



ステータス

会社名 サンプル01株式会社 部署 営業部 役職 電話番号    架重設定

顧客詳細

氏名 ○○ ○○ 

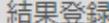
氏名カナ 

企業名 サンプル01株式会社 

タグ

○○セミナー参加者 

担当者履歴・アクション

メモを入力

投稿

～担当者に付与されたタグを確認する方法～

①

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

2件 (18.2%)

全資料請求数

0件 (0.0%)

本人資料請求数

0件 (0.0%)

受付資料請求数

0件 (0.0%)

News

担当者に付与されたタグを確認する方法は2つあり、
まずは、担当者毎に確認する方法をご案内いたします。

①上部メニューの「MA」から、②「担当者一覧」をクリックします。

11件 (0件選択中)

タグ一括設定 一斉メール送信 チェックした担当者への未配信分を中止 担当者を追加

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 配信停止先	氏名	企業名	スコア	最終行動履歴	最終行動
<input checked="" type="checkbox"/> ③	詳細	<input type="checkbox"/>		〇〇 〇〇	サンプル01株式会社	0	配信済み	
<input type="checkbox"/>	詳細	<input type="checkbox"/>		サンプル01担当者名	サンプル01株式会社	0	アポイント	
<input type="checkbox"/>	詳細	<input type="checkbox"/>		サンプル10担当者名	サンプル10株式会社	0	配信済み	
<input type="checkbox"/>	詳細	<input type="checkbox"/>		サンプル10担当者名	サンプル03株式会社	0	本人資料請求	
<input type="checkbox"/>	詳細	<input type="checkbox"/>				0	配信済み	
<input type="checkbox"/>	詳細	<input type="checkbox"/>				0	配信済み	

担当者一覧に遷移します。

③確認したい担当者の「詳細」をクリックします。

👤 ○○ ○○ ステータス

会社名 部署 役職 電話番号 📞 📞 ⚙️ 架重設定

サンプル01株式会社 営業部

顧客詳細

氏名 ○○ ○○ ✎

氏名カナ ✎

企業名 サンプル01株式会社 ✎

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

メモを入力 **投稿**

④ タグ

○○セミナー参加者 ✕

担当者の詳細画面に遷移します。

④顧客詳細の下部に、タグが表示されます。

11件 (0件選択中)

タグ一括設定 一斉メール送信 チェックした担当者への未配信分を中止 担当者を追加

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	配信停止先	氏名	企業名	スコア	最終行動履歴	最終行動
<input type="checkbox"/>	詳細 >	×		〇〇 〇〇	サンプル01株式会社	0	配信済み	
<input type="checkbox"/>	詳細 >	×		サンプル01担当者名	サンプル01株式会社	0	アポイント	
<input type="checkbox"/>	詳細 >	×		サンプル10担当者名	サンプル10株式会社	0	配信済み	
<input type="checkbox"/>	詳細 >	×		サンプル10担当者名	サンプル03株式会社	0	本人資料請求	
<input type="checkbox"/>	詳細 >	×				0	配信済み	
<input type="checkbox"/>	詳細 >	×				0	配信済み	

次に、タグ毎に確認する方法についてご案内いたします。

①「タグ一覧」をクリックします。

担当者タグ設定

＜ 担当者一覧に戻る

検索したいキーワードを入力して下さい。 検索

新規登録

表示件数 100 ▼

詳細	削除	タグ名	担当者	タグの説明
詳細 >	×	〇〇セミナー参加者	サンプル01担当者名,サンプル10担当者名,〇〇〇〇,サンプル10担当者名	〇〇セミナーに参加した担当者に付与するタグ

②担当者タグ設定に遷移し、各タグの担当者に一覧で表示されます。

※タグ毎の詳細を確認するには、「詳細」をクリックして内容の確認と修正をすることができます。
詳しい内容については、別のマニュアル「担当者のタグを作成する方法」でご案内いたします。