

はじめに ※必ずお読みください※

- ・ 結合マップやデータソースの名称、それらを保存するフォルダを指定しておりますが、任意の名称を付けていただいて構いません。
※貸出デモサイトにおいては、「動画演習保存用」というフォルダを用意しておりますのでご利用ください。
- ・ 提供させていただいたデモサイト上の既存の結合マップ等の名称が異なっても進行に問題はありませんのでご安心ください。
- ・ 各データの作成は、システム管理者で行っておりますが、お客様環境においてはレポートライセンスが割り当てられているユーザで作成が可能です。

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

本日の講座

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報告を、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。



案件管理表・受注予測表等結果しか見えない。



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。

2023年予算実績表						
		2023年1月	2023年2月	2023年3月	2023年4月	2023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	17,940,437	14,918,499	15,963,992	18,459,359	10,714,068
	実績	16,253,114	14,049,092	16,773,960	10,412,102	14,039,925
	達成率	81%	70%	84%	52%	70%
営業次郎	予算	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
	内示	21,932,514	17,192,132	22,598,368	17,822,829	20,831,285
	実績	17,890,803	17,078,482	11,951,959	20,638,698	10,021,612
	達成率	89%	85%	60%	103%	50%
営業花子	予算	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
	内示	17,203,508	14,210,694	21,018,004	15,900,177	13,129,856
	実績	17,088,452	11,677,104	12,503,530	11,183,432	19,584,907
	達成率	85%	58%	63%	56%	98%

会議の度に金額を更新
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

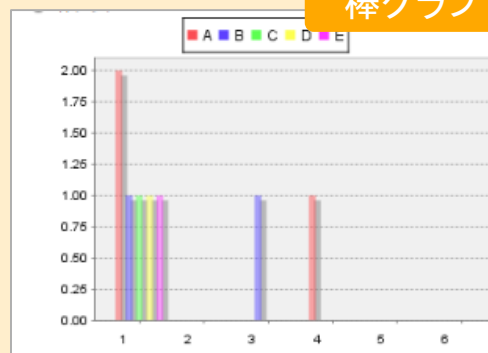
		2018年1月	2018年2月	2018年3月	2018年4月	2018年5月
ユーザーNo.1	未フォロー	546,700円	570,900円	0円	749,000円	0円
	初回訪問	0円	0円	0円	0円	0円
	案件化	0円	0円	0円	0円	0円
	提案済	0円	0円	0円	0円	0円
	内示	812,900円	0円	516,700円	0円	0円
ユーザーNo.2	未フォロー	0円	514,100円	653,300円	749,900円	0円
	初回訪問	0円	0円	0円	0円	0円
	案件化	0円	1,314,200円	758,200円	0円	0円
	提案済	0円	0円	0円	802,100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

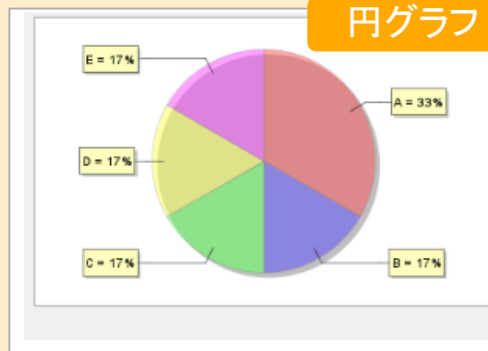
棒グラフ



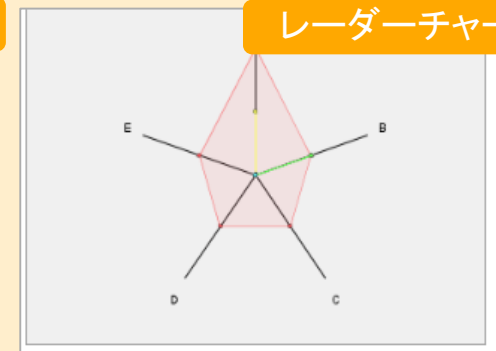
折れ線グラフ



円グラフ



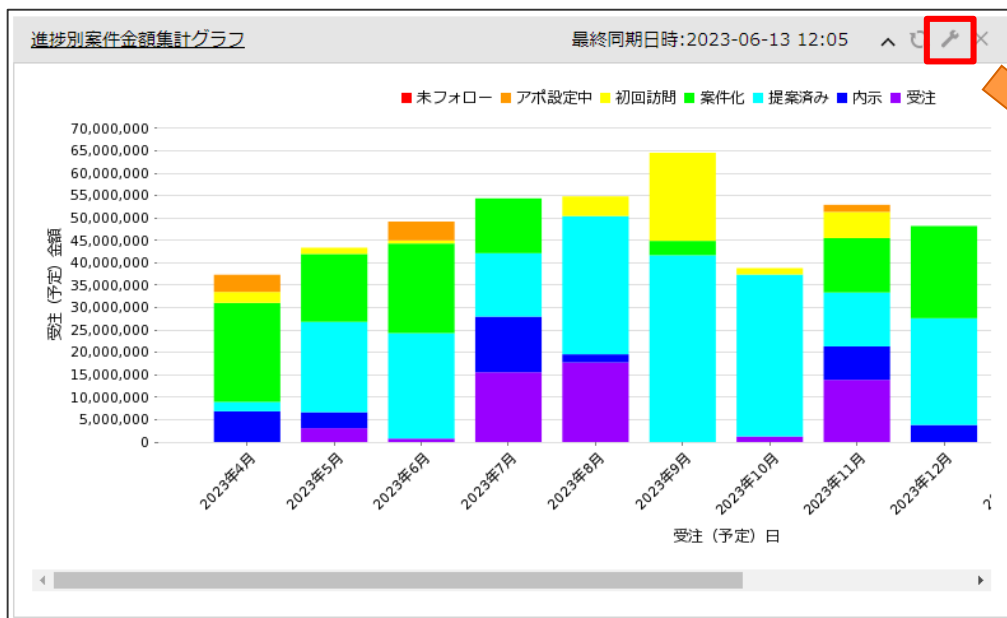
レーダーチャート



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

進捗別案件金額集計グラフ (日本語)

他言語を表示

表示高さ: 400

受注 (予定) 日: ☐ 期間指定 (年月日) ☐ 期間指定 (月日) ☐ 今日から○日前-○日後 ☐ 今日から○日前 ☐ 今日から○日後 ☐ 今日から○ヶ月前 (月初) -○ヶ月後 (月末) ☒ 今日から○年前 (期初) -○年後 (期末) ☐ 日付が入力されていない

今日から: 年 月 日

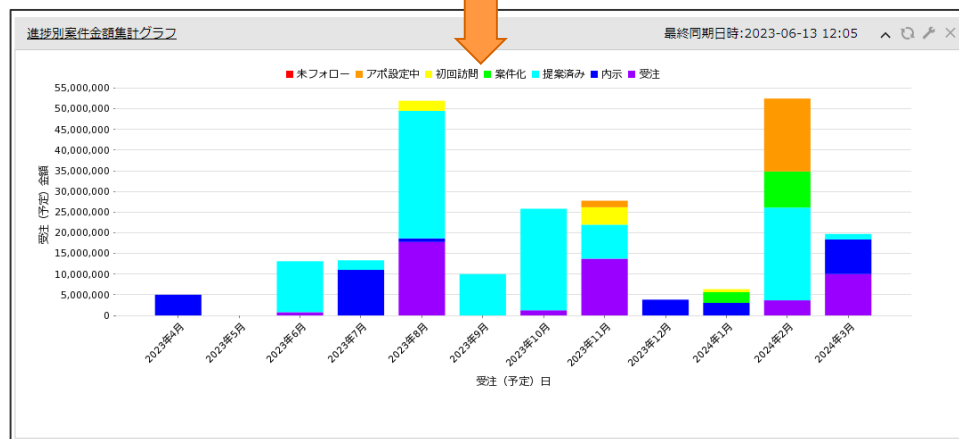
部署コード:

社員コード:

ユーザー集計条件変更可否: ☒ ユーザーが変更可

☐ 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 絞り込み



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:2023-06-13 12:05

該当件数 7件 50件 ▼ 表示

	2023年4月	2023年5月	2023年6月	2023年7月	2023年8月
未フォロー	0円	0円	0円	0円	0円
アポ設定中	3,842,625円	0円	4,200,320円	0円	0円
初回訪問	2,446,000円	1,400,625円	691,200円	0円	4,391,005円
案件化	22,100,000円	15,150,000円	20,000,000円	12,228,000円	0円
提案済み	2,088,960円	20,170,000円	23,536,800円	14,143,880円	30,851,000円
内示	6,867,500円	3,569,000円	0円	12,439,779円	1,823,100円
受注	0円	3,088,960円	776,480円	15,568,000円	17,764,080円

ドリルダウン

該当件数 3件 50件 ▼ 表示

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
ライフオブティカル株式会社	商品名_導入	2023-06-14	1,100,000円	提案済み	3	営業花子	10001
株式会社ナギサ販売	商品名_導入	2023-06-11	12,340,000円	提案済み	2	営業次郎	10001
独立行政法人コンピュータ産業開発	〇〇〇新規導入	2023-06-17	10,096,800円	提案済み	3	営業花子	10001

案件詳細

案件詳細

単票出力 ▼

活動履歴

リストへの追加

シートの操作 ▼

関連情報の登録 ▼

ライフオブティカル株式会社

商品名_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

提案済み

内示

受注

受注後フォロー

納品

失注

中断

案件コード 10130

顧客コード 10020

案件タイプ 商談

案件区分

継続/終了 継続中

確度

進捗状況 提案済み

代理店

担当者が選択されていません

案件コンタクト先を編集

案件コンタクト先

コンタクト先

最終有効接触日 ?

名刺情報

立場

意欲

備考

営業部

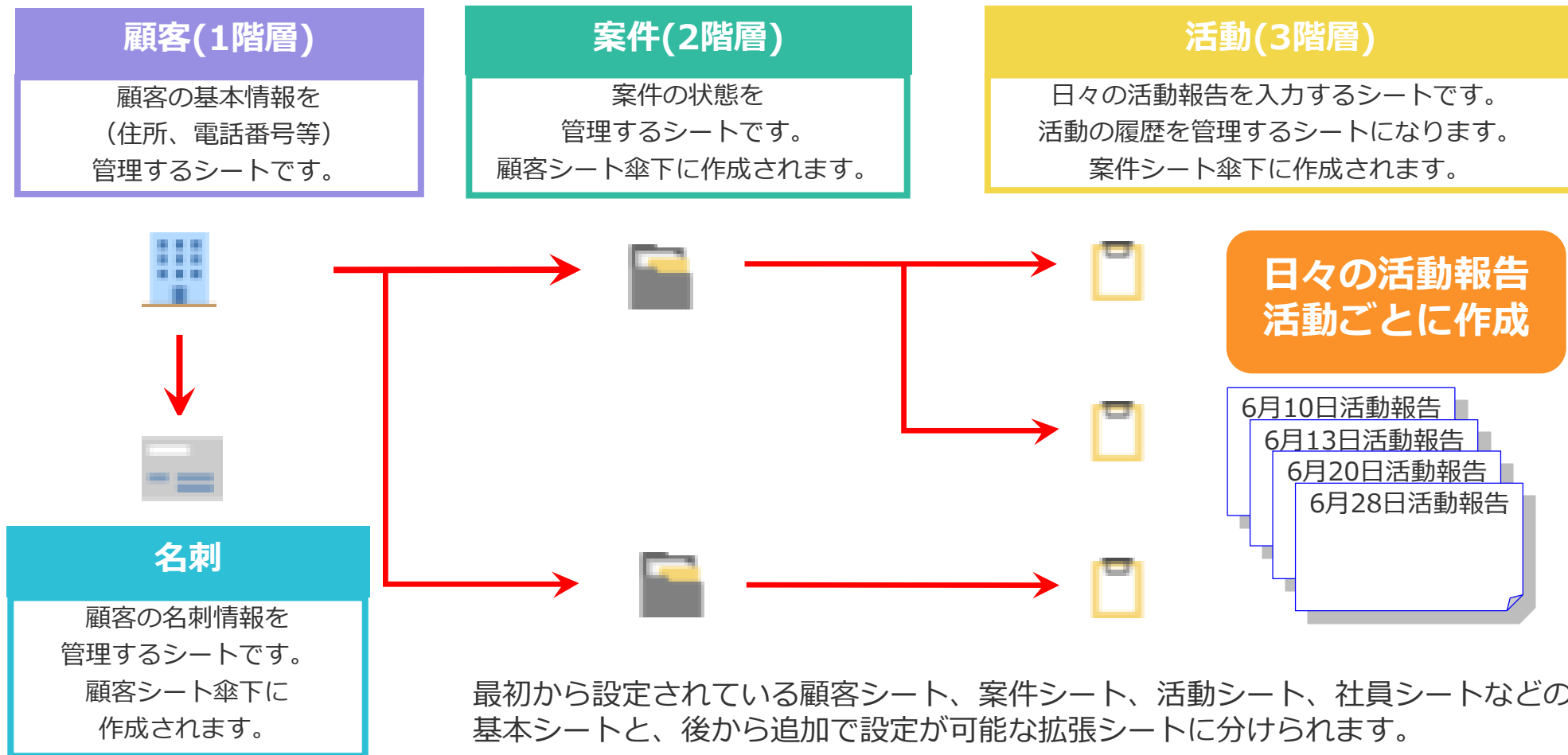
その他

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 'セールスマネージャー Remix' (Sales Manager Remix) interface. The main section is titled 'シートの一覧と拡張' (Sheet Overview and Expansion). It features a table of sheets and a '構造図' (Structure Diagram) view.

Table of 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	

Structure Diagram (構造図):

The diagram shows a hierarchical structure of sheets. The top level includes '顧客' (246), '案件' (981), '活動' (9), and '社員' (13). Below these are '名刺' (3), '商品' (4), 'キャンペーン' (0), and 'セミナー出席' (0). The bottom level includes '予算' (108), '目標' (0), and '売上' (0). The '納品情報' (0) sheet is highlighted with a red box and labeled '拡張シート' (Expansion Sheet).

Annotations:

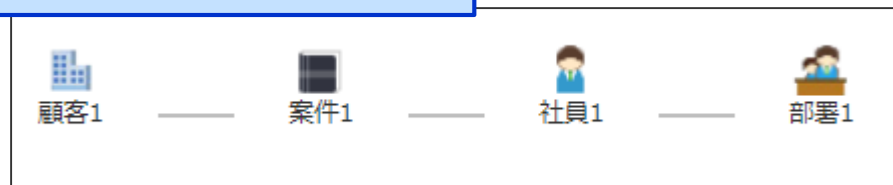
- 「シートの一覧と拡張」を選択します (Select 'Sheet Overview and Expansion')
- 「構造図」を選択します (Select 'Structure Diagram')
- 基本シート (Basic Sheet)
- 拡張シート (Expansion Sheet)

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



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	部署氏名
★株式会社スマイル	【2018/08/03】	2025-02-13	16,146,114円	案件化	2	営業次郎	10001	★営業次郎
★株式会社スマイル	〇〇〇新規導入	2024-09-13	12,000,000円	提案済み	2	営業次郎	10001	★営業次郎
★株式会社スマイル	〇〇〇新規導入	2024-12-27	10,000,000円	内示	2	営業次郎	10001	★営業次郎
★株式会社スマイル	★カテゴリA新規導入	2024-03-19	10,000,000円	受注	2	営業次郎	10001	★営業次郎
★株式会社スマイル	★カテゴリA新規導入	2024-05-05	1,198,080円	受注	2	営業次郎	10001	★営業次郎
★株式会社スマイル	テスト	2024-05-20	1,577,597円	案件化	2	営業次郎	10001	★営業次郎
★株式会社スマイル	終了案件			選択なし	1	★営業次郎	10001	★営業次郎
★株式会社スマイル	商品名_リブレース	2023-04-23	5,000,000円	内示	2	営業次郎	10001	★営業次郎
★株式会社スマイル	商品名_提案	2022-03-16	11,000,000円	内示	3	営業次郎	10001	★営業次郎
★株式会社スマイル	定期訪問	2023-08-05	8,671,747円	--	2	営業次郎	10001	★営業次郎

集計に必要な項目をピックアップする

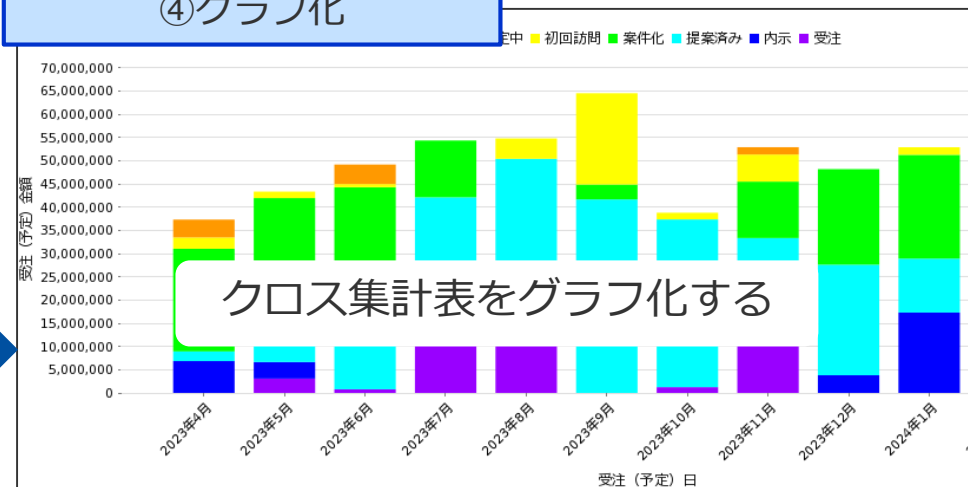
各シートを任意に組み合わせる

③クロス集計表作成

	2023年4月	2023年5月	2023年6月	2023年7月
未フォロー	0円	0円	0円	0円
アポ設定中	3,842,625円	0円	4,200,320円	0円
初回訪問	0円	0円	0円	0円
案件化	0円	0円	0円	0円
提案済み	2,088,960円	20,170,000円	23,536,800円	14,143,880円
内示	6,867,500円	3,569,000円	0円	12,439,779円
受注	0円	3,088,960円	776,480円	15,568,000円

集計軸を決める

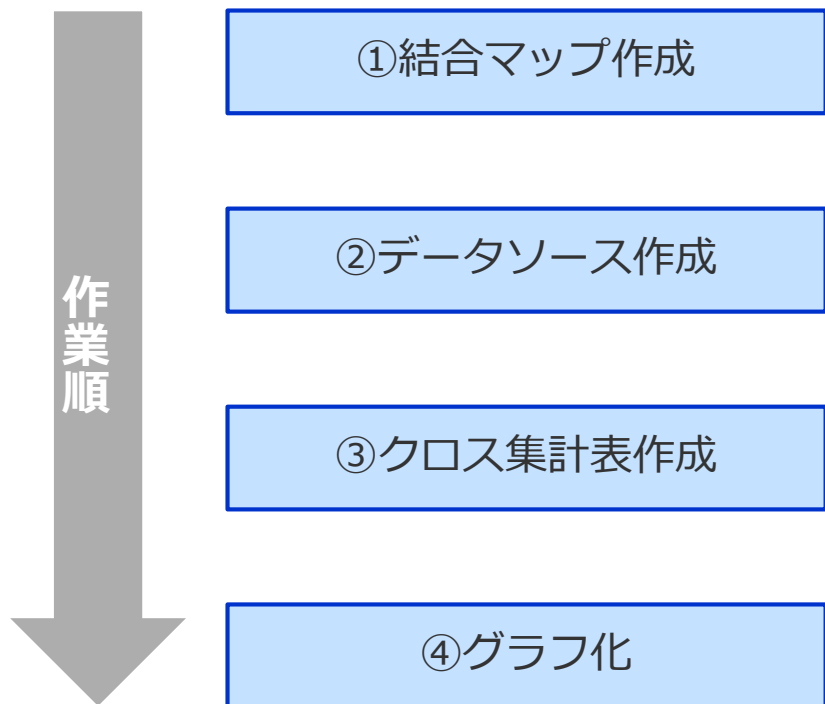
④グラフ化



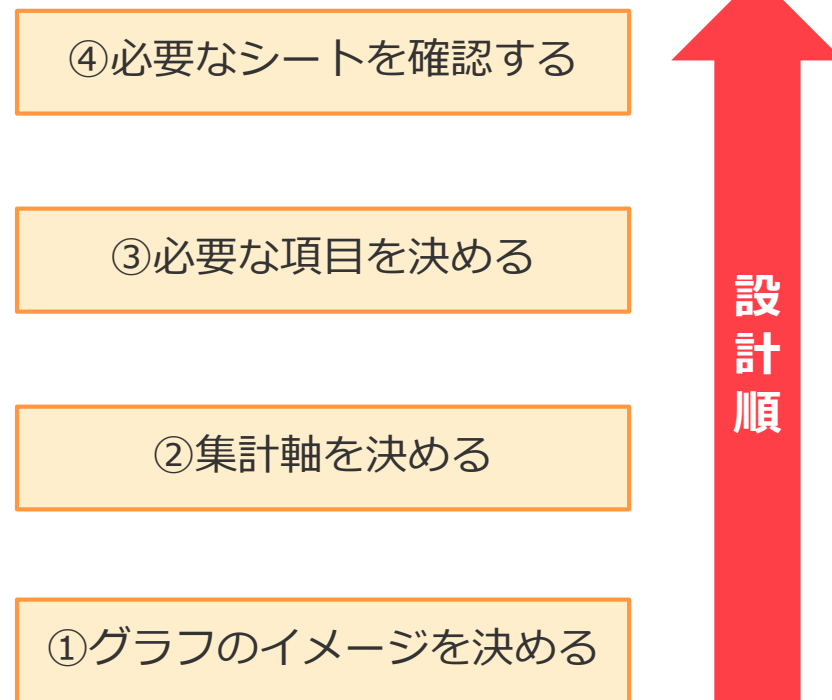
グラフレポート設計のステップ

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

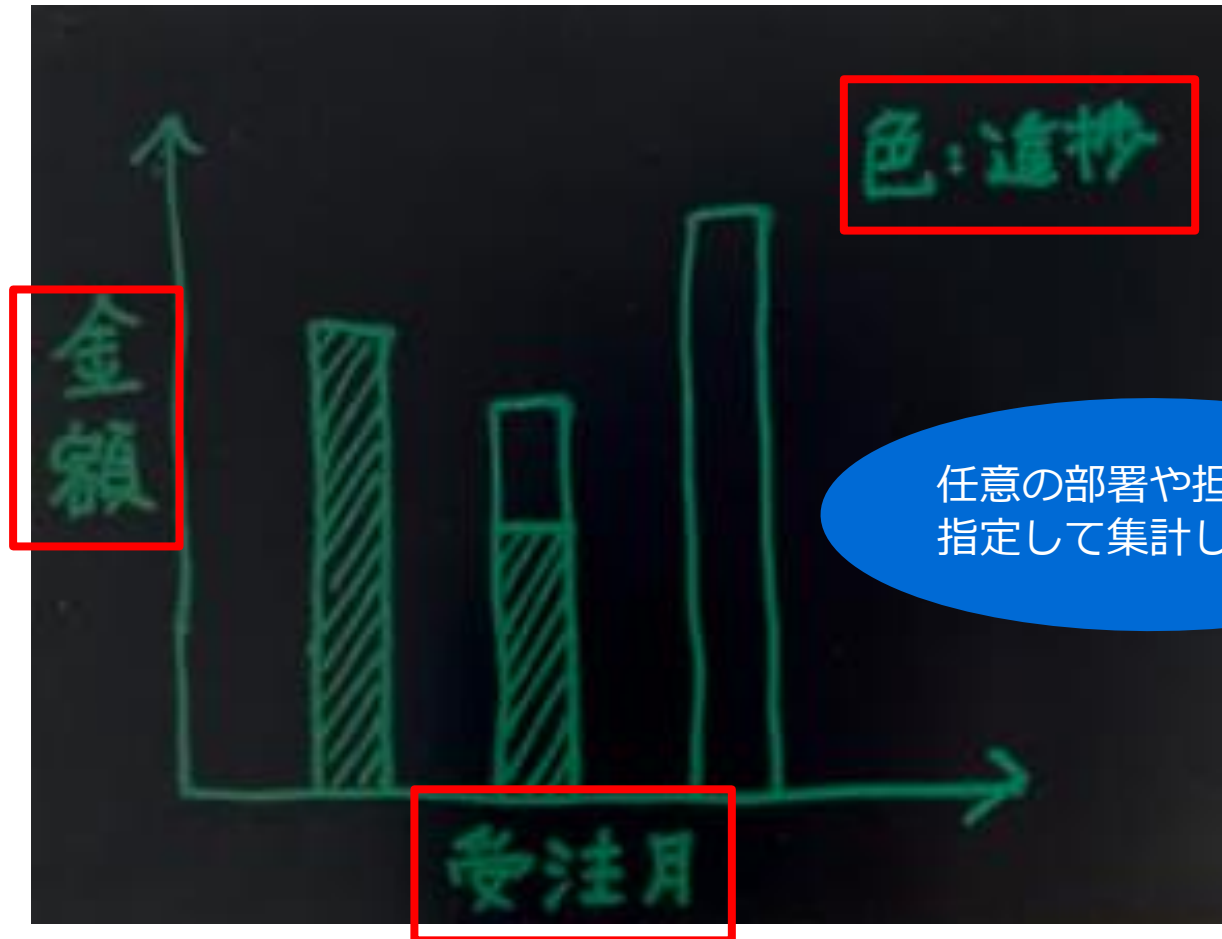


① グラフのイメージを決める（設計ステップ1/4）

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

案件リスト

案件検索

閉じる

削除

登録情報の変更

案件詳細

単票出力

活動履歴

リストへの追加

シートの操作

関連情報の登録

★株式会社スマイル

★カテゴリA新規導入

投稿する

案件情報

スケジュール (0)

ToDo (6)

関連案件

見積書

未フォロー

アポ設定中

初回訪問

案件化

提案済み

内示

受注

受注後フォロー

納品

失注

中断

案件コード	16276		
顧客コード	10001		
案件タイプ	商談	案件区分	新規
継続／終了	継続中	確度	受注
進捗状況	受注		
代理店			
受注（予定）日	2024-03-19		
受注（予定）金額	10,000,000円		
自社担当者	主担当	社員	
	○	営業次郎(★営業部)	
自社担当部署	主担当	部署	
	○	★営業部	

社員

部署

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	2024/2/21	4,000,000	営業次郎	営業部
提案済	2023/12/12	5,000,000	営業花子	営業部
案件化	2023/11/30	1,400,000	営業太郎	営業部
受注	2023/4/8	2,600,000	営業花子	営業部
内示	2023/7/24	7,000,000	営業花子	営業部
提案済	2023/10/3	9,000,000	営業太郎	営業部

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

単票出力 活動履歴 リストへの追加 シートの操作 関連情報の登録

★株式会社スマイル
★カテゴリA新規導入

投稿する 案件情報 スケジュール (0) ToDo (6) 関連案件 見積書

未フォロー アポ設定中 初回訪問 案件化 提案済み 内示 受注 受注後フォロー 納品 失注 中断

案件コード16276

顧客コード10001

案件タイプ商談

案件区分新規

継続/終了継続中

確度

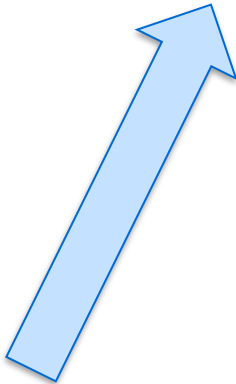
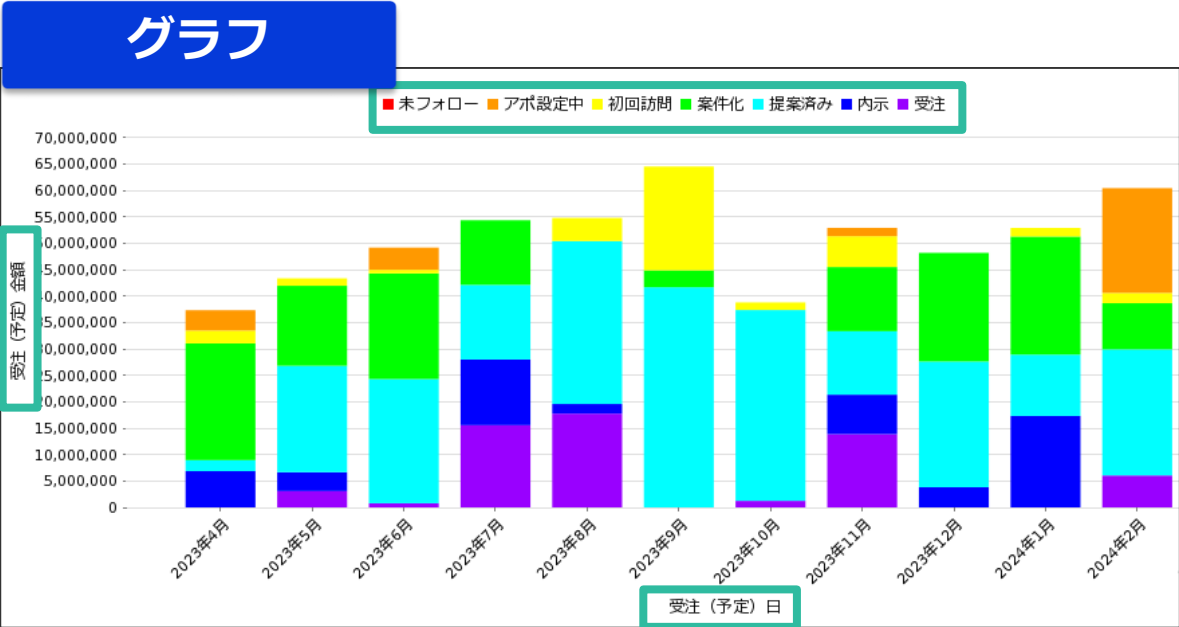
受注

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
株式会社スマイル	〇〇〇新規導入	初回訪問	2024/2/21	4,000,000	営業次郎	営業部
アクシー株式会社	リブレース	提案済	2023/12/12	5,000,000	営業花子	営業部
株式会社スマイル	A新規導入	案件化	2023/11/30	1,400,000	営業太郎	営業部
株式会社HQフォン	〇〇〇新規導入	受注	2023/4/8	2,600,000	営業花子	営業部
株式会社スマイル	A新規導入	内示	2023/7/24	7,000,000	営業花子	営業部
インメル株式会社	リブレース	提案済	2023/10/3	9,000,000	営業太郎	営業部

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



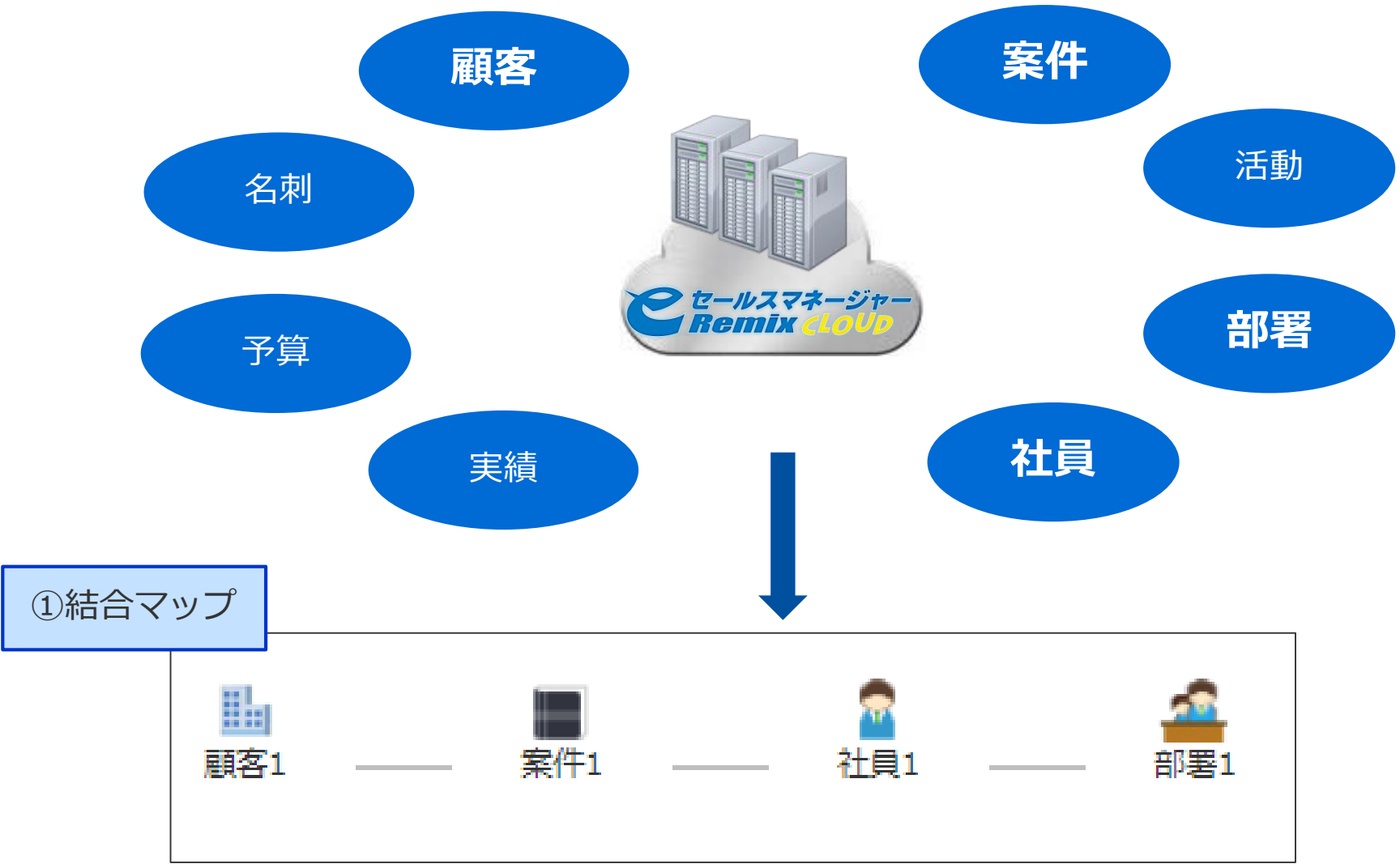
④必要なシートを確認する（設計ステップ4/4）



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
マクロマイクロ株式会社	商品名_提案	2023-10-16	752,640円	提案済み	1	★営業太郎	10001	★営業部
ライフオブティカル株式会社	商品名_導入	2023-10-17	23,824,000円	提案済み	1	★営業太郎	10001	★営業部
株式会社DDH	〇〇〇新規導入	2023-10-16	11,564,000円	提案済み	3	営業花子	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）

①結合マップ



③クロス集計表作成（作業ステップ3 / 4）

②データソース

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	【2018/08/03】	2025-02-13	16,146,114円	案件化	2	営業次郎	10001	★営業部
★株式会社スマイル	〇〇〇新規導入	2024-09-13	12,000,000円	提案済み	2	営業次郎	10001	★営業部
★株式会社スマイル	〇〇〇新規導入	2024-12-27	10,000,000円	内示	2	営業次郎	10001	★営業部
★株式会社スマイル	★カテゴリA新規導入	2024-03-19	10,000,000円	受注	2	営業次郎	10001	★営業部
★株式会社スマイル	★カテゴリA新規導入	2024-05-05	1,198,080円	受注	2	営業次郎	10001	★営業部

③クロス集計表

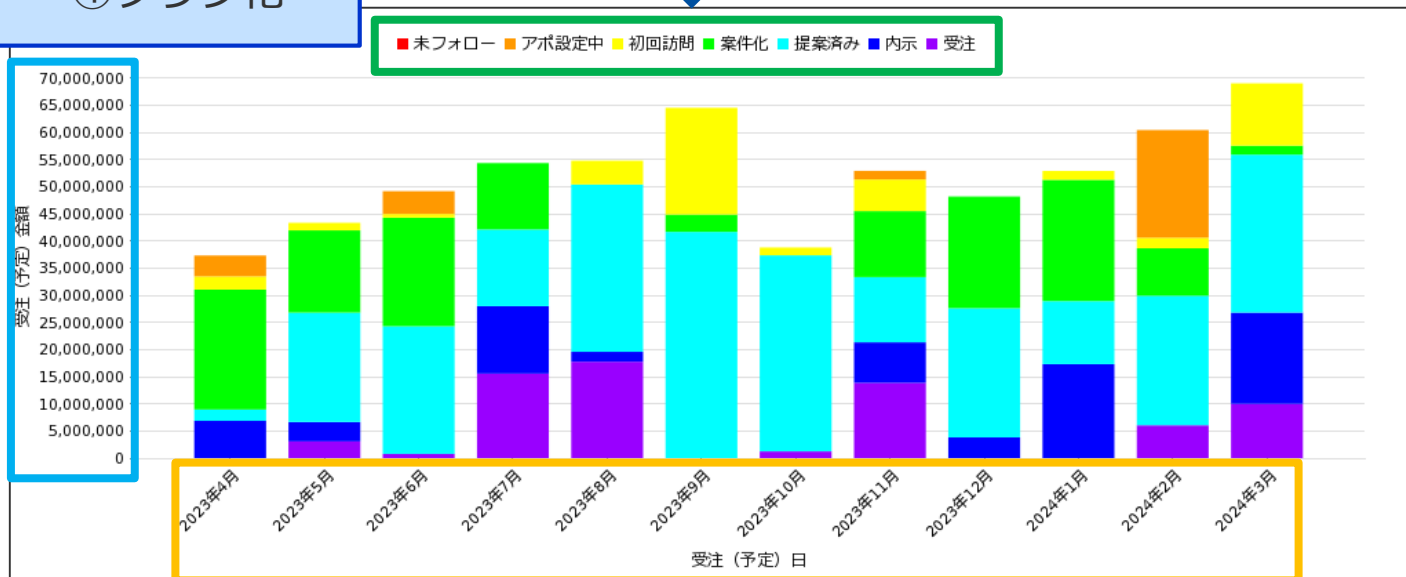
	2023年4月	2023年5月	2023年6月	2023年7月	2023年8月	2023年9月	2023年10月	2023年11月
未フォロー	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円
アポ設定中	3,842,625円	0円	4,200,320円	0円	0円	0円	0円	1,577,597円
初回訪問	2,446,000円	1,400,625円	691,200円	0円	4,391,005円	19,661,500円	1,437,000円	5,841,000円
案件化	22,100,000円	15,150,000円	20,000,000円	12,228,000円	0円	3,200,000円	0円	12,150,000円
提案済み	2,088,960円	20,170,000円	23,536,800円	14,143,880円	30,851,000円	41,700,400円	36,140,640円	12,026,740円
内示	6,867,500円	3,569,000円	0円	12,439,779円	1,823,100円	0円	0円	7,470,000円
受注	0円	3,088,960円	776,480円	15,568,000円	17,764,080円	0円	1,245,000円	13,878,000円

④ グラフ化（作業ステップ 4 / 4）

③ クロス集計表

	2023年5月	2023年6月	2023年7月	2023年8月	2023年9月	2023年10月	2023年11月
未フォロー	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円
アポ設定中	3,842,625円	0円	4,200,320円	0円	0円	0円	1,577,597円
初回訪問	2,446,000円	1,400,625円	691,200円	0円	4,391,005円	19,661,500円	1,437,000円
案件化	22,100,000円	15,150,000円	20,000,000円	12,228,000円	0円	3,200,000円	0円
提案済み	2,088,960円	20,170,000円	23,536,800円	14,143,880円	30,851,000円	41,700,400円	36,140,640円
内示	6,867,500円	3,569,000円	0円	12,439,779円	1,823,100円	0円	0円
受注	0円	3,088,960円	776,480円	15,568,000円	17,764,080円	0円	1,245,000円

④ グラフ化



この後の操作は、管理者または「レポートライセンス」が割り当てられているユーザーで行ってください。

※ご提供したデモサイトの場合には、「管理者」でログインしてください。

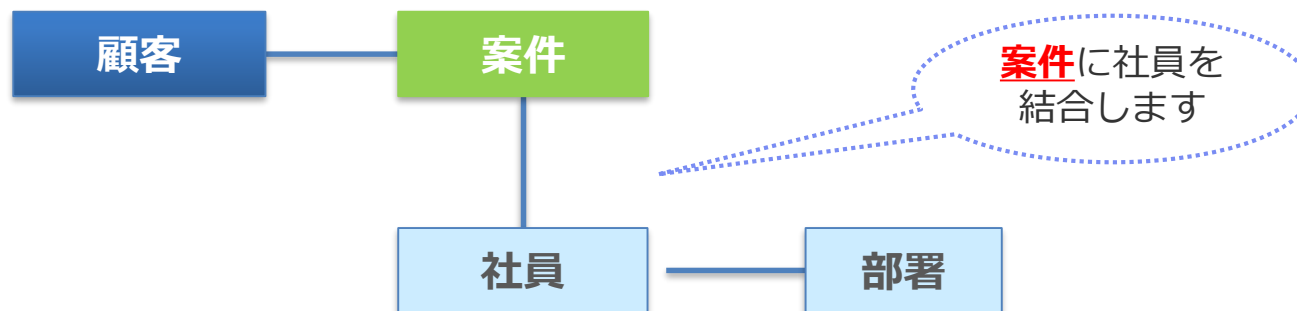
03 結合マップ作成手順

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

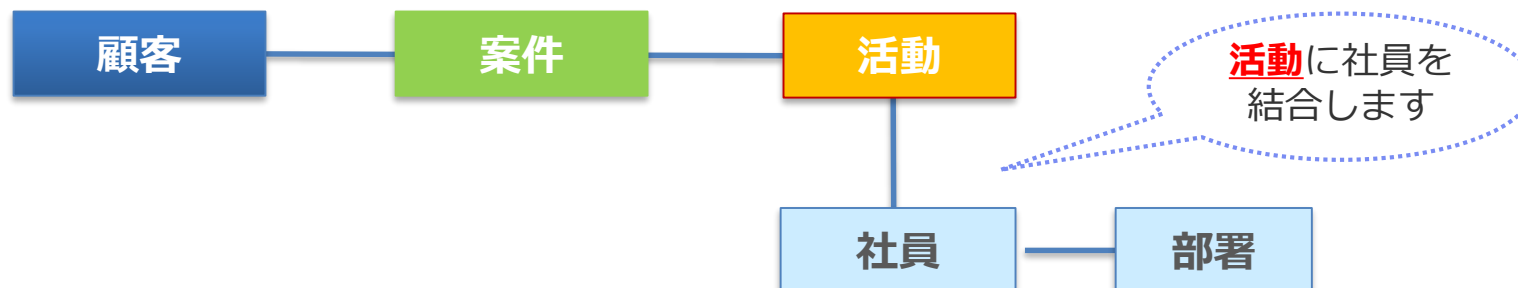
各シートで結合項目を選択し、結合します。

※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。

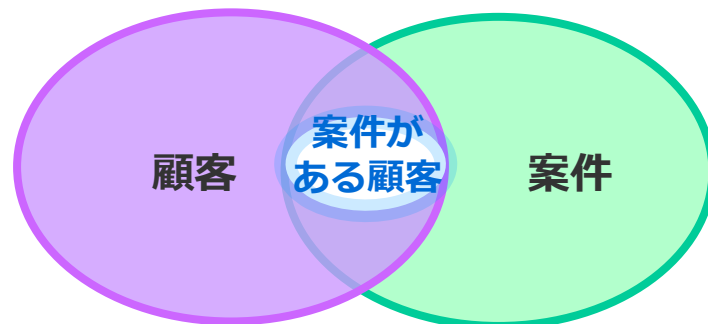
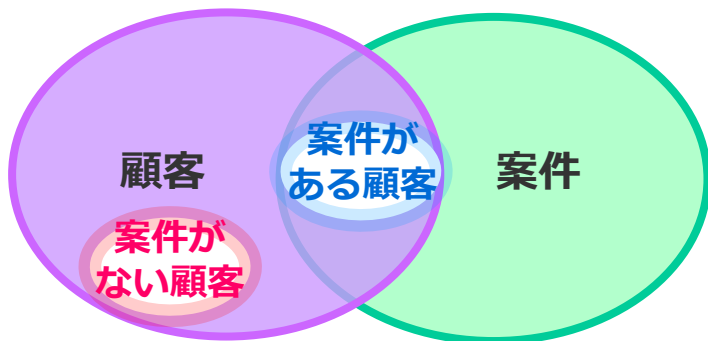
例）顧客に案件が1件も登録されていない場合、外部結合しない場合はその顧客はデータソースに含まれません。

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。

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	<div>「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。</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> 「顧客」を外部結合する <input type="checkbox"/> 「案件」を外部結合する</div>
結合する項目	<div><input checked="" type="radio"/> 顧客「顧客コード」と案件「顧客コード」</div> <div><input type="radio"/> 案件代理店</div> <div><input type="radio"/> その他の項目で結合する</div>
設定完了	

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	<div>「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。</div> <div><input type="checkbox"/> 「顧客」を外部結合する <input type="checkbox"/> 「案件」を外部結合する</div>
結合する項目	<div><input checked="" type="radio"/> 顧客「顧客コード」と案件「顧客コード」</div> <div><input type="radio"/> 案件代理店</div> <div><input type="radio"/> その他の項目で結合する</div>
設定完了	



結合マップ作成①

管理者ログインを行い、ユーザーメニューへ遷移します。

1 メールにて案内いたしました研修用環境へ管理者ログインをします

2 画面右上の「eセールスマネージャーRemix」ロゴを選択し、ユーザーメニューへ遷移します

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
システムの設定

よく使うメニュー
タイムライン
カレンダー
月間行動予測
顧客
案件
名刺
活動
社員
商品
データ分析
掲示板

タイムライン
タイムライン
グループ一覧
ウォッチ対象

管理者
すべてのタイムライン
自分のタイムライン
スター付きのタイムライン
社内のタイムライン
グループ
その他グループを探す
お気に入りリストを選ぶ

管理者
管理者さんのToDo 見積作成(★株式会社スマイル / ★カテゴリA新規導入)が変更されました。
ToDo名: 見積作成
顧客・案件名: ★カテゴリA新規導入
担当社員: 管理者
業務タイプ: 商談
... 続きを読む
✓ みたよ!

管理者
管理者さんのToDo 見積作成(★株式会社スマイル / ★カテゴリA新規導入)が変更されました。
ToDo名: 見積作成
顧客・案件名: ★カテゴリA新規導入
担当社員: 管理者
業務タイプ: 商談
... 続きを読む
✓ みたよ!

結合マップ作成②

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か注意しましょう。

* 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。

1 データソース新規作成

2 結合マップ新規作成

3 顧客

4 顧客1

5 顧客2

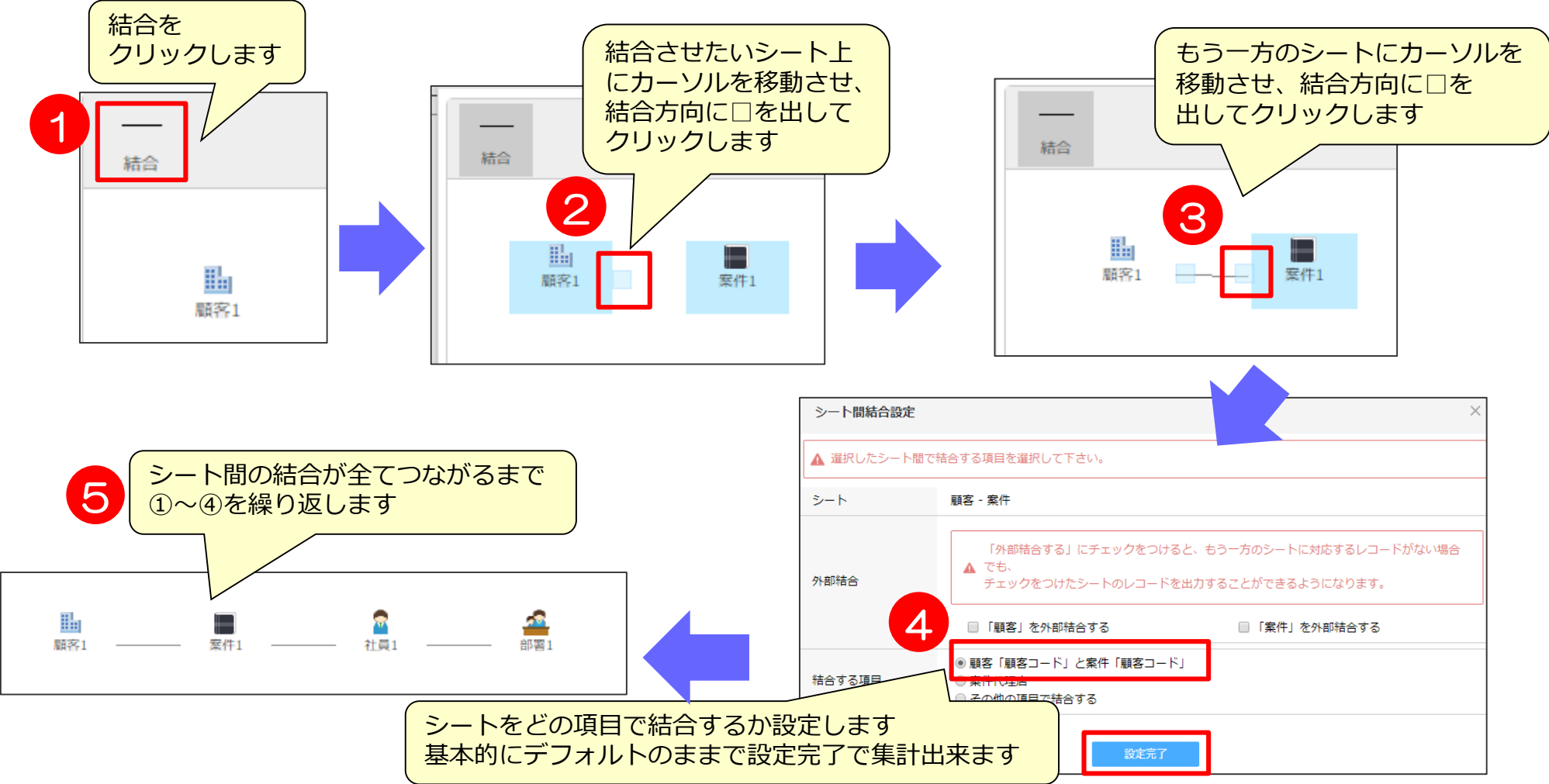
必要なシートをクリックし、指を離した状態で左側の枠内にカーソルを移動します

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

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

結合マップ作成③

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④

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

案件集計

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

登録

1

任意の結合マップ名を記入します
(次のステップで利用しますので覚えておいてください)
※内容がわかりやすい名称が良いです

2

「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

セールスマネージャー Remix < ダッシュボード

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

ダッシュボード

【分析ポータル】

最終同期日時:2020-01-28 23:58

業種別顧客

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

2 「データソース新規作成」を選択します

3 「結合マップ選択」のカテゴリ内にある、先ほど作成した結合マップ名にチェックを入れます
※既存の結合マップを利用することも可能です
(同じシート結合構成であれば毎回結合マップを作成せず流用することも可能です)

4 チェックをつけたら「次へ」をクリックします

データ分析

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 削除

カテゴリ・データソース名 説明 使用シート 同期間隔 最終同期日時 最終更新日 最終更新者 順序

No.1
No.2
No.3
No.4

データ分析

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ます。

結合マップ新規作成

選択	名称	説明	使用シート	操作	順序
<input type="checkbox"/>	シート選択				
<input type="checkbox"/>	結合マップ選択				
<input checked="" type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	案件 (受注)		顧客、案件、社員、部署	変更 コピー 削除	
<input type="checkbox"/>	案件 (提案済)		顧客、案件、社員、部署	変更 コピー 削除	
<input type="checkbox"/>	案件 (案件化)		顧客、案件、社員、部署	変更 コピー 削除	
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	顧客実績		顧客、実績シート	変更 コピー 削除	
<input type="checkbox"/>			顧客、案件	変更 コピー 削除	

次へ

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

顧客名

顧客

顧客コード

顧客タイプ

顧客名

受注(予定)金額

受注(予定)金額

結合マップ「案件関連集計」

顧客

案件

社員

画面右において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

1

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)

2

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

■ 必要な項目

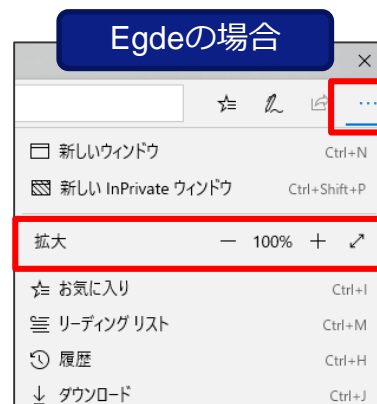
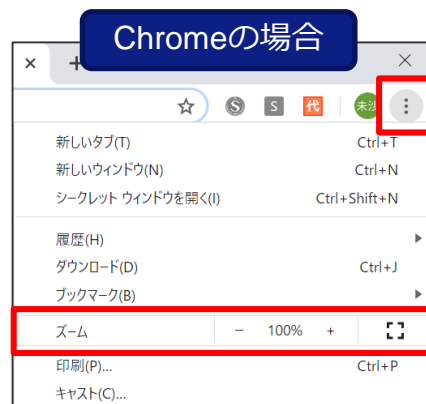
顧客名、 案件名、 受注(予定)日、 受注(予定)金額、 進捗状況、 社員コード、 社員氏名、 部署コード、 部署名

【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。

1 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

2

3 設定完了

4

5

「主担当」にチェックを付け、「次へ」をクリックします

「担当者権限タイプ」の項目を選択し、「設定完了」をクリックします

担当者権限タイプ(案件関連集計)

全て選択
☐ 主担当でない

全て解除
☒ 主担当

検索オプション
☐ NOT検索

選択反転

次へ

データソース集計条件設定 項目設定

表示項目
担当者権限タイプ

項目一覧

- 顧客(案件関連集計)
- 案件(案件関連集計)
- 社員(案件関連集計)
- 部署(案件関連集計)
- 案件自社担当者(案件関連集計)

案件コード

社員コード

担当者権限タイプ

一括で追加

一括で削除

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

カテゴリ

動画演習保存用

データソース名

案件集計_230713

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」は任意の保存先フォルダを選択します
(貸出デモサイトの場合は「**動画演習保存用**」フォルダをご利用いただけます)
データソース名に**任意の名称**入力し、
「新規データソースとして保存」をクリックします

データソース名は重複して同名の名称で登録できません

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)

4

OK

キャンセル

esmlearning.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か？

3

OK

キャンセル

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

データ分析横 > をクリックし、「グラフレポート」を選択します

1 グラフレポート

データソース名 : 案件集計_20)

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

2 「帳票新規作成」を選択します

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・グラフ名

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。

3 先ほど、ご自身で作成していただいたデータソースを選択します

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

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

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

選択状況作成

	表示	集計	選択名
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	選択なし
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	未フォロー
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	アが設定中
4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	初回訪問
5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	案件化
6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	提案済
7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	内示
8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	受注
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	中断
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	----
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	選択中

選択状況の優先順序

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

四半期

月

日

日帯

年-半期-四半期-月

年-半期-四半期

年-半期-月

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

小計・合計の計算方法

演算

表示単位

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

1

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。

2

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 (月末) **今日から〇年前 (期初) -〇年後 (期末)**

受注 (予定) 日 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

3

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) _230713 (日本語)

他言語を表示

「カテゴリ」は任意の保存先フォルダを指定します。
(貸出デモサイトの場合は「**動画演習保存用**」フォルダをご利用いただけます)

任意の帳票名を入力して、「次へ」をクリックします

4

戻る

次へ

進捗別案件金額集計

帳票の形式の選択

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 検索条件変更

7件 50件

esmllearning.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?

6

OK

キャンセル

5

新規登録

2022年4月	2022年12月
0円	0円
1,094,630円	1,353,600円
0円	0円
10,100,000円	14,497,947円
6,464,830円	26,102,880円
11,161,216円	13,279,000円
29,562,640円	42,776,480円
35,312,640円	0円
15,385,400円	0円
33,804,800円	0円
2,769,900円	0円
0円	0円
568,000円	0円
442,800円	0円
0円	0円
1,716,000円	0円
0円	0円
14,952,640円	13,732,800円
30,750,070円	0円
0円	0円
11,332,500円	0円
0円	0円
0円	0円

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」を選択します

グラフの形式の選択

グラフの形式の選択 グラフ表示項目の選択

プルダウンから先ほど**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します

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

棒グラフ

折れ線グラフ

グラフ形式

☐ 円グラフ ☐ レーダーチャート

円グラフ

レーダーチャート

次へ

チェックをしたら「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る項目を選択してください

値 受注（予定）金額（※棒グラフ・折れ線グラフ）

積み上げ対象選択 ☒ 棒グラフ **1** ☐ 折れ線グラフ（※折れ線チャートとして表示されます）

軸の統一 ☐ する

系列・ラベル

系列

【受注（予定）日】は出力する軸を絞れません

←反転→ **2**

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

系列

未フォロー 棒グラフ **3**

アポ設定中 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

「棒グラフ」の色を選択します（デフォルトの原色でもいい場合は変更不要）

ラベル

【受注（予定）日】は出力する軸を絞れません

←反転→

色まで決めたら「次へ」をクリックします **4**

戻る 次へ

グラフ化③

1 「一覧表示項目を変更」をクリックします

4 画面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○日前-○日後 ● 今日から○日前 ● 今日から○日後 ● 今日から○ヶ月（月初）-○ヶ月後（月末）
● 今日から○年前（期初）-○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 ● アボ設定中 ● 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
子部署も含む

部署コード
● ログインユーザの所属部署
子部署も含む
使用不可の部署も含む

2 集計条件に指定する項目を選択します

3 設定完了

受注（予定）日について、
「今日から○年前-○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

項目の設定が完了したら「次へ」をクリックします

5

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

案件集計_20

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

戻る 次へ

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 ※ 進捗別案件金額集計グラフ_230713 (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

戻る 次へ

1

「カテゴリ」は任意の保存先フォルダを指定します
(貸出デモサイトの場合は「**動画演習保存用**」フォルダをご利用いただけます)

任意のグラフ名を入力します
※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

2



4

3

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

戻る 新規登録

07 共通ダッシュボードでの展開

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」を選択します

2 ダッシュボード追加を選択します

3 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

4 登録

5 ポートレットを追加を選択します

6 7

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

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

▲ ポートレットを追加してください。

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

グラフレポートポートレット

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

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

ダッシュボード設定を選択します

1

ダッシュボード設定

進捗別案件金額集計グラフ

最終同期日時:2023-06-14 09:20

月	未フォロー	アポ	初回訪問	案件化	提案済み	内示	受注
2023年4月	0	0	0	0	0	0	0
2023年5月	0	0	0	0	0	0	0
2023年6月	0	0	0	0	0	0	0
2023年7月	0	0	0	0	0	0	0
2023年8月	0	0	0	0	0	0	0

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%

80% : 20%

90% : 10%

100% : 0%

スマートフォン版使用可

3

変更完了

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

2

100% : 0%

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

進捗別案件金額集計グラフ

最終同期日時:2023-06-14 09:20

月	未フォロー	アポ設定中	初回訪問	案件化	提案済み	内示	受注
2023年4月	0	0	0	0	0	0	0
2023年5月	0	0	0	0	0	0	0
2023年6月	0	0	0	0	0	0	0
2023年7月	0	0	0	0	0	0	0
2023年8月	0	0	0	0	0	0	0

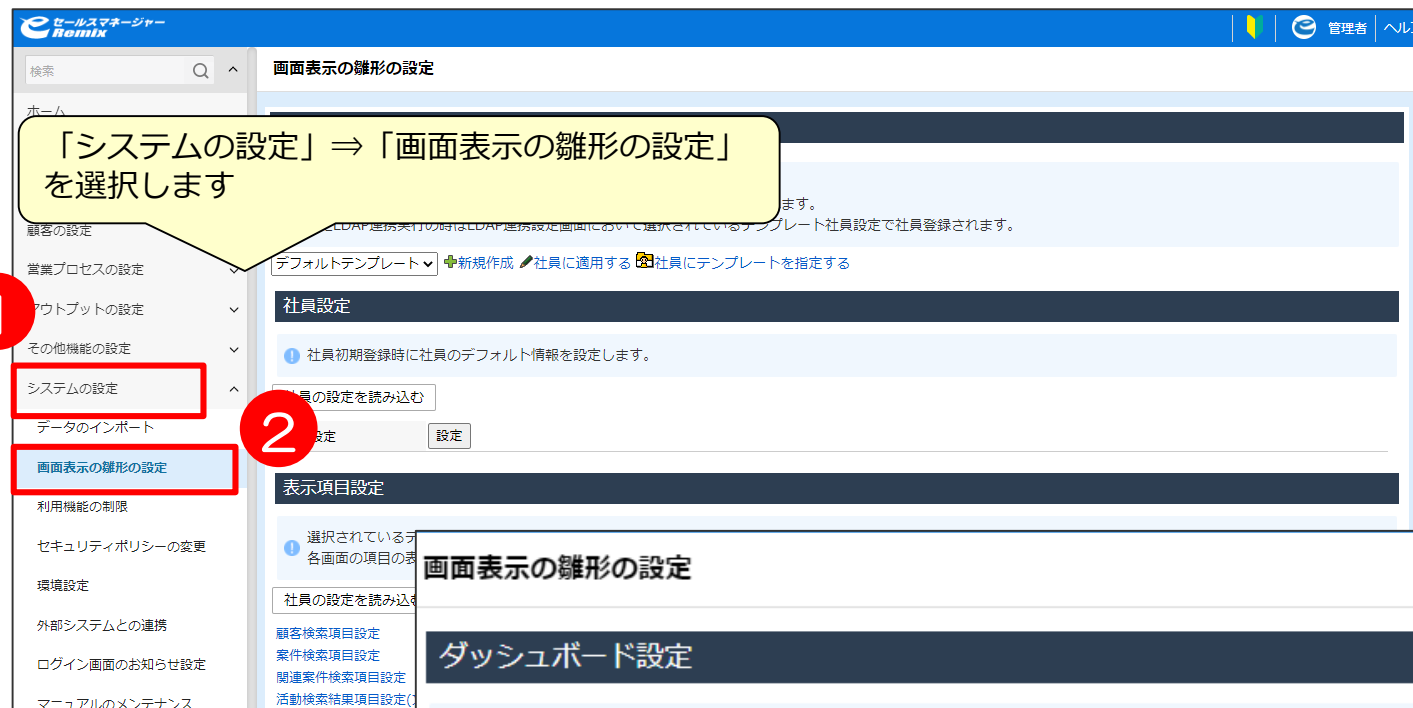
共通ダッシュボードの登録方法①

・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



画面表示の雛形の設定

ダッシュボード設定

！ 社員初期登録時に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

リスト設定

！ 社員初期登録時にデフォルトで登録されるリストの設定を行います。

社員の設定を読み込む

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

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選択します

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

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

1 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
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	【分析ポータル】	削除
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	【案件確認】	削除
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	【サンプル】 集合研修	削除
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	集合研修	削除

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

The screenshot shows the '画面表示の雛形の設定' (Dashboard Template Settings) page in the Remix Sales Manager. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: 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, システムの設定 (highlighted with a red box and a callout bubble), データのインポート, 画面表示の雛形の設定 (highlighted with a red box and a callout bubble), 利用機能の制限, セキュリティポリシーの変更, 環境設定, 外郎システムとの連携, and ログイン画面のお知らせ設定.

The main content area is titled '画面表示の雛形の設定' and contains the following sections:

- テンプレート設定**: A section with a description and a list of templates. The '社員に適用する' (Apply to all employees) button is highlighted with a red box and a callout bubble.
- 社員設定**: A section with a description and a list of settings. The '社員に適用する' button is also highlighted here.
- テンプレート適用**: A section with a description and a list of templates. The '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。' (After application, the employee settings cannot be restored to the original state. Please be careful.) warning is present.
- テンプレート設定選択**: A section with a list of checkboxes for selecting settings to apply. The 'ダッシュボード設定' (Dashboard Settings) checkbox is highlighted with a red box and a callout bubble.

Callout bubbles provide additional instructions:

- 「システムの設定」⇒「画面表示の雛形の設定」を選択します (Select 'System Settings' ⇒ 'Dashboard Template Settings').
- 「社員に適用する」を選択します (Select 'Apply to all employees').
- 「ダッシュボード設定」を選択します (Select 'Dashboard Settings').

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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ダッシュボード名
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【分析ポータル】
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【案件確認】
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【サンプル】 集合研修
4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	集合研修

追加したい共通ダッシュボード
をチェックします

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をチェックします

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？

5

OK

キャンセル

4

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 ※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選択します
※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

共通ダッシュボード

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	選択不可 (灰色)

アナリティクスダッシュボード

⚠ アナリティクスサーバへの認証に失敗しました。

活用支援サイト/ユーザーコミュニティのご紹介

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方法/よくある質問、操作動画等を公開しております。是非、チェックしてください！

The image shows a screenshot of the eSales Manager Remix Cloud dashboard on the left and the 活用支援サイト (Support Site) on the right. The dashboard includes a sidebar with navigation links like 'よく使うメニュー' (Frequently Used Menu), 'タイムライン' (Timeline), 'ダッシュボード' (Dashboard), 'カレンダー' (Calendar), '顧客' (Customers), '案件' (Cases), '名刺' (Business Cards), '活動' (Activities), and 'データ分析' (Data Analysis). The main area displays a 'ダッシュボード' (Dashboard) with a 'サンプル' (Sample) dropdown and a 'グラフ' (Graph) showing sales data by month from April to July 2023. The graph is a stacked bar chart with categories: 未フォロー (Not Followed), アポ設定中 (Apology Setting in Progress), 初回訪問 (First Visit), 案件化 (Case Conversion), 提案済み (Proposal Submitted), 内示 (Internal Show), and 受注 (Order). The y-axis represents '売上 (円)' (Sales in Yen) from 0 to 70,000,000. Below the graph is a '進捗別案件金額予測グラフ test' (Progress-based Case Amount Prediction Graph test).

The 活用支援サイト (Support Site) interface on the right features a search bar with the text 'キーワードから探す' (Search by keyword) and buttons for '検索' (Search) and '詳細検索' (Detailed Search). Below the search bar is a section titled 'お知らせ' (Notice) with a list of recent updates, each with a date, a brief description, and a 'NEW' tag. The updates include: 2023/06/26 2023年7月ユーザーセミナー・研修のお知らせ (2023/06/26 2023年7月ユーザーセミナー・研修のお知らせ), 2023/06/15 eセールスマネージャーRemix ver.2 Revision 1.0.21.0をリリースしました (2023/06/15 eセールスマネージャーRemix ver.2 Revision 1.0.21.0をリリースしました), 2023/05/23 「アクセスログダッシュボード画面の見かた」の説明資料を掲載しました (2023/05/23 「アクセスログダッシュボード画面の見かた」の説明資料を掲載しました), 2023/05/22 2023年6月ユーザーセミナー・研修のお知らせ (2023/05/22 2023年6月ユーザーセミナー・研修のお知らせ), and 2023/05/12 eセールスマネージャーRemix ver.2 Revision 1.0.20.0をリリースしました (2023/05/12 eセールスマネージャーRemix ver.2 Revision 1.0.20.0をリリースしました). At the bottom of the support site, there are four buttons: '利用開始に向けて' (Towards starting use), '動画一覧' (Video list), 'セミナー' (Seminar), and '操作マニュアル' (Operation manual). A link 'PDF版の操作マニュアルを見る' (View PDF version of the operation manual) is also present.

セールスマネージャー Remix CLOUD 活用支援サイト

レビュー投稿 サイトマップ よくある質問 問い合わせ

キーワードから探す 検索 詳細検索

お知らせ

2023/06/26 2023年7月ユーザーセミナー・研修のお知らせ NEW

2023/06/15 eセールスマネージャーRemix ver.2 Revision 1.0.21.0をリリースしました NEW

2023/05/23 「アクセスログダッシュボード画面の見かた」の説明資料を掲載しました NEW

2023/05/22 2023年6月ユーザーセミナー・研修のお知らせ NEW

2023/05/12 eセールスマネージャーRemix ver.2 Revision 1.0.20.0をリリースしました NEW

一覧を見る

利用開始に向けて 動画一覧 セミナー 操作マニュアル

PDF版の操作マニュアルを見る

eセールスマネージャーの機能・操作のお困りごと

コンテンツのご紹介

eセールスマネージャーの機能・操作のお困りごと

ログイン・パスワード

ログインできない
パスワードを忘れてしまった
自動でログアウトしてしまった



顧客

顧客の[削除]ボタンが表示されない
顧客を統合したい
参照編集権限で何ができるか知りたい



案件

案件シナリオの使い方を知りたい
リストの背景色の違いを知りたい
リストの項目を並び替えたい



アイコンから
機能ごとの操作を
確認できます

名刺

名刺をスキャナで取り込みたい
名刺を撮影して取り込みたい
名刺を一括で登録したい



カレンダー

件名と文字の色の違いを知りたい
スケジュールのアイコンを設定したい
Googleカレンダーとの同期方法を知りたい



活用支援サイト

サイトマップ

よくある質問

問い合わせ

[TOP](#) > [PC](#) > [案件](#) > 案件 (PC)

▶ はじめに

▶ カレンダー

▶ 月間行動予実

▶ 日報・週報

▶ 顧客

案件

案件の概要とメリット

▶ 案件の登録

▶ 案件の参照

▶ 案件の検索

▶ 案件リスト

▶ 案件インポート

操作方法

案件 (PC)

印刷する

登録した顧客に対して、案件を登録します。

〔案件〕画面から、案件に対する活動報告や、スケジュール、ToDo、売上金額、関連案件を登録したり、見積書の申請ができます。

案件の概要とメリット、各機能の概要については、以下を参照してください。

- [案件の概要とメリット](#)
- [案件の登録](#)
- [案件の参照](#)
- [案件の検索](#)
- [案件リスト](#)
- [案件インポート](#)

ユーザーコミュニティのご紹介

<https://e-sales-community.jp/view/home>



共同・共有・協走

- ✓ユーザー様同士の事例/情報の共有
- ✓ソフトブレンからの活用事例のご案内
- ✓理解度向上のためのプログラムのご提供
- ✓弊社開発部門への製品に関するご要望
- ✓セミナー/研修コンテンツのご案内

※一部コンテンツは現在構築中です



