電話番号

メールアドレス sample@

### 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

スコア履歴

メールテンプレートを選択 ?

選択してください

選択してください

テンプレートなし

テンプレートサンプル3

テンプレートサンプル2

テンプレートサンプル

- ⑥担当者 履歴・アクションの「メール送信」タブをクリックし、
- ⑦メールDM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。

## 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      | 女性         | ✎ |
| 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

スコア履歴

メールテンプレートを選択 ?

テンプレートサンプル

⑧

|                                                      |                                                                      |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 送信者名                                                 | 株式会社〇〇〇〇                                                             |
| 送信者アドレス                                              |                                                                      |
| 宛先                                                   | sample@                                                              |
| 確認用アドレス                                              |                                                                      |
| 件名                                                   |                                                                      |
| 差し込みタグ                                               | 選択してください                                                             |
| __{{最終アポイント/次回対応日}}__にお伺いいたします。__{{企業名}}__ __{{最終アポイ |                                                                      |
| 形式                                                   | <input checked="" type="radio"/> HTML形式 <input type="radio"/> 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。       |                                                                      |

⑧事前にメールDMテンプレートに設定した送信者の情報と本文が反映されます。

※メールDMテンプレートの作成方法は、別マニュアル「メールDMテンプレートを設定・編集する方法」でご案内しております。

## 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      | 女性         | ✎ |
| 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

スコア履歴

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

⑨

株式会社〇〇〇〇

送信者アドレス

⑩

宛先

sample@

確認用アドレス

件名

差し込みタグ

選択してください

\_\_{{最終アポイント/次回対応日}}\_\_にお伺いいたします。\_\_{{企業名}}\_\_ \_\_{{最終アポイ

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

⑨「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。

⑩「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。

## 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      | 女性         |  |
| 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

スコア履歴

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

宛先

⑪

sample@

確認用アドレス

⑫

件名

差し込みタグ

選択してください

\_\_{{最終アポイント/次回対応日}}\_\_にお伺いいたします。 \_\_{{企業名}}\_\_ \_\_{{最終アポイ

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

⑪「宛先」には、担当者のメールアドレスが反映されています。

⑫「確認用アドレス」は、BCCのような機能で、同じメールを別の方にも送信することができます。

※実際にはBCCではなくTOで送信されます。

## 顧客備考

## 企業詳細

|             |            |  |
|-------------|------------|--|
| 企業名         | サンプル03株式会社 |  |
| 電話番号        |            |  |
| メールアドレス     | sample@    |  |
| 企業ホームページURL | https://   |  |
| 郵便番号        |            |  |
| 住所          | 東京都〇〇区     |  |
| お問い合わせURL   | https://   |  |
| 代表者         | △△ △△      |  |
| 会社情報        |            |  |
| 得意分野        |            |  |

件名

13

差し込みタグ

選択してください



\_\_{{最終アポイント/次回対応日}}\_\_にお伺いいたします。\_\_{{企業名}}\_\_ \_\_{{最終アポイ

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

差し込みタグ

選択してください

<> 1 B / S

—

\_\_{{企業名}}\_\_  
\_\_{{最終アポイント/部署名}}\_\_  
\_\_{{最終アポイント/役職}}\_\_  
\_\_{{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ございます。

先日は資料ご請求いただきありがとうございました。  
お電話にてお伝えしましたとおり、当社は以下のサービスを行っています。

【サービス内容】

・〇〇〇〇

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。

## 顧客備考

## 企業詳細

企業名 サンプル03株式会社

電話番号

メールアドレス sample@

企業ホームページURL https://

郵便番号

住所 東京都〇〇区

お問い合わせURL https://

代表者 △△ △△

会社情報

得意分野

件名

差し込みタグ

選択してください

—{{最終アポイント/次回対応日}}—にお伺いいたします。—{{企業名}}— —{{最終アポイ

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

本文

差し込みタグ

選択してください

<> 1 B / S

— Ix

—{{企業名}}  
—{{最終アポイント/部署名}}—  
—{{最終アポイント/役職}}—  
—{{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ございます。

先日は資料ご請求いただきありがとうございました。  
お電話にてお伝えしましたとおり、当社は以下のサービスを行っています。

【サービス内容】

・〇〇〇〇

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ありますので、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。



|           |          |  |
|-----------|----------|--|
| 郵便番号      |          |  |
| 住所        | 東京都〇〇区   |  |
| お問い合わせURL | https:// |  |
| 代表者       | △△ △△    |  |
| 会社情報      |          |  |
| 得意分野      |          |  |
| 設立年月日     |          |  |
| 上場区分      |          |  |
| 従業員数      |          |  |
| 関連会社      |          |  |
| 主要株主      |          |  |
| 決算期       |          |  |
| 資本金       |          |  |
| 売上高       |          |  |
| 経常利益      |          |  |
| カスタム1     |          |  |
| カスタム2     |          |  |
| カスタム3     |          |  |
| カスタム4     |          |  |
| カスタム5     |          |  |
| カスタム6     |          |  |

今後ともどうぞよろしくお願いいたします

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：  
 TEL：  
 Web：

添付ファイル（添付ファイルの最大容量は10Mまで、3つまでです。）

16

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

配信停止URL

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}}\_\_

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。

|           |          |  |
|-----------|----------|--|
| 郵便番号      |          |  |
| 住所        | 東京都〇〇区   |  |
| お問い合わせURL | https:// |  |
| 代表者       | △△ △△    |  |
| 会社情報      |          |  |
| 得意分野      |          |  |
| 設立年月日     |          |  |
| 上場区分      |          |  |
| 従業員数      |          |  |
| 関連会社      |          |  |
| 主要株主      |          |  |
| 決算期       |          |  |
| 資本金       |          |  |
| 売上高       |          |  |
| 経常利益      |          |  |
| カスタム1     |          |  |
| カスタム2     |          |  |
| カスタム3     |          |  |
| カスタム4     |          |  |
| カスタム5     |          |  |
| カスタム6     |          |  |

今後ともどうぞよろしくお願いいたします

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：  
 TEL：  
 Web：

添付ファイル（添付ファイルの最大容量は10Mまで、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 ⑰

配信停止URL

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}}\_\_

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。

|           |          |  |
|-----------|----------|--|
| 郵便番号      |          |  |
| 住所        | 東京都〇〇区   |  |
| お問い合わせURL | https:// |  |
| 代表者       | △△ △△    |  |
| 会社情報      |          |  |
| 得意分野      |          |  |
| 設立年月日     |          |  |
| 上場区分      |          |  |
| 従業員数      |          |  |

|        |  |
|--------|--|
| カスタム1  |  |
| カスタム2  |  |
| カスタム3  |  |
| カスタム4  |  |
| カスタム5  |  |
| カスタム6  |  |
| カスタム7  |  |
| カスタム8  |  |
| カスタム9  |  |
| カスタム   |  |
| カスタム11 |  |

今後ともどうぞよろしくお願いいたします

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：  
TEL：  
Web：

添付ファイル（添付ファイルの最大容量は10Mまで、3つまでです。）

配信停止用URL

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。

⑱

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。

|        |   |
|--------|---|
| カスタム2  | ✎ |
| カスタム3  | ✎ |
| カスタム4  | ✎ |
| カスタム5  | ✎ |
| カスタム6  | ✎ |
| カスタム7  | ✎ |
| カスタム8  | ✎ |
| カスタム9  | ✎ |
| カスタム   | ✎ |
| カスタム11 | ✎ |
| カスタム12 | ✎ |
| カスタム13 | ✎ |
| カスタム14 | ✎ |
| カスタム15 | ✎ |
| カスタム16 | ✎ |
| カスタム17 | ✎ |
| カスタム18 | ✎ |
| カスタム19 | ✎ |
| カスタム20 | ✎ |
| カスタム21 | ✎ |
| カスタム22 | ✎ |

## 配信停止用URL

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。

①9

### 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

2026-



10時

00分

※送信予約前チェックリストは[こちら](#)

送信内容確認

①9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。

|        |   |
|--------|---|
| カスタム2  | ✎ |
| カスタム3  | ✎ |
| カスタム4  | ✎ |
| カスタム5  | ✎ |
| カスタム6  | ✎ |
| カスタム7  | ✎ |
| カスタム8  | ✎ |
| カスタム9  | ✎ |
| カスタム   | ✎ |
| カスタム11 | ✎ |
| カスタム12 | ✎ |
| カスタム13 | ✎ |
| カスタム14 | ✎ |
| カスタム15 | ✎ |
| カスタム16 | ✎ |
| カスタム17 | ✎ |
| カスタム18 | ✎ |
| カスタム19 | ✎ |
| カスタム20 | ✎ |
| カスタム21 | ✎ |
| カスタム22 | ✎ |

## 配信停止用URL

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

※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**

2026-



10時



00分



※送信予約前チェックリストは[こちら](#)

②⑩

送信内容確認



②⑩設定が終わりましたら、「送信内容確認」をクリックします。



②①メール送信内容の確認画面が表示されますので、問題なければ「送信」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。

## 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      | 女性         | ✎ |
| 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

スコア履歴

メモを入力

②③

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



本人資料請求

資料送付済み

〇〇 〇〇

## 企業 履歴

②③予約が完了すると、こちらに送信履歴が表示されます。

※まだ送信されていない場合は「未送信」と表示され、送信が完了すると「配信済み」に変わります。  
※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。