



salesforce

まずは何より！行動管理

～脱・日報！科学的行動管理の推進～

■ 事前設定

株式会社セールスフォース・ドットコム
カスタマーサクセス本部

事前設定

1. カスタム項目をページに表示
2. レポート・ダッシュボードフォルダのアクセス権変更
3. チーム毎に表示すべきメンバーを制御する設定（ロール設定）
4. 各チーム毎のダッシュボード作成（コピー）
5. 訪問データをSalesforce1から簡単に行わせる設定（アクションの追加）
6. ダッシュボードのグラフをChatter投稿させる設定

1.カスタム項目を【取引先】ページに追加（1/3）

パッケージにてインストールしたカスタム項目をご利用のページレイアウトに追加します。



- ① 取引先タブを押下
- ② 任意の取引先データを押下
- ③ 画面右上の  ボタンを押下
- ④ 「オブジェクトを編集」を押下

1.カスタム項目を【取引先】ページに追加（2/3）

設定 > オブジェクトマネージャ
取引先

ページレイアウト
4件の項目 (ページレイアウト名順)

検索 ページ内を検索 新規 ページレイアウトの割り当て

ページレイアウト名	作成者	更新者
Account Layout	松本 絢乃、8/30/2017, 2:39 午後	松本 絢乃、10/14/2017, 3:34 午後
Account (Marketing) Layout	松本 絢乃、8/30/2017, 2:39 午後	松本 絢乃、8/30/2017, 3:35 午後
Account (Sales) Layout	松本 絢乃、8/30/2017, 2:39 午後	松本 絢乃、8/30/2017, 3:35 午後

① ページレイアウトを選択

② ご利用（※）のページレイアウトを選択

※ ご利用のページレイアウトは、画面右上の「ページレイアウトの割り当て」からプロファイルごとに、どのページレイアウトを利用しているか、確認可能

1.カスタム項目を【取引先】ページに追加（3/3）

パッケージにてインストールしたカスタム項目をご利用のページレイアウトに追加します。

4

1

The screenshot shows the Salesforce custom page layout editor. At the top, there is a toolbar with buttons for '保存' (Save), '適用' (Apply), '指定した形式でプレビュー...' (Preview in specified format...), 'キャンセル' (Cancel), '元に戻す' (Reset), 'やり直し' (Redo), and 'レイアウトのプロパティ' (Layout Properties). Below the toolbar is a search bar labeled 'クイック検索 項目名' (Quick search Item name). A table lists various custom fields with columns for '最終更新者' (Last updated by), '取引形態' (Transaction type), '取引先 部門' (Account department), '住所(納入先)' (Address (Delivery)), and '説明' (Description). The '訪問先ランク' (Account rank) field is highlighted with a blue circle and an orange box, with a blue circle '2' next to it. An orange arrow points from this field to the bottom of the page. Below the table, there is a section titled '取引先情報 (編集ページにのみヘッダーを表示)' (Account information (display header only on edit page)). This section contains two columns of information: the left column lists fields like '取引先 所有者' (Account owner), '取引先 名前' (Account name), '親取引先' (Parent account), '取引先 番号' (Account number), '取引先 部門' (Account department), '種別' (Type), '業種' (Industry), and '年間売上' (Annual sales); the right column lists '評価' (Rating), '電話' (Phone), 'Fax', 'Web サイト' (Web site), '株式コード' (Stock code), '会社形態' (Company type), and '従業員数' (Number of employees). A blue circle '3' is placed over the '取引先 番号' field in the left column, with an orange arrow pointing to it from the '訪問先ランク' field in the table above.

① 「項目」を選択

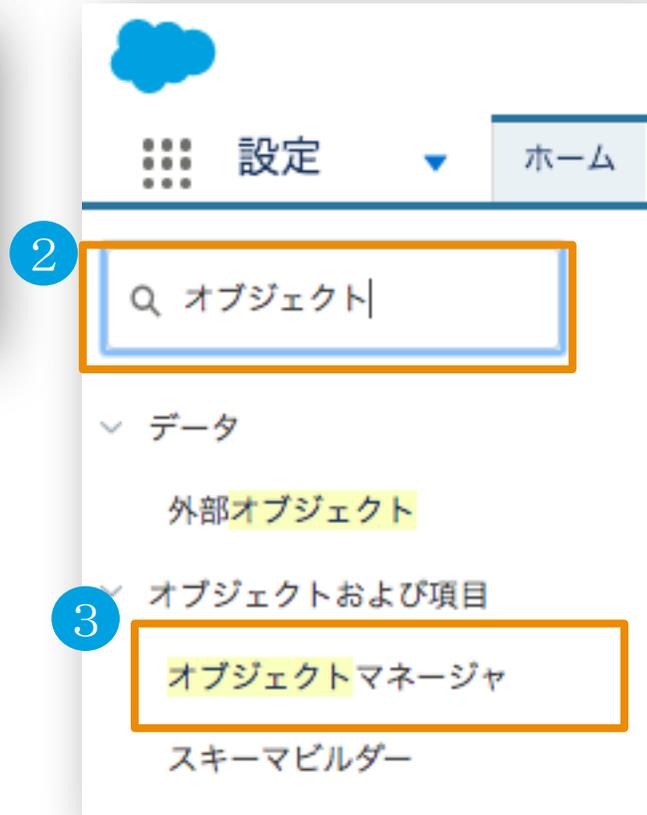
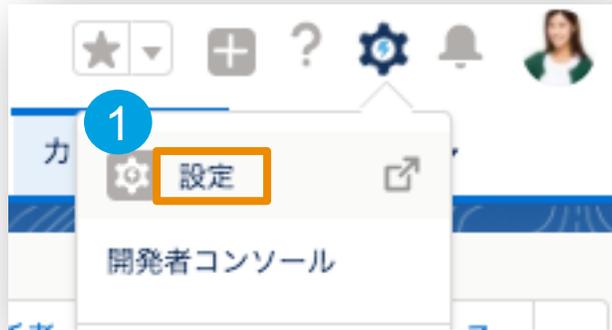
② 「訪問先ランク」を選択

③ 画面下部の任意の場所に「訪問先ランク」をドラッグ&ドロップ

④ 「保存」ボタンを押下

1.カスタム項目を【行動】ページに追加（1/3）

パッケージにてインストールしたカスタム項目をご利用のページレイアウトに追加します。



① 画面右上の  ボタンを押し、「設定」を選択

② クイック検索にて、「オブジェクト」で検索

③ 「オブジェクトマネージャ」を選択

④ 行動を選択

1.カスタム項目を【行動】ページに追加（2/3）

設定 > オブジェクトマネージャ
行動

詳細

1 項目とリレーション

2

ページレイアウト

Lightning レコードページ

ボタン、リンク、およびアクション

ページレイアウト

1件の項目 (ページレイアウト名順)

ページレイアウト名 作成者 更新者

Event Layout 松本 絢乃、8/30/2017, 2:39 午後 松本 絢乃、9/5/2017, 11:21 午前

Q ページ内を検索

新規

ページレイアウトの割り当て

① ページレイアウトを選択

② ご利用（※）のページレイアウトを選択

※ ご利用のページレイアウトは、画面右上の「ページレイアウトの割り当て」からプロファイルごとに、どのページレイアウトを利用しているか、確認可能

1.カスタム項目を【行動】ページに追加 (3/3)

パッケージにてインストールしたカスタム項目をご利用のページレイアウトに追加します。

4 保存 適用 指定した形式でプレビュー... キャンセル 元に戻す やり直し レイアウトのプロパティ

1 項目

2 クイック検索 項目名

活動種別	行動レコードタイプ	終日行動	電話	名前
活動種別	最終更新者	終了	任命先	面談者種別
メール	作成者	場所	非公開	予定の公開方法
開始	行動のサブ種別	種別	訪問時期2	

3

詳細 (編集ページにのみヘッダーを表示)

* ● 任命先	サンプル ユーザ	場所	サンプル 場所
* ● 件名	サンプル 件名	* ● 開始	2017/10/27 16:19
● 名前	サンプル 先責任者	* ● 終了	2017/10/27 16:19
🔒 電話	(03) 4222-0122	終日行動	☑
🔒 メール	tyamada@sample.c		
● 関連先	サンプル 契約		

① 「項目」を選択

② 「活動種別」 or 「面談種別」を選択

③ 画面下部の好きな場所に「活動種別」 or 「面談種別」をドラッグ&ドロップ (各項目毎に②③を実施)

④ 「保存」ボタンを押下

2. レポートフォルダのアクセス権変更 (1/2)

パッケージにてインストールしたレポート/ダッシュボードフォルダに対して、他のユーザがアクセスできるように設定を変更します。

The screenshot shows the Salesforce Reports and Dashboards interface. The navigation bar at the top has three tabs: 'ダッシュボード' (Dashboards), 'レポート' (Reports), and 'グループ' (Groups). The 'レポート' tab is selected and highlighted with a blue circle and the number 1. Below the navigation bar, the left sidebar contains a list of folders: '最近' (Recent), '自分が作成' (Created by me), '非公開レポート' (Private Reports), '公開レポート' (Public Reports), 'すべてのレポート' (All Reports), 'フォルダ' (Folders), '自分が作成' (Created by me), '自分と共有' (Shared with me), and 'すべてのフォルダ' (All Folders). The 'すべてのフォルダ' folder is highlighted with a blue circle and the number 2. The main content area shows a table of report folders. The first row is for the folder 'SFDC_行動管理' (SFDC Action Management), created by '松本 純乃' (Matsuno Juno) on '2017/10/01 21:52'. A dropdown menu is open next to this row, showing options: '削除' (Delete), '名前を変更' (Rename), and '共有' (Share). The '共有' option is highlighted with a blue circle and the number 4. A blue circle with the number 3 is positioned above the dropdown menu.

- ① 「レポート」タブを押下
- ② 「すべてのフォルダ」を押下
- ③ “SFDC_行動管理”の横にある▼ボタンを押下
- ④ 「共有」を押下

2. レポートフォルダのアクセス権変更 (2/2)

1

フォルダの共有

共有先

ユーザ

- ユーザ
- ロール
- ロール & 下位ロール
- 公開グループ

▼ アクセス権のあるユーザ

松本 純乃
ユーザ 管理が可能

CEO
ロール & 下位ロール 閲覧が可能

2

フォルダの共有

共有先

ユーザ

名前

ユーザを検索中...

- User Integration
- User Security
- 井上 喜代
- 倉林 さおり
- 北川 博

アクセス

閲覧が可能

3

フォルダの共有

共有先

ユーザ

名前

北川 博

共有

アクセス

- 閲覧が可能
- 編集が可能
- 管理が可能

▼ アクセス権のあるユーザ

閲覧が可能：
フォルダ内のレポート/ダッシュボードの表示可能。コピー可能。変更不可。

編集が可能：
フォルダ内のレポート/ダッシュボードの表示可能。コピー可能。変更可能。

管理が可能：
フォルダ内のレポート/ダッシュボードの表示可能。コピー可能。変更可能。他ユーザへのアクセス権付与可能。

- ① 「共有先」でアクセス権を与えたいユーザ/ロール/ロール&下位ロール/公開グループを選択
- ② 「名前」でアクセスを与えたい具体的なユーザ/ロール/ロール&下位ロール/公開グループを選択
- ③ 適切なアクセス権を選択（オススメは、マネージャは「編集が可能」、メンバーは「閲覧が可能」）

2.ダッシュボードフォルダのアクセス権変更 (1/2)

The screenshot shows the Salesforce interface for managing dashboard folders. Callout 1 points to the 'ダッシュボード' (Dashboards) tab in the top navigation bar. Callout 2 points to the 'すべてのフォルダ' (All Folders) option in the left sidebar. Callout 3 points to the dropdown arrow next to the 'SFDC_行動管理ダッシュボードLEX' folder in the main table. Callout 4 points to the '共有' (Share) option in the context menu that appears after clicking the dropdown arrow.

ダッシュボード	フォルダ名 ↑	作成者	最終更新者	作成日
最近	■ SFDC_行動管理ダッシュボードClassic	松本 絢乃	松本 絢乃	2017/10/01 22:12
自分が作成	■ SFDC_行動管理ダッシュボードLEX	松本 絢乃	松本 絢乃	2017/10/04 21:29
非公開ダッシュボード				
すべてのダッシュボード				
フォルダ				
自分が作成				
自分と共有				
すべてのフォルダ				

- ① 「ダッシュボード」タブを押下
- ② 「すべてのフォルダ」を押下
- ③ "SFDC_行動管理ダッシュボードLEX"の横にある▼ボタンを押下
- ④ 「共有」を押下

2.ダッシュボードフォルダのアクセス権変更 (2/2)

1

フォルダの共有

共有先

ユーザ

- ユーザ
- ロール
- ロール & 下位ロール
- 公開グループ

▼ アクセス権のあるユーザ

松本 純乃
ユーザ 管理が可能

CEO
ロール & 下位ロール 閲覧が可能

2

フォルダの共有

共有先

ユーザ

名前

ユーザを検索中...

- User Integration
- User Security
- 井上 喜代
- 倉林 さおり
- 北川 博

アクセス

閲覧が可能

3

フォルダの共有

共有先

ユーザ

名前

北川 博

共有

アクセス

- 閲覧が可能
- 編集が可能
- 管理が可能

▼ アクセス権のあるユーザ

閲覧が可能：
フォルダ内のレポート/ダッシュボードの表示可能。コピー可能。変更不可。

編集が可能：
フォルダ内のレポート/ダッシュボードの表示可能。コピー可能。変更可能。

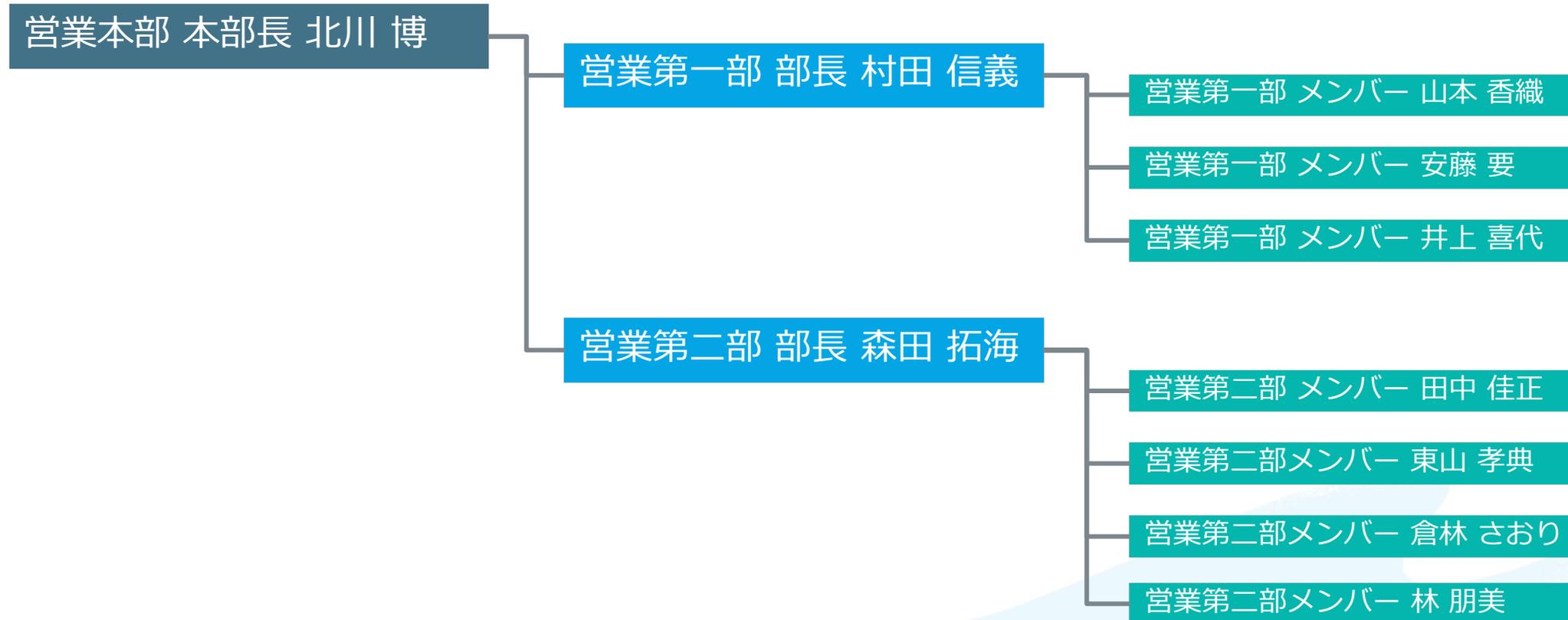
管理が可能：
フォルダ内のレポート/ダッシュボードの表示可能。コピー可能。変更可能。他ユーザへのアクセス権付与可能。

- ① 「共有先」でアクセス権を与えたいユーザ/ロール/ロール&下位ロール/公開グループを選択
- ② 「名前」でアクセスを与えたい具体的なユーザ/ロール/ロール&下位ロール/公開グループを選択
- ③ 適切なアクセス権を選択（オススメは、マネージャは「編集が可能」、メンバーは「閲覧が可能」）

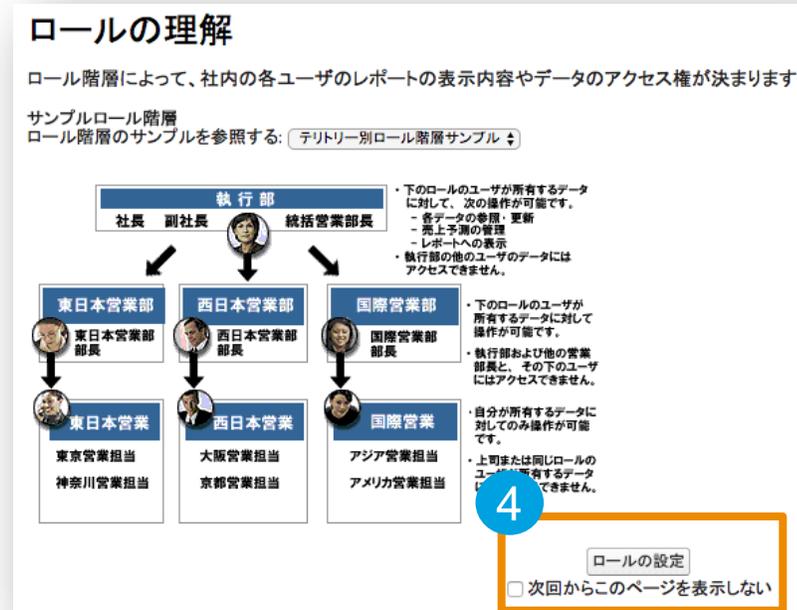
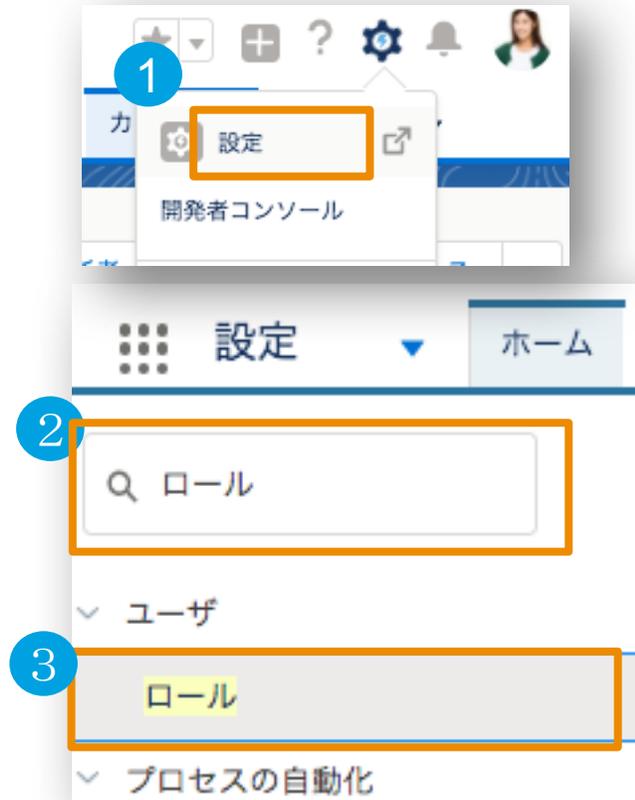
3. チーム毎に表示すべきメンバーを制御する設定（ロール設定） (1/7)

マネージャがメンバーを管理する場合、自分のチームに関する訪問や取引先のみ表示させた方が、効率よくチーム管理が行えます。そのために「ロール」という機能を利用します。まずは、下記のような貴社の組織図をご用意ください。以降は下記組織図を例として、設定していきますので、貴社組織体制にあわせて適宜設定してください。（既にロール設定がお済みの場合はSkipしてください。）

■ 組織図例



3. チーム毎に表示すべきメンバーを制御する設定（ロール設定） (2/7)



- ① 「設定」を押下
- ② クイック検索で“ロール”で検索
- ③ 「ロール」メニューを押下
- ④ 「ロールの設定」ボタンを押下
(「次回からのこのページを表示しない」チェックボックスをONにされたお客様は表示されません。)

3. チーム毎に表示すべきメンバーを制御する設定（ロール設定） (3/7)

一番上の階層となるロールを設定

1 ロール階層の作成

このページに表示された既存のロール階層に追加

組織のロール階層

すべて折りたたむ すべて展開

sfdc

ロールの追加

CEO 編集 | 削除 | 割り当て

ロールの追加

2 ロール編集

表示ラベル 営業本部 本部長

ロール名 SalesGM

このロールの上位ロール CEO

レポートに表示するロール名 営業本部 本部長

保存 保存 & 新規 キャンセル

① 「ロールの追加」を押下

② 貴社の中で、一番上にくる組織・役職を下記のように登録

表示ラベル：営業本部 本部長

ロール名：SalesGM

このロールの上位のロール：CEO

レポートに表示するロール名：営業本部 本部長

③ 「保存 & 新規」 ボタンを押下

3. チーム毎に表示すべきメンバーを制御する設定（ロール設定） (4/7)

二番目の階層のロールを設定

①

ロールの編集

表示ラベル | 営業第一部 部長

ロール名 | Sales01_Manager

このロールの上位ロール | 営業本部 本部長

レポートに表示するロール名 | 営業第一部 部長

② 保存 保存 & 新規

③

ロールの編集

表示ラベル | 営業第二部 部長

ロール名 | Sales02_Manager

このロールの上位ロール | 営業本部 本部長

レポートに表示するロール名 | 営業第二部 部長

④ 保存 保存 & 新規

① 貴社の中で、二番目の階層を下記のように登録

表示ラベル：営業第一部 部長
ロール名：Sales01_Manager
このロールの上位のロール：営業本部 本部長
(← 前ページにて設定した一番目の階層のロールを選択)
レポートに表示するロール名：営業第一部 部長

② 「保存 & 新規」 ボタンを押下

③ 貴社の中で、二番目の階層を下記のように登録

表示ラベル：営業第二部 部長
ロール名：Sales02_Manager
このロールの上位のロール：営業本部 本部長
(← 前ページにて設定した一番目の階層のロールを選択)
レポートに表示するロール名：営業第二部 部長

④ 「保存 & 新規」 ボタンを押下

3. チーム毎に表示すべきメンバーを制御する設定 (ロール設定) (5/7)

三番目の階層のロールを設定

1

ロールの編集

表示ラベル | 営業第一部 メンバー

ロール名 | Sale01_Member

このロールの上位ロール | 営業第一部 部長

レポートに表示するロール名 | 営業第一部 メンバー

2

保存 保存 & 新規

3

ロールの編集

表示ラベル | 営業第二部 メンバー

ロール名 | Sales02_member

このロールの上位ロール | 営業第二部 部長

レポートに表示するロール名 | 営業第二部 メンバー

4

保存 保存 & 新規

① 貴社の中で、三番目の階層を下記のように登録

表示ラベル：営業第一部 メンバー
ロール名：Sales01_Member
このロールの上位のロール：営業第一部 部長
(← 前ページにて設定した二番目の階層のロールを選択)
レポートに表示するロール名：営業第一部 メンバー

② 「保存 & 新規」 ボタンを押下

③ 貴社の中で、三番目の階層を下記のように登録

表示ラベル：営業第二部 メンバー
ロール名：Sales02_Member
このロールの上位のロール：営業第二部 部長
(← 前ページにて設定した二番目の階層のロールを選択)
レポートに表示するロール名：営業第二部 メンバー

④ 「保存」 ボタンを押下

3. チーム毎に表示すべきメンバーを制御する設定（ロール設定） (6/7)

ロールの詳細

編集 削除

表示ラベル	営業第二部 メンバー
このロールの上位ロール	営業第二部 部長
更新者	松本 絢乃, 2017/10/04 20:35

① ユーザをロールに割り当て

② 選択可能なユーザ
検索:
すべてのユーザ
対象:
検索

③ 林 朋美

④ 追加

⑤ 保存

営業第二部 メンバーに対して選択済みのユーザ
倉林 さおり
東山 孝典
田中 佳正

sfdc
ロー
CE

- ① 「ユーザをロールに割り当て」を押下
- ② 選択可能なユーザ検索で「すべてのユーザ」を選択
- ③ この階層・組織に属するメンバーを選択
- ④ 「追加」ボタンを押下
- ⑤ 「保存」ボタンを押下

3. チーム毎に表示すべきメンバーを制御する設定（ロール設定） (7/7)

他のロールに対しても、適宜ユーザを割り当て

1 クイック検索で「ロール」で検索

2 「ロール」メニューを押下

3 「割り当て」を押下

4 選択可能なユーザ検索で「すべてのユーザ」を選択

5 この階層・組織に属するメンバーを選択

6 「追加」ボタンを押下

7 「保存」ボタンを押下

① クイック検索で“ロール”で検索

② 「ロール」メニューを押下

③ 「割り当て」を押下

④ 選択可能なユーザ検索で「すべてのユーザ」を選択

⑤ この階層・組織に属するメンバーを選択

⑥ 「追加」ボタンを押下

⑦ 「保存」ボタンを押下

※残りのロールに対しても同様の処理を実施

4.各チーム毎のダッシュボード作成（コピー）（1/3）

パッケージにてインストールしたダッシュボードをコピーし、各チーム用のダッシュボードを作成

The screenshot illustrates the process of copying a dashboard in Salesforce. It is divided into four numbered steps:

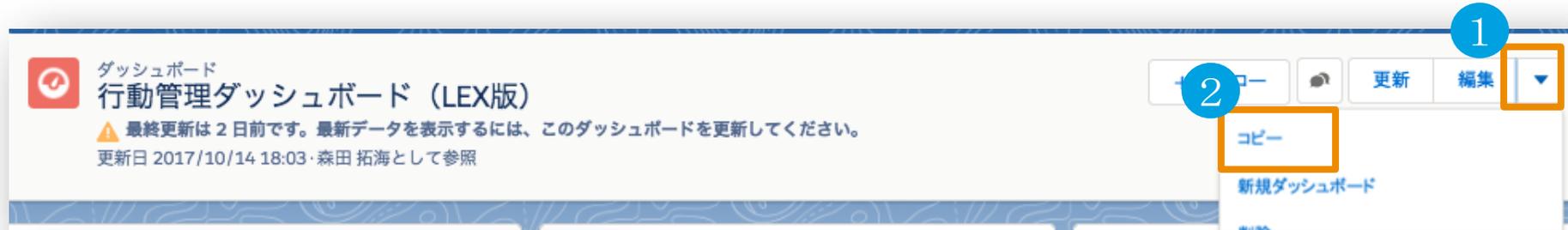
- Step 1:** The user clicks on the "ダッシュボード" (Dashboards) tab in the top navigation bar.
- Step 2:** The user selects "すべてのフォルダ" (All Folders) from the left-hand navigation menu.
- Step 3:** In the "すべてのフォルダ" view, the user selects the dashboard "SFDC_行動管理ダッシュボードLEX" from the list.
- Step 4:** In the detailed view of the selected dashboard, the user selects "行動管理ダッシュボード (LEX版)" from the "最近" (Recent) list.

ダッシュボード	フォルダ名 ↑	作成者	最終更新者	作成日
最近	SFDC_行動管理ダッシュボードClassic	松本 純乃	松本 純乃	2017/10/01 22:12
自分が作成	SFDC_行動管理ダッシュボードLEX	松本 純乃	松本 純乃	2017/10/04 21:29

ダッシュボード	ダッシュボード名 ↑	説明
最近	行動管理ダッシュボード (L...	

- ① "ダッシュボード"タブを押下
- ② 「すべてのフォルダ」を押下
- ③ 「SFDC_行動管理ダッシュボードLEX」を選択
- ④ 「行動管理ダッシュボード（LEX版）」を選択

4.各チーム毎のダッシュボード作成（コピー）（2/3）



- ① 編集の横にある▼ボタンを押下
- ② 「コピー」を押下
- ③ 下記を参考にチーム用ダッシュボードを適宜設定
タイトル：営業第二部 行動管理ダッシュボード
フォルダ：LJ行動管理ダッシュボードLEX
- ④ 「作成」ボタンを選択

4.各チーム毎のダッシュボード作成（コピー）（3/3）

ダッシュボード
営業第二部 行動管理ダッシュボード
更新日 2017/10/16 23:58・松本 純乃として参照

+ フォロー 更新 編集

営業第二部 行動管理ダッシュボード + コンポーネント + 検索条件 保存 完了

チーム全体 件数推移 訪問件数推移
今月 vs 先月 メンバ別訪問件数
今年度 メンバ別訪問件数

プロパティ

営業第二部 行動管理ダッシュボード

説明

*フォルダ
SFDC_行動管理ダッシュボードLEX

次のユーザとしてダッシュボードを参照:

自分
 別のユーザ
村田 信義

ダッシュボード閲覧者
 ダッシュボード閲覧者がダッシュボードの表示ユーザを選択できるようにする

キャンセル 保存

- ① 「編集」 ボタンを押下
- ②  ボタンを押下
- ③ 「別のユーザ」 を選択し、その部門の部長ユーザを選択
- ④ 「保存」 ボタンを選択
- ⑤ 「完了」 ボタンを選択

※ 各チーム分、同様の処理を行い、ダッシュボードをコピーしてください。

5. 訪問データをSalesforce1から簡単に行わせる設定 (アクションの追加) (1/3)

パッケージにてインストールしたアクションをSalesforce1で利用できるように配置

The screenshot shows the Salesforce1 interface with three numbered steps:

- 1**: The '取引先' (Accounts) tab is highlighted in the top navigation bar.
- 2**: In the '最近の取引先' (Recent Accounts) list, 'アヒューマンドットコム株式会社' is selected and highlighted.
- 3**: The 'レイアウトを編集する' (Edit Layout) link is highlighted in the top right corner of the account detail page.

- ① 取引先タブを押下
- ② 任意の取引先データを押下
- ③ 「レイアウトを編集する」を押下

5. 訪問データをSalesforce1から簡単に行わせる設定 (アクションの追加) (1/4)

パッケージにてインストールしたアクションをSalesforce1で利用できるように配置



- ① 取引先タブを押下
- ② 任意の取引先データを押下
- ③ 画面右上の  ボタンを押下
- ④ 「オブジェクトを編集」を押下

5. 訪問データをSalesforce1から簡単に行わせる設定 (アクションの追加) (2/4)

設定 > オブジェクトマネージャ
取引先

ページレイアウト
4件の項目 (ページレイアウト名順)

検索 ページ内を検索 新規 ページレイアウトの割り当て

ページレイアウト名	作成者	更新者
Account Layout	松本 絢乃、8/30/2017, 2:39 午後	松本 絢乃、10/14/2017, 3:34 午後
Account (Marketing) Layout	松本 絢乃、8/30/2017, 2:39 午後	松本 絢乃、8/30/2017, 3:35 午後
Account (Sales) Layout	松本 絢乃、8/30/2017, 2:39 午後	松本 絢乃、8/30/2017, 3:35 午後

① ページレイアウトを選択

② ご利用 (※) のページレイアウトを選択

※ ご利用のページレイアウトは、画面右上の「ページレイアウトの割り当て」からプロファイルごとに、どのページレイアウトを利用しているか、確認可能

5. 訪問データをSalesforce1から簡単に行わせる設定 (アクションの追加) (2/4)



保存 適用 指定した形式でプレビュー... キャンセル 元に戻す やり直し レイアウトのプロパティ

項目
ボタン
クイックアクション
Salesforce1 および Lightning のアクション
拡張ルックアップ
関連リスト
レポートダッシュボード

クイック検索 項目名

+ セクション	契約 期間(月)	契約名
+ 空白スペース	契約 終了日	顧客 契約日
価格表	契約 所有者	顧客 調印者
契約開始日	契約 番号	顧客 調印者役職

Salesforce1 および Lightning Experience アクション

1 定義済みアクションを上書き

このセクションのアクションは、Salesforce により定義済みです。定義済みアクションを上書きすれば、このアクションリストを設定できます。[Salesforce Classic パブリッシャーのクイックアクション] セクションでアクションのセットのアクションがデフォルトにより継承されます。

- ① Salesforce1およびLightning Experience アクションの「定義済みアクションを上書き」を押下
※すでに、幾つかのボタンが表示されている場合は、次ページに進んでください。

5. 訪問データをSalesforce1から簡単に行わせる設定 (アクションの追加) (4/4)

4 保存 適用 指定した形式でプレビュー... キャンセル 元に戻す やり直し レイアウトのプロパティ

クイック検索 Salesforce1 アクション名

メールを送信	活動の記録	取引先階層を表示	新規ToDo	新規リード	新規商談
パイルスマートアクション	共有	取引先責任者を取得	新規グループ	新規行動	電話
リンク	削除	所有者の変更	新規ケース	新規取引先	投稿
コードタイプを変更	質問	承認申請	新規メモ	新規取引先責任者	編集

訪問MEMO

1 Salesforce1 および Lightning のアクション

Salesforce1 および Lightning Experience アクション

3

投稿 ファイル 新規ToDo 新規取引先責任者 新規ケース 活動の記録 新規メモ 新規商談 新規行動 リンク

アンケート 質問 メール 所有者の変更 オフラインで使用 インテグレーション状況を確認 承認申請 メールを送信

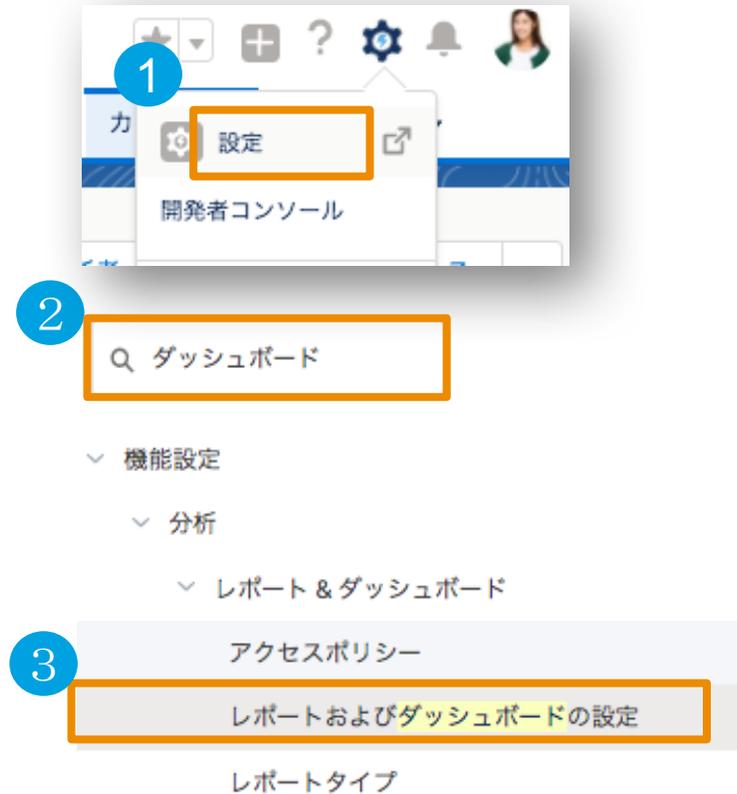
取引先責任者を取得 編集 削除 レコードタイプを変更 共有 取引先階層を表示 電話 テキストを送信 メールを送信

Web サイトを表示

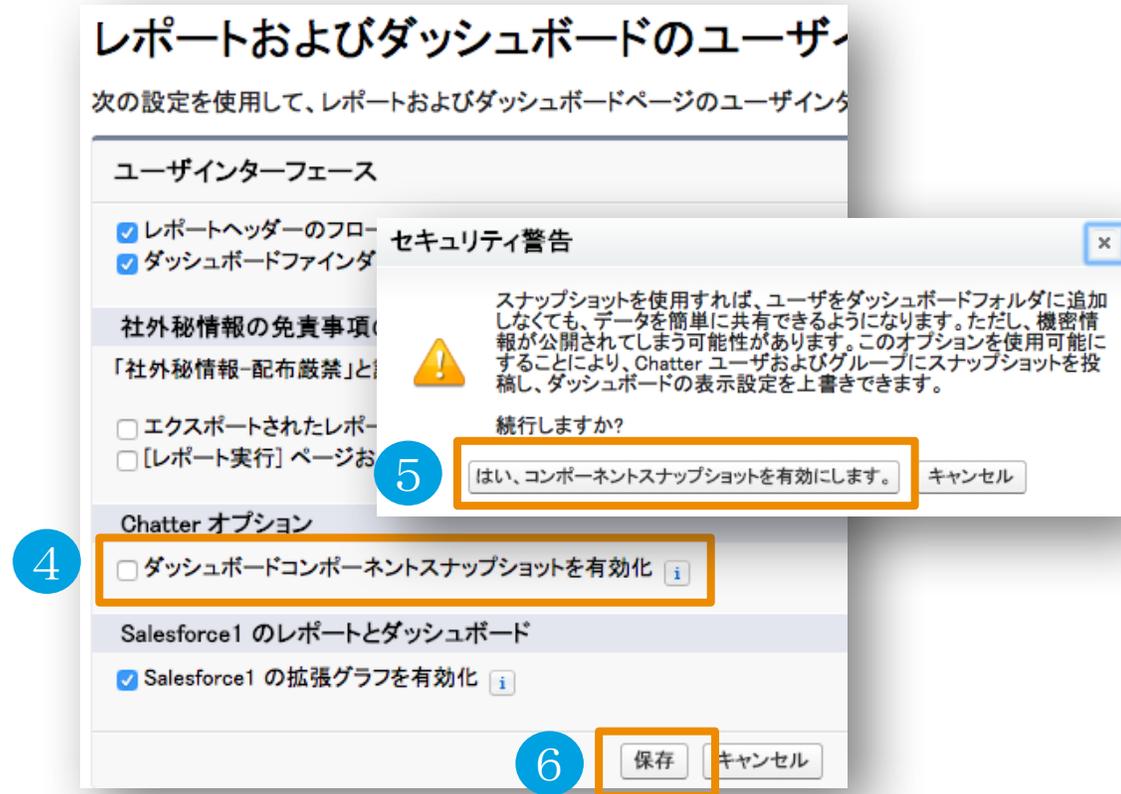
4

- ① 「Salesforce1 および Lightningのアクション」 を選択
- ② 「訪問MEMO」 を選択
- ③ 画面下部のSalesforce1およびLightning Experienceアクションに「訪問MEMO」 をドラッグ&ドロップ
- ④ 「保存」 ボタンを押下

6. ダッシュボードのグラフをChatter投稿させる設定



- ① 「設定」を選択
- ② クイック検索で「ダッシュボード」と検索
- ③ 「レポートおよびダッシュボードの設定」を押下



- ④ 「ダッシュボードコンポーネントスナップショットを有効化」をチェック
- ⑤ メッセージが表示され「はい、～」を押下
- ⑥ 「保存」ボタンを押下

Thank You

