

契約更新・期限案内のメール送信、手作業になっていませんか？

メール配信プラグイン 活用資料案

送信漏れ・文面作成の手間・対応履歴の分散を防ぐヒント

対象業務

契約更新案内・期限日案内・予約確定通知・受注案内・定期配信

活用テーマ

顧客情報・期限情報・メール送信履歴を@pocket上でまとめて管理する



よくある課題

メール案内の送信漏れや確認作業、負担になっていませんか？

契約更新案内や期限日の連絡、予約確定通知、受注案内などは、毎回似た内容で送ることが多い一方、手作業ではミスや確認漏れが起きやすい業務です。



@pocketでできること

顧客情報を見ながら、案内メールを送信しやすくなります

メール配信プラグインを活用すると、@pocketに登録している顧客情報・契約期限などをもとに、定型的な案内メールを送信できます。

1 対象を確認
契約期限や予約日で
送信対象を絞り込み

2 文面を選ぶ
ひな形を使い、毎回の
文章作成の負担を軽減

**3 送信・履歴
確認**
送信状況や対応内容を
同じアプリで確認

顧客情報・期限情報・送信状況を同じ場所で確認できると、
対応漏れの確認がしやすくなります。

ひな形 設定画面

宛先

配信内容

配信条件

送信後処理

T 登録NO

T 商談名

T 顧客名

T 顧客コード

T 担当者名

123 受注金額

≡ 備考

👤 営業担当

🏢 所属部門

📧 開通案内

件名

【@pocket】設定状況はいかがでしょう。

添付ファイル

本文

テキスト B I U S 14px A 14px Ix ≡ ≡ ≡

{{顧客名_3}}

{{担当者名_19}} 様

お世話になります。@pocketサポート担当です。
ご契約から1か月がたちましたが、設定状況はいかがでしょう。

@pocketの設定でお困りのことがありましたら、
以下スタートアップガイドも参照ください。

[スタートアップガイド](#)

活用イメージ

契約更新案内のメール送信を、@pocket上で進める

1 契約情報を登録

顧客名、契約期限、担当者、送信状況などを管理

2 送信対象を確認

案内が必要な対象者を一覧で確認

3 ひな形を使って送信

メール文面をもとに案内メールを送信

4 送信状況を確認

送信済み・未送信・次回フォローを確認

ポイント：送信対象・文面・送信状況をまとめて確認できると、担当者任せになりなくなります。

メール一括配信画面

@pocket | 2-1.受注案件

ホーム > 2-1.受注案件 > 基本ビュー

検索 + 新規作成 基本ビュー 開通案内配信分 取込 出力 集計

全ページのデータ 7 件すべてが選択されています。

選択したデータを お気に入りに追加 お気に入りから削除 未読 既読 削除 出力 開通案内 開通案内 (日時指定) 開通案内 ()

登録メール配信プレビュー

この内容で 7 件のメールを配信します。 1 - 1 / 7 件

差出人(From) "@pocketサポートデスク" <support@wawoffice.jp>

宛先(To)

宛先(Cc)

宛先(Bcc) demo@wawoffice.jp

件名 【@pocket】開通案内、レクチャー会のご案内

添付

本文

千歳株式会社
様

この度は、弊社サービスをご契約いただき、誠にありがとうございます。
早速ですが、契約の登録が完了しましたので、下記のご案内をいたします。

■ご契約内容について
サイト情報は添付ファイルをご確認ください。

■@pocket、レクチャー会について
サポートチームでは、基本的な使い方を含むレクチャー会を毎週開催しております。
@pocketを利用するために必要な準備作業をご説明いたします。
以下フォームよりお申込みください。

レクチャー会申込

送信

登録	受注日	開通案内
デモ 太郎	2025/09/30 (火)	
デモ 太郎	2024/05/31 (金)	
デモ 太郎	2025/04/07 (月)	
デモ 太郎	2025/10/20 (月)	
デモ 太郎	2025/04/30 (水)	
デモ 太郎	2026/01/05 (月)	
デモ 太郎	2025/11/06 (木)	

期待できる効果

送信作業だけでなく、確認作業もラクに

業務課題	期待できる変化
送信漏れが心配	未送信の対象を確認しやすくなる
文面作成が負担	ひな形用意で作成の手間が減る
履歴が分散する	送信履歴が確認しやすくなる
担当者任せになる	誰が見ても状況を追いやすくなる
定期配信が続かない	準備作業が減り、継続しやすくなる

送信履歴画面

 | 2-1.受注案件
ホーム > 2-1.受注案件 > 基本ビュー

戻る 検索 出力

送信予約 送信履歴

	送信日時	送信状況	差出人	宛先(To)	件名
	2026/06/18 09:58:36	送信済	@pocketサポート担当	xxxxxx@xxxxxx.jp	【@pocket】設定状況はいかがでしょう。
	2026/06/18 09:58:36	送信済	@pocketサポート担当	xxxxxx@xxxxxx.jp	【@pocket】設定状況はいかがでしょう。
	2026/06/18 09:58:36	送信済	@pocketサポート担当	xxxxxx@xxxxxx.jp	【@pocket】設定状況はいかがでしょう。
	2026/06/18 09:58:36	送信済	@pocketサポート担当	xxxxxx@xxxxxx.jp	【@pocket】設定状況はいかがでしょう。
	2026/06/18 09:58:36	送信済	@pocketサポート担当	xxxxxx@xxxxxx.jp	【@pocket】設定状況はいかがでしょう。

※実際の運用可否や設定方法は、ご利用中のアプリ構成・プラグイン設定により確認が必要です。

さらに便利に使うポイント

自動配信・権限・添付資料と組み合わせると、さらに使いやすく

ひながた（添付ファイル）画面

宛先 配信内容 配信条件 送信後処理

登録NO 商談名 顧客名 顧客コード 担当者名 123 受注金額 備考 営業担当 所属部門 開通案内

件名
【@pocket】開通案内、レクチャー会のご案内

添付ファイル
開通案内

本文
テキスト B I U S 14px

{{顧客名_3}}
{{担当者名_19}} 様

この度は、弊社サービスをご契約いただき、
早速ですが、契約の登録が完了しましたので、下記2点のご連絡をいたします。

■ご契約内容について
サイト情報は以下よりご確認ください。
{{ダウンロードURL_-207}}
ダウンロード回数：2回

☐ メールに添付する ☒ ダウンロード認証サイトを利用する

ダウンロード期日: メール配信から 5 日後

パスワード: ☒ 発行する

ダウンロード上限: 2 回まで可能

ダウンロード認証サイトの利用にはダウンロードURLが必要です。
ダウンロードURLを本文に貼り付けてください。

ダウンロード期日、回数の指定ができます。

自動配信

指定条件のもと、タイマーでの自動でメールを配信。

権限設定

特定アカウントのみに配信操作を制限。

添付資料の活用

リンクからダウンロード形式にすることで、開封確認も可能。

カスタマイズ相談

外部システム連携や複雑な送信条件は、必要に応じて実現可否を確認。
。

まずは現在のメール案内業務をお聞かせください

【お問い合わせ窓口】

お電話：086-227-1004

メール：tkarasudani@iii-oec.co.jp

担当者：鳥谷（からすだに）

受付時間：平日9:00～17:00

【プラグインお試し、ご相談についての日程調整サイト】

The screenshot shows a website titled "デモ画面や運用相談をしたい方へ" (For those who want to see the demo screen or consult on operation). It features three main buttons: "パターン1" (Pattern 1) for contract renewal, "パターン2" (Pattern 2) for demo screen introduction, and "パターン3" (Pattern 3) for individual consultation. Below these is a calendar for May 2026 and a list of available time slots for the demo.

デモ画面や運用相談をしたい方へ

ご契約の振り廻り、デモ画面のご紹介、運用イメージの共有、ご希望までに合わせてご案内します。下のカレンダーからご希望日時をお選びください。

パターン1
ご契約の振り廻り
ご契約内容の振り廻りや、利用可能な機能を改めてご説明します。

パターン2
デモ画面のご紹介
実際の操作感や流れを確認しながら、自社に合うかどうかを判断していただけます。

パターン3
個別のご相談
ご状況に合わせて、御社に合う運用方法をご相談いただけます。

デモ・ご相談日時の仮予約

< 2026年 5月 >

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16

ご希望のデモ開始時間をご指定ください。

- 2026-05-22 09:00
- 2026-05-22 09:30
- 2026-05-22 10:00
- 2026-05-22 10:30
- 2026-05-22 11:00

イメージだけ確認

活用資料を確認する／設定例を見る

運用や設定について相談

現在のメール案内業務をもとに、使い方や設定方法を相談する

費用感も含めて本格的に検討

他部署展開・追加ライセンス・帳票・カスタマイズについて相談する

「契約更新案内を手作業で送っている」
「送信漏れを防ぎたい」
「標準機能でできる範囲を確認したい」
など、現在の運用に合わせて使い方を確認できます。