

メールの宛先を顧客担当者リスト、検索条件リストから設定する

メールの宛先は [宛先]、[CC]、[BCC] それぞれに複数宛先を設定可能ですが、この手順書では例として [BCC] に複数宛先を設定する手順をご案内します。

1. 左メニュー [メール] をクリックします。
2. 画面左上 [メール作成] をクリックします。
3. [BCC] 右の [追加] ボタンをクリックします。

メール作成画面の「BCC」欄。右側の「追加」ボタンが赤い枠で囲まれている。

4. [顧客担当者-検索] 画面が表示されます。こちらの画面で送信先顧客担当者を検索、設定します。

顧客担当者検索画面。検索条件入力欄が赤い枠で囲まれている。

| 顧客名 | 法人 | 顧客担当者名 | を含む |
|---------------------------------|--|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 携帯電話番号 | を含む | ☆情報配信可能 | (選択) |
| BizMagicメール連絡送付先 | (選択) | 削除フラグ | (選択) |
| 自社担当者 | <input checked="" type="radio"/> (支店選択) <input type="radio"/> (部署選択) <input type="radio"/> (社員選択) <input type="radio"/> (グループ選択) <input type="radio"/> 自担当顧客 | | |
| <input type="checkbox"/> 自主社担当者 | | | |

あらかじめ設定した [検索顧客担当者リスト] や [検索顧客担当者リスト] から選択する場合は下記をご参照ください。

[検索顧客担当者リスト] から選択する場合

- ① [検索顧客リスト] アイコンをクリックします。



- ② 該当の顧客担当者リスト名の右にあるアイコン  をクリックします。

検索顧客担当者リスト画面。ユーザーリストの右側のアイコンが赤い枠で囲まれている。

| 顧客担当者リスト名 | 顧客リスト分類 | コメント | 顧客担当者数 | 更新者 | 更新日 |
|-----------|---------|------|--------|-------|------------|
| ユーザーリスト | | | 36 | 山田 太郎 | 2019/05/27 |

*顧客担当者リストの作成方法は下記をご参照ください。

[オンラインヘルプ-操作マニュアル-1.標準機能-01 はじめに\(PDF\)-2-1 3-3 検索リストの作成](#)

[検索条件リスト] から選択する場合

- ① [検索条件リスト] アイコンをクリックします。



- ② 該当の検索リスト名の右にあるアイコン  をクリックします。



*検索条件リストの作成方法は下記をご参照ください。

[オンラインヘルプ-操作マニュアル-1.標準機能-01 はじめに\(PDF\)- 2-1 3-4 検索条件の保存](#)

5. 一覧に該当顧客担当者が表示されます。

表示されたすべての顧客担当者を BCC 欄に入れる場合は をクリックします。

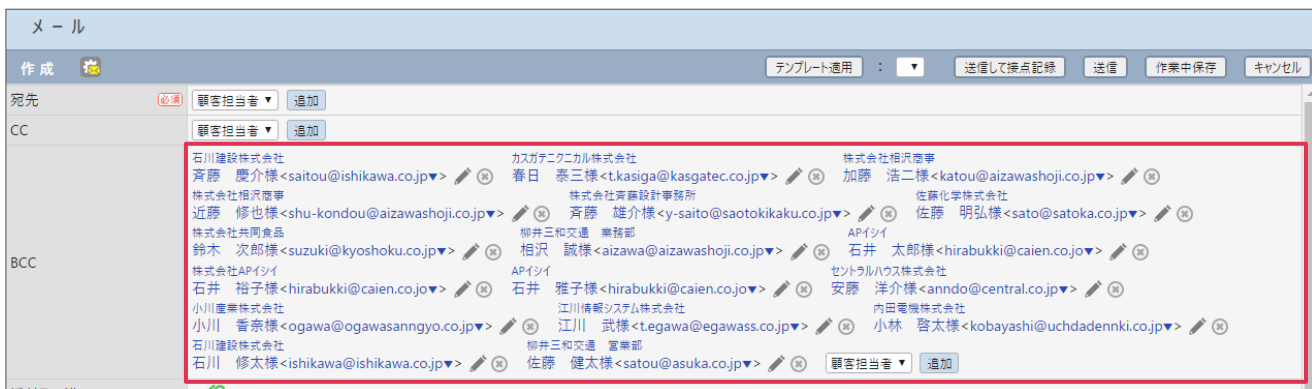
一覧から個別に選択する場合は、顧客担当者名左の へチェックを入れます。



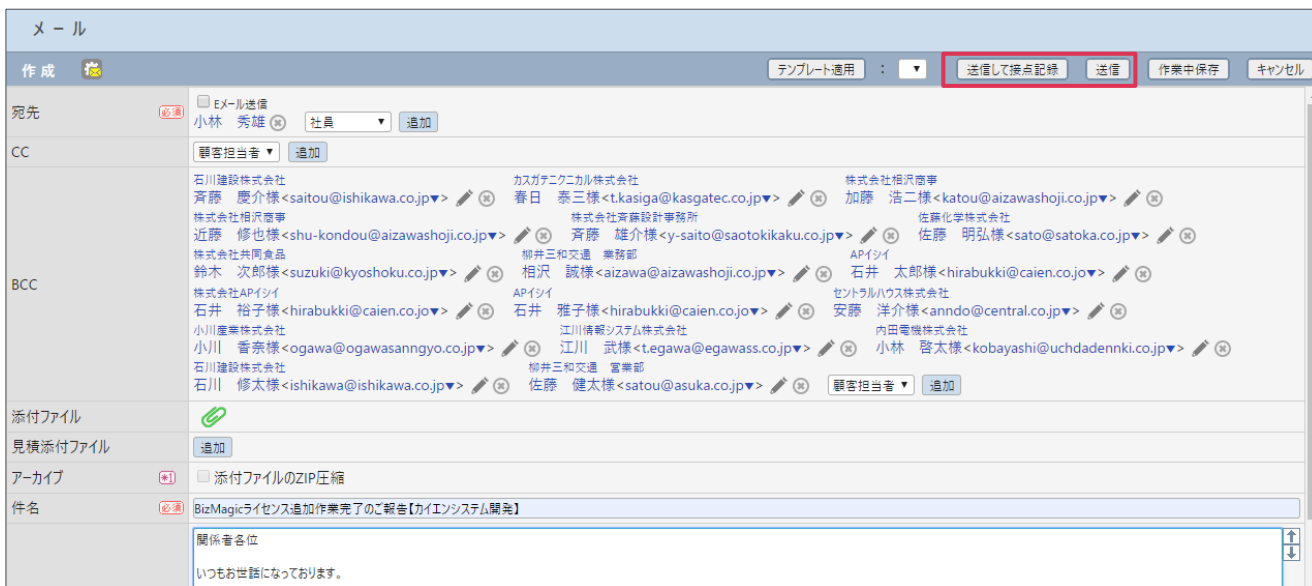
6. チェックを入れたら [選択] をクリックします。



7. BCC に宛先が挿入されます。



8. 宛先、件名、内容などを入力して、[送信] もしくは [送信して接点記録] をクリックします。



以上