



グラフレポート入門講座

本講座の目標

グラフレポート入門講座

グラフレポートでできること、グラフレポート作成の流れを理解する。

eSMの基本項目を使用し、簡単な集計表やグラフの基本的な作成ができる。

- 営業やマネジメントからの集計表やグラフ作成の相談に対して、作成の難易度が分かる。
- 自身で作成できるようになるので、社内への要望対応が早くなる。
- 集計表・グラフを利用することで、社内の活用が上がる。（社内業務効率が上がる）



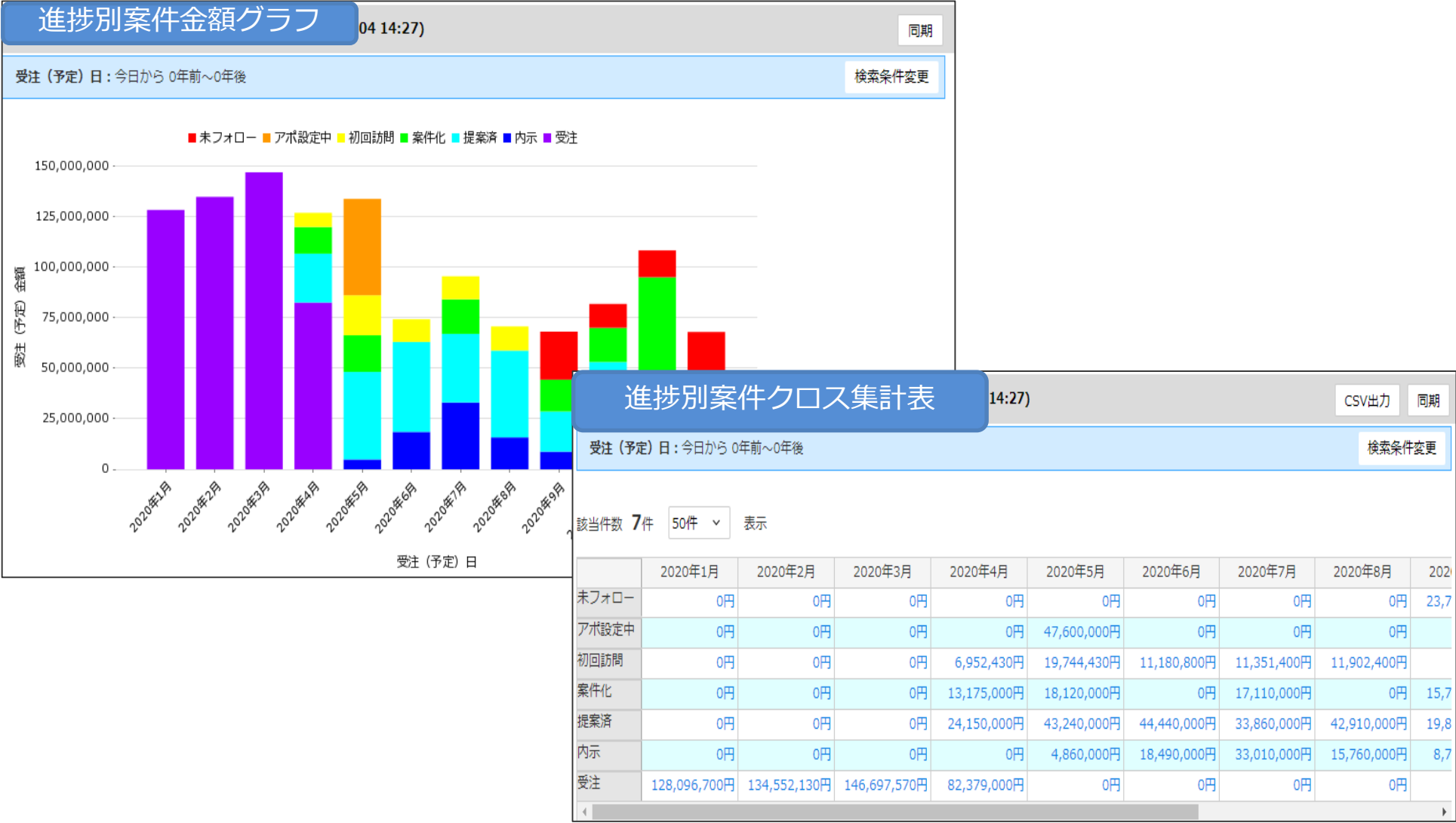
本講座受講後は、ぜひ応用講座にご参加ください。

グラフレポート応用講座

追加データ（拡張シート）を利用して、予実集計など、複数のデータソースを組み合わせた複雑な集計表やグラフの作成する。

本講座で作成できるようになるグラフレポート例

案件シート、社員シートなどを使った基本的な集計表やグラフが作成できるようになります。



目次

- 01 グラフレポートでできること
- 02 グラフレポート作成の流れ
- 03 結合マップ作成手順
- 04 データソース作成手順
- 05 クロス集計表作成手順
- 06 グラフ化手順
- 07 共通ダッシュボードでの展開
- 活用支援サイトのご紹介

01 グラフレポートでできること

よくある課題①

報告や資料作成に「時間がかかっている」（残業が減らない）

- ・スケジュールは手帳、商談報告は日報やメール、進捗管理はExcelと情報管理方法がバラバラ。
- ・顧客へ提出する見積書や提案書の作成を、営業担当者が行っている。
- ・訪問の合間に業務を行えず、帰社後商談報告や進捗管理を行っている。

複数の情報管理方法を使用すると、連動していない情報の資料をまた一から作らなくてはならず、何度も同じ情報を入力することになってしまい時間だけがかかります。

スケジュール	日々の活動	案件の情報	会議資料作成
手帳へ記入	メール報告	Excel管理	PowerPoint Excel、Word...



手帳は個人でしか見れない。



手書きや商談情報メモは会社として共有できない。メールはその場限りで履歴を追えない。



案件管理票・受注予測表結果しか見えない。



よくある課題②

営業会議は「**結果報告会議**」となり、作戦会議になってない。

- ・各案件の進捗管理にExcelなどを使い、さらに会議資料などはこれらの資料とは別に作成している。
- ・営業担当者が会議の度に資料を作成しており、訪問の片手間に作成する為、マネージャーの手元に各案件の進捗状況や予算などの情報が会議用資料として届くのは、会議当日の朝などになっている。

それでは、マネージャーが各顧客の商談状況を事前に把握できず、本来あるべき、次のアクションを決める会議内容にできていないことがあります。

2018年予算実績表						
		2018年1月	2018年2月	2018年3月	2018年4月	2018年5月
営業太郎	予算	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
	内示	11,739,042	16,461,789	19,999,085	9,479,851	7,094,443
	実績	4,829,069	17,811,755	3,259,710	8,831,523	12,115,713
	達成率	83%	171%	116%	92%	96%
営業次郎	予算	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
	内示	9,772,430	19,759,415	7,712,352	13,440,075	2,167,610
	実績	18,777,893	5,775,054	18,913,528	1,540,501	6,759,717
	達成率	143%	128%	133%	75%	45%
営業花子	予算	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
	内示	6,981,119	3,643,922	7,666,368	1,165,581	2,033,612
	実績	15,752,450	6,906,412	9,055,415	9,920,305	4,854,506
	達成率	114%	53%	84%	55%	34%

会議の度に数値を更新し
なきゃいけないので手間
がかかって大変…



①表現方法

eセールスマネージャーのデータを抽出し、帳票とグラフを作ることができます。

帳票

クロス集計表

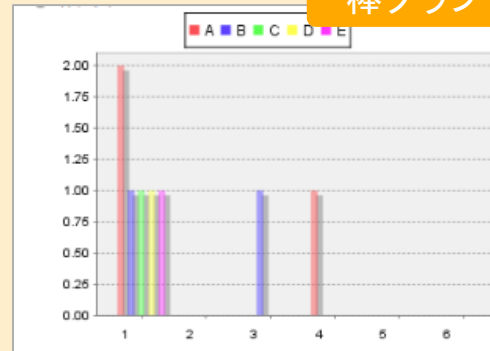
		2018年1月	2018年2月	2018年3月	2018年4月	2018年5月
ユーザーNo.1	未フォロー	546,700円	570,900円	0円	749,000円	0円
	初回訪問	0円	0円	0円	0円	0円
	案件化	0円	0円	0円	0円	0円
	提案済	0円	0円	0円	0円	0円
	内示	812,900円	0円	516,700円	0円	0円
ユーザーNo.2	未フォロー	0円	514,100円	653,300円	749,900円	0円
	初回訪問	0円	0円	0円	0円	0円
	案件化	0円	1,314,200円	758,200円	0円	0円
	提案済	0円	0円	0円	802,100円	0円
	内示	1,467,500円	0円	0円	0円	0円

一覧表

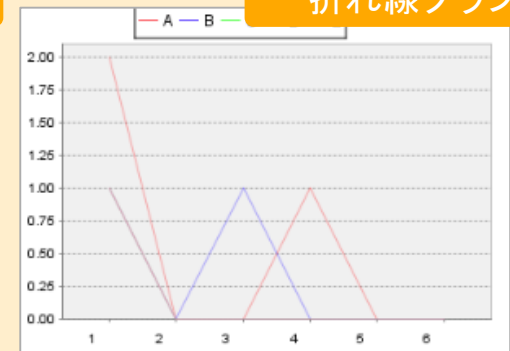
顧客名	案件名	進捗状況	受注（予定）日	受注（予定）金額	案件担当者
ウシ・ジャパン株式会社	〇〇〇新規導入	初回訪問	2019-02-12	1,180,800円	営業太郎
ノルウェー・ジャパン製菓株式会社	〇〇〇リプレイス	未フォロー	2019-03-12	902,400円	営業太郎
ベースライオン株式会社	〇〇〇リプレイス	初回訪問	2019-02-12	1,353,600円	営業太郎
キリンツリース株式会社	〇〇〇新規導入	未フォロー	2019-03-12	1,351,400円	営業太郎
キングダムホテル株式会社	【ホットリード】2017-05	アプローチ	2018-09-18	1,457,000円	営業太郎
ソフトブレン株式会社	定期訪問	--			営業太郎
マツモト株式会社	【ホットリード】2017-03	案件化	2018-08-06	2,652,000円	営業太郎
マツモト株式会社	長田様	未フォロー			営業太郎
株式会社江戸ドーム	長田様	個人SR受付			営業太郎

グラフ

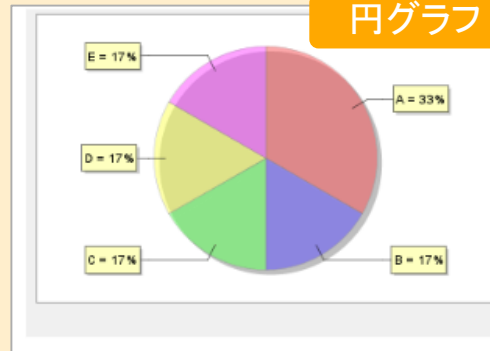
棒グラフ



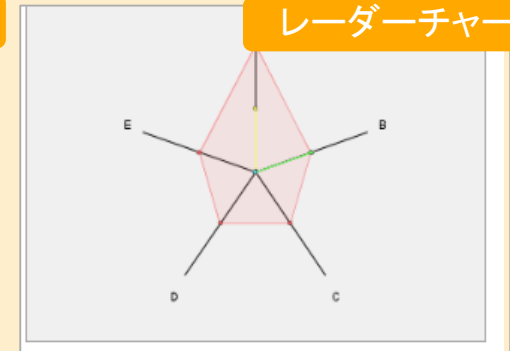
折れ線グラフ



円グラフ



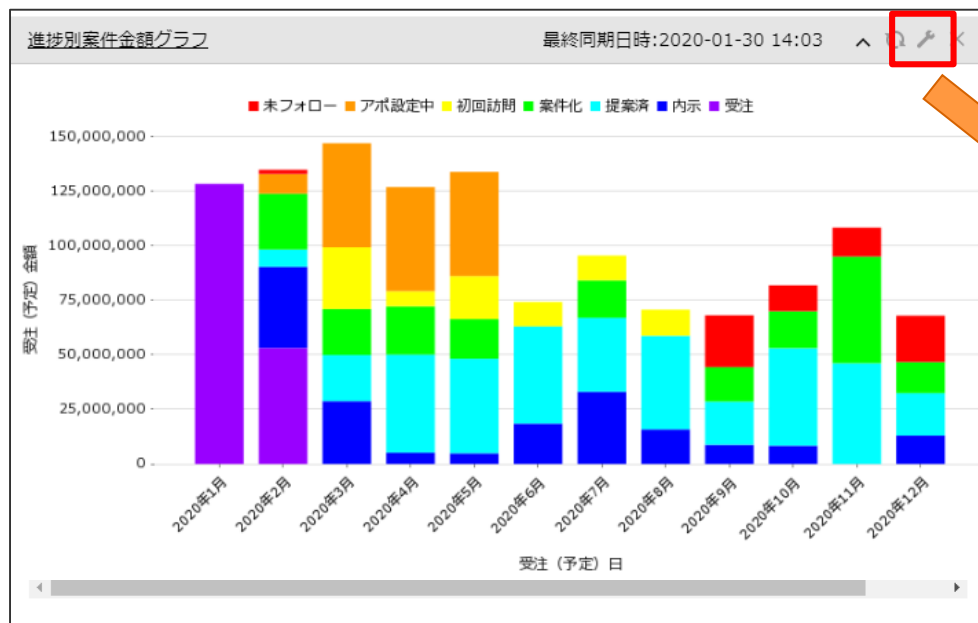
レーダーチャート



②絞り込み機能

グラフレポートの検索条件を入力することにより、部署や社員ごとの集計や日付を絞って確認ができます。

検索条件なし



特定の条件で絞りこみ

進捗別案件金額グラフ 最終同期日時:2020-01-30 14:03

タイトル 進捗別案件金額グラフ (日本語)

他言語を表示

表示高さ 400

社員コード

ログインユーザ << 選択 閉じる >> ソフトブレン活用支援サイト

子部署も含む

部署コード

ログインユーザの所属部署 << 選択 閉じる >> ソフトブレン活用支援サイト

営業部 研修 営業部 インサイドセール 営業部門

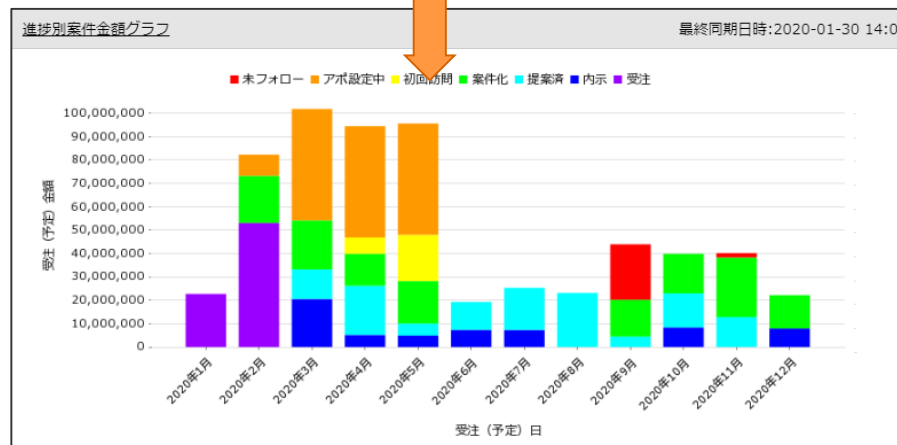
子部署も含む 使用不可の部署も含む

ユーザー集計条件変更可 入力済

ユーザーが設定した集計条件をクリアし、今回設定した集計条件に変更する

リセット 設定完了

This screenshot shows the search filter settings interface. It includes fields for Title, Language, Display Height, Employee Code, and Department Code. There are also checkboxes for including sub-departments and departments that are not in use. The interface is designed to allow users to filter the data based on specific criteria.



③ドリルダウン機能

グラフレポートの数値や件数をクリックするとドリルダウンができます。
顧客名や案件名をクリックすると詳細が確認できます。

グラフレポート

進捗別案件金額集計 (グラフ用) 最終同期日時: 2020-01-30 14:03

該当件数 **7件** 50件 ▼ 表示

	2020年1月	2020年2月	2020年3月	2020年4月	2020年5月
未フォロー	0円	1,875,700円	0円	0円	0円
アポ設定中	0円	9,044,000円	47,600,000円	47,600,000円	47,600,000円
初回訪問	0円	0円	28,251,570円	6,952,430円	19,744,430円
案件化	0円	25,530,000円	21,030,000円	22,065,000円	18,120,000円
提案済	0円	7,940,000円	21,070,000円	44,869,000円	43,240,000円
内示	0円	37,090,000円	28,740,000円	5,170,000円	4,860,000円
受注	128,096,700円	53,072,430円	0円	0円	0円

ドリルダウン

[illegible]

案件詳細

案件詳細

削除登録情報の変更

IAI-System株式会社

〇〇〇新規導入

投稿する案件情報スケジュール (0)ToDo (0)関連案件見積書

未フォロー

アポ設定中

初回訪問

案件化

提案済

内示

受注

受注後フォロー

失注

中断

ランク

案件タイプ

新規/リポート

最新活動内容

代理店

商品情報項目

受注 (予定) 日

受注 (予定) 金額

粗利 (見込) 金額

保守契約終了日

窓口

自社担当部署

自社担当者

営業

BS仮登録

進捗状況

案件化

商品が指定されていません

納品 (予定) 日

仕入 (予定) 金額

保守契約開始日

主担当

社員

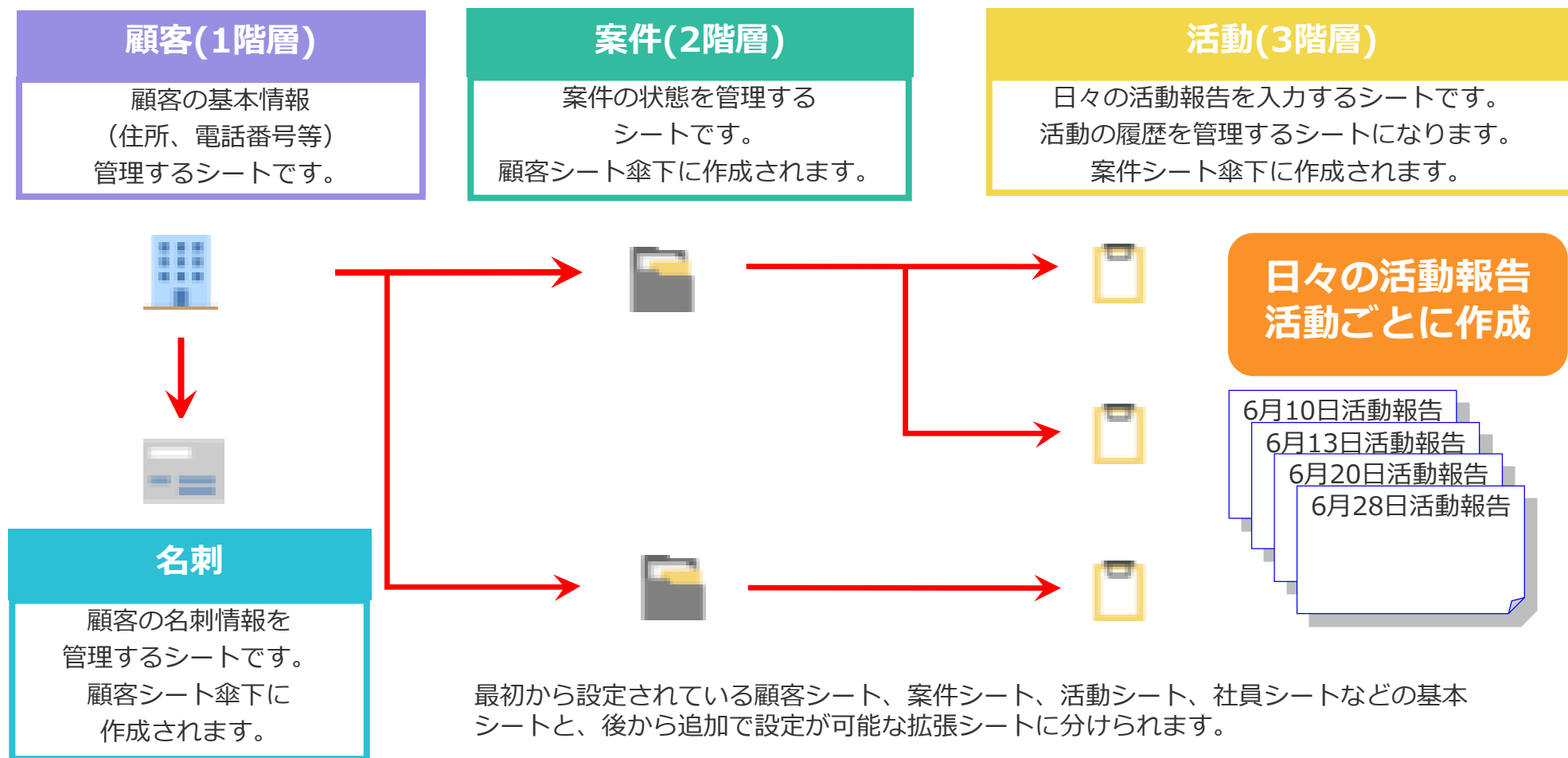
〇

ユーザーNo.1(研修)

02 グラフレポート作成の流れ

データの基本構造

eセールスマネージャー内の各シート（顧客、案件、活動、社員）は以下のように紐づいて作成されます。最初から設定されている顧客シート、案件シート、活動シート、社員シートなどの基本シートと、後から追加で設定が可能な拡張シートに分けられます。



構造図の参照

「シートの一覧と拡張」にて設定されているシートを確認できます。
構造図にすると、シート同士の紐づけも確認できます。

The screenshot displays the 'Remix' CRM system interface. The main navigation bar at the top includes the 'Remix' logo, a search bar, and user information. The left sidebar contains a menu with 'ホーム' (Home) and 'シートの一覧と拡張' (Sheet Overview and Expansion), the latter being highlighted with a red box and a callout: 「シートの一覧と拡張」をクリックします (Click on 'Sheet Overview and Expansion').

The 'シートの一覧と拡張' page features a '一覧' (Overview) tab, which is also highlighted with a red box and a callout: 「構造図」をクリックします (Click on 'Structure Diagram'). Below this is a table listing sheets:

No.	シート	シートタイプ	オブジェクト
顧客	顧客	customer	
案件	案件	business	
活動	活動	communication	
4	商品	product	
5	名刺	person	
6	社員	employee	
7	キャンペーン	lead_source	
8	セミナー出席	attendance	
9	納品情報	delivery_info	
10	予算	customize_200	
11	目標	customize_200	
12	売上	customize_200	

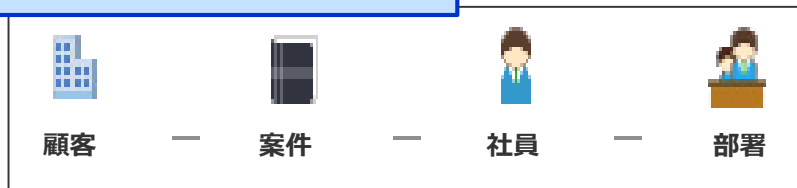
The '構造図' (Structure Diagram) is shown on the right, illustrating the relationships between sheets. It includes a '基本構造' (Basic Structure) section with a red box around the '納品情報' (Delivery Information) sheet, which has a callout: 拡張シート (Expansion Sheet). The '全ての構造' (All Structure) section shows a hierarchy of sheets, with a red box around the '予算' (Budget), '目標' (Goal), and '売上' (Sales) sheets, which have a callout: 基本シート (Basic Sheet).

グラフレポート作成のステップ

グラフレポートは以下のステップで作成します。

グラフを作成するには、必ずその元となるクロス集計表を作成する必要があります。

①結合マップ作成



各シートを任意に組み合わせる

②データソース作成

顧客名	案件名	受注（予定）日	受注（予定）金額	進捗状況	社員コード	社員氏名	部署コード
★株式会社スマイル	◆【ホットリード】2017-03	2017-05-31	2,456,000円	初回訪問	1	★営業太郎	10001
★株式会社スマイル	◆【ホットリード】2017-03	2018-05-31	2,456,000円	初回訪問	1	★営業太郎	10001
★株式会社スマイル	◆【ホットリード】2017-03	2019-05-31	546,804円	初回訪問	1	★営業太郎	10001
★株式会社スマイル	◆【ホットリード】2017-03	2020-03-13	7,210,000円	内示	1	★営業太郎	10001
★株式会社スマイル	〇〇〇新規導入	2017-09-30	1,658,880円	初回訪問	4	★上司三郎	10001
★株式会社スマイル	〇〇〇新規導入	2019-05-31	4,893,696円	初回訪問	4	★上司三郎	10001
★株式会社スマイル	〇〇〇新規導入	2015-11-30	875,680円	初回訪問	3	営業花子	10001
★株式会社スマイル	〇〇〇新規導入	2016-11-30	875,680円	初回訪問	3	営業花子	10001
★株式会社スマイル	〇〇〇新規導入	2019-11-30	875,680円	初回訪問	3	営業花子	10001
★株式会社スマイル	★商品A1新規導入	2019-03-01	850,000円	内示	1	★高橋太郎	10001
IAI-System株式会社	【ホットリード】2017-04	2016-06-30	1,124,500円	未フォロー	12	ユーザーNo.1	10012
IAI-System株式会社	【ホットリード】2017-04	2018-07-01	1,124,500円	未フォロー	12	ユーザーNo.1	10012

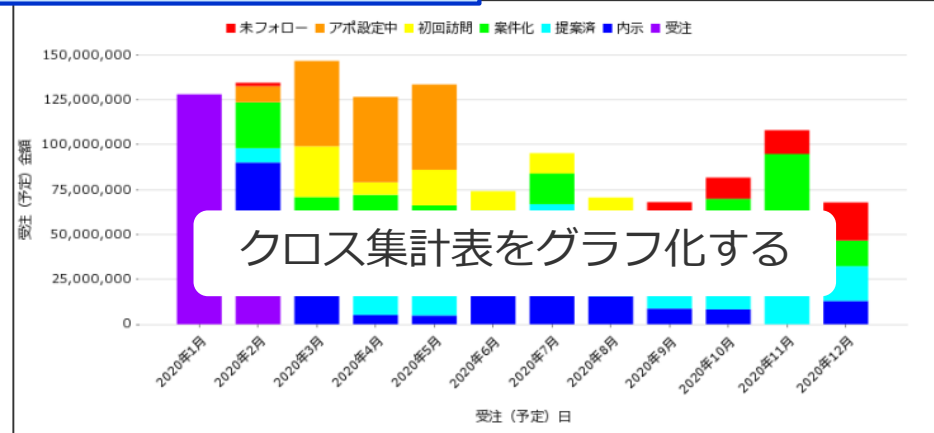
集計に必要な項目をピックアップする

③クロス集計表作成

	2020年1月	2020年2月	2020年3月	2020年4月	2020年5月
未フォロー	0円	1,875,700円	0円	0円	0円
アポ設定中	0円	9,044,000円	47,600,000円	47,600,000円	47,600,000円
初回訪問	0円	0円	28,257,570円	6,952,430円	19,744,430円
案件化				0円	18,120,000円
提案済	0円	7,940,000円	21,070,000円	44,869,000円	44,869,000円
内示	0円	37,090,000円	28,740,000円	5,170,000円	4,860,000円
受注	128,096,700円	53,072,430円	0円	0円	0円

集計軸を決める

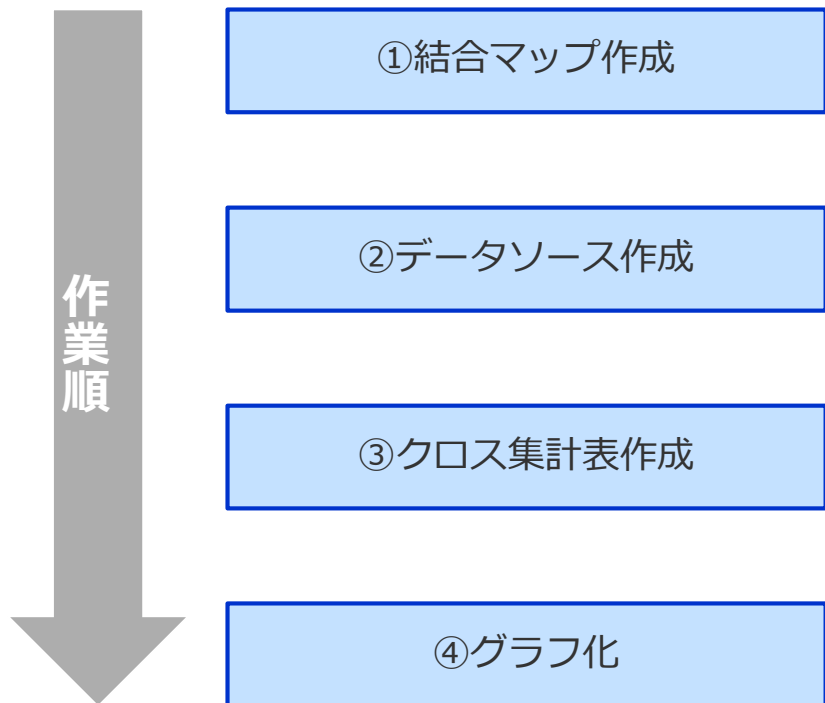
④グラフ化



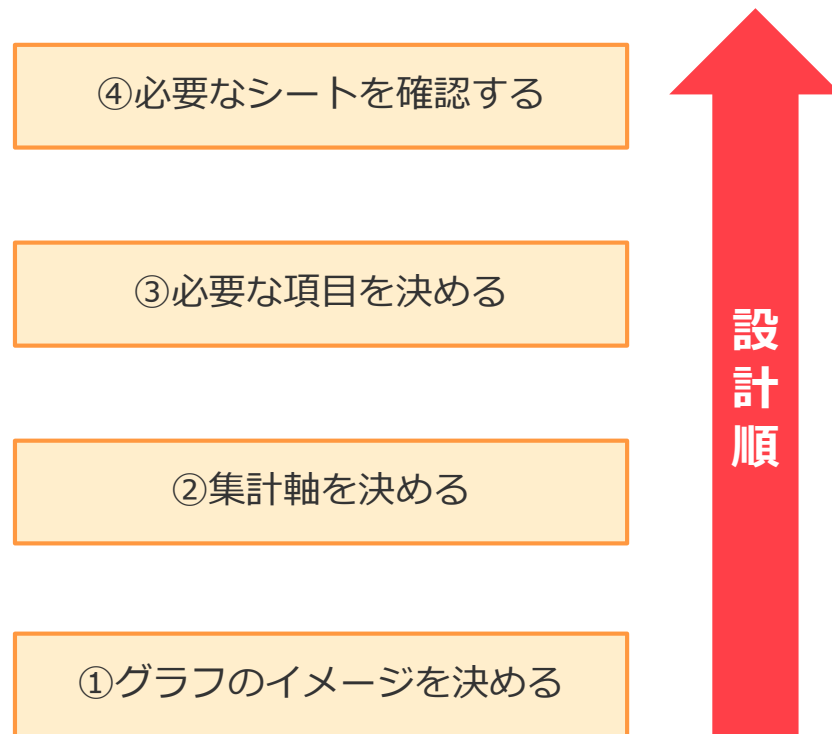
グラフレポート設計のステップ

グラフレポートの作成手順は前頁のように結合マップ作成から始まりますが、それぞれのステップで必要な作業を想定するために、グラフ化したイメージを決め、集計表に必要な軸を決め、軸にするために必要な項目を決め、項目を利用するために必要なシートを確認する・・・というように最終アウトプットから逆行するように設計をしていく必要があります。

グラフレポート作成のステップ



グラフレポート設計のステップ

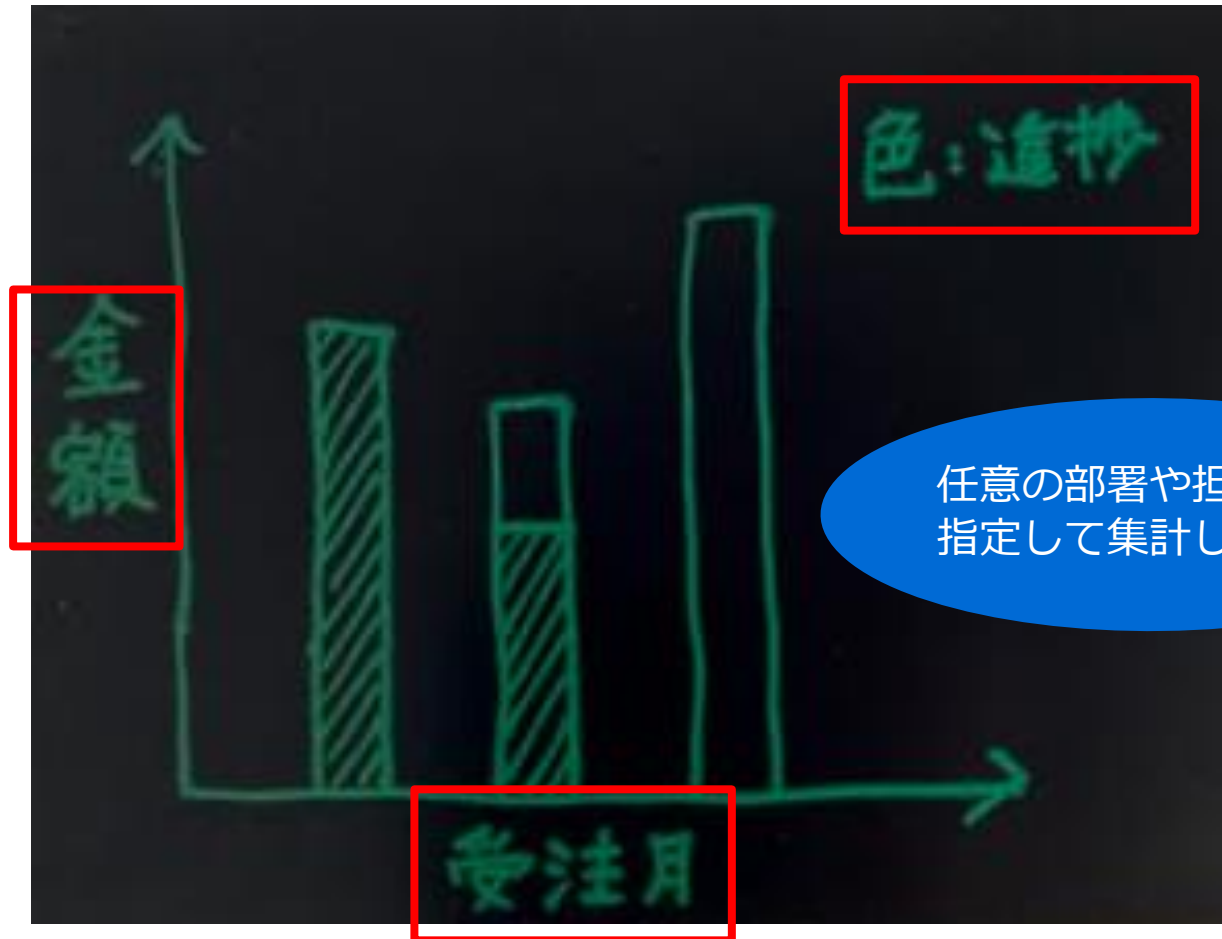


① グラフのイメージを決める（設計ステップ1/4）

作成するグラフのイメージを決めます。

縦軸、横軸にどの項目を取るか、集計する期間、絞り込みたい条件を検討します。

下記は、進捗別に受注金額を集計するグラフです。例として本講座で作成していきます。



②集計軸を決める（設計ステップ2/4）

案件

削除

登録情報の変更

案件詳細

リストへの追加

シートの操作 ▾

関連情報の登録 ▾

中央鉄鋼株式会社

投稿する

案件情報

スケジュール (0)

ToDo (0)

関連案件

見積書

〇〇〇〇新規導入

未フォロー

アポ設定中

初回訪問

案件化

提案済

内示

受注

受注後フォロー

失注

中断

ランク

案件タイプ

営業

BS仮登録

新規/リピート

進捗状況

提案済

最新活動内容

代理店

商品情報項目

商品が指定されていません

受注（予定）日

2020-04-26

納品（予定）日

受注（予定）金額

4,740,000円

仕入（予定）金額

粗利（見込）金額

4,740,000円

保守契約開始日

保守契約終了日

窓口

自社担当部署

主担当

部署

〇

研修

自社担当者

主担当

社員

〇

ユーザーNo.12(研修)

部署

社員

© SOFTBRAIN Co.,Ltd.

17

③必要な項目を決める（設計ステップ3/4）

進捗状況	受注(予定)日	受注(予定)金額	自社担当者	自社担当部署
初回訪問	2019/1/20	1,000,000	ユーザーNo.1	
提案済	2019/2/1	900,000	ユーザーNo.2	
案件化	2019/1/17	600,000	ユーザーNo.3	
初回訪問	2019/4/20	1,200,000	ユーザーNo.4	研修
内示	2018/12/21	960,000	ユーザーNo.5	研修
初回訪問	2019/2/20	1,500,000	ユーザーNo.6	研修

これだと、受注（予定）日と受注（金額）がどの顧客の情報かわからないな...



案件詳細

活動登録 活動履歴 リストへの追加 シートの操作 関連情報の登録

顧客10-1
案件10-1

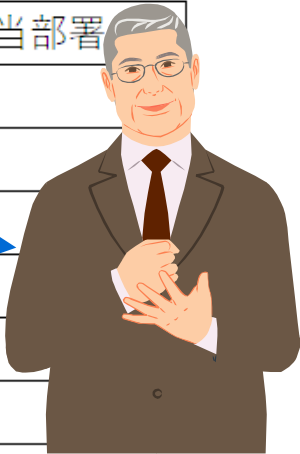
☆ウォッチする 投稿する 案件情報 関連案件 見積書

未フォロー 初回訪問 案件化 提案済 内示 受注

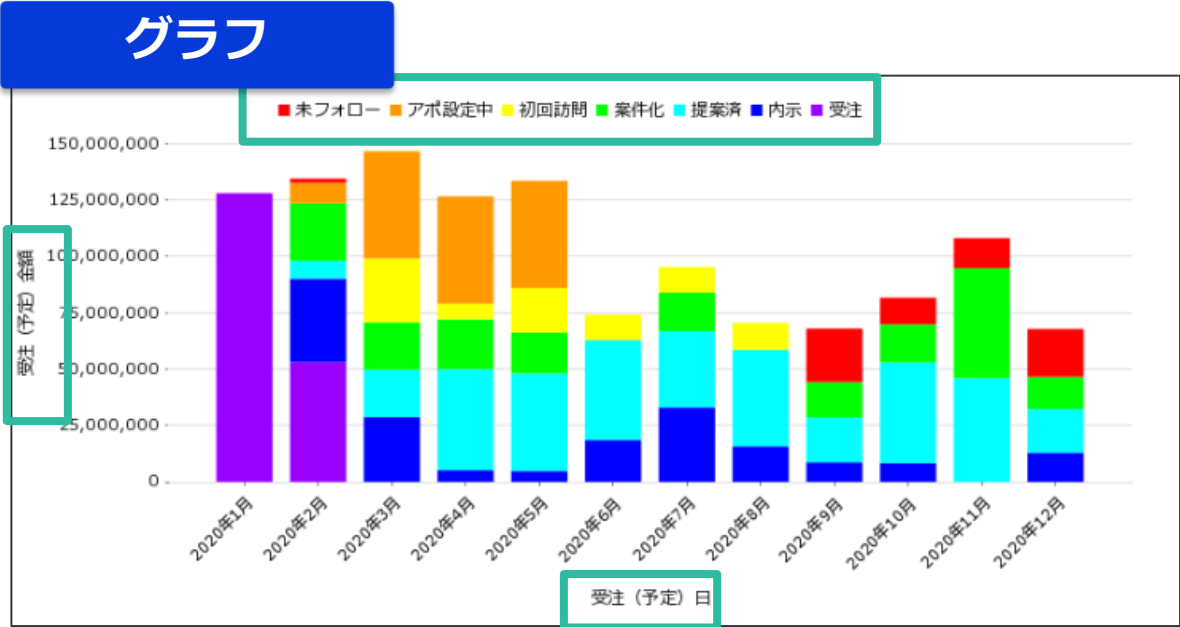
案件タイプ 営業

顧客名	案件名	進捗状況	受注(予定)日	受注(予定)金額	自社担当者	自社担当部署
顧客1-1	案件1-1	初回訪問	2019/1/20	1,000,000	ユーザーNo.1	研修
顧客2-1	案件2-1	提案済	2019/2/1	900,000	ユーザーNo.2	研修
顧客3-1	案件3-1	案件化	2019/1/17	600,000	ユーザーNo.3	研修
顧客4-1	案件4-1	初回訪問	2019/4/20	1,200,000	ユーザーNo.4	研修
顧客5-1	案件5-1	内示	2018/12/21	960,000	ユーザーNo.5	研修
顧客6-1	案件6-1	初回訪問	2019/2/20	1,500,000	ユーザーNo.6	研修

顧客名と案件名を表示すれば、一目で案件の状態が確認できる



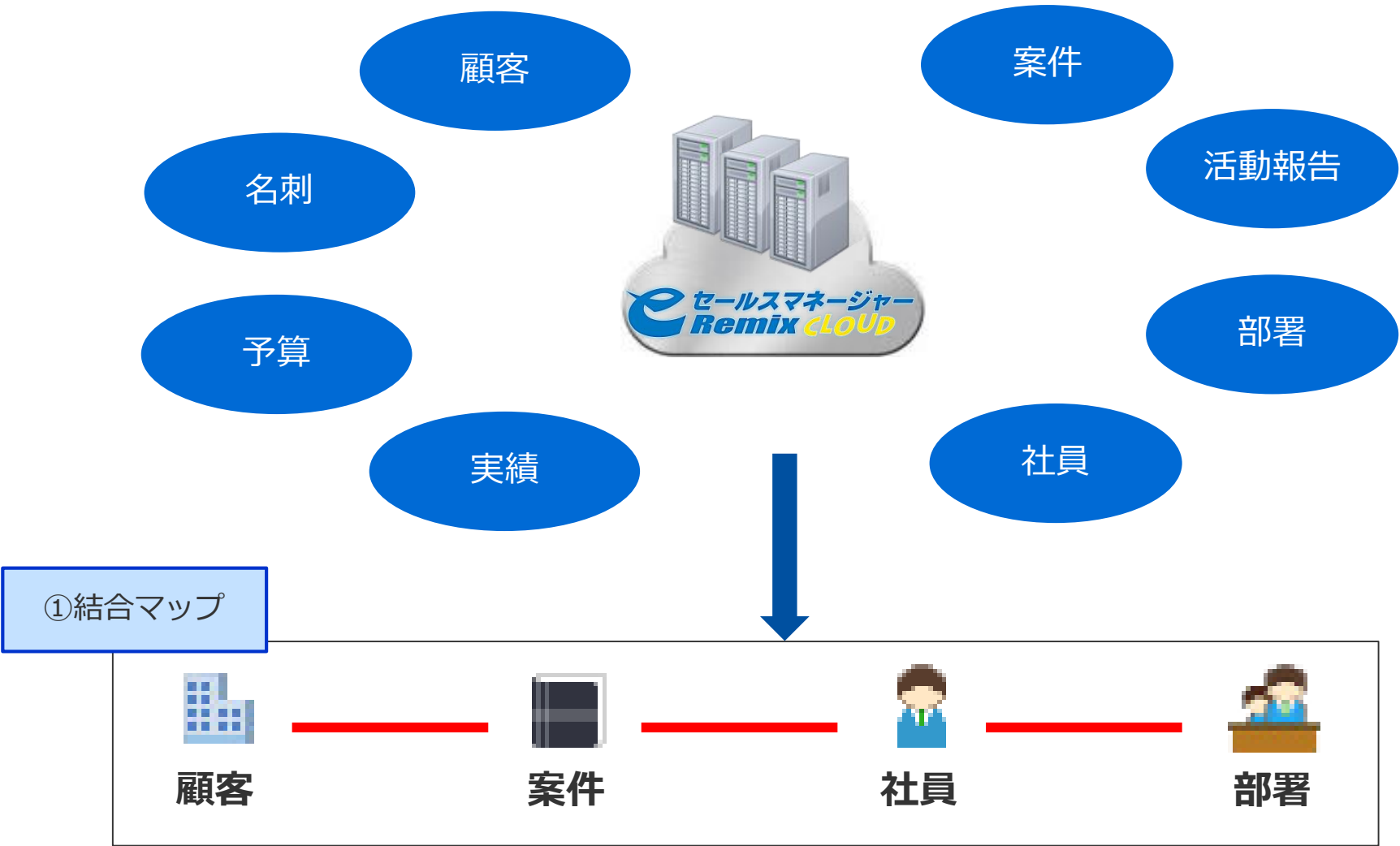
④必要なシートを確認する（設計ステップ4/4）



データソース
(ドリルダウン)

顧客名	案件名	受注 (予定) 日	受注 (予定) 金額	進捗状況	社員コード	社員氏名	部署コード	部署名
★株式会社スマイル	◆【ホットリード】2017-03	2017-05-31	2,456,000円	初回訪問	1	★営業太郎	10001	★営業部
★株式会社スマイル	◆【ホットリード】2017-03	2018-05-31	2,456,000円	初回訪問	1	★営業太郎	10001	★営業部
★株式会社スマイル	◆【ホットリード】2017-03	2019-05-31	546,804円	初回訪問	1	★営業太郎	10001	★営業部
★株式会社スマイル	◆【ホットリード】2017-03	2020-03-13	7,210,000円	内示	1	★営業太郎	10001	★営業部
★株式会社スマイル	〇〇〇〇新規導入	2017-09-30	1,658,880円	初回訪問	4	★上司三郎	10001	★営業部

①結合マップ作成（作業ステップ1/4）



②データソース作成（作業ステップ2/4）



③クロス集計表作成（作業ステップ3/4）

②データソース

	案件名	受注（予定）日	受注（予定）金額	進捗状況	社員コード	社員氏名	部署コード	部署名
★株式会社スマイル	◆【ホットリード】2017-03	2017-05-31	2,456,000円	初回訪問		★営業太郎	10001	★営業部
★株式会社スマイル	◆【ホットリード】2017-03	2018-05-31	2,456,000円	初回訪問		★営業太郎	10001	★営業部
★株式会社スマイル	◆【ホットリード】2017-03	2019-05-31	546,804円	初回訪問		★営業太郎	10001	★営業部
★株式会社スマイル	◆【ホットリード】2017-03	2020-03-13	7,210,000円	内示		★営業太郎	10001	★営業部
★株式会社スマイル	〇〇〇〇新規導入	2017-09-30	1,658,880円	初回訪問		★上司三郎	10001	★営業部



③クロス集計表

	2020年1月	2020年2月	2020年3月	2020年4月	2020年5月	2020年6月	2020年7月
未フォロー	0円	1,875,700円	0円	0円	0円	0円	0円
アポ設定中	0円	9,044,000円	47,600,000円	47,600,000円	47,600,000円	0円	0円
初回訪問	0円	0円	28,257,570円	6,952,430円	19,744,430円	11,180,800円	11,351,400円
案件化	0円	25,530,000円	21,030,000円	22,065,000円	18,120,000円	0円	17,110,000円
提案済	0円	7,940,000円	21,070,000円	44,869,000円	43,240,000円	44,440,000円	33,860,000円
内示	0円	37,090,000円	28,740,000円	5,170,000円	4,860,000円	18,490,000円	33,010,000円
受注	128,096,700円	53,072,430円	0円	0円	0円	0円	0円

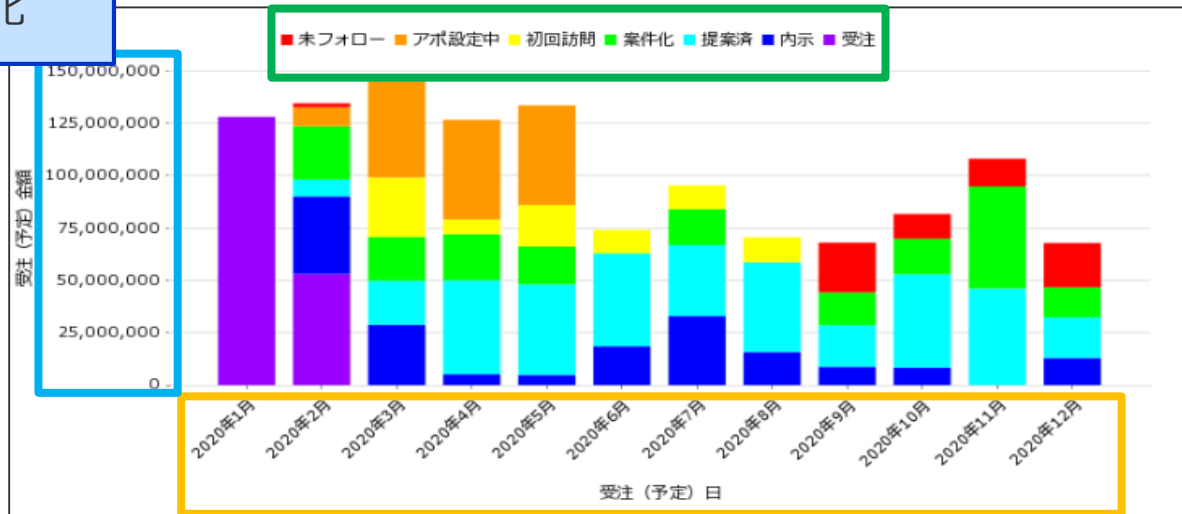
④ グラフ化（作業ステップ 4 / 4）

③ クロス集計表

	2020年1月	2020年2月	2020年3月	2020年4月	2020年5月	2020年6月	2020年7月
未フォロー	0円	1,875,700円	0円	0円	0円	0円	0円
アポ設定中	0円	9,044,000円	47,600,000円	47,600,000円	47,600,000円	0円	0円
初回訪問	0円	0円	28,257,570円	6,952,430円	19,744,430円	11,180,800円	11,351,400円
案件化	0円	25,530,000円	21,030,000円	22,065,000円	18,120,000円	0円	17,110,000円
提案済	0円	7,940,000円	21,070,000円	44,869,000円	43,240,000円	44,440,000円	33,860,000円
内示	0円	37,090,000円	28,740,000円	5,170,000円	4,860,000円	18,490,000円	33,010,000円
受注	128,096,700円	53,072,430円	0円	0円	0円	0円	0円



④ グラフ化



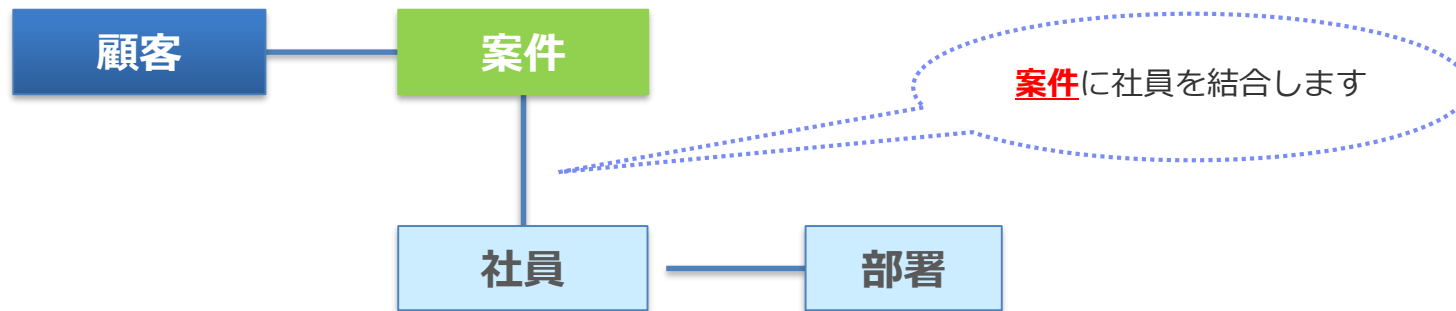
03 結合マップ作成手順

データソース作成に使用する「結合マップ」の項目選択イメージ

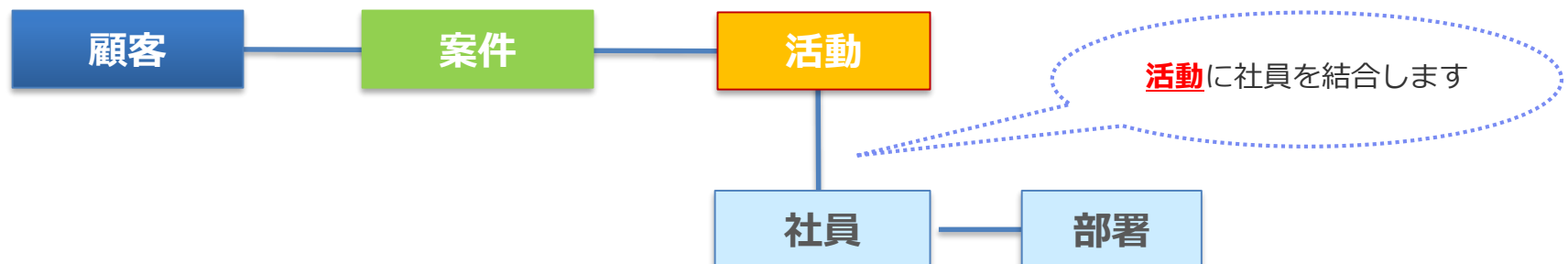
各シートで結合項目を選択し、結合します。

※結合条件に指定できる項目は内部コード項目か文字型項目で1対1の結合になります。

例 1) 案件の主担当者ごとの案件を表示・集計する場合



例 2) 報告した社員ごとの活動報告を表示・集計する場合



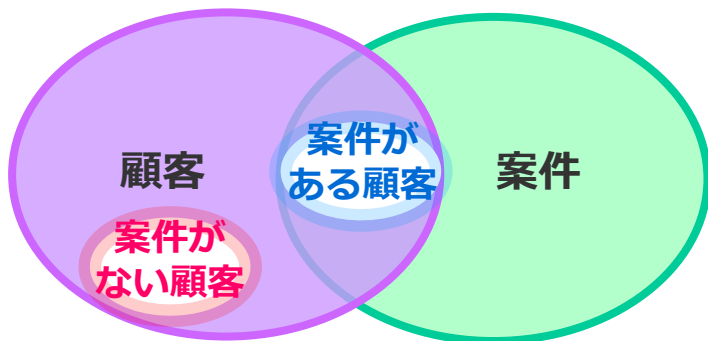
外部結合とは

外部結合のチェックを入れない場合、内部結合は結合したシートすべて（自社担当者や自社担当部署など）に情報が登録されている必要があります。

チェックを入れる（外部結合する）と情報が登録されていないシートがあった場合でもデータソースで抽出が可能です。
例）顧客に案件が1件も登録されていない場合、外部結合しない場合はその顧客はデータソースに含まれません

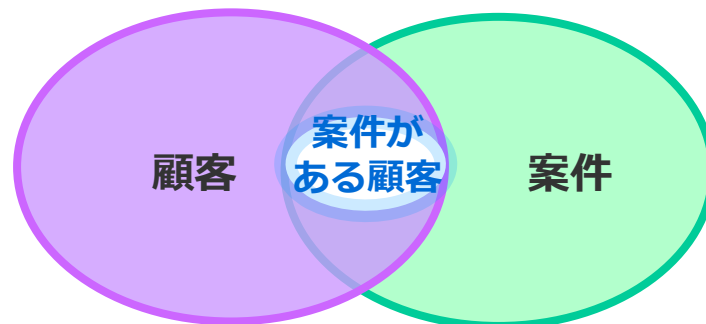
外部結合するにチェックをつけると、結合項目に対応する案件が1件も無い顧客も、データソースに出力されます。

シート間結合設定	
⚠ 選択したシート間で結合する項目を選択して下さい。	
シート	顧客 - 案件
外部結合	「外部結合する」にチェックをつけると、もう一方のシートに対応するレコードがない場合でも、チェックをつけたシートのレコードを出力することができます。 ☒ 「顧客」を外部結合する ☐ 「案件」を外部結合する
結合する項目	☒ 顧客「顧客コード」と案件「顧客コード」 ☐ 案件代理店 ☐ その他の項目で結合する
設定完了	



外部結合するにチェックをつけないと、結合項目に対応する案件が1件も無い顧客は、データソースに出力されません。

シート間結合設定	
⚠ 選択したシート間で結合する項目を選択して下さい。	
シート	顧客 - 案件
外部結合	「外部結合する」にチェックをつけると、もう一方のシートに対応するレコードがない場合でも、チェックをつけたシートのレコードを出力することができます。 ☐ 「顧客」を外部結合する ☐ 「案件」を外部結合する
結合する項目	☒ 顧客「顧客コード」と案件「顧客コード」 ☐ 案件代理店 ☐ その他の項目で結合する
設定完了	



結合マップ作成①

データソース新規作成＞結合マップ新規作成＞各シートを配置します。

* 抽出条件にある社員、部署が顧客、案件、活動などどれに対応するが注意しましょう。

* 商品を選択する場合、商品情報項目と商品はセットになります。

基本メニュー

タイムライン

ダッシュボード

データ分析

カレンダー

顧客

案件

名刺

活動

社員

日報・連絡

データ分析

グラフレポート

データソース

データソース一覧

カテゴリ新規作成

データソース新規作成

シート・結合マップ・データソースの選択

シート・結合マップ・データソースの選択

集計項目の設定

集計条件の設定

データソースの保存

データソースで集計対象とするシート、結合マップ、およびデータソースを選択し

結合マップ新規作成

シート追加メニューより結合したいシートまたはデータソースを追加し

結合マップ新規作成

選択

名称

説明

シート選択

結合マップ選択

データソース選択

顧客

案件

案件商品情報項目

活動

活動内容

活動商品情報項目

商品

名刺

社員

顧客1

案件1

社員1

部署1

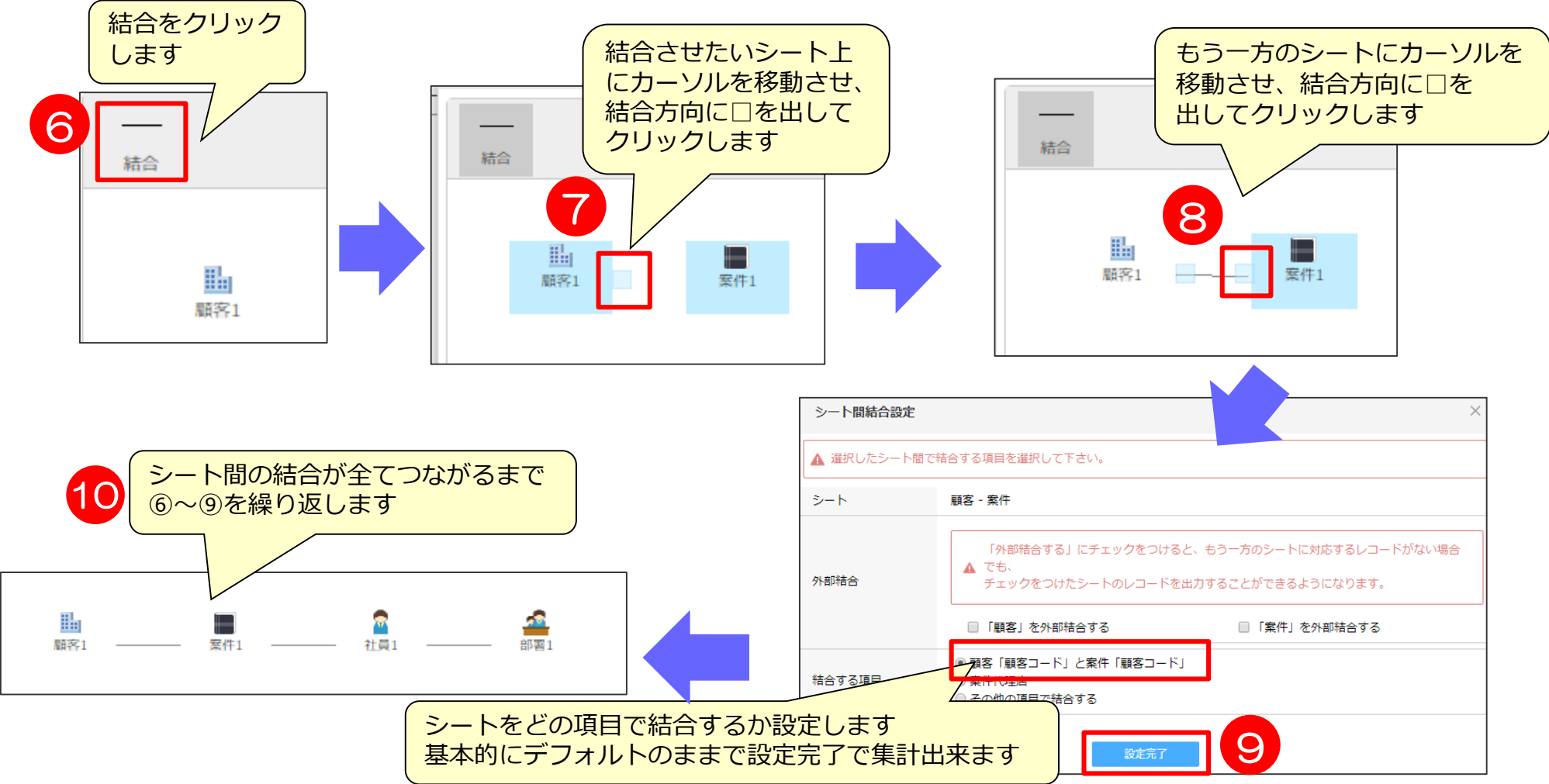
今回は、顧客、案件、社員、部署を選択します
それぞれ③と④を繰り返して配置します
※シート間の配置は距離を開けて配置してください
距離を詰めて配置すると、結合が難しくなります

必要なシートをクリックし、指を離した状態で左側の枠内にカーソルを移動します

水色の四角形が表示されたら、クリックして配置します
*ドラッグ&ドロップでは配置できません

結合マップ作成②

結合する際の接続項目は、原則、デフォルトで選択されている項目を使用して問題ありません。
ただし、社員を結合する場合には、作成者、更新者、担当者など、
選択する内容によって集計される内容が変わりますのでご注意ください。



結合マップ作成③

シートの結合が完了しましたら「結合マップ名」を記入し、登録します。

※既に作成されている結合マップと同一名称のものは登録できません。

エラーが表示されたら結合マップ名を変更して、登録を行ってください。

結合マップ新規作成

⚠ シート追加メニューより結合したいシートまたはデータソースを追加し、結合マップを作成します。

結合マップ名

11 案件集計_20

日本語

他言語を表示

説明文

結合

顧客1

案件1

社員1

部署1

顧客

案件

案件商品情報項目

活動

活動内容

活動商品情報項目

商品

名刺

社員

31

12 登録

「登録」をクリックします

04 データソース作成手順

データソースの作成①

「データ分析」メニューから「データソース」をクリックします

「データソース新規作成」をクリックします

「結合マップ選択」のカテゴリ内にある、「案件関連集計」にチェックを付けます
※初期データとして設定されておりますが、貴社環境で作成する際、削除されている場合は「結合マップ作成手順」を参照して作成をお願いいたします。

チェックをついたら「次へ」をクリックします

選択	名称	説明	使用シート	操作	順序
☐	シート選択				
☐	結合マップ選択				
☒	案件関連集計	案件一覧、案件数集計、受注予定金額集計など、案件項目で集計を行う	顧客, 案件, 社員, 部署	変更 コピー 削除	
☐	案件 (受注)		顧客, 案件, 社員, 部署	変更 コピー 削除	
☐	案件 (提案済)		顧客, 案件, 社員, 部署	変更 コピー 削除	
☐	案件 (案件化)		顧客, 案件, 社員, 部署	変更 コピー 削除	
☐	活動報告関連集計	活動報告に関する、活動項目で集計を行う	顧客, 案件, 活動, 活動内容, 社員, 部署	変更 コピー 削除	
☐	スケジュール関連集計	スケジュールに関する項目の集計を行う	顧客, 案件, スケジュール, 社員, 部署	変更 コピー 削除	
☐	案件商品集計	案件ごとの商品情報を集計する場合	顧客, 案件, 案件商品情報項目, 商品, 社員, 部署	変更 コピー 削除	
☐	活動商品集計	活動の商品情報を集計する場合	顧客, 案件, 活動, 活動商品情報項目, 社員, 部署, 商品	変更 コピー 削除	
☐	顧客実績		顧客, 実績シート	変更 コピー 削除	
☐			顧客, 案件	変更 コピー 削除	

データソースの作成②

集計項目の設定

シート・結合マップ・データソースの選択

集計項目の設定

集計条件の設定

データソースの保存

集計する項目を選択し、項目と値を表示する位置を設定して下さい。
⚠ シートや結合マップを複数選択している場合は、シート、結合マップごとに配置する項目の個数と、各列の項目のデータ型を同じに設定してください。
また、各列の項目の項目名と、シート、結合マップごとの区分として出力する値を設定してください。

顧客名	(予定) 日	受注 (予定) 金額
顧客名	(予定) 日	受注 (予定) 金額

5

結合マップ「案件関連集計」

顧客

案件

社員

データソースに追加された項目は、背景がグレーになります

顧客

顧客コード

顧客タイプ

顧客名

データソースに使用する項目を選択します
(選択する項目はページ下部の「必要な項目」です)

必要な項目をすべて選択後、「次へ」をクリックします

戻る

次へ

6

■ 必要な項目

顧客名、案件名、受注 (予定) 日、受注 (予定) 金額、進捗状況、社員コード、社員氏名、部署コード、部署名

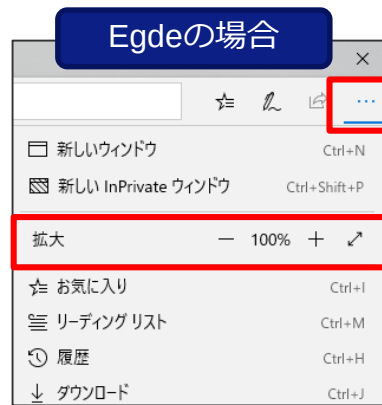
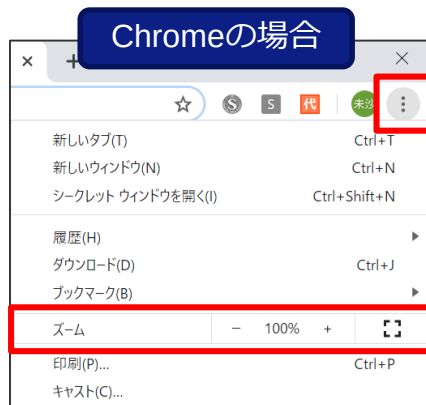
© SOFTBRAIN Co.,Ltd. 32

【補足】 データソースの並び

顧客名		案件名		受注（予定）日		受注（予定）金額		進捗状況	
顧客名	×	案件名	×	受注（予定）日	×	受注（予定）金額	×	進捗状況	×

社員コード		社員氏名		部署コード		部署名	
社員コード	×	社員氏名	×	部署コード	×	部署名	×

※ご利用頂いておりますブラウザの表示サイズによっては上段と下段がズレが生じることがございます。
ズレて表示された場合は、100%でご利用いただくことを推奨しております。



データソースの作成③

データの絞り込みの条件に使用する項目と、その条件を設定します。

集計条件の設定

シート・結合マップ・データソースの選択 > 集計項目の設定 > 集計条件の設定 > データソースの保存

⚠ このデータソースにおいて集計するデータを絞り込むための条件を設定して下さい。

7 一覧表示項目を変更

「一覧表示項目を変更」をクリックします

10 全て選択 全て解除 選択反転

案件タイプ(案件関連集計) ☒ 営業 ☐ 新規営業

「営業」にチェックを付け、「次へ」をクリックします

11 戻る 次へ

データソース集計条件設定 項目設定

項目一覧

顧客(案件関連集計) 一括で追加

案件(案件関連集計) 一括で追加

案件コード 顧客コード

顧客活動フラグ ランク

案件名 案件タイプ

BS/既登録 新規/リピート

状況 受注(予定)日

保守契約開始日 受注(予定)金額

窓口氏名 粗利(見込)金額

保守契約終了日

窓口氏名(かな)

9 設定完了

「案件タイプ」の項目を選択し、「設定完了」をクリックします

データソースの作成④

データソースの保存

シート・結合マップ・データソースの選択 集計項目の設定 集計条件の設定 データソースの保存

⚠ データソース名と説明文を入力し、データソースを参照・参照編集できるユーザを設定してください

カテゴリ No.20 ▼

データソース名 案件集計_20

他言語を表示

説明文

同期間隔

☒ 毎日(GMT+09:00)日本標準時(Asia/Tokyo)の 00 : 00 に同期処理を開始する

☐ 15 分おきに実行する

☐ 定時同期しない

参照権限

☒ 全員 ☐ 社員を指定する

役職で絞り込む 全て選択 全て解除 選択反転

☐ マネージャー ☐ 担当 ☐ インサイド

参照編集権限

☒ 全員 ☐ 社員を指定する

役職で絞り込む 全て選択 全て解除 選択反転

☐ マネージャー ☐ 担当 ☐ インサイド

戻る 新規データソースとして保存

「カテゴリ」はご利用いただいているユーザIDの番号を選択します
データソース名に「案件集計_ユーザID番号」と入力し、
「新規データソースとして保存」をクリックします

※保存されたデータソースと同一名称のデータソース名で
保存しようとするとエラーが表示されます。必ず違う名称で保存を
行ってください

名称を変更して保存してもエラーが
表示される場合は「他言語を表示」を開き、
表示される名称をすべて削除し保存してください。

データソースの集計結果を表示しますか？
(「キャンセル」をクリックすると、データソースの一覧を表示します)

OK

15セル

esmllearning.softbrain.co.jp の内容

データソースを設定した内容で保存します。よろしいですか？

OK

14セル

13

05 クロス集計表作成手順

クロス集計表作成①

セールスマネージャー
Remix

データソース一覧 > データソース設定 > 集計結果

基本メニュー

データ分析 グラフレポート データソース

データ分析 グラフレポート データソース

条件なし

グラフレポート

データソース

★株式会社スマイル

★株式会社スマイル

★株式会社スマイル

カテゴリ新規作成 帳票新規作成 グラフ新規作成 削除

帳票の形式の選択

帳票の形式の選択 集計項目の設定 システム集計条件の設定 ユーザー集計条件の設定 帳票の保存 帳票の確認

作成する帳票の形式と、作成元となるデータソースを選択します。

帳票の形式の選択

一覧表
データソースで集計した結果の項目と値から、いくつかの項目と値を選択して一覧表示します。

クロス集計表
データソースで集計した結果の項目と値から、いくつかの項目を縦軸または横軸の項目として配置し、表を作成して設定した項目の値を集計します。

次へ

1 データ分析横をクリックし、「グラフレポート」をクリックします

2 「帳票新規作成」をクリックします

3 先ほど、ご自身で作成していただいた、データソース（案件集計_〇）を選択します

4 「クロス集計表」を選択します

5 チェックをつけたら「次へ」をクリックします

クロス集計表作成②

集計項目の設定

帳票の形式の選択 集計項目の設定 システム集計条件の設定 ユーザー集計条件の設定 帳票の保存 帳票の確認

⚠ 集計する項目を選択し、項目と値を表示する位置を設定して下さい。

受注（予定）日

進捗状況

受注（予定）金額

案件集計_20

顧客名

案件名

受注（予定）日

「受注（予定）日」
「受注（予定）金額」
「進捗状況」の3項目を、
図のように配置します

【進捗状況】

項目設定

項目名 進捗状況

データ型 セレクト

小計・合計 ☐ 小計を出力する ☐ 合計を出力する

選択肢集計作成

	表示	集計	選択肢名
1	☐	☐	選択なし
2	☒	☒	未フォロー
3	☒	☒	アゲ設定中
4	☒	☒	初回訪問
5	☒	☒	案件化
6	☒	☒	提案済
7	☒	☒	内示
8	☒	☒	受注
9	☐	☐	中止
10	☐	☐	中断
11	☐	☐	----
12	☐	☐	廃棄中

選択肢集計の優先順序

● 縦 ● 横

8

設定完了

集計の対象とする進捗状況を選択します
今回は「未フォロー」から
「受注」までにチェックを付け
「設定完了」をクリックします

どのような単位で集計したいか、
という期間の選択となります
今回は「月」を選択して
「設定完了」をクリックします

【受注（予定）日】

項目設定

項目名 受注（予定）日

データ型 日付

小計・合計 ☐ 小計を出力する ☐ 合計を出力する

表示単位

● 年
● 年度
● 半期
● 半年
● 四半期
● 四半期
● 月
● 月
● 日
● 日
● 年-半期-四半期-月
● 年-半期-四半期
● 年-半期-月
● 年-半期

9

10

設定完了

【受注（予定）金額】

集計方法設定

① 集計方法を設定してください。

項目名 受注（予定）金額

データ型 数値

集計方法 ● 合計 ● 平均 ● 最大 ● 最小 ● 最小 ● 最大 ● 昇順 ● 降順 ● 集計・昇順 ● 集計・降順

小計・合計の計算方法 縦軸: ● 合計 ● 平均 ● 最大 ● 最小 横軸: ● 合計 ● 平均 ● 最大 ● 最小

重なった箇所の優先順位: ● 縦軸 ● 横軸

演算

表示単位

11

12

設定完了

今回は「合計」を選択して
「設定完了」をクリックします

クロス集計表作成③

システム集計条件の設定

帳票の形式の選択 > 集計項目の設定 > システム集計条件の設定 > ユーザー集計条件の設定 > 帳票の保存 > 帳票の確認

帳票においても、データソースと同様に、システム管理者にて条件設定を行なうことができます

戻る 次へ

ユーザー集計条件の設定

帳票の形式の選択 > 集計項目の設定 > システム集計条件の設定 > ユーザー集計条件の設定 > 帳票の保存 > 帳票の確認

この帳票において集計するデータを絞り込むための条件を設定して下さい。
システム集計条件において選択した選択肢のみを、ユーザ集計条件で指定できます。

受注（予定）日

☐ 期間指定（年月日）
 ☐ 今日から〇日前-〇日後
 ☐ 今日から〇日前
 ☐ 今日から〇日後
 ☒ 今日から〇年前（期初）-〇年後（期末）

今日から 0 年前 - 0 年後

戻る 次へ

帳票の保存

帳票の形式の選択 > 集計項目の設定 > システム集計条件の設定 > ユーザー集計条件の設定 > 帳票の保存 > 帳票の確認

15 名と説明文を入力し、ユーザが集計結果の絞り込みに使用できる検索項目を設定してください。
必須項目です

カテゴリ No.20

帳票名 ※ 進捗別案件金額集計（グラフ用）_20 (日本語)

他言語を表示

受注（予定）日にて、「今日から〇年前-〇年後」にチェックを付け、「0」年前-「0」年後と入力して「次へ」をクリックします
この例では、今年度が表示対象となります
数字は半角で入力しないとエラーになります

「カテゴリ」はご利用いただいているユーザIDの番号を選択します
帳票名に「進捗別案件金額集計（グラフ用）_ユーザID番号」を入力し、「次へ」をクリックします
※保存された帳票と同一名称の帳票名で保存しようとするとエラーが表示されます
必ず違う名称で保存を行ってください

戻る 次へ

進捗別案件金額集計

帳票の形式の選択

受注（予定）日：今日から 0 年前～0 年後

該当件数 7件 15件

esmlearning.softbrain.co.jp の内容

帳票を設定した内容で公開します。よろしいですか？

OK キャンセル

	2020年1月	2020年2月	2020年3月	2020年4月	2020年5月	2020年6月	2020年7月	2020年8月	2020年9月
未フォロー	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円
アポ設定中	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円
初回訪問	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円
案件化	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円
提案済	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円
内示	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円
受注	128,096,700円	134,552,130円	146,697,570円	0円	0円	0円	0円	0円	0円

新規登録

06 グラフ化手順

グラフ化①

データ分析 グラフレポート データソース

グラフレポート一覧

カテゴリ新規作成 帳票新規作成 **グラフ新規作成** 削除

カテゴリ・帳票・グラフ

「グラフ新規作成」をクリックします

グラフの形式の選択

グラフの形式の選択 グラフ表示項目 確認

先ほど作成したクロス集計表を選択し、「棒グラフ」にチェックします

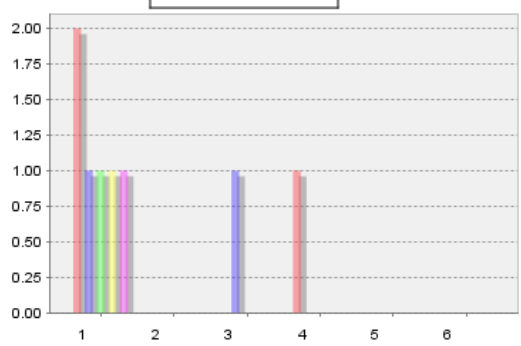
作成するグラフの形式と、作成する帳票を選択

帳票

進捗別案件金額集計（グラフ用）_20

☒ 棒グラフ ☐ 折れ線グラフ

A B C D E



1 2 3 4 5 6

グラフ形式

☐ 円グラフ ☐ レーダーチャート

A B C D E

E = 17%

1 2 3 4 5 6

次へ

チェックをしたなら「次へ」をクリックします

グラフ化②

グラフ表示項目の設定

グラフの形式の選択

グラフ表示項目の設定

ユーザー集計条件の設定

グラフの保存

グラフの確認

⚠ グラフの系列、ラベルとして表示されます。

「棒グラフ」をチェックします

値	受注（予定）金額（※）
積み上げ対象選択	☒ 棒グラフ ☐ 折れ線グラフ（※）
軸の統一	☐ する

5

グラフの縦横の軸を反転させるために「←反転→」をクリックします

4

棒グラフ

系列・ラベル

【受注（予定）日】は出力する軸を絞れません

←反転→

6

「棒グラフ」の色が選択できます

系列	棒グラフ	
☒ 未フォロー	棒グラフ	■
☒ アボ設定中	棒グラフ	■
☒ 初回訪問	棒グラフ	■
☒ 案件化	棒グラフ	■
☒ 提案済	棒グラフ	■
☒ 内示	棒グラフ	■
☒ 受注	棒グラフ	■

7

色まで決めたら「次へ」をクリックします

←反転→

ラベル

【受注（予定）日】は出力する軸を絞れません

戻る

次へ

グラフ化③

11

「一覧表示項目を変更」をクリックします

8

受注（予定）日について、「今日から〇年前-〇年後」にチェックを付け、「0」年前-「0」年後と入力して「次へ」をクリックします。
この例では、今年度が表示対象となります
数字は半角で入力しないとエラーになります

9

集計条件に指定する項目を選択します

10

12

項目の設定が完了したら「次へ」をクリックします

ユーザー集計条件の設定

グラフの形式の選択

グラフ表示項目の設定

ユーザー集計条件の設定

グラフの保存

グラフの確認

11

※票において集計するデータを絞り込むための条件を設定して下さい。
システム集計条件において選択した選択肢のみを、ユーザ集計条件で指定できます。

受注（予定）日

● 期間指定（年月日） ● 今日から〇日前-〇日後 ● 今日から〇日前 ● 今日から〇日後 ● 今日から〇ヶ月前（月初）-〇ヶ月後（月） ● 今日から〇年前（期初）-〇年後（期末）

今日から 0 年前 - 0 年後

進捗状況

全て選択 全て解除 選択反転

☐ 選択なし ☐ 未フォロー ☐ アポ設定中 ☐ 初回訪問 ☐ 案件化

☐ 提案済 ☐ 内示 ☐ 受注 ☐ 受注後フォロー ☐ そのうち

☐ 失注 ☐ 中断 ☐ --

^ 検索オプション

☐ NOT検索

社員コード

☐ ログインユーザ

<< 選択

研修

研修

ユーザーNo.1

ユーザーNo.2

ユーザーNo.3

ユーザーNo.4

削除 >>

☒ 子部署も含む

部署コード

☐ ログインユーザの所属部署

<< 選択

研修

研修

使用不可の部署も表示

※青文字：部署

※黒文字：社員

※その他の色付き

☒ 子部署も含む

☐ 使用不可の部署も含む

戻る

次へ

ユーザー集計条件設定 項目設定

表示項目

一括で削除

項目一覧

一括で追加

受注（予定）日

進捗状況

社員コード

部署コード

案件集計_20

顧客名

受注（予定）日

進捗状況

社員氏名

部署名

案件名

受注（予定）金額

社員コード

部署コード

設定完了

グラフ化④

グラフの保存

グラフの形式の選択 > グラフ表示項目の設定 > ユーザー集計条件の設定 > **グラフの保存** > グラフの確認

△ グラフ名と説明文を入力し、ユーザが集計結果の絞り込みで使用できる検索項目を設定してください。
※必須項目です

カテゴリ: No.20

グラフ名 ※ 進捗別案件金額グラフ_20 (日本語)
他言語を表示

説明文

凡例の表示: 上

グラフサイズ: 横軸の幅: 800 縦軸の幅: 400

X軸ラベルの傾き: 45

参照権限: ☒ 全員 ☐ 社員を指定する
役職で絞り込む 全て選択 全て解除 選択反転
☐ マネージャー ☐ 担当 ☐ インサイド

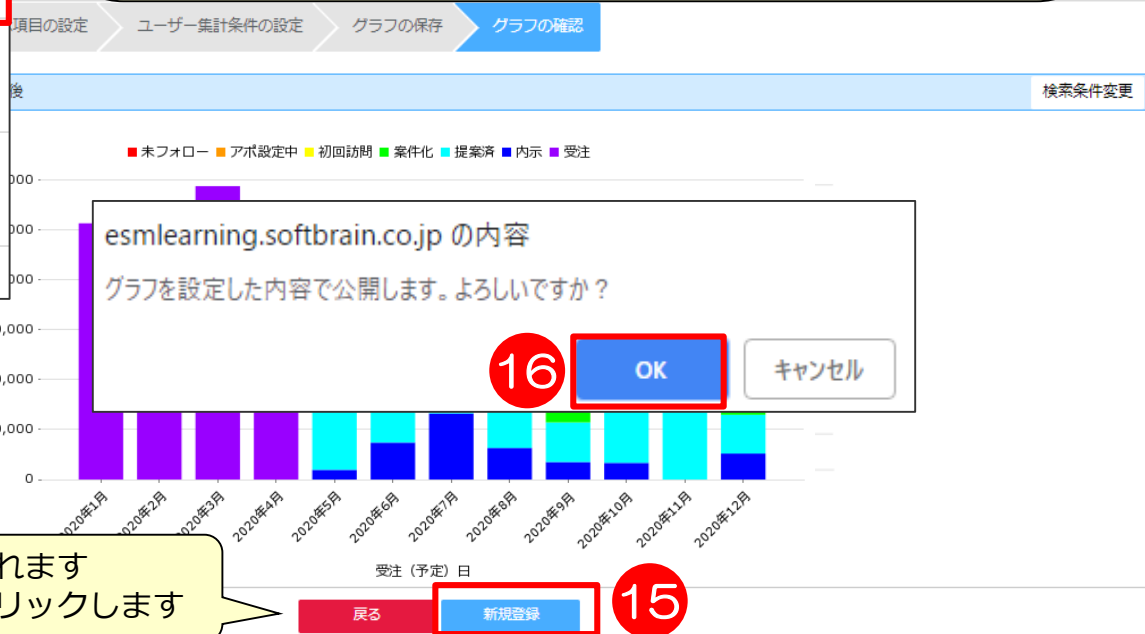
参照編集権限: ☒ 全員 ☐ 社員を指定する
役職で絞り込む 全て選択 全て解除 選択反転
☐ マネージャー ☐ 担当 ☐ インサイド

14 次へ

13

「カテゴリ」はご利用いただいているユーザIDの番号を選択します
グラフ名に「進捗別案件金額グラフ_ユーザID番号」と入力します
※保存されたグラフと同一名称のグラフ名で保存しようとすると
エラーが表示されます
必ず違う名称で保存を行ってください

凡例の表示：上
グラフサイズ：横軸の幅 800 縦軸の幅 400
X軸ラベルの傾き：45
に設定し、「次へ」をクリックします



設定した条件で、グラフが表示されます
間違いなければ「新規作成」をクリックします

07 共通ダッシュボードでの展開

※本研修で共通ダッシュボードの設定は、概要のみ説明いたします。

共通ダッシュボードとは

自由に見たい様々な情報をダッシュボードにまとめて閲覧することができます。
共通ダッシュボードに設定することにより、ユーザー全体へ共有したい情報を閲覧させることができます。



共通ダッシュボードの作成①

作成

登録

共有

・アウトプットの設定> 共通ダッシュボード設定

1 「アウトプットの設定」⇒「共通ダッシュボードの設定」をクリックします

2 ダッシュボード追加をクリックします

タイトル（ダッシュボード名）を入力し、登録をクリックします

3 集合研修 (日本語)

4 登録

5 ポートレットを追加をクリックします

ダッシュボードに表示したいポートレットをクリックします

6 顧客ランク構成

7 進捗別案件金額集計グラフ

ポートレット追加

追加したいポートレットを選択して下さい。

システムポートレット

- 本日のスケジュール
- ToDo
- RSS
- IFrame
- 情報欄
- 掲示板
- リスト

グラフポートレット

- 研修用
- 顧客ランク集計
- 顧客ランク構成
- 進捗別案件金額集計 (グラフ用)
- 進捗別案件金額集計グラフ

共通ポートレット

新規追加

最終更新日	顧客名	案件名	進捗状況	最新活動
2021-03-23 09:53	★株式会社スマ...	★商品A1新規導入	内示	
2021-03-23 09:53	三井電池工業株...	〇〇〇リプレイス	案件化	

共通ダッシュボードの作成②

作成

登録

共有

共通ダッシュボード設定

集合研修

ダッシュボード追加

ダッシュボード設定

ダッシュボード削除

ダッシュボード設定をクリックします

8

顧客ランク構成

最終同期日時:2021-02-18 12:05

● A ● B ● C ● D

13%

31%

なし

設定変更

集合研修

(日本語)

他言語を表示

ダッシュボードに設定するレイアウトを選択してください。

30% : 70%

40% : 60%

50% : 50%

60% : 40%

70% : 30%

100% : 0%

スマートフォン版使用可

変更完了

10

共通ダッシュボード設定

集合研修

ダッシュボード追加

ダッシュボードのコピー

ポートレットを追加

ダッシュボード設定

ダッシュボード削除

顧客ランク構成

最終同期日時:2021-02-18 12:05

● A ● B ● C ● D

13%

23%

31%

レイアウトの選択にて、100%:0%にチェックをつけ、変更完了をクリックします

9

10

共通ダッシュボードの登録方法①

・画面表示の雛形の設定> ダッシュボード設定

作成

登録

共有

セールスマネージャー Remix

検索

ホーム

シートの一覧と拡張

自社の設定

画面表示の雛形の設定

テンプレート設定

社員初期登録時に割り当てるテンプレートを設定します。
ただし、社員インポートの場合、デフォルトテンプレートの設定で登録されます。
また、社員インポート時の設定で指定されているテンプレート社員設定で社員登録されます。

社員初期登録時に社員のデフォルト情報を設定します。

社員の設定を読み込む

社員設定

設定

表示項目設定

選択された各画面の表示項目を設定します。

顧客検索項目
案件検索項目
関連案件検索項目

顧客リスト 案件リスト 名刺リスト キャンペーンリスト セミナー出欠席リスト 納品情報リスト 予算リスト 目標リスト 売上リスト

「システムの設定」⇒「画面表示の雛形の設定」をクリックします

1

2

3

ダッシュボード設定をクリックします

共通ダッシュボードの登録方法②

・ 共通ダッシュボードを設定する>ダッシュボード選択

1 ユーザー画面に初期設定するダッシュボードの設定を行います。

ダッシュボード名

共通ダッシュボード
共通ダッシュボードを設定する

【分析ポータル】

【案件確認】

【サンプル】 集合研修

集合研修

共通ダッシュボードに登録したいダッシュボードをクリックします

2 ユーザー画面に初期設定するダッシュボードの設定を行います。

ダッシュボード名

共通ダッシュボード
共通ダッシュボードを設定する

【分析ポータル】

【案件確認】

【サンプル】 集合研修

集合研修

選択したダッシュボードがグレイアウトされたら、設定完了をクリックします

ダッシュボード設定

3 社員初期登録時にデフォルトで設定する共通ダッシュボードを選択します。

社員の設定を読み込む

ダッシュボード設定

☒ 初期表示を設定しない

初期表示	削除不可	共通ダッシュボード	削除
☐	☐	【分析ポータル】	削除
☐	☐	【案件確認】	削除
☐	☐	【サンプル】 集合研修	削除
☐	☐	集合研修	削除

設定完了

© SOFTBRAIN Co.,Ltd. 50

共通ダッシュボード設定後の共有方法

(1) 管理者のテンプレート設定による追加

1 システムの設定

2 画面表示の雛形の設定

画面表示の雛形の設定

テンプレート設定

社員初期登録時に割り当てるテンプレートを設定します。
ただし、社員インポートの場合、デフォルトテンプレートの設定で登録されます。
またLDAP連携実行の時はLDAP連携設定画面において選択されているテンプレート社員設定で社員登録されます。

デフォルトテンプレート ▼ +新規作成 **社員に適用する** 社員にテンプレート指定する

3 「社員に適用する」をクリックします

社員設定

社員初期登録時に社員のデフォルト情報を設定します

社員の設定を読み込む

「システムの設定」⇒「画面表示の雛形の設定」をクリックします

テンプレート適用

選択した社員に対して、「デフォルトテンプレート」の各種設定を適用します。
適用後、社員の設定は元に戻すことができません。ご注意ください。
必要があればバックアップ取得が可能ですので、

4 「ダッシュボード設定」にチェックします

テンプレート設定選択

☐ 社員設定 ☐ 表示項目設定 ☐ メニュー設定 ☒ **ダッシュボード設定** ☐ リスト設定 ☐ ログイン後の表示画面設定
☐ 画面表示モード設定

共通ダッシュボード設定後の共有方法

作成

登録

共有

(1) 管理者のテンプレート設定による追加 つづき

テンプレート適用

選択した社員に対して、「デフォルトテンプレート」の各種設定を適用します。

- ❗ 適用後、社員の設定は元に戻すことができません。ご注意ください。
必要があればバックアップ取得が可能ですので、サポートに問い合わせください。

テンプレート設定選択

- ☐ 社員設定 ☐ 表示項目設定 ☐ メニュー設定 ☒ ダッシュボード設定 ☐ リスト設定 ☐ ログイン後の表示画面設定
☐ 画面表示モード設定

ダッシュボード選択

No.	☒	☒	ダッシュボード名
1	☐	☐	【分析ポータル】
2	☐	☐	【案件確認】
3	☐	☐	【サンプル】 集合研修
4	☒	☐	集合研修

追加したい共通ダッシュボードにチェックします

次へ

テンプレート適用

選択した社員に対して、「デフォルトテンプレート」の各種設定を適用します。

- ❗ 適用後、社員の設定は元に戻すことができません。ご注意ください。
必要があればバックアップ取得が可能ですので、サポートに問い合わせください。

共通ダッシュボードを追加したい部署もしくは社員にチェックします

社員選択

- ☐ ソフトブレイン株式会社 ユーザー研修用管理者環境
- ☒ 研修
 - ☒ 主任 ユーザーNo.1
 - ☒ 主任 ユーザーNo.2
 - ☒ 主任 ユーザーNo.3
 - ☒ -- ユーザーNo.4
 - ☒ -- ユーザーNo.5
 - ☒ -- ユーザーNo.6
 - ☒ -- ユーザーNo.7
 - ☒ -- ユーザーNo.8
 - ☒ -- ユーザーNo.9
- ☐ 退職社員

acacia.softbrain.co.jp の内容

選択された社員に対してテンプレート適用を行ないます。よろしいですか？

OK

キャンセル

前へ

適用

共通ダッシュボード設定後の共有方法

作成

登録

共有

(2) ユーザー各自による追加 ※システム管理者画面からの操作ではありません

画面右上の「ダッシュボード追加」をクリックします

追加したい共通ダッシュボードをクリックします
※灰色になっているものは既に追加されている為選択できません

「設定完了」をクリックすると、共通ダッシュボードの追加完了です

The screenshot shows a web application interface for dashboard management. At the top, there's a navigation bar with 'ダッシュボード' (Dashboard) and user information 'ユーザーNo.20 | ヘルプ'. Below this, a 'ダッシュボード' section contains a dropdown menu set to '【分析ポータル】'. The main content area displays a pie chart titled '顧客ランク構成' (Customer Rank Composition) with segments for A (red, 13%), B (orange, 31%), C (yellow), and D (green). A modal window titled 'ダッシュボード選択' (Dashboard Selection) is open, showing a list of '個人ダッシュボード' (Personal Dashboards) and a section for '共通ダッシュボード' (Common Dashboards). The common dashboards include '【分析ポータル】', '【案件確認】', '【サンプル】 集合研修', and '集合研修'. A red box highlights the '共通ダッシュボード' section. A red circle with the number '1' points to the 'ダッシュボード追加' button in the top right. A red circle with the number '2' points to the '共通ダッシュボード' section. A red circle with the number '3' points to the '設定完了' button at the bottom right. A message box at the bottom indicates 'アナリティクスサーバへの認証に失敗しました。' (Authentication to the analytics server failed).

ランク	割合
A	13%
B	31%
C	
D	

ダッシュボード名	状態
個人ダッシュボード	×
【分析ポータル】	×
【案件確認】	×
集合研修	×

ダッシュボード名	状態
【分析ポータル】	選択可能
【案件確認】	選択可能
【サンプル】 集合研修	選択可能
集合研修	選択可能

活用支援サイトのご紹介

活用支援サイトのご紹介

eセールスマネージャーの操作説明/動画、活用事例等、業務に有効な情報を集めております。是非、チェックしてください！

The screenshot displays the eSales Manager interface. In the top navigation bar, the '活用支援サイト' (Utilization Support Site) link is highlighted with a red box. A red arrow points from this link to a separate window showing the login page of the support site. The login page features the eSales Manager logo, a 'ログイン' (Login) button, and fields for 'ユーザ名' (Username) and 'パスワード' (Password). Below the login page is a search bar and a list of notices.

活用支援サイト

機能や活用方法に関する情報はこちら

TOP

文字サイズ 小 中 大

ユーザ名

パスワード

ログイン

パスワードを忘れた場合

eセールスマネージャー Remix CLOUD 活用支援サイト

よくある質問 不具合情報 問い合わせ

キーワードから探す 検索 詳細検索

お知らせ

- 2021/04/16 eセールスマネージャーR8.0.9.2で確認された不具合について **NEW**
- 2021/04/14 eセールスマネージャーRemix Revision 8.0.10.0をリリースしました **NEW**

コンテンツのご紹介

eセールスマネージャーの機能一覧



PC

- ▶ スケジュールの登録
- ▶ タイムラインの参照
- ▶ 案件リスト
- ▶ ダッシュボード登録
- ▶ 名刺の参照
- ▶ 顧客の参照



スマートフォン

- ▶ スケジュールの詳細
- ▶ タイムラインの参照
- ▶ 案件リスト
- ▶ 周辺地図の表示
- ▶ 名刺画像の撮影（名刺OCR）
- ▶ 顧客の参照



システム管理者

- ▶ シートの項目の追加／変更／削除
- ▶ 営業プロセスの検討
- ▶ 部署・社員のメンテナンス
- ▶ 通知・アラートのルール設定
- ▶ データのインポート
- ▶ 画面表示の雛形の設定

「機能から探す」からメニューごとの操作を確認できます

▶ 機能から探す

その他



製品情報

- ▶ 製品に関するお知らせ
- ▶ 動作環境
- ▶ セキュリティ
- ▶ 各種約款
- ▶ アプリケーション
- ▶ リリースノート
- ▶ 修正情報
- ▶ 不具合情報



連携ソリューション

- ▶ マーケティングオートメーション
- ▶ Web会議ツール
- ▶ 社内コミュニケーション
- ▶ 企業データ
- ▶ 経費精算
- ▶ ワークフロー
- ▶ CTI
- ▶ スケジュール
- ▶ 名刺管理システム

操作方法

操作マニュアル

印刷する

eセールスマネージャーの機能一覧



PC

- ▶ はじめに
- ▶ カレンダー
- ▶ 月間行動予実



スマートフォン

- ▶ はじめに
- ▶ カレンダー
- ▶ ToDo



システム管理者

- ▶ ホーム
- ▶ シートの一覧と拡張
- ▶ 自社の設定
- ▶ 顧客の設定
- ▶ 営業プロセスの設定
- ▶ アウトプットの設定
- ▶ その他機能の設定

<https://www.e-sales-success.jp/guide/remix/web/index.html>

で検索下さい！

