

<ステップメールを利用する>

メール配信には、顧客社員に対して段階を踏んで特定のメールを送信する『ステップメール』という機能があります。例えば、最初に名刺交換した後に第1弾のメールをお送りし、1週間後に第2弾のメールを、1か月後に第3弾メールをお送りするというような場合、ステップメールを設定しておくことで自動でメールを送信してくれますし、新たに名刺交換した方に自動でメール送信する事も出来ます。

◆メール配信

1.【メール配信】にて **+新規** をクリックします。

メール配信 - 検索

条件 ×条件クリア

メール配信名 AND メール配信タイプ 選択

配信状況 選択 配信タイプ [すべて] 一斉メール ステップメール

担当社員 作成者

一覧 0件

メール配信名	メール配信タ...	配信タイプ	配信状況	作成者	作成日
検索を実行してください。					

2. メール配信にて、各情報を登録します。

メール配信名: わかりやすい名称を入力してください。

配信メールアドレス: 送信元メールアドレスに使用するアカウントを選択してください。

配信タイプ: ステップメール **配信時間:** (送信したい時間を選択してください。)

メール配信 - 登録

テストメール送信 下書き 登録 キャンセル

メール配信名 * 名刺交換ステップメール メール配信タイプ (選択)

配信状況 *

配信メールアカウント メール配信用

送信元アドレス 送信元表示名

配信先 自由選択 リスト利用 HP連携利用
追加 一覧表示 ※配信先を削除したい場合は、一覧表示から削除してください。
該当件数: 0件

配信タイプ 一斉メール ステップメール
配信時間: 10:00

担当社員

備考

作成者 作成日
更新者 更新日

ステップメール +追加

ステップ名	配信日付	件名
該当なし		

3.画面下側に表示されたステップメールの **+追加** をクリックします。

4.お客様へお送りする文章を入力します。

ステップ名: わかりやすい名称を入力してください。(お客様には送信されません。)

配信日付: 0を選択すると顧客社員情報登録日(ただし、配信時間が過ぎている場合は翌日になります。)

件名: 送信するメールの件名を入力してください。

本文: 送信するメール本文を入力してください。

添付ファイル: メールと一緒に送付するファイルがある場合、ファイルを選択してください。

ステップ名*	名刺交換直後	配信日付*	0 日後
件名*	ありがとうございました		
本文*	\$ {顧客名} \$ {顧客社員名} 様 大変お世話になっております。 株式会社カートデラックスの伊豆と申します。 本日はお時間をいただきまして ありがとうございました。		
添付ファイル	ファイル選択 選択されていません		

5. **登録** をクリックします。

6.第 2 弾のステップメールを登録するため、**+追加** をクリックします。

ステップ名	配信日付	件名
名刺交換直後	0日後	ありがとうございました

7.上記 4 と同じように第 2 弾として送るメールの文章を入力し、登録します。

以下、メール送信したい回数分、ステップメールを登録します。

8.必要分のステップメールを登録後、**テストメール送信**をクリックして実際にどのようなメールを受信できるか確認をします。

✉メール配信 - 更新 **✉テストメール送信** ↓ 下書き **📌登録** ✕ キャンセル

メール配信名 *	名刺交換ステップメール	メール配信タイプ	(選択) ▼
配信状況 *	下書き		
配信メールアドレス	メール配信用 ▼ ⚙️		
送信元アドレス		送信元表示名	
配信先	<input checked="" type="radio"/> 自由選択 <input type="radio"/> リスト利用 <input type="radio"/> HP連携利用 追加 一覧表示 ※配信先を削除したい場合は、一覧表示から削除してください。 該当件数：0件		
配信タイプ	<input type="radio"/> 一斉メール <input checked="" type="radio"/> ステップメール 配信時間：10:00		
担当社員	🔍 👤		
備考			
作成者	田中 一郎	作成日	2025/05/03 19:20
更新者		更新日	

📄ステップメール + 追加

	↓2ステップ名	↓1配信日付	件名
🗑️ ×	名刺交換直後	0日後	ありがとうございました
🗑️ ×	2週間後	14日後	ご無沙汰しております
🗑️ ×	1か月半後	45日後	その後いかがでしょうか

9.受信メール確認後、問題なければ**登録**をクリックします。

以上の手順でステップメールの準備が完了しました。

次に顧客社員を登録して、実際にステップメールを設定しましょう。

◆顧客社員情報

1.【顧客社員情報】にて **+新規** をクリックします。

顧客社員名	電話番号	メールアドレス

2.必要な情報を入力し、**登録** をクリックします。

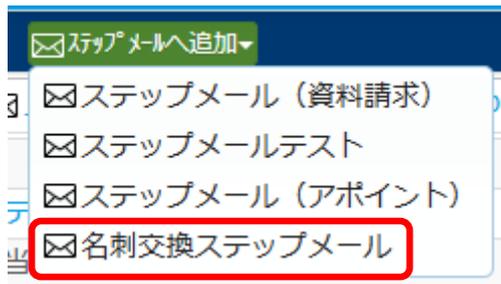
ステップメールを送信するためには、『顧客社員名』と『メールアドレス』は必須です。

顧客社員名*	戸部 雄太	顧客社員名かな	とべ ゆうた
顧客	株式会社ITテクノロジー	顧客(サブ)	
顧客社員タイプ	システム担当	mybridge	<input type="checkbox"/>
部署	情報システム部	役職	
郵便番号			
住所	東京都渋谷区渋谷25-8 渋谷セントラルビル8F		
電話番号	03-7777-9999	携帯電話番号	
メールアドレス	tobe@it-tech.co.jp	携帯メールアドレス	

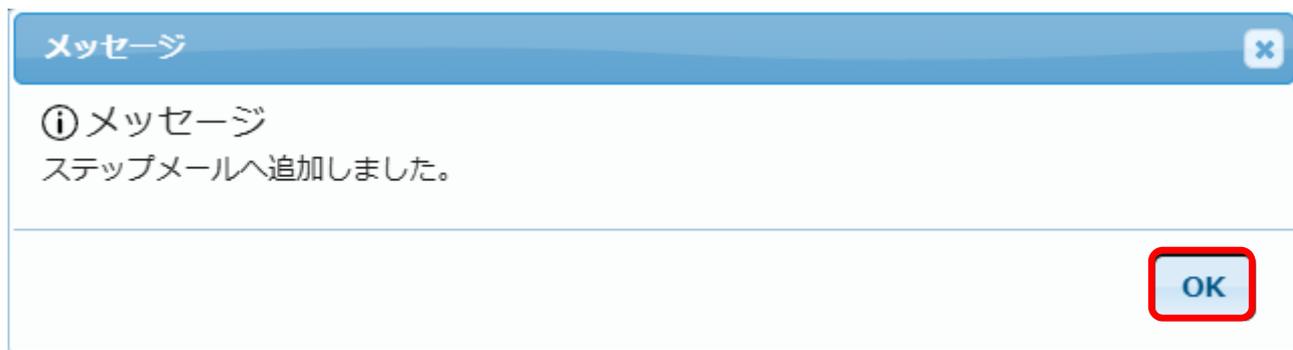
3.登録すると、画面上部に **ステップメールへ追加** が表示されます。

顧客社員名	戸部 雄太	顧客社員名かな	とべ ゆうた
顧客	株式会社ITテクノロジー	顧客(サブ)	
顧客社員タイプ	システム担当	mybridge	
部署	情報システム部	役職	
郵便番号			
住所	東京都渋谷区渋谷25-8 渋谷セントラルビル8F		
電話番号	03-7777-9999	携帯電話番号	
メールアドレス	tobe@it-tech.co.jp	携帯メールアドレス	

4.クリックすると登録されているステップメールが表示されます。
設定したいステップメール名をクリックします。



5.ステップメールへ追加されます。



6.実際にメール配信のステップメール名「名刺交換ステップメール」の配信一覧を確認すると、選択した顧客社員が設定されていて、指定時間になるとメール送信されます。

