

管理側からお客様への返信方法

管理側からお客様への返信方法

【Tayoriにログインし、フォーム受信箱から返信】

管理側（Tayoriユーザー側）からお客様（お問い合わせ側）へ返信するには下記 **2通りの方法で返信** できます。

① Tayoriにログインし、フォーム受信箱から返信 **推奨**

ステータス管理や担当者割り振りが可能で、誤送信なども防げます。

② 受信したメールから返信

外出先でスマートフォンから急ぎで返信が必要な場合などにご活用ください

管理側からお客様への返信方法

【Tayoriにログインし、フォーム受信箱から返信】

1. お問い合わせを選択

<input type="checkbox"/>	テストフォーム	未返信	0/0	2月15日
<input type="checkbox"/>	社内利用 日報・報告書テンプレート	返信	0/0	2月12日
<input type="checkbox"/>	サンプル	返信	0/0	2月12日

2. お問い合わせ内容を入力し、送信をクリック

その他行った業務
提出資料があればアップロードしてください
本日の進捗
予定していた業務は達成できた
上記理由と改善点を具体的に記載してください
V V
明日の業務予定
V V V V
備考

お客様への返信

メモ・コメント

お問い合わせありがとうございます。|

下書き保存 送信

3. アラートが出ますので送信をクリックで完了です



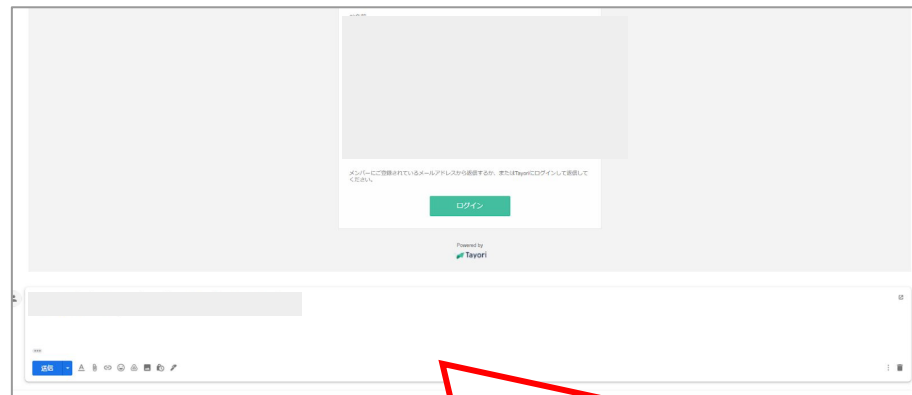
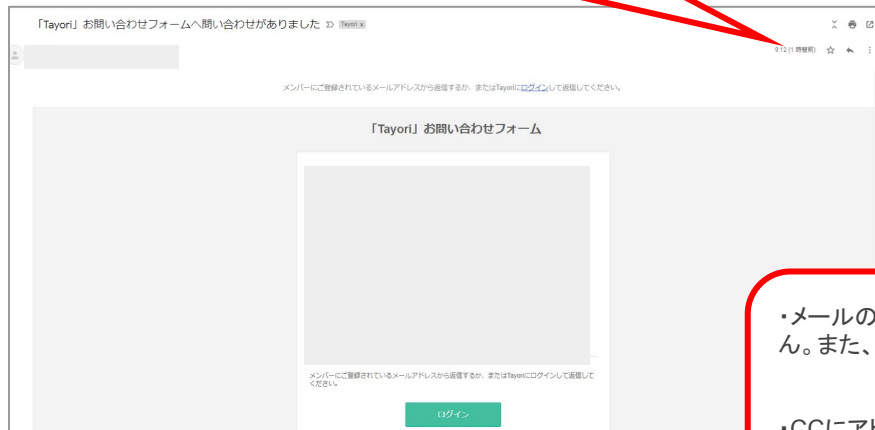
管理側からお客様への返信方法

【受信したメールから返信】

メールから返信できるのは、**Tayoriに登録しているユーザーのアドレスからのみ**となります。

- ① Tayoriに登録しているアドレスへ通知メールが送られます。
- ② Tayoriに登録のあるユーザーアドレスからは通常のメール返信と同じように返信することが可能です

通知設定で、メールアドレス通知をOFFにしていたり、新しいお問い合わせがあったらのメールチェックを外している場合は届きません



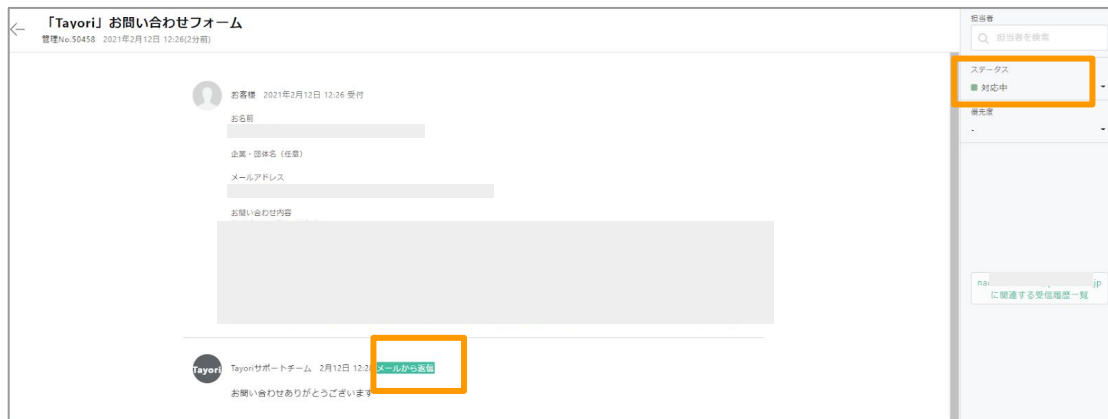
・メールの宛先(<a-reply-英数字@tayori.com>)を変更してしまうと、お客様への返信は届きません。また、フォーム受信箱に返信メッセージが反映されません。

・CCにアドレスを入れて返信することは可能ですが、フォーム受信箱にはCCのアドレスは反映されません。

管理側からお客様への返信方法

③ メールから返信するとフォーム受信箱のステータスは、全て対応中に切り替わります。

フォーム受信箱のメッセージ(返信)に「メールから返信」と表示されます。



お客様から管理側への返信方法

お客様から管理側への返信方法

【Tayoriにログインし、フォーム受信箱から返信】

お客様（お問い合わせ側）から管理側（Tayoriユーザー側）へ返信するには下記 **2通りの方法で返信** できます。

① 受付番号を用いて返信画面にログインし返信

受付番号を用いて、お客様は専用画面にログインし、お問い合わせした内容や回答の確認、回答への返信を行うことができます。

② 受信したメールから返信

お客様から管理側への返信方法

【受付番号を用いて返信画面にログインし返信】

① お問い合わせ送信後に届く「自動応答メール」に記載された受付番号を用いてログインします。



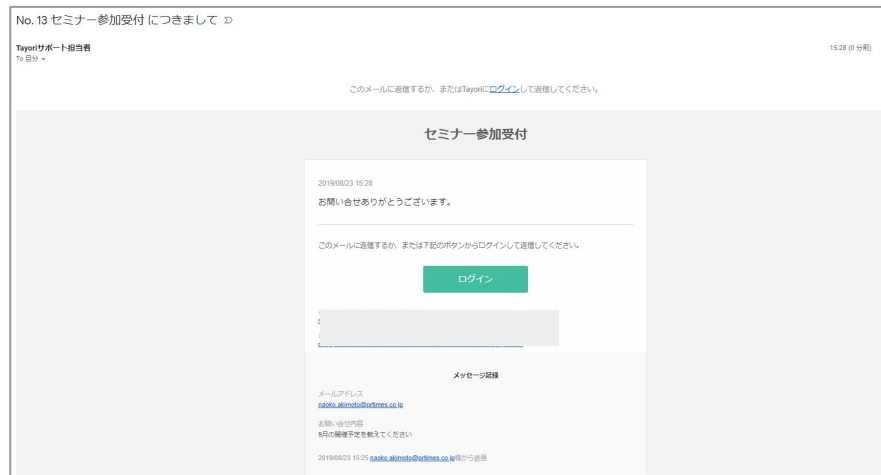
② ログイン後の画面です。お問い合わせのやりとりが確認できます。追加のお問い合わせも可能です



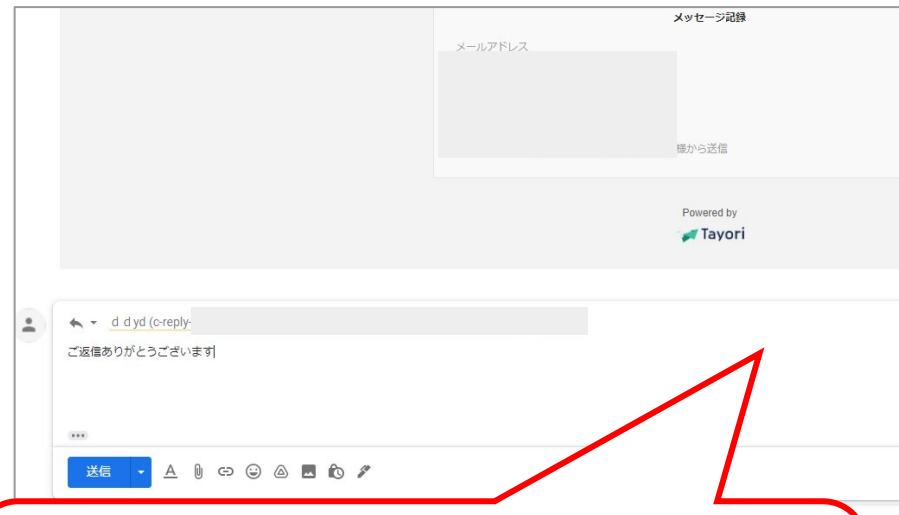
お客様から管理側への返信方法

【受信したメールから返信】

① お問い合わせに管理側から返信があるとメールが届きます。



② 通常のメール返信と同じように返信することが可能です。



・メールの宛先(<c-reply-英数字@tayori.com>)を変更してしまうと、管理側へお客様からの返信は届きません。また、フォーム受信箱に返信メッセージが反映されません。

・FromのアドレスTayori <info@tayori.com>は送信専用アドレスです。こちらに返信を行ってもTayori管理側へは届きません。

お客様から管理側への返信方法

【受信したメールから返信】

③ メールから返信があると、フォーム受信箱のステータスは、未対応に切り替わります。

やり取りを省略 ▲

Tayori

Tayori 太郎 2月24日 11:36 返信

お問い合わせありがとうございます

お客様 2月24日 11:37 送信済み

ご連絡ありがとうございます

ステータス

■ 未対応

優先度

-