

## はじめに ※必ずお読みください※

- ・こちらのテキストと動画コンテンツは、ウェビナー開催していたものをベースに掲載しております。
- ・動画で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。
- ・当動画では、お客様自身で結合マップから作成いただくため、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動画の表示と異なっても進行に問題はござい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）



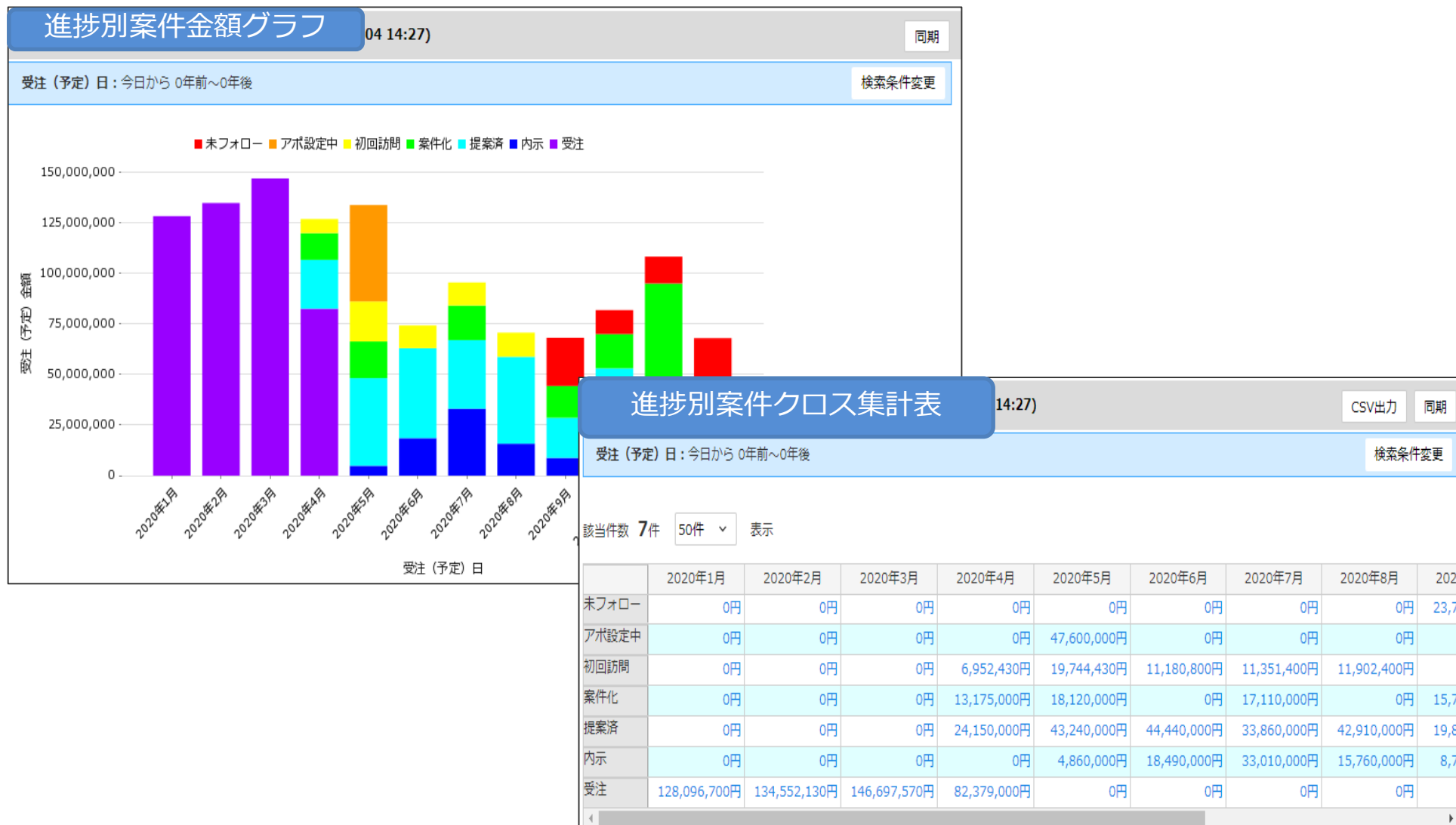
本講座受講後は、ぜひ応用講座にご参加ください。

## 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

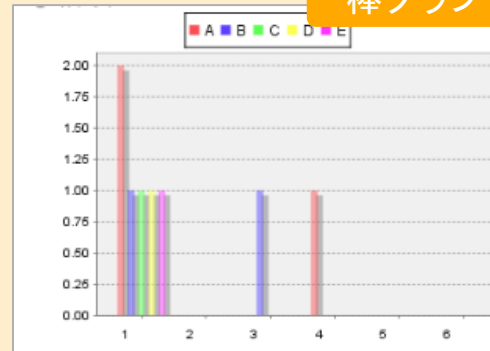
		2018年1月	2018年2月	2018年3月	2018年4月	2018年5月
ユーザーNo.1	未フォロー	546,700円	570,900円	0円	749,000円	0円
	初回訪問	0円	0円	0円	0円	0円
	案件化	0円	0円	0円	0円	0円
	提案済	0円	0円	0円	0円	0円
	内示	812,900円	0円	516,700円	0円	0円
	受注	0円	514,100円	653,300円	749,900円	0円
ユーザーNo.2	未フォロー	0円	0円	0円	0円	0円
	初回訪問	0円	0円	0円	0円	0円
	案件化	0円	1,314,200円	758,200円	0円	0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

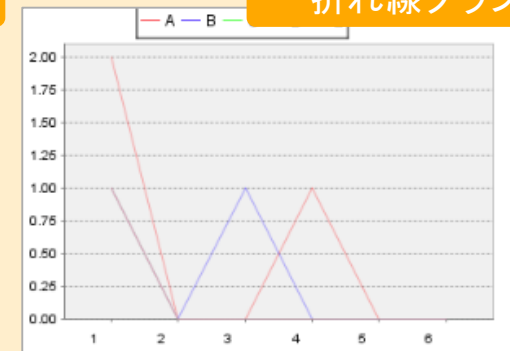
顧客名	案件名	進捗状況	受注(予定)日	受注(予定)金額	案件担当者
ウシ・ジャパン株式会社	○○新規導入	初回訪問	2019-02-12	1,180,800円	営業太郎
ノルウェー・ジャパン製菓株式会社	○○リプレイス	未フォロー	2019-03-12	902,400円	営業太郎
ベースライオン株式会社	○○リプレイス	初回訪問	2019-02-12	1,353,600円	営業太郎
キリンツリースト株式会社	○○新規導入	未フォロー	2019-03-12	1,351,400円	営業太郎
キングダムホテル株式会社	【ホットリード】2017-05	アプローチ	2018-09-18	1,457,000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

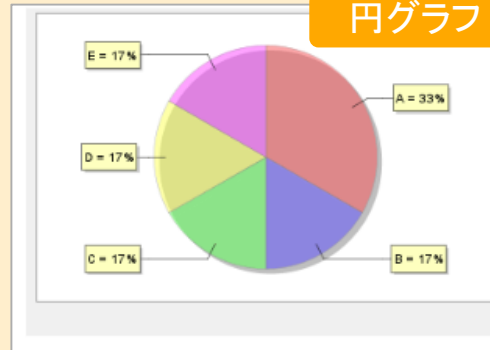
### 棒グラフ



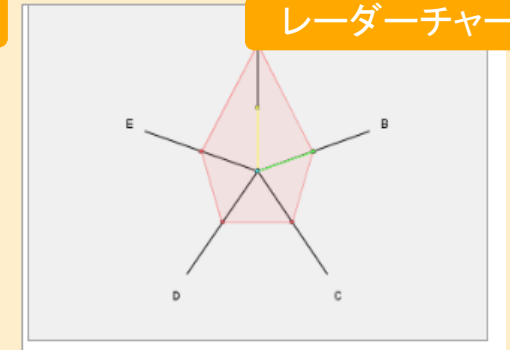
### 折れ線グラフ



### 円グラフ



### レーダーチャート

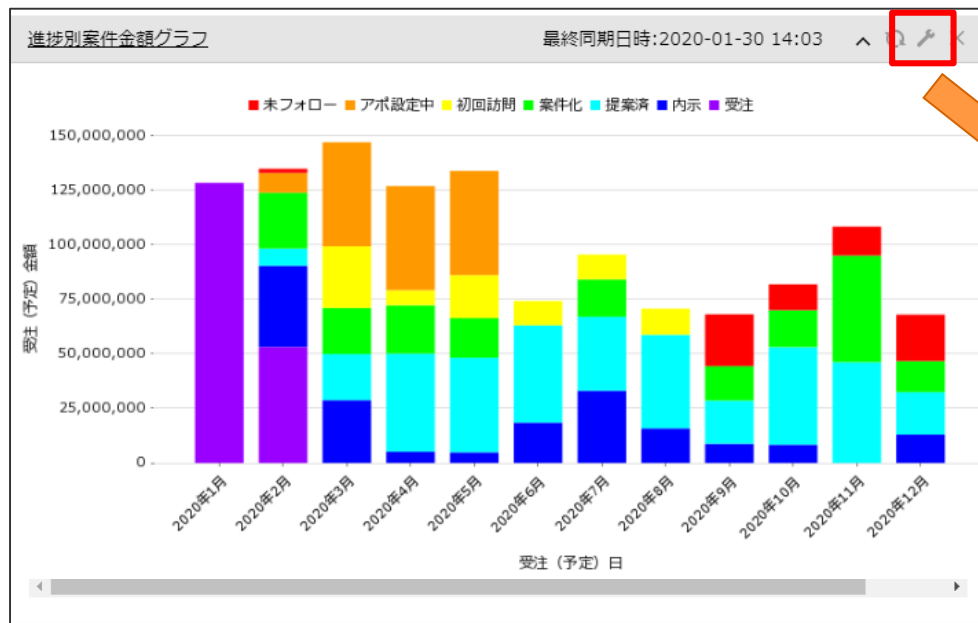




## ②絞り込み機能

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



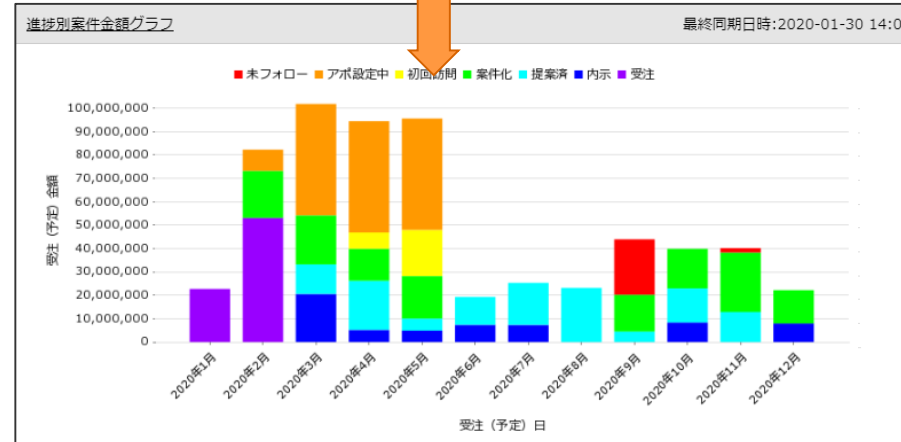
特定の条件で絞りこみ

進捗別案件金額グラフ 最終同期日時:2020-01-30 14:03

社員コード

部署コード

設定完了



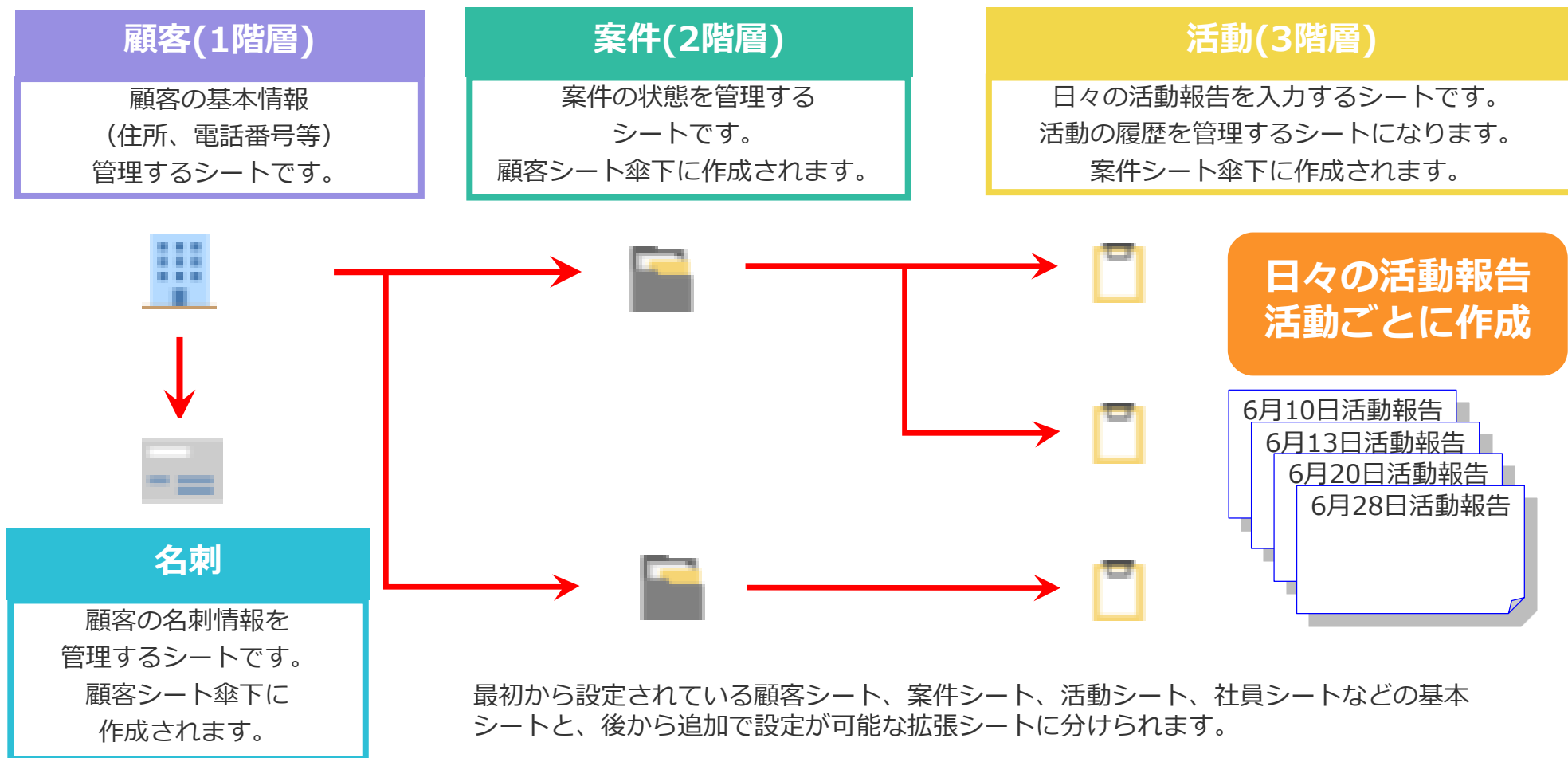


## 02 グラフレポート作成の流れ

---

# 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 image shows a screenshot of the Remix CRM interface. The top navigation bar includes the 'セールスマネージャー Remix' logo, a search bar, and user information. The main content area is titled 'シートの一覧と拡張' (Sheet Overview and Expansion). On the left, a sidebar contains navigation options, with 'シートの一覧と拡張' highlighted in red. Below this, a table lists various sheets with columns for 'No.', 'シート名', 'シートタイプ', and 'オブジェクト名'. A callout points to the 'シートの一覧と拡張' menu item, stating: 「シートの一覧と拡張」をクリックします (Click on 'Sheet Overview and Expansion'). Another callout points to the '構造図' (Structure Diagram) button, stating: 「構造図」をクリックします (Click on 'Structure Diagram').

The '構造図' (Structure Diagram) view is shown on the right, displaying a hierarchical tree of sheets. The '基本シート' (Basic Sheet) category is highlighted in red and includes '顧客' (246), '案件' (981), '活動' (9), '社員' (13), '名刺' (3), 'キャンペーン' (0), 'セミナー出欠席' (0), '予算' (108), '目標' (0), and '売上' (0). The '拡張シート' (Expansion Sheet) category is also highlighted in red and includes '納品情報' (0) and '商品' (4). A callout points to the '納品情報' sheet, stating: 拡張シート (Expansion Sheet).

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

# 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	○○○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	○○○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	○○○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	○○○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	○○○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

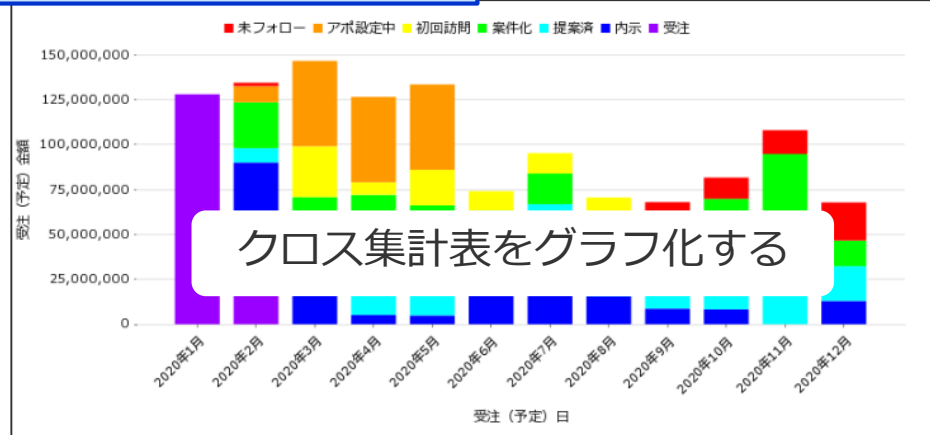
集計に必要な項目をピックアップする

## 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

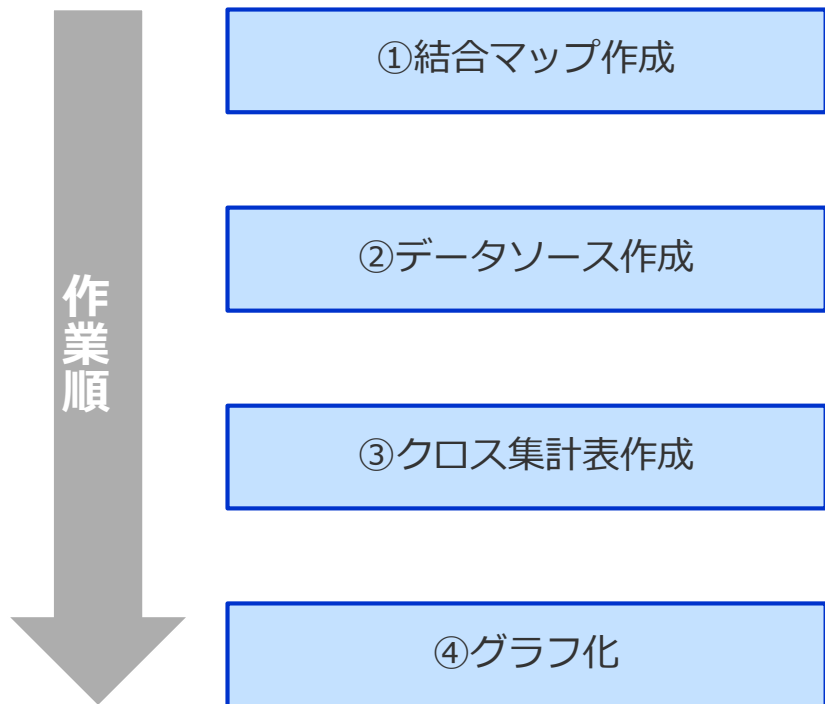
## ④グラフ化



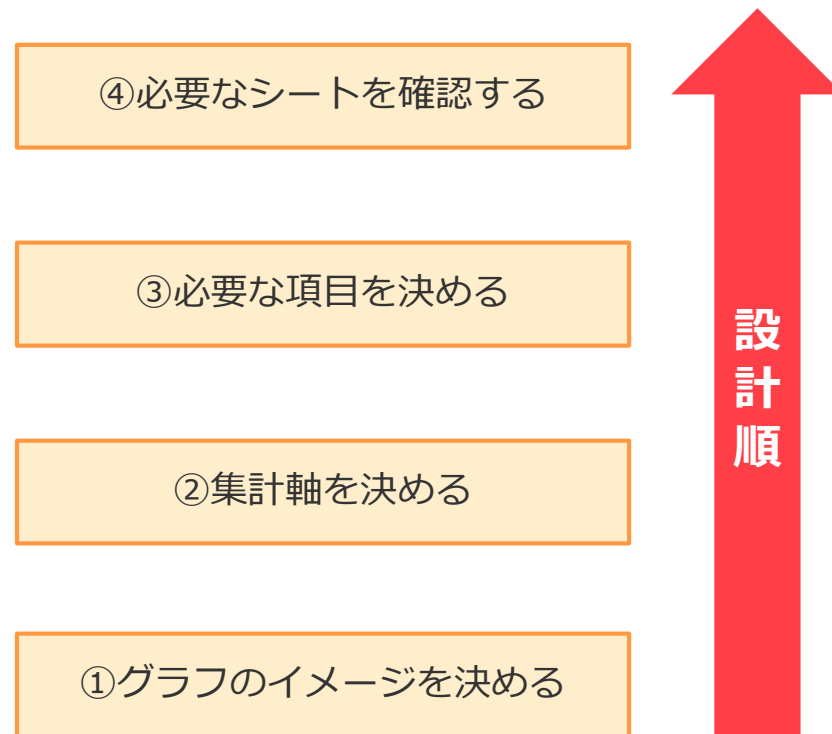
# グラフレポート設計のステップ

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

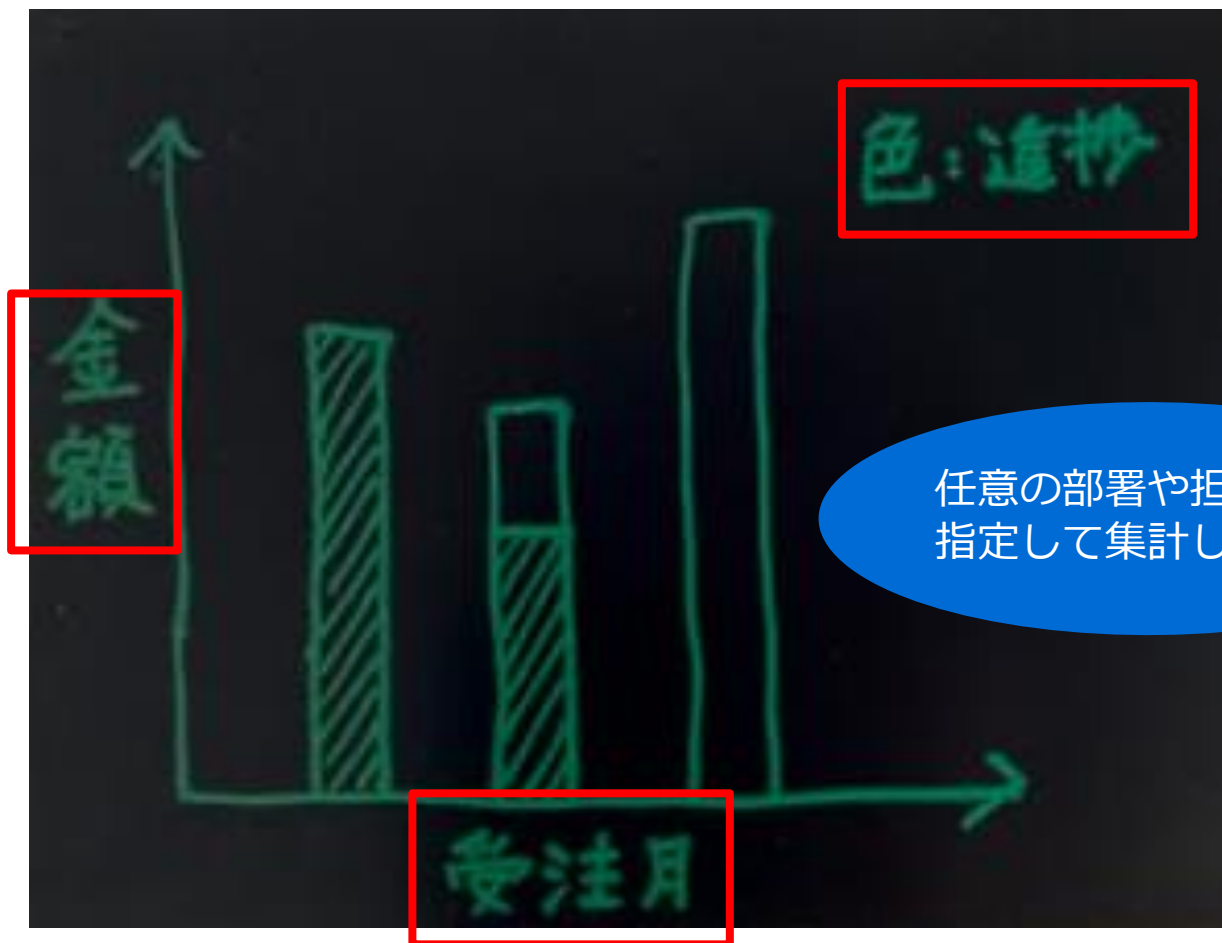


# ① グラフのイメージを決める (設計ステップ1/4)

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


○ ○ ○ ○ 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 <span style="float: right;">提案済</span>
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		

自社担当部署	主担当	部署
	○	研修

自社担当者	主担当	社員
	○	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）

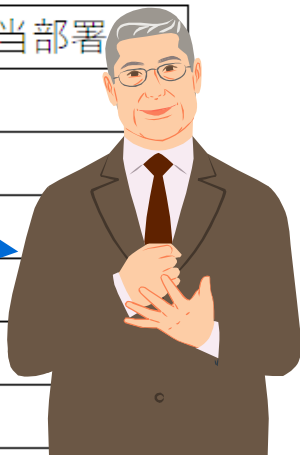
進捗状況	受注(予定)日	受注(予定)金額	自社担当者	自社担当部署
初回訪問	2019/1/20	1,000,000	ユーザーNo.1	
提案済	2019/2/1	900,000	ユーザーNo.2	
案件化	2019/1/17	600,000	ユーザーNo.3	
初回訪問	2019/4/20	1,200,000	ユーザーNo.4	研修
内示	2018/12/21	960,000	ユーザーNo.5	研修
初回訪問	2019/2/20	1,500,000	ユーザーNo.6	研修

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...



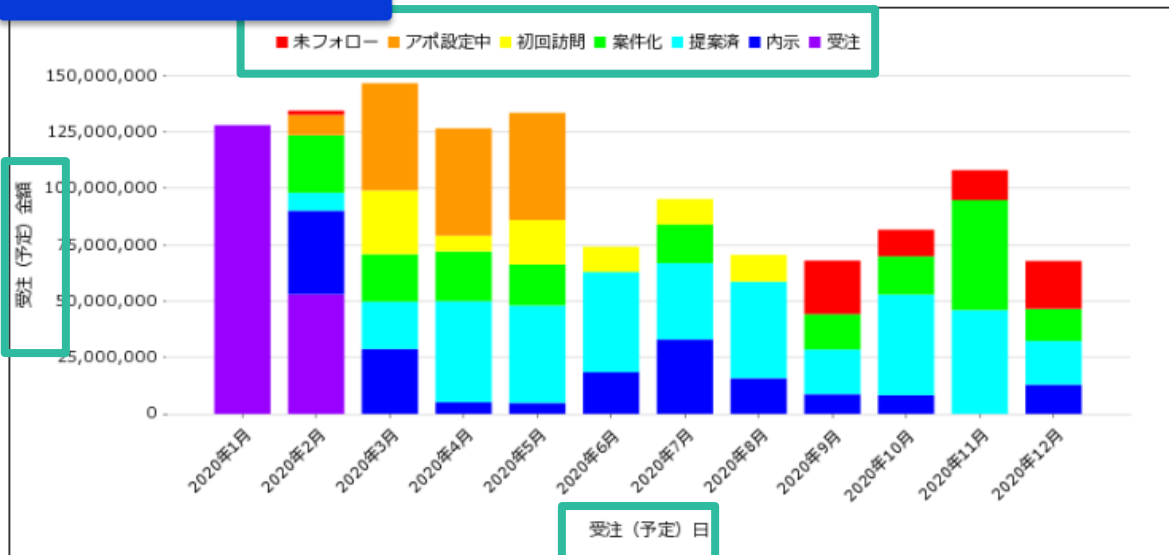
顧客名	案件名	進捗状況	受注(予定)日	受注(予定)金額	自社担当者	自社担当部署
顧客1-1	案件1-1	初回訪問	2019/1/20	1,000,000	ユーザーNo.1	研修
顧客2-1	案件2-1	提案済	2019/2/1	900,000	ユーザーNo.2	研修
顧客3-1	案件3-1	案件化	2019/1/17	600,000	ユーザーNo.3	研修
顧客4-1	案件4-1	初回訪問	2019/4/20	1,200,000	ユーザーNo.4	研修
顧客5-1	案件5-1	内示	2018/12/21	960,000	ユーザーNo.5	研修
顧客6-1	案件6-1	初回訪問	2019/2/20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

## グラフ



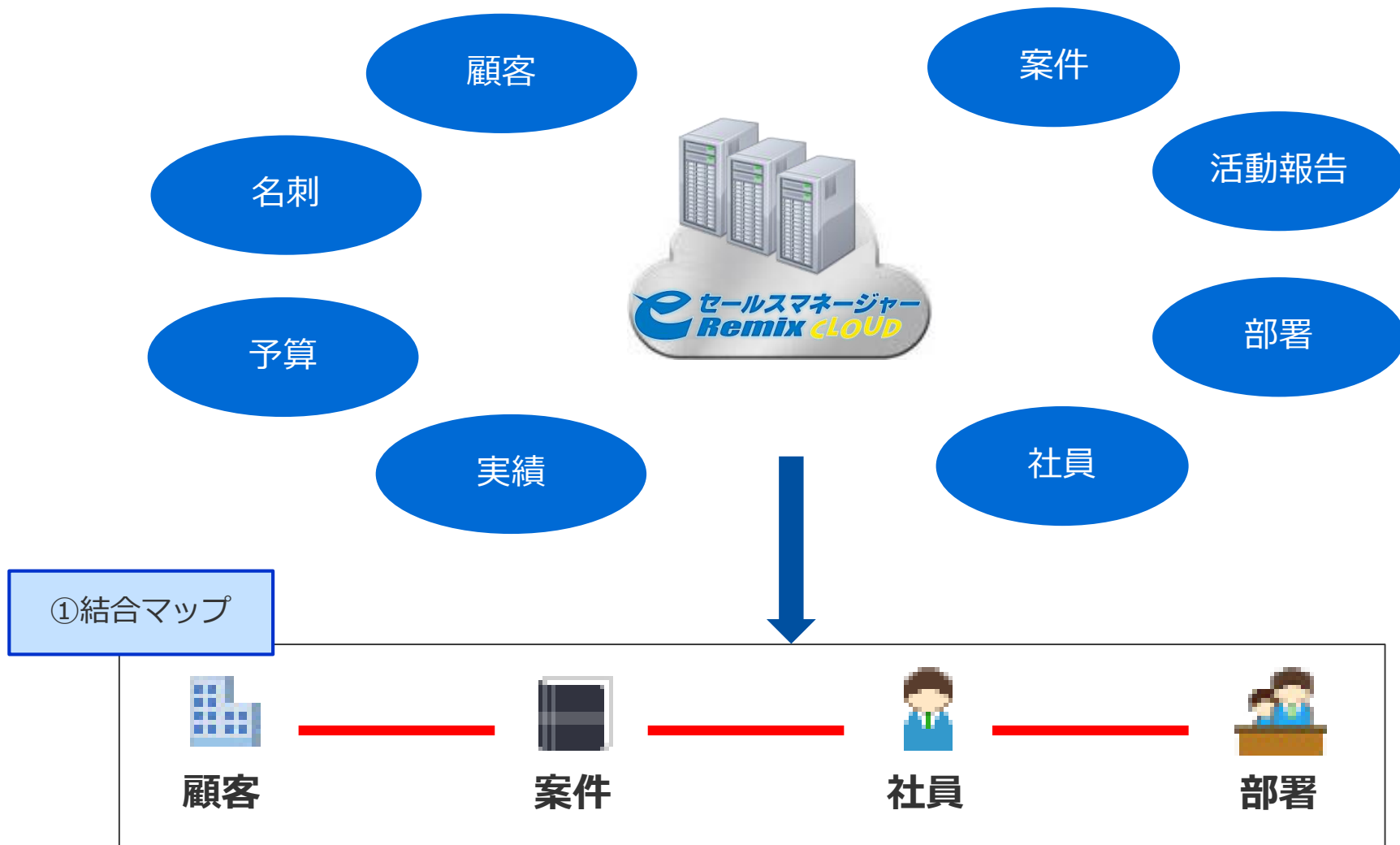
## 必要なシート



## 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	○○○○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）

### ①結合マップ



顧客



案件



社員



部署

顧客名

案件名  
受注予定日  
受注予定金額  
進捗状況

社員氏名  
社員コード

部署名  
部署コード

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	○○○○新規導入	2017-09-30	1,658,880円	初回訪問	4	★上司三郎	10001	★営業部
★株式会社スマイル	○○○○新規導入	2019-05-31	4,893,696円	初回訪問	4	★上司三郎	10001	★営業部
★株式会社スマイル	○○○新規導入	2015-11-30	875,680円	初回訪問	3	営業花子	10001	★営業部
★株式会社スマイル	○○○新規導入	2016-11-30	875,680円	初回訪問	3	営業花子	10001	★営業部
★株式会社スマイル	○○○新規導入	2019-11-30	875,680円	初回訪問	3	営業花子	10001	★営業部

### ②データソース

### 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

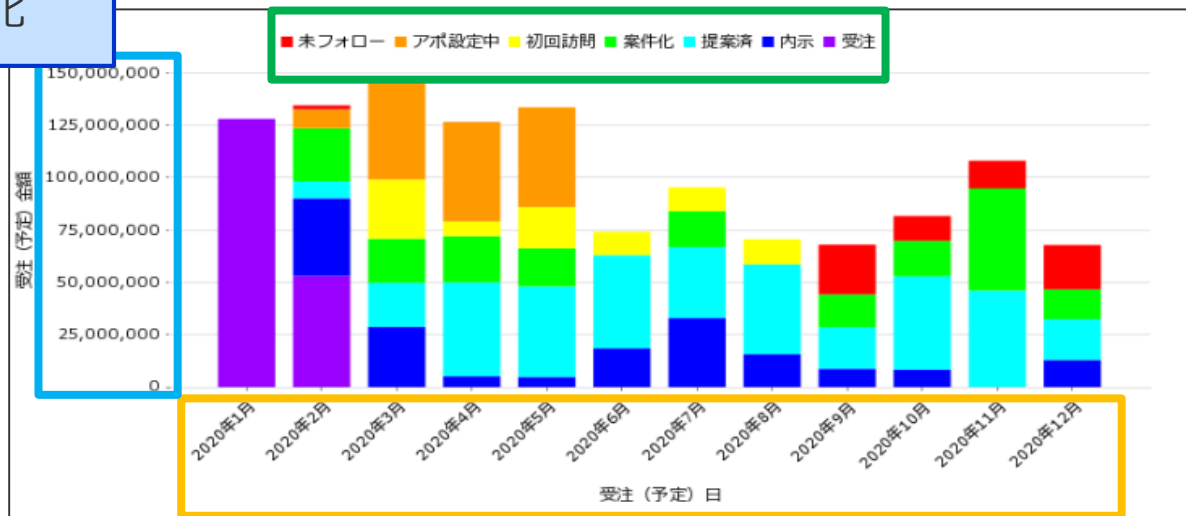
	2020年1月	2020年2月	2020年3月	2020年4月	2020年5月	2020年6月	2020年7月
未フォロー	0円	1,875,700円	0円	0円	0円	0円	0円
アポ設定中	0円	9,044,000円	47,600,000円	47,600,000円	47,600,000円	0円	0円
初回訪問	0円	0円	28,257,570円	6,952,430円	19,744,430円	11,180,800円	11,351,400円
案件化	0円	25,530,000円	21,030,000円	22,065,000円	18,120,000円	0円	17,110,000円
提案済	0円	7,940,000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



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（パスワードは「kanri」です）

## 03 結合マップ作成手順

---

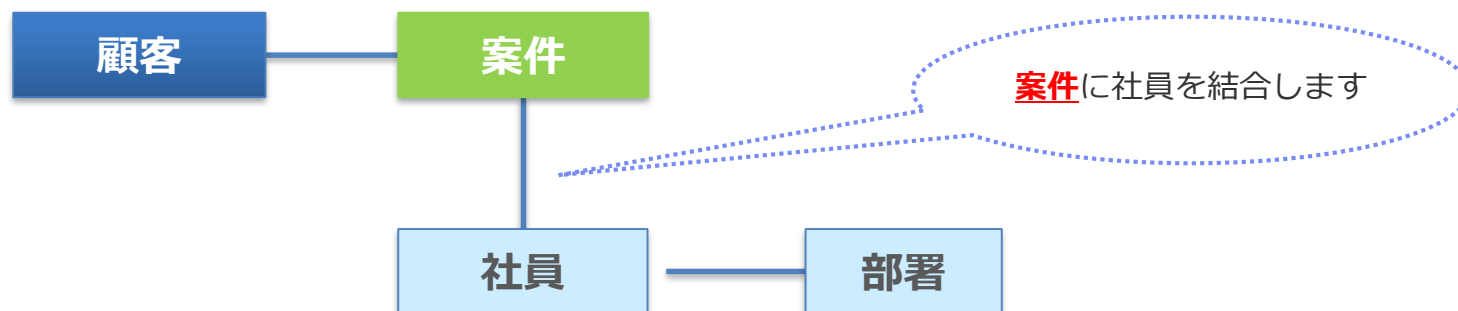


# データソース作成に使用する「結合マップ」の項目選択イメージ

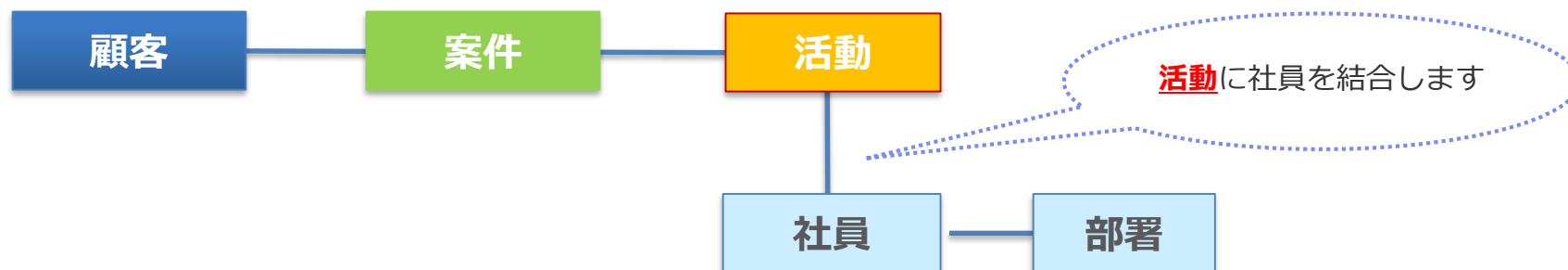
各シートで結合項目を選択し、結合します。

※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。

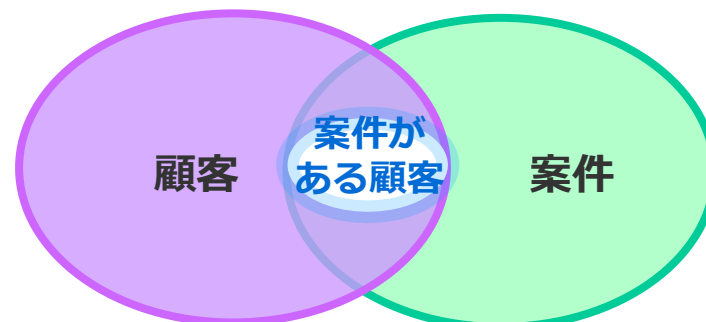
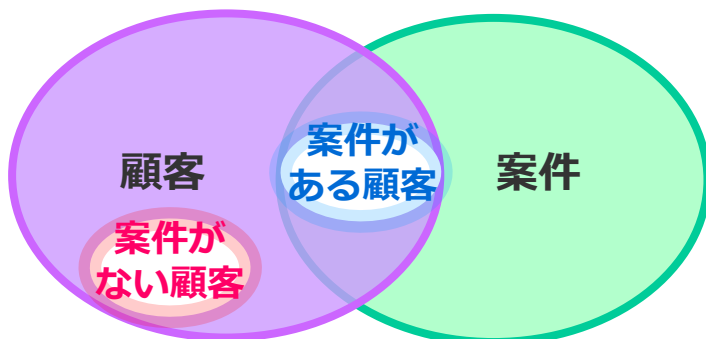
チェックを入れる（外部結合する）と情報が登録されていないシートがあった場合でもデータソースで抽出が可能です。  
例）顧客に案件が1件も登録されていない場合、外部結合しない場合はその顧客はデータソースに含まれません

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	<p>「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。</p> <p><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</p>
結合する項目	<p><input checked="" type="radio"/> 顧客「顧客コード」と案件「顧客コード」 <input type="radio"/> 案件代理店 <input type="radio"/> その他の項目で結合する</p>
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	<p>「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。</p> <p><input type="checkbox"/> 「顧客」を外部結合する      <input type="checkbox"/> 「案件」を外部結合する</p>
結合する項目	<p><input checked="" type="radio"/> 顧客「顧客コード」と案件「顧客コード」 <input type="radio"/> 案件代理店 <input type="radio"/> その他の項目で結合する</p>
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」ロゴをクリックし、  
ユーザーメニューへ遷移します

eセールスマネージャー  
Remix

サンプル株式会社様 デモ環境

管理者  
管理者  
パスワード  
ログイン

検索

お知らせ  
この環境はお客様  
管理者のログイン  
その他ユーザーの

タイムライン  
タイムライン  
グループ一覧  
ウォッチ対象

タイムライン  
タイムライン

管理者  
投稿する

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!

2022-03-04 14:19:59 ☆

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!

2022-03-04 14:17:16 ☆

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

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

タイムライン  
タイムライン  
グループ一覧  
ウォッチ対象

タイムライン  
タイムライン

管理者  
投稿する

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!

2022-03-04 14:19:59 ☆

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!

2022-03-04 14:17:16 ☆

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

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

タイムライン  
タイムライン  
グループ一覧  
ウォッチ対象

タイムライン  
タイムライン

管理者  
投稿する

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!

2022-03-04 14:19:59 ☆

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!

2022-03-04 14:17:16 ☆

## 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。

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  
\* ドラック&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

1

2

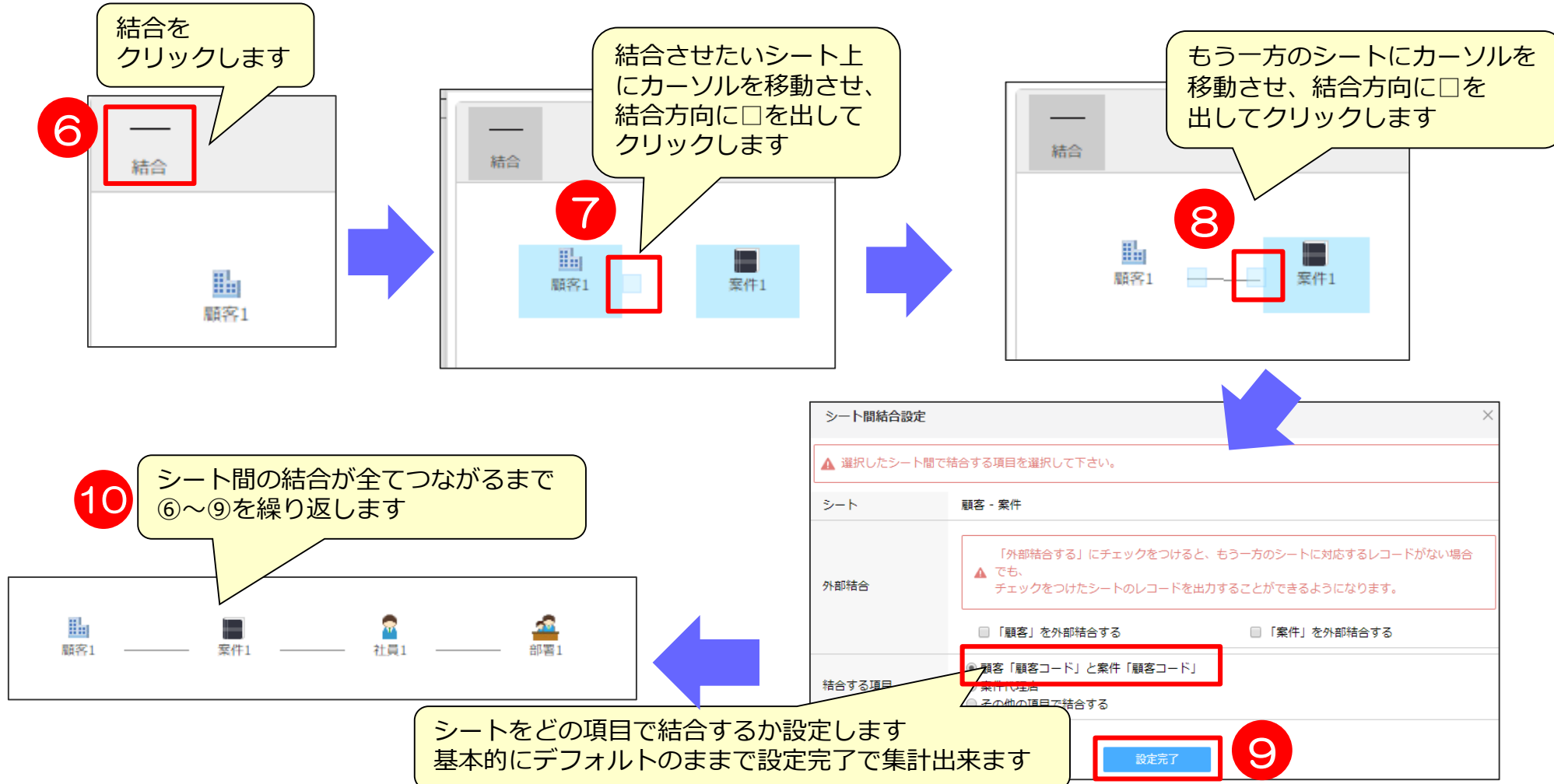
3

4

5

# 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 **11**  日本語

説明文

結合

顧客1 ———— 案件1 ———— 社員1 ———— 部署1

**12**

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

「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②

「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、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)

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
<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	<input checked="" type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> コピー <input type="checkbox"/> 削除	
<input type="checkbox"/>	案件 (受注)		顧客, 案件, 社員, 部署	<input checked="" type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> コピー <input type="checkbox"/> 削除	
<input type="checkbox"/>	案件 (提案済)		顧客, 案件, 社員, 部署	<input checked="" type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> コピー <input type="checkbox"/> 削除	
<input type="checkbox"/>	案件 (案件化)		顧客, 案件, 社員, 部署	<input checked="" type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> コピー <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> コピー <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> コピー <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> コピー <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> コピー <input type="checkbox"/> 削除	
<input type="checkbox"/>	顧客実績		顧客, 実績シート	<input checked="" type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> コピー <input type="checkbox"/> 削除	
<input type="checkbox"/>			顧客, 案件	<input checked="" type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> コピー <input type="checkbox"/> 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。

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

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

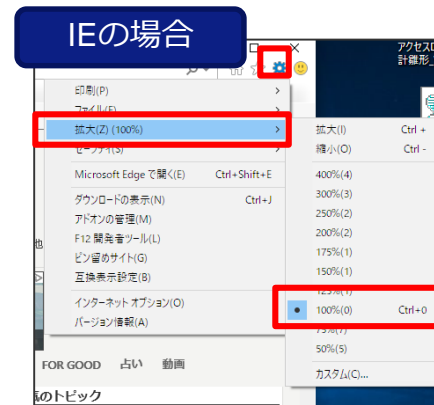
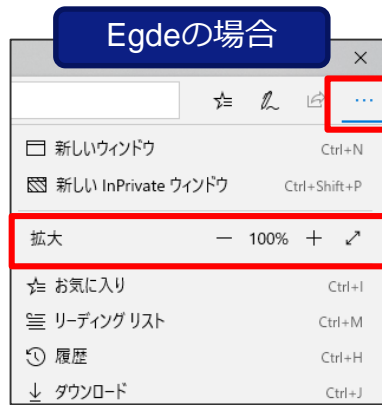
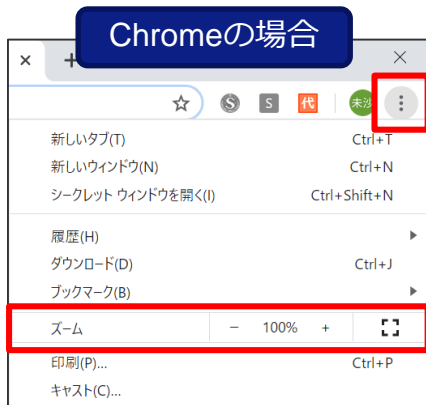
顧客名、案件名、受注（予定）日、受注（予定）金額、進捗状況、社員コード、社員氏名、部署コード、部署名

# 【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 **営業**

「営業」にチェックを付け、「次へ」をクリックします

11 **次へ**

8 **案件(案件関連集計)**

9 **設定完了**

データソース集計条件設定 項目設定

項目	項目一覧
顧客(案件関連集計)	顧客コード
案件(案件関連集計)	ランク
案件コード	<b>案件タイプ</b>
顧客活動フラグ	新規/リピート
案件名	受注(予定)日
BS/登録	受注(予定)金額
状況	粗利(見込)金額
保守契約開始日	保守契約終了日
窓口氏名	窓口氏名(かな)

# 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・参照編集するユーザーを指定してください

12

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 13

「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)

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

## 05 クロス集計表作成手順

---

# クロス集計表作成①

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 チェックをついたら「次へ」をクリックします

帳票の形式の選択

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。

進捗状況

受注 (予定) 日

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

N	表示	集計	選択状況	選択状況名
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	選択なし
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	未フォロー
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	アが設定中
4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	初回訪問
5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	提案済
6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	内示
7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	受注
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	中断
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	----
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	既済中

選択状況の優先順序  縦  横

8

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
- 日
- 日
- 年-半期-四半期-月
- 年-半期-四半期
- 年-半期-月
- 年-半期

9

10

【受注 (予定) 金額】

集計方法設定

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

小計・合計の計算方法 縦軸:  合計  平均  最大  最小

優先順位:  縦軸  横軸

演算

表示単位

11

12

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

13 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。

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

14 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

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

「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

戻る 次へ 16

進捗別案件金額集計

帳票の形式の選択

(予定) 日: 今日から 0年前~0年後    検索条件変更

7件 15件

esmlarning.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?

18 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
提案済	0円	0円	0円	24,150,000円	43,240,000円	44,440,000円	33,860,000円	42,910,000円	19,810,000円
内示	0円	0円	0円	0円	4,860,000円	18,490,000円	33,010,000円	15,760,000円	8,750,000円
受注	128,096,700円	134,552,130円	146,697,570円	82,279,000円	0円	0円	0円	0円	0円

新規登録 17



## 06 グラフ化手順

---

# グラフ化①

1 「グラフ新規作成」をクリックします

2 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

3 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

「棒グラフ」をチェックします

4

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

6

「棒グラフ」の色が選択できます

7

色まで決めたら「次へ」をクリックします

戻る 次へ

値	受注 (予定) 金額 (※) (円) (合計)
積み上げ対象選択	<input checked="" type="checkbox"/> 棒グラフ <input type="checkbox"/> 折れ線グラフ (※) (※) チャートとして表示されます
軸の統一	<input type="checkbox"/> する

系列	棒グラフ	色
<input checked="" type="checkbox"/> 未フォロー	棒グラフ	赤
<input checked="" type="checkbox"/> アポ設定中	棒グラフ	オレンジ
<input checked="" type="checkbox"/> 初回訪問	棒グラフ	黄
<input checked="" type="checkbox"/> 案件化	棒グラフ	緑
<input checked="" type="checkbox"/> 提案済	棒グラフ	青
<input checked="" type="checkbox"/> 内示	棒グラフ	紫
<input checked="" type="checkbox"/> 受注	棒グラフ	紫

# グラフ化③

ユーザー集計条件の設定

「一覧表示項目を変更」をクリックします

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。  
プログラ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。

8 一覧表示項目を変更

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 設定完了

12 項目の設定が完了したら「次へ」をクリックします

戻る 次へ

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

グラフの削除

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（月終）

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

研修

検索オプション

子部署も含む

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

※青文字：部署

※黒文字：社員

※その他の色付き

部署コード

ログインユーザの所属部署

研修

研修

使用不可の部署も表

※青文字：部署

※黒文字：青文字部署

子部署も含む

使用不可の部署も含む

表示項目

一括で削除

項目一覧

受注（予定）日

進捗状況

社員コード

部署コード

案件集計\_20

一括で追加

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

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

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

13

14

次へ

「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

14

次へ



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

ダッシュボード追加をクリックします

2

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

4

登録

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

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...	〇〇〇リプレース	案件化	

ポートレットを追加をクリックします

5

6

7

▲ 追加したいポートレットを選択して下さい。

▲ ポートレットを追加してください。

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 **8** 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

顧客ランク構成 最終同期日時:2021-02-18 12:05

● A ● B ● C ● D

13% 31% 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

**10** 変更完了

進捗別案件金額集計グラフ 最終同期日時:2021-02-18 12:05

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

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% 31% 23%

# 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

The screenshot shows the '画面表示の雛形の設定' (Screen Template Settings) page in the Remix CRM system. The left sidebar contains a search bar and a menu with items like 'ホーム', 'シートの一覧と拡張', '自社の設定', '共通ダッシュボードの設定', '通知・アラートのルール', 'システムの設定', 'データのインポート', '画面表示の雛形の設定', '利用機能の制限', 'セキュリティポリシーの変更', and '環境設定'. The main content area is titled '画面表示の雛形の設定' and includes sections for 'テンプレート設定', 'ダッシュボード設定', and 'リスト設定'. A callout box with a yellow background and a red circle '1' points to 'システムの設定' in the sidebar, with the text: 「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. A second callout box with a yellow background and a red circle '2' points to '画面表示の雛形の設定' in the sidebar, with the text: ダッシュボード設定をクリックします. A third callout box with a yellow background and a red circle '3' points to 'ダッシュボード設定' in the main content area, with the text: ダッシュボード設定をクリックします. The page also features a top navigation bar with '管理者' and 'ヘルプ' links, and a bottom navigation bar with various list types like '顧客リスト', '案件リスト', etc.

「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

画面表示の雛形の設定

ダッシュボード設定

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

作成

登録

共有

## ・ 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 ×

【分析ポータル】

【案件確認】

【サンプル】 集合研修

集合研修

4

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

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 ×

【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

5

設定完了

### 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 'システムの設定' (System Settings) highlighted by a red box and a callout '1'. Below it, '画面表示の雛形の設定' (Dashboard Template Settings) is also highlighted by a red box and a callout '2'. The main content area is divided into sections: 'テンプレート設定' (Template Settings), '社員設定' (Employee Settings), and 'テンプレート適用' (Template Application). In the 'テンプレート設定' section, the '社員に適用する' (Apply to Employees) button is highlighted by a red box and a callout '3'. In the 'テンプレート適用' section, a callout '4' points to the 'ダッシュボード設定' (Dashboard Settings) checkbox, which is also highlighted by a red box. The 'ダッシュボード設定' checkbox is checked. The '社員設定' section contains a callout '1' pointing to the '社員初期登録時に社員のデフォルト情報を設定します' (Set default employee information at initial registration) instruction.

検索

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

1 システムの設定

データのインポート

2 画面表示の雛形の設定

利用機能の制限

セキュリティポリシーの変更

環境設定

外部システムとの連携

ログイン画面のお知らせ設定

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

1 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

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。

- ① 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、サポートにお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

⑤

⑥

次へ

追加したい共通ダッシュボードにチェックします

### 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。

- ① 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、サポートにお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
- ⑦

- 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？

⑨

OK

キャンセル

⑧

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

1

2

3

ランク	割合
A	13%
B	31%
C	なし
D	なし

ダッシュボード名	状態
【分析ポータル】	不可選択 (灰色)
【案件確認】	不可選択 (灰色)
【サンプル】 集合研修	不可選択 (灰色)
集合研修	不可選択 (灰色)

# 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 shows the eSales Manager interface. In the top navigation bar, the '活用支援サイト' (Usage Support Site) icon is highlighted with a red box. A red arrow points from this icon to a pop-up window titled '活用支援サイト' (Usage Support Site). This window contains a menu with the following items:

- TOP
- 導入の流れ
- ユーザー向け

Below the pop-up window, the '活用支援サイト' (Usage Support Site) is displayed with a search bar and a list of notices. The URL <https://www.e-sales-success.jp/guide/remix/web/index.html> is highlighted in a red box. Below the URL, the text 'で検索下さい！' (Please search here!) is displayed.



# 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

「機能から探す」からメニューごとの操作を確認できます

## 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
- ▶ セキュアブラウザ
- ▶ 手書き入力

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
- ▶ 日報・週報
- ▶ 顧客
- ▶ 案件
- ▶ 名刺
- ▶ 活動



スマートフォン

- ▶ はじめに
- ▶ カレンダー
- ▶ ToDo
- ▶ 日報・週報
- ▶ 顧客
- ▶ 案件
- ▶ 名刺



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

 **SOFTBRAIN** Co.,Ltd.