



ユーザーマニュアル  
～便利設定編～

## アジェンダ

- 01 お気に入りグループ設定
- 02 メインメニューへアイコン追加
- 03 ログイン後の初期画面
- 04 スケジュールやリストの初期画面設定
- 05 My商品リスト
- 06 メッセージを携帯へ転送
- 07 iCalendar連携機能
- 08 データ分析

# 01 お気に入りグループ設定

---

# 社員グルーピング設定する①

社員名 > 個人設定 > 社員グループ設定

プルダウンから社員を選択するのは大変なので、お気に入りグループ設定をします。

1 右上の社員名(もしくはアカウント名)を選択します

2 「個人設定」を選択します

3 「社員グルーピング設定」を選択します

4 「追加」をクリックします

**TOP画面**

スケジュール

基本メニュー

カレンダー

スケジュール

2020-02

今日 月 水 木 金 土 日

11:00 外出 (株)

営業太郎

社員詳細

個人設定

システム設定

ログアウト

表示切替

その他

**個人設定画面**

個人設定

設定項目

画面表示設定

携帯関連設定

メッセージ関連設定

社員グルーピング設定

My商品リスト

画面表示に関する設定をします。デザイナーやチップヘルプでの簡易情報表示の切り替えを選択できます。

携帯電話版/スマートフォン版を利用するための設定をします。表示するメニューの設定等が変更できます。

スケジュールを事前通知したり、作業の遅延を防ぐための通知メールを自分宛に送信するための設定をします。

自分専用に社員をグルーピングできます。グループ社員のスケジュールを参照したり、メッセージ送信等が容易になります。

自分がよく扱う商品リストに登録します。活動登録時に、商品を探す手間が省けます。

**社員グルーピング設定画面**

社員グルーピング設定

該当件数 1件

No.	グループ名	社員数	順序
1	プロジェクトA	6	

追加

# 社員グルーピング設定する②

社員名 > 個人設定 > 社員グループ設定

プルダウンから社員を選択するのが大変なので、お気に入りグループ設定をします。

**社員グルーピング設定画面**

1. グループ名 営業1

2. 社員名

3. グルーピングしたい社員名を入力し Enterを押して検索します

4. 決定

5. グルーピング設定が完了します

検索結果に出てきた社員候補より、グルーピングに加えたい社員を選択します  
※社員を選択すると、画面左に社員名が追加されます  
※複数名加えたい場合は、同様に社員検索を繰り返します  
※部署単位で社員を加えたい場合、プルダウンから部署を選択できます

社員グルーピング設定画面

No.	グループ名	社員数	順序
1	プロジェクトA	6	
2	営業1	4	

追加 ※2

- 追加よりさらにグルーピング設定が可能です。（※2）  
グループの作成数に制限はありませんが、作りすぎると選択する際、選択しにくくなります。
- 部署を横断した、グループ設定が可能です。（eセールスマネージャーに社員登録されている人に限ります）

# 社員グループの確認

カレンダー・検索

## カレンダー画面

The screenshot shows a calendar application interface. At the top, there are tabs for 'カレンダー' (Calendar), 'スケジュール' (Schedule), and 'ToDo'. Below the tabs, there are filters for '表示する社員を追加' (Add employees to display) and '社員名' (Employee name). A dropdown menu is open, showing a list of groups: '-MYグループ-' (highlighted in red), 'プロジェクトA', and '営業1'. A red circle with the number '1' is placed over the dropdown menu. A yellow callout box points to the dropdown menu with the text: 'カレンダーの「グループ選択」のプルダウンより作成した社員グルーピングが選択可能です' (You can select the employee grouping created from the 'Group Selection' dropdown in the calendar).

■作成したグループ設定は、プルダウン一番上の「-MYグループ-」に表示されます。背景の色はむらさき色で表示されます。

## 案件検索画面

The screenshot shows a case search interface. At the top, there are buttons for 'クリア' (Clear), '検索' (Search), and '案件新規登録' (Register new case). Below the buttons, there are tabs for '説明' (Description), 'お気に入り条件' (Favorite conditions), and '検索項目変更' (Change search items). The main search area has several sections: '検索対象の絞り込み' (Filter search targets) with radio buttons for '案件情報' (Case information) and '案件商品情報' (Case product information); '案件リストで絞り込み' (Filter by case list) with radio buttons for '選択しない' (Do not select) and '絞り込みリストを選択' (Select filter list); '顧客名' (Customer name) with a search input field and radio buttons for '前方一致検索' (Prefix search) and '部分一致検索' (Partial match search); '自社担' (Self-responsible) with a dropdown menu showing '営業1' (highlighted in red) and a list of users: 'ユーザーNo.1', 'ユーザーNo.2', 'ユーザーNo.3', and 'ユーザーNo.4'. A red circle with the number '2' is placed over the dropdown menu. A yellow callout box points to the dropdown menu with the text: '各検索画面の社員選択のプルダウンより作成した社員グルーピングが選択可能です' (You can select the employee grouping created from the dropdown menu for employee selection on each search screen). At the bottom, there are checkboxes for '子部署も含む' (Include sub-departments) and '主担当のみ' (Only main responsible), and buttons for '全て選択' (Select all), '全て解除' (Deselect all), and '選択反転' (Toggle selection). There are also search options and a legend for text colors: blue for email, black for staff, and other colors for staff groups.

## 02 メインメニューへアイコン追加

---

# メインメニューのアイコンを追加したい

デフォルトのメインメニュー設定を変更したい場合、以下の手順で可能です。

TOP画面

1  
メインメニュー下の  
アイコンを選択します

2  
メニュー設定画面右上の  
「編集」を選択します

3  
メニュー設定画面にて、追加したいメニューの  
アイコンを選択し、  
左側にアイコンが追加されたことを確認します  
※メインメニューに追加されると、  
右側のアイコンの背景がグレーになります  
※並び替えは、左側でドラッグアンドドロップ  
にて可能です

4  
メニュー設定画面で、もう一度  
「設定完了」をクリックすると、  
メインメニューにアイコンが  
追加されます

5  
「設定完了」を  
クリックします

## 03 ログイン後の初期画面

---

# ログイン後の画面設定

社員名 > 個人設定 > 画面表示設定

ログイン後に表示される画面を、ご自身が表示したい画面に設定することができます。

**個人設定画面**

個人設定

設定項目

1 右上の社員名(もしくはアカウント名)を選択し、「個人設定」を開きます

2 「画面表示設定」を選択します

画面表示設定

画面表示に関する設定をします。デザインテーマやチップヘルプでの簡易情報表示の切り替えを選択できます。

携帯関連設定

携帯電話版/スマートフォン版を利用するための設定をします。表示するメニューの設定等が変更できます。

メッセージ関連設定

スケジュールを事前通知したり、作業の遅延を防ぐための通知メールを自分宛に送信するための設定をします。

社員グルーピング設定

自分専用に社員をグループ化できます。グループスケジュールを参照したメール送信等が容易に行えます。

My商品リスト

**画面表示設定画面**

個人設定

画面表示設定

画面表示モード設定

ポップアップモード (  新しいウィンドウで開く  新しいタブで開く )

画面遷移モード

スケジュールと施設予約の簡易表示

使用可

使用不可

退職社員フォルダ表示設定

使用可

使用不可

ログイン後の表示画面設定

3 カレンダー

よく使うメニュー

タイムライン

ダッシュボード

カレンダー

顧客

案件

名刺

活動

データ分析

4 設定

設定をクリックします

## 04 スケジュールやリストの初期画面設定

---

# カレンダー画面の初期表示設定

カレンダー

カレンダー画面をクリックして表示される、デフォルト画面の設定を変更できます。

The screenshot shows the calendar application interface with several callouts explaining how to change the default display settings:

- 1**: A callout points to the view selection buttons (月, 週, 日, リスト) and states: "デフォルト表示にしたい表示形式に変更します 週もしくは日の表示の場合はグループ選択も行えます" (Change to the display format you want to use as the default. You can also select a group when displaying by week or day).
- 2**: A callout points to the "表示" (Display) dropdown menu in the top right, which is currently set to "その他" (Others). It states: "変更した画面表示の状態 で、右上の「その他」を 選択します" (After changing the screen display state, select "Others" in the top right).
- 3**: A callout points to the "初期画面に設定する" (Set as initial screen) option in the dropdown menu. It states: "「初期画面に設定する」 を選択します" (Select "Set as initial screen").

Another callout at the bottom states: "次回以降変更した表示形式がカレンダー画面 に表示されます" (The display format changed from now on will be displayed on the calendar screen).

# よく見るリストをすぐ開けるようにする

メインメニューアイコンより、よく見るリストをすぐに開く設定が可能です。

**1** 初期表示したいリストをお気に入りリストにドラッグアンドドロップで追加します

**2** 追加したリストが、サブメニューに表示されるようになります

**3** メニューバーの案件を右クリックすると、初期表示するメニューが選択できます。リストを選択し「設定完了」をクリックすると、メニューバーの案件を選択した際、表示されるようになります。

※メニューバーのメニューをクリックすると、通常は検索画面が表示されます。

## 05 My商品リスト

---

# My商品リストの設定

社員名 > 個人設定 > My商品リスト

「My商品リスト」設定を行うことで、活動報告を行う際に商品を検索しなくても選択できるようになります。

## 個人設定画面

1 右上の社員名(もしくはアカウント名)を選択し、個人設定を開きます

2 My商品リストを選択します

My商品リスト設定画面

## My商品登録後の活動報告画面

3 編集を選択します

4 商品を選択します

5 「設定」をクリックすると、設定完了です

こちらに配置された商品が活動登録の商品選択画面で出てくるようになります

■ 活動報告の際にデフォルト表示されるようになります。

## 06 メッセージを携帯へ転送

---

# スケジュール通知設定「転送先のメールアドレスについて」

カレンダー> その他> スケジュール通知設定

eセールスマネージャー内に通知されるメッセージをご利用中のメールアドレスに転送する設定です。

**カレンダー画面**

表示する社員を追加 社員名

スケジュール新規登録

1 カレンダー画面の右上の「その他」を選択します

2 「スケジュール通知設定」を選択します

**スケジュール通知設定画面**

送信条件  スケジュールを 30 分前に送信する。

3 送付したいメールアドレスにチェックをします  
メール1：社員詳細のe-mailアドレス  
メール3～5：入力した任意のアドレス

送信先メールアドレス

- メール 1
- メール 2
- メール 3 test@softbrain.co.jp (半角英数のみ)
- メール 4 (半角英数のみ)
- メール 5 (半角英数のみ)

4 「設定」をクリックすると、通知設定完了です

設定

# メッセージ関連設定[スケジュール通知]

カレンダー> その他> スケジュール通知設定

今日一日のスケジュールをメールに飛ばす事が可能です。

**個人設定画面**

表示する社員を追加 社員名  スケジュール新規登録

< 2020-02 > 今日 月 週 日 リスト ★営業部 ▼ ★営業太郎 ▼

出力 ▼ 表示切替 その他 ▼

初期画面に設定する  
表示社員選択  
スケジュール通知設定

1

カレンダー画面右上の「その他」から「スケジュール通知設定」を選択します

**スケジュール通知設定画面**

スケジュール通知設定

送信条件

スケジュールを 30 分前に送信する。

メール 1

メール 2

メール 3  (半角英数のみ)

メール 4  (半角英数のみ)

メール 5  (半角英数のみ)

タイムラインへ通知する

送信先メールアドレス

2

送信条件にチェックをつけ、プルダウンから時間を選択します

3

「設定」をクリックすると設定完了です

設定

# メッセージ関連設定[1日のタスクの通知]

社員名>個人設定>メッセージ関連設定

今日一日のタスクをメールに飛ばす事が可能です。

## メッセージ関連設定画面

### 個人設定

#### メッセージ関連設定

活動登録催促  
現在の設定： 送信しない  
**変更**

活動登録チェック  
現在の設定： 以下のルールに合致した活動が登録された場合下記メールアドレスに送信する  
「クレーム通知」-活動内容が「クレーム対応」になった場合、進捗状況が「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」「-」である場合、業務タイプが「商談」「定期訪問」である場合、クレーム進捗が「発生」になった場合  
タイムライン  
**変更**

ワークフロー通知  
現在の設定： 送信しない  
**変更**

タイムラインお知らせ通知  
現在の設定： 送信しない  
**変更**

右上の社員名(もしくはアカウント名)を選択し「個人設定」を選択します

- 社員詳細
- 個人設定**
- システム設定
- ログアウト

## タイムラインお知らせメール画面

### タイムラインお知らせ通知

- 投稿・コメントの宛先に指定された場合
- 自分の投稿に対して「みたよ！」された場合
- 自分の投稿に対してコメントされた場合
- 自分がコメントした投稿に、追加でコメントがあった場合
- 自分が参加者に設定されたスケジュールが登録・更新された場合
- 自分が担当者に設定されたマイルストーン・ToDoが登録・更新された投稿があった場合
- ワークフローの申請・承認・却下・差し戻しがあった場合
- ルールエンジンによる通知があった場合
- シミュレーション/インポート完了による投稿があった場合

### 1日のタスクの通知

スケジュール  マイルストーン  ToDo  
を 0 時 00 分に送信する。

- メール 1
- メール 2
- メール 3  (半角英数のみ)
- メール 4  (半角英数のみ)
- メール 5  (半角英数のみ)

「メッセージ関連設定」を選択し、「タイムラインお知らせメール」の「変更」を選択します

1日のタスクの通知で通知したいものにチェックをつけ、時間を設定します

送信先メールアドレスをチェックを入れて選択し、「設定」をクリックすると設定完了です

**設定**

# ToDo及びマイルストーン警告日の設定

カレンダー→ToDo登録

ToDo及びマイルストーンに対して、警告をメールに飛ばす事が可能です。

## ToDo登録画面

ToDo新規登録

※必須項目です

優先度

ToDo名

顧客・案件名  [詳細検索](#)

〒  -

ハイフンなし

住所 都道府県  市区町村

地図を表示

担当社員

客先担当者

完了予定日

内容

警告日  日前に警告

## マイルストーン登録画面

案件

新規登録

詳細内容

案件シナリオ

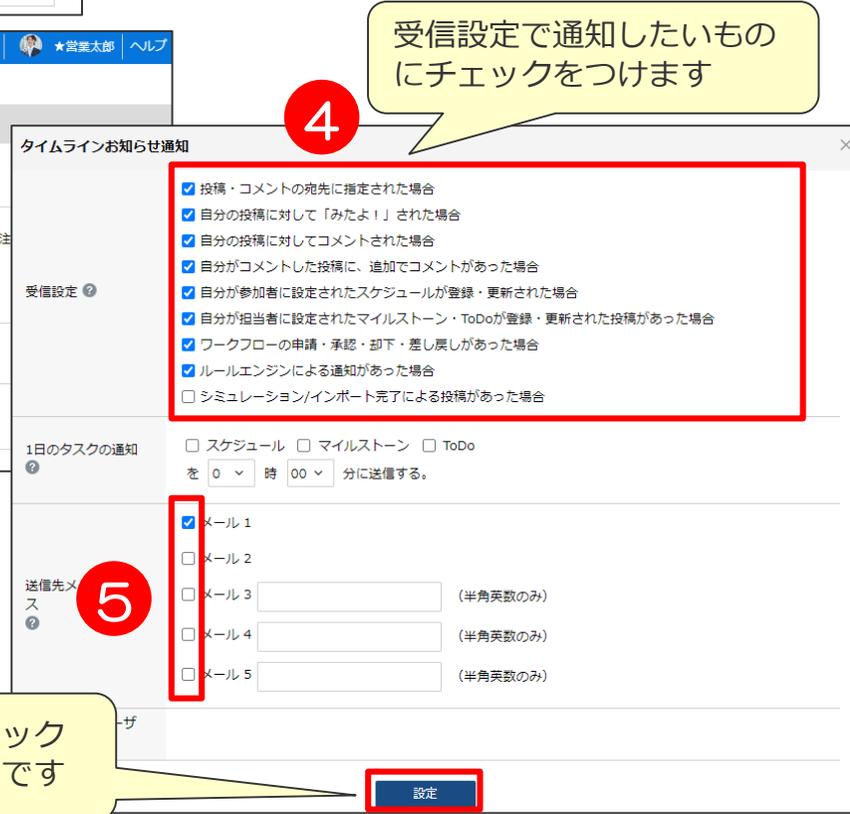
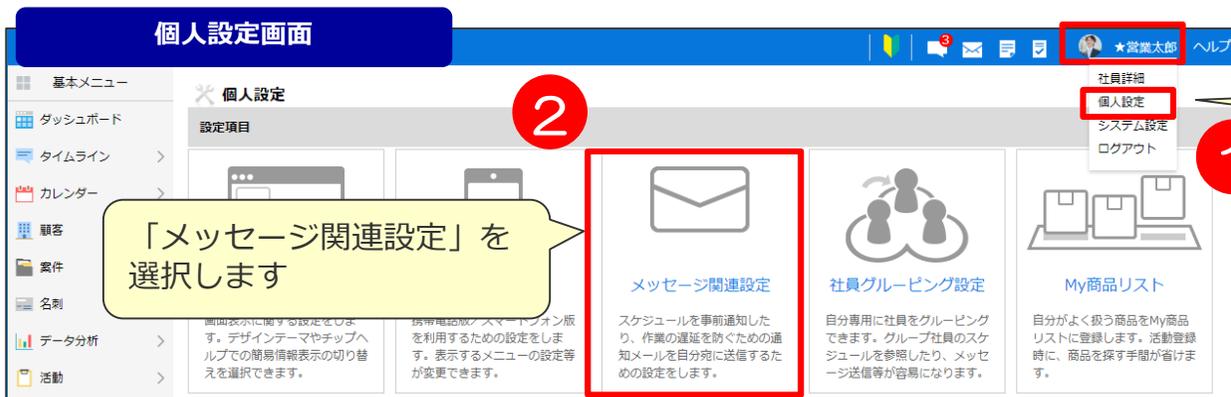
名	担当社員	詳細内容	警告日	削除
★営業太郎	担当社員	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/> 日前	<input type="button" value="一括削除"/> <input type="button" value="詳細検索"/>

■警告日の設定は、上記で可能です。

ToDo及びマイルストーンの警告日の設定は、スケジュール画面等でToDo及びマイルストーンを登録した際に設定可能です。  
警告日のデフォルト設定は、3日前-1日前となっております。

# メッセージ関連設定[タイムラインお知らせメール設定]

社員名 > 個人設定 > メッセージ関連設定



## 07 iCalendar連携機能

---

# iCalendar連携機能 設定手順 ※管理者にて初期設定が必要です

カレンダー→iCalendar配信設定

**1** カレンダー右上の「その他」を選択します

**2** 「iCalendar配信設定」を選択します

**3** 「発行」をクリックします

**4** iPhoneで使用しているメールアドレスを入力して「送信」を選択します

**iCalendar配信設定**

発行されたURLからiCalendar形式のスケジュールデータをダウンロードできます。  
iCalendar形式ファイルの取り込み機能を持つアプリケーションにて、送信されたURLを設定して下さい。

発行済みURL URLは発行されていません。

**発行**

**iCalendar配信設定**

発行されたURLからiCalendar形式のスケジュールデータをダウンロードできます。  
iCalendar形式ファイルの取り込み機能を持つアプリケーションにて、送信されたURLを設定して下さい。

URLを発行しました。

発行済みURL



http://acacia.softbrain.co.jp/remix53/bpm050901021-ical?id=1&icpw=LC9ITINh4g

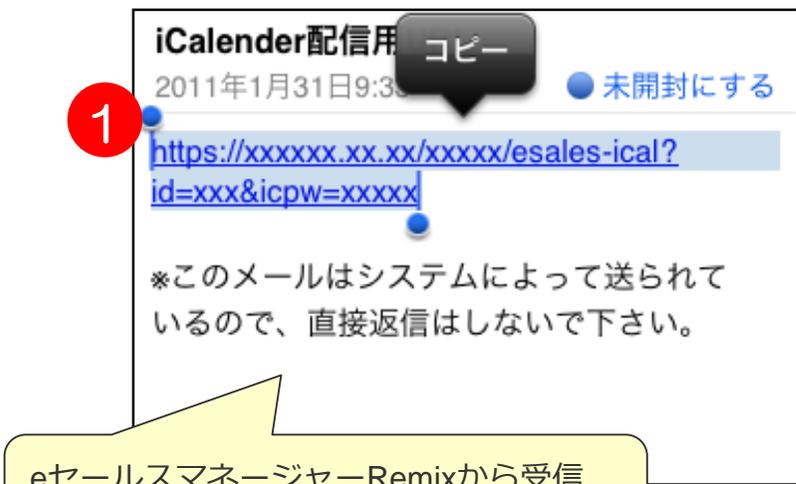
再発行 無効

メールアドレス ? **送信**

# iCalendar連携機能 iPhoneでの設定手順①

個人携帯 (iPhone)

eセールスマネージャーを開かなくてもオフラインでスケジュールの確認が行えるようになります。



1

eセールスマネージャーRemixから受信したメールを開き、URLをコピーします

2

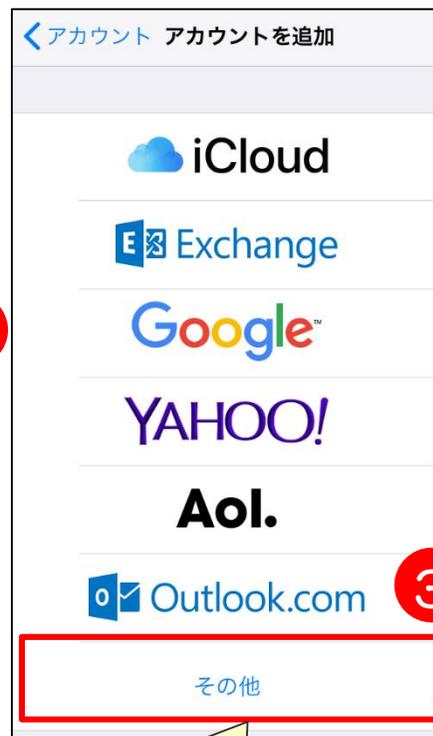
メニューから設定をタップします



# iCalendar連携機能 iPhoneでの設定手順②

個人携帯 (iPhone)

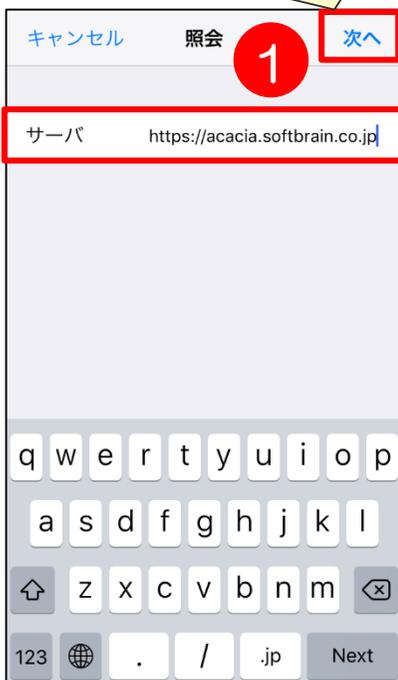
eセールスマネージャーを開かなくてもオフラインでスケジュールの確認が行えるようになります。



# iCalendar連携機能 iPhoneでの設定手順③

eセールスマネージャーを開かなくてもオフラインでスケジュールの確認が行えるようになります。

「サーバ」に手順1でコピーしたURLを貼り付け、「次へ」をタップします



「次へ」をタップしますその後「保存」をタップします



これで設定は完了です  
メニューから「カレンダー」を開き、  
eセールスマネージャーRemixの  
スケジュールが表示されることを  
ご確認下さい

## 08 データ分析

---

# データ分析について

活動入力件数や活動集計を確認できます。

TOP> データ分析

**TOP画面**

メニューバーの「データ分析」横を選択します

「グラフレポート」を選択します

## データ分析画面 (グラフレポート)

データ分析画面が開きます  
※ メニューバーに表示がない場合は、メインメニュー下の「データ分析」を選択します

カテゴリ・帳票・グラフ名	形式	説明	変更	最終同期日時	作成元	順序
ユーザー研修用						
顧客ランク別活動集計 (グラフ)	帳票	クロス集計表	変更	2020-02-13 23:58	最終訪問活動集計用	
	円グラフ	顧客ランク別活動集計 (グラフ用)	変更	2020-02-13 23:58		
	クロス集計表	予算見込実績集計	変更	2020-02-13 23:57		
	クロス集計表	ランク別訪問集計	変更	2020-02-13 23:57		
	円グラフ	ランク別訪問集計	変更	2020-02-13 23:57		
顧客ランク集計	同期	帳票	クロス集計表	変更	2020-02-13 23:57	

# グラフレポートの確認方法

グラフレポートの確認方法は以下の通りです。

## データ分析画面（グラフレポート）

The screenshot shows the 'データ分析' (Data Analysis) screen with the 'グラフレポート' (Graph Report) tab selected. A red circle with the number '1' highlights the '+' icon in the 'カテゴリ名横' (Category Name Row) of the table. A yellow callout box points to this icon with the text 'カテゴリ名横の + を選択します' (Select the + in the category name row).

カテゴリ名横	形式	説明	変更	最終同期日時	作成元	順序
ユーザー研修用						

※ご使用にはライセンスが必要です。  
カテゴリ名とレポート名は例となります。

## データ分析画面（グラフレポート）

The screenshot shows the 'データ分析' (Data Analysis) screen with the 'グラフレポート' (Graph Report) tab selected. A red circle with the number '2' highlights the report name '【サンプル】進捗別案件金額集計 (グラフ用)' in the table. A yellow callout box points to this row with the text '確認したいグラフレポート名を選択します' (Select the graph report name you want to check).

カテゴリ名横	形式	説明	変更	最終同期日時	作成元	順序
ユーザー研修用						
顧客ランク別活動集計 (グラフ用) 同期	帳票	クロス集計表	変更	2020-02-13 23:58	最終訪問活動集計用	
顧客ランク別活動集計 同期	グラフ	円グラフ	変更	2020-02-13 23:58	顧客ランク別活動集計 (グラフ用)	
社員別直近3カ月の達成状況 同期	帳票	クロス集計表	変更	2020-02-13 23:57	予算見込実績集計	
ランク別訪問集計 同期	帳票	クロス集計表	変更	2020-02-13 23:57	ランク別訪問集計	
顧客ランク別活動状況 同期	グラフ	円グラフ	変更	2020-02-13 23:57	ランク別訪問集計	
顧客ランク集計 同期	帳票	クロス集計表	変更	2020-02-13 23:57	顧客ランク集計	
顧客ランク構成 同期	グラフ	円グラフ	変更	2020-02-13 23:57	顧客ランク集計	
【サンプル】進捗別案件金額集計 (グラフ用) 同期	帳票	クロス集計表	変更	2020-02-13 23:58	【サンプル】案件集計	

確認したいグラフレポート名  
を選択します

# グラフレポートのドリルダウン

集計内容の確認方法は以下の通りです。  
 ※他のグラフレポートも同様に確認可能です。

## グラフレポート画面

データ分析

【サンプル】進捗別案件金額集計（グラフ用）（最終同期日時:2020-02-13 23:58）

CSV出力 同期

受注（予定）日：今日から 0年前～0年後 検索条件変更

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	2020年6月	2020年7月	2020年8月	2020年
未フォロー	0円	1,875,700円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	23,716
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	0円	
初回訪問	0円	0円	28,257,570円						
案件化	0円	25,530,000円	21,030,000円						
提案済	0円	7,940,000円	21,070,000円						
内示	0円	37,090,000円	28,740,000円						
受注	128,096,700円	53,072,430円	0円						

## グラフレポート詳細画面

データ分析

【サンプル】進捗別案件金額集計（グラフ用）

CSV出力

該当件数 10件 50件 表示

顧客名	案件名	受注（予定）日	受注（予定）	受注	件数	担当者	部署	研修
タナカデンキ株式会社	〇〇〇〇リプレース	2020-01-27	28,400,000円					
船電電機株式会社株式会社	〇〇〇〇リプレース	2020-01-27	8,260,000円					
株式会社トリーチ	〇〇〇〇新規導入	2020-01-15	11,100,000円	受注	3	営業花子	10001	★営業部
株式会社電ビルシステム	〇〇〇新規導入	2020-01-16	6,060,000円	受注	4	★上司三郎	10001	★営業部
狐計算機株式会社	〇〇〇新規導入	2020-01-13	7,920,000円	受注	31	ユーザーNo.20	10012	研修
佐藤自動車工業株式会社	〇〇〇〇リプレース	2020-01-14	22,580,000円	受注	19	ユーザーNo.8	10012	研修
三井電池工業株式会社	〇〇〇新規導入	2020-01-21	5,530,000円	受注	1	★営業太郎	10001	★営業部
申田倉庫株式会社	〇〇〇リプレース	2020-01-07	22,748,900円	受注	20	ユーザーNo.9	10012	研修
申田倉庫株式会社	〇〇〇リプレース	2020-01-08	2,748,900円	受注	20	ユーザーNo.9	10012	研修
申田倉庫株式会社	〇〇〇リプレース	2020-01-08	12,748,900円	受注	20	ユーザーNo.9	10012	研修

1

集計表の数値を選択します

2

集計された件数の明細を確認できます（ドリルダウン）  
 各リンクより、顧客、活動内容の確認が可能です

3

「戻る」をクリックすると、明細より集計表の表示に戻ります

戻る

# グラフレポートの集計条件

集計条件の確認方法は以下の通りです。  
※他のグラフレポートも同様に確認可能です。

## グラフレポート画面

**データ分析**

【サンプル】進捗別案件金額集計（グラフ用）（最終同期日時:2020-02-13 23:58） CSV出力 同期

受注（予定）日：今日から 0年前～0年後 ※1 検索条件変更

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	2020年6月	2020年7月	2020年8月	2020年
未フォロー	0円	1,875,700円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	23,716
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	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	11,902,400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	0円	15,710
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	42,910,000円	19,810
内示	0円	3							
受注	128,096,700円	5							

**データ分析**

【サンプル】進捗別案件金額集計（グラフ用）検索 条件保存

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○ヶ月前（月初）-○ヶ月後（月末）  今日から○年前（期初）-○年後（期末）

今日から  年前 -  年後

検索

※1 集計表の条件は各個人で変更が可能です。  
検索条件を保存したい場合は、右上の「条件保存」をクリックします。

# 良く見るグラフレポートをダッシュボードに設定する①

ダッシュボード作成方法は以下の通りです。

1

メニューバーの「ダッシュボード」を選択します  
※メニューバーに表示がない場合は、メインメニュー下の [アイコン] を選択し「ダッシュボード」を選択します

ダッシュボード画面

2

ダッシュボード画面右上の「ダッシュボード追加」を選択します

3

ダッシュボード選択画面にて、「個人ダッシュボードを追加」を選択します

4

「設定完了」をクリックし、追加した個人ダッシュボードをプルダウンから表示します

ダッシュボード追加

ダッシュボード選択

ダッシュボード名

共通ダッシュボード

- 【分析ポータル】
- 【案件確認】
- 【サンプル】 集合 研修
- 【サンプル】 案件 集計予算

アナリティクスダッシュボード

営業ダッシュボード(デモ)

設定完了

## 良く見るグラフレポートをダッシュボードに設定する②

作成した個人ダッシュボードに、見たいグラフレポートを配置します。

### ダッシュボード画面

**1** ダッシュボード画面の右上の「ポートレットを追加」を選択します

**2** ポートレット追加画面にて、追加したいポートレットを選択するとダッシュボードへ配置されるので、右上の「x」をクリックして元の画面に戻ります  
※グラフレポートポートレットはカテゴリー毎に分かれていますので、カテゴリー横の+を選択して開きダッシュボードに表示したいポートレットを選択します

レポートの表示幅を変更したい場合は、右上の「ダッシュボード設定」を選択します

**3** ダッシュボード画面

**4** 設定変更画面にて、レイアウトを選択します  
※今回は100% : 0%を選択します  
ダッシュボード名を変更したい場合もこの画面で変更できます

**5** 「設定完了」をクリックすると、ダッシュボードに表示されるポートレットの大きさが変更されます

## 良く見るグラフレポートをダッシュボードに設定する③

作成した個人ダッシュボードに、見たいグラフレポートを配置します。

### ダッシュボード画面

顧客ランク別訪問実績ダッシュボード

顧客ランク別活動集計

最終同期日時: 2020-02-13 23:58

● 訪問達成 ● 訪問未達成

顧客ランク別活動状況

### ダッシュボード画面

ダッシュボード

顧客ランク別訪問実績ダッシュボード

顧客ランク別活動集計

最終同期日時: 2020-02-13 23:58

タイトル: 顧客ランク別活動集計 (日本語)

他言語を表示

表示高さ: 400

訪問日: 期間指定 (年月日) / 期間指定 (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 (月初) - 〇ヶ月 (月末) / 今日から〇年前 (期初) - 〇年後 (期末) / 日付が入力されていない

2017-04-01 - 2017-12-31

社員コード: ログインユーザ

検索オプション: 営業部

設定完了

● 訪問達成 ● 訪問未達成

- 表示するポートレットの高さや名前・集計条件を変更したい場合は、ポートレットの をクリックし、変更したい箇所を変更して、「設定完了」をクリックしてください。

# 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、業務に有効な情報集めております。是非、チェックしてください！



セールスマネージャー  
Remix CLOUD 活用支援サイト

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

- 2022/06/27 活用支援サイトTOPページの一部リニューアルのお知らせ **NEW** >
- 2022/06/21 新規のユーザーセミナー動画を公開致しました。 **NEW** >
- 2022/06/16 2022年7月ユーザーセミナー・研修のお知らせ **NEW** >
- 2022/06/15 活用支援サイト「サイトマップ」公開のお知らせ **NEW** >
- 2022/06/15 バッチ連携モジュール更新のお知らせ（2022/6/15 追記） **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

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

<https://www.e-sales-success.jp/guide/remix/web/index.html>  
で検索下さい！

