

検索したいキーワードを入力してください

検索

詳細検索 ▼

チーム設定: 全社 ▼

表示ユーザー設定

期間:

表示項目設定

該当件数: **2 件**

CSVダウンロード

リスト作成

カンバン表示

表示件数 100 ▼

最終アプローチ日時 <span>◇</span>	資料請求/状況・レベル <span>◇</span>	資料請求/ステータス <span>◇</span>	資料請求/受付日 <span>◇</span>	資料請求/完了日 <span>◇</span>	アポイント/ステータス
	やや興味を持たれている <span>▼</span>	資料送付済み <span>▼</span>			-
	資料次第 <span>▼</span>	資料送付済み <span>▼</span>			-

～リード管理画面より、資料送付後にステータスを変更し、  
リード企業をステータス毎に確認する方法～

①

②

社〇〇〇〇

## 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

リード管理画面より、資料送付後にステータスを変更し、リード企業をステータス毎に確認する方法についてご案内いたします。

①上部メニューの「リード」から②「一覧」を選択します。

チーム設定: 全社

表示ユーザー設定

期間:

表示項目設定

該当件数: **3 件**

CSVダウンロード

リスト作成

カンバン表示

表示件数 100

③

☰

全件(3件)

リードフェーズ(3件)

最終結果なし (0件)

アポイント (1件)

受付資料請求 (2件)

④

メール  
配信停止

次回対応日時

次回対応予定者

Web  
閲覧

企業名

アプローチリスト

株式会社サンプルB

サンプルアプローチ!

株式会社サンプルF

サンプルアプローチ!


株式会社サンプルA

サンプルアプローチ!

③リード管理画面に遷移しますので、「メニュー」をクリックします。

④リードフェーズの詳細が開きますので、「受付資料請求」をクリックします。

※資料請求のものは、「受付資料請求」と「本人資料請求」があり、本マニュアルでは「受付資料請求」を選択しています。

チーム設定： 全社 

表示ユーザー設定

期間：



~




表示項目設定


該当件数： **2 件**

CSVダウンロード

リスト作成

カンバン表示

表示件数 100 

最終アプローチ日時 	資料請求/状況・レベル 	<u>資料請求/ステータス</u> 	資料請求/受付日 	資料請求/完了日 	アポイント/ステータス
	やや興味を持たれている 	担当へ送付依頼 <b>⑤</b> 			-
	資料次第 	なし			-
		資料送付済み <b>⑥</b> 			
		担当へ送付依頼			
		資料(データ)送付			
		資料(書類)送付			

「資料請求/ステータス」項目で、  
⑤「担当者へ送付依頼」から⑥「資料送付済み」に変更します。

※項目が非表示になっている場合は、「表示項目設定」で表示設定を行ってください。  
詳しくは、別マニュアル「リード管理画面の表示項目をカスタマイズする方法」でご案内しております。

sales-crowd.jp の内容

登録完了しました。

⑧

OK

検索したいキーワード

このページをブックマーク

詳細検索

チーム設定: 全社

表示項目設定

該当件数: 2 件

表示件数 100

最終アプローチ日時

完了日 アポイント/ステータス

メニュー

状態・ステータスを下記に変更します。  
よろしいですか？

変更前: 担当へ送付依頼

変更後: 資料送付済み

⑦

キャンセル

はい

⑦確認画面が表示されますので、「はい」を選択します。

⑧「登録完了しました」と表示されますので、「OK」をクリックして画面を閉じます。

これでステータスの変更は完了です。

検索したいキーワードを入力してください

検索

詳細検索 ▼

チーム設定: 全社 ▼

表示ユーザー設定

期間:

表示項目設定

該当件数: **2 件**

CSVダウンロード

リスト作成

カンバン表示

表示件数 100 ▼

最終アプローチ日時 <span>◇</span>	資料請求/状況・レベル <span>◇</span>	資料請求/ステータス <span>◇</span>	<u>資料請求/受付日</u> <span>◇</span>	<u>資料請求/完了日</u> <span>◇</span>	アポイント/ステータス
	やや興味を持たれている <span>▼</span>	資料送付済み <span>▼</span>			
	資料次第 <span>▼</span>	資料送付済み <span>▼</span>			

⑨



資料請求/ステータス項目の隣には、「資料請求/受付日」と「資料請求/完了日」項目があり、「資料請求/完了日」項目では、資料を送付した完了日を登録・変更することができます。

⑨「カレンダー」アイコンをクリックします。

検索したいキーワードを入力してください

検索

チーム設定: 全社

表示ユーザー設定

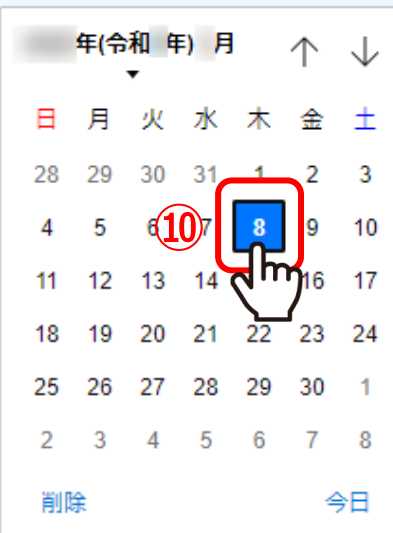
期間:

該当件数: **2 件**

CSVダウンロード

リスト作成

カンバン表示



最終アプローチ日時	資料請求/状況・レベル	資料請求/ステータス	資料請求/受付日	アポイント/ステータス
	やや興味を持たれている	資料送付済み		
	資料次第	資料送付済み		

⑩カレンダーが開きますので、登録する日付をクリックして完了です。

※カレンダーの日付は、登録日当日が自動で選択されています。

最終アプローチ日時 ▾ 資料請求/状況・レベル ▾ 資料請求/ステータス ▾ 資料請求/受付

最終アプローチ日時	資料請求/状況・レベル	資料請求/ステータス	資料請求/受付
①①	やや興味を持たれている	資料送付済み	
	資料次第	資料送付済み	

履歴

受付資料請求

○○ ○○

サンプルアプローチリスト

編集 削除

●ステータス

アプローチ結果 受付資料請求

ステータス 資料送付済み

●スケジュール

資料送付受付日

資料送付完了日

登録した資料送付完了日は、①①企業の行をクリックして、  
①②「履歴」タブのスケジュールでも確認できます。



⑬

検索したいキーワードを入力してください

検索

詳細検索 ▼



チーム設定: 全社 ▼

表示ユーザー設定

期間:

表示項目設定

該当件数: **2 件**

CSVダウンロード

リスト作成

カンバン表示

表示件数 100 ▼

レブ 別 覧	企業名	アプローチリスト名称	最終アプローチ結果	最終アプローチ日時	資料請求/状況・レベル
	株式会社サンプルB	サンプルアプローチリスト	受付資料請求		やや興味を持たれている <span>▼</span>
	株式会社サンプルF	サンプルアプローチリスト	受付資料請求		資料次第 <span>▼</span>

次に、「資料請求/ステータス」が「担当者へ送付依頼」となっているリード企業をまとめて確認する場合、  
⑬「詳細検索」をクリックします。

検索したいキーワードを入力してください

検索

詳細検索 


リストの抽出を行ってください。

地域の選択


次回対応予定者の選択

リード管理専用抽出条件


資料請求／ステータス **⑭**

担当へ送付依頼 


資料請求／状況・レベル

選択してください 

アポイント／ステータス

選択してください 

**⑮** アポイント／状況・レベル

選択してください 

検索条件をクリア

検索 

- ⑭「リード管理専用抽出条件」の「資料請求／ステータス」で「担当へ送付依頼」を選択し、  
⑮「検索」をクリックします。

検索したいキーワードを入力してください

検索

詳細検索 ▲

リストの抽出を行ってください。

地域の選択

該当件数 : **2 件**

CSVダウンロード

リスト作成

カンバン表示

表示件数 100 ▼

web 閲覧 <span>▼</span>	企業名 <span>▼</span>	アプローチ <span>▼</span>	資料請求/ステータス <span>▼</span>	資料請求/受付日 <span>▼</span>	資料請求/完了日 <span>▼</span>	アポイント/ステータス
	株式会社サンプルB	サンプルアプロ <span>▼</span>	担当へ送付依頼 <span>▼</span>			-
	株式会社サンプルF	サンプルアプロ <span>▼</span>	担当へ送付依頼 <span>▼</span>			-

画面下部に、「資料請求/ステータス」が「担当者へ送付依頼」のリード先のみ表示されます。

※CSVダウンロードでの確認もできます。

詳細は、別のマニュアル「リードから新規アプローチリストを作成する方法・リード企業をCSVダウンロードする方法」でご案内しております。