

レポート・ダッシュボードの作成

レポートやダッシュボードは Salesforce に蓄積される顧客情報や商談・お問い合わせなどのデータを、日々の業務やマネジメントに合わせて整理するのに便利です。

- レポート: 「今月完了した案件の一覧を出したい」「担当者別の売上を集計したい」など、詳細なデータを抽出・一覧化・数値化したいとき。
- ダッシュボード: チーム全体の目標達成率 (KPI) や、今動いている案件の状況を、複数のグラフや数値を1つの画面でリアルタイムに確認、共有したいとき。

レポートの基本と作成手順

- 分析したいデータがどのオブジェクト (取引先、商談、お問い合わせ、カスタムオブジェクトなど) に属しているかを把握します。
- 単一のオブジェクトだけでなく、関連するオブジェクトを組み合わせ集計したい場合は「レポートタイプ」 (例: 取引先と商談、ケースと取引先責任者など) を正しく選択します。

レポート作成の基本ステップ

1. 「レポート」タブを開き、[新規レポート] をクリックします。
 2. 目的のレポートタイプを選択し、[レポートを開始] をクリックします。
 3. [アウトライン] タブで、レポートに表示したい項目 (列) を追加・並び替えします。
 4. [フィルタ] タブで、抽出条件 (例: 「作成日=すべての期間」「フェーズ=完了」「所有者=自分またはチーム」など) を設定します。
 5. 条件を設定したら、右上の [保存 & 実行] をクリックしてレポートを保存します。
- 行のグループ化: データを特定の項目 (例: 「フェーズごと」「担当者ごと」「地域ごと」) でまとめ、見やすく整理します。
 - マトリックスレポート (クロス集計): 行と列の両方にグループ化項目を設定し、2軸でクロス集計を行います (例: 縦軸に「担当者」、横軸に「月別の商談金額」を配置するなど)。
 - 集計項目の追加: 数式を用いて、既存の項目を計算した新しい集計値 (達成率や利益率など) をレポート上に追加できます。
 - グラフの追加と視覚化
 1. レポート編集画面の右上にある [グラフを表示 / 非表示] アイコンをクリックします。
 2. グラフプロパティ (歯車アイコン) から、グラフの種類 (縦棒グラフ、横棒グラフ、円グラフ、折れ線グラフなど) を選択します。
 3. グラフのタイトルや表示軸を設定し、視覚的に分かりやすい形に整えます。

「レポートタイプ」とは?

レポートタイプは、レポート作成時に「どのオブジェクト (データ) の、どのような関係性のデータを抽出するか」を定義するテンプレートです。

- 標準のレポートタイプ: 「取引先と商談」のレポートタイプを選べば、取引先情報と取引先に紐づく商談データも同時に抽出・集計できるなど、主オブジェクトと関連オブジェクトの組み合わせレポートタイプが用意されています。
- カスタムレポートタイプ: 標準のレポートタイプでは要件を満たせない場合、カスタムレポートタイプを作成してオブジェクト間の結合関係 (主従関係・参照関係) や表示項目を自由にカスタマイズすることができます。

ダッシュボードの作り方

ダッシュボードは複数のレポートを1つの画面にまとめ、チームの状況やKPIをリアルタイムで確認・共有することができます。

ダッシュボード作成の手順

1. 「ダッシュボード」タブを開き、[新規ダッシュボード] をクリックします。
2. ダッシュボード名と保存先フォルダを指定して作成します。
3. [コンポーネントを追加] ボタンをクリックし、ベースとなるレポートを選択します。
4. 表現方法(縦棒グラフ、横棒グラフ、円グラフ、きざみ(KPI指標)、テーブルなど)を選択します。
5. コンポーネントのタイトルや表示形式を設定し、[追加] をクリックします。
6. ダッシュボード画面上でコンポーネントのサイズや配置をドラッグ&ドロップで調整し、最後に [保存] をクリックします。

共有と運用のポイント

作成したレポートやダッシュボードを組織内で安全かつ効果的に活用するために以下のような運用ルールを定めると便利です。

項目	推奨される運用・注意点
フォルダの権限管理	個人用フォルダ、共有フォルダを使い分けます。全社向けのダッシュボードや機密性の高いレポートは、アクセス権限を適切に絞ったフォルダで管理します。 1. レポートまたはダッシュボードの一覧画面(タブ)を開きます。 2. 共有したいアイテムの右側にあるドロップダウンメニュー(▼)またはアクションから、[共有] またはフォルダ単位の [アクセス権の管理] を選択します。 3. 共有先(ユーザー、ロール、公開グループなど)を選択します。 4. 付与する権限(参照のみ、編集、または管理)を設定し、[共有] (または保存) をクリックします。 ※機密性の高い経営数値などは「個人用フォルダ」に置いたままにし、共有が必要なもののだけ権限を絞った共有フォルダに移動させます。
定期配信・購読設定	主要なダッシュボードやレポートは、メール等を通じて、毎週・毎朝などの定例会前に自動配信するように設定することができます。 1. 配信したいダッシュボード(またはレポート)を開きます。 2. 画面右上にある [購読] (または「フォロー」「配信」) ボタンをクリックします。 3. 配信頻度(毎日、毎週の特定曜日、毎月など)と時間帯を設定します。 4. 送信先のユーザーや公開グループ、または外部メールアドレスを指定します。 5. 条件付き配信(例:「特定の数値が〇〇を超えた場合のみ送信」など)を設定する場合は条件を指定し、最後に [保存] をクリックします。
レポートの整理整頓	不要な一時作成レポートが増えないよう命名規則を統一し、定期的に整理整頓を維持します。 【運用時の命名規則の例】 [部署名] 目的_対象期間 (例: [営業部] 今期見込み商談一覧_2026Q2)

その他便利機能

■ 【レポート】 バケット項目:

カスタム項目を作らなくても、レポート上でその場でデータをグループ分けして集計。

1. レポート編集画面の「アウトライン」ペインにある「列」の検索窓の横にある下向き矢印（▼）をクリックし、[バケット項目を追加] を選択します。
2. バケット項目名（例：「売上ランク」など）を入力し、ソース項目（例：「金額」など）を選択します。
3. 範囲や条件（例：金額が 100 万以上なら「大口」、それ以外なら「通常」など）を設定し、[適用] をクリックします。これにより、オブジェクト側を変更せずにレポート内だけでグループ分け集計が可能になります。

■ 【レポート】 条件付き強調表示:

目標未達や特定の値に色をつけて、視覚的にアラートを気づきやすくする。

1. レポート編集画面の右上にある下向き矢印（▼）または歯車アイコンから、[条件付き強調表示] を選択します（※集計項目や数値項目が含まれている必要があります）。
2. ハイライトしたい項目を選択し、条件（例：「未満」「次の値より大きい」など）と境界値を入力します。
3. 適用するカラー（赤や青など）を選択し、[完了] をクリックしてレポートを保存します。

■ 【レポート】 結合レポート:

異なるオブジェクトのデータを 1 つの画面に並べて比較・分析。

1. 対象のレポートを開き、画面中央付近にある [編集] ボタンをクリックして編集モード（レポートビルダー）に入ります。
2. 画面の左上にあるレポート形式のアイコン（または「レポート▼」と書かれた部分）をクリックします。
3. 「形式を選択」のポップアップから [結合レポート] を選択し、[適用] をクリックします。
4. [ブロックを追加] をクリックし、並べて表示したい別のオブジェクトのレポートタイプを選択してデータを結合し、最後に [保存 & 実行] をクリックします。

■ 【ダッシュボード】 検索条件(フィルタ):

閲覧者がダッシュボード上からその場で条件（地域、担当者、期間など）を指定して、すべてのグラフを一斉に絞り込める機能です。

1. ダッシュボードの編集画面上部にある [+ フィルタ] アイコンをクリックします。
2. 絞り込みに使いたい項目（例：「部署」「地域」「所有者」など）を選択します。
3. フィルタの表示ラベル（例：「地域で絞り込み」など）を入力し、対象となる値（すべての値、または特定の値）を設定して [追加] をクリックします。
4. ダッシュボードを保存すると、画面上部にプルダウンの検索条件（フィルタ）が追加され、閲覧者が自由にデータを切り替えられるようになります。

■ 【ダッシュボード】 動的ダッシュボード:

閲覧者ごとに「自分担当のデータ」に自動で切り替えて表示させる機能です。

1. ダッシュボードの編集画面、または保存後の画面上部にある歯車アイコン（[ダッシュボードプロパティ]）をクリックします。
2. 「ダッシュボードの実行ユーザー」の項目で、[ログインしているユーザー] を選択します。
3. [保存] をクリックします。これにより、誰が閲覧してもその人の権限と担当範囲に応じたグラフが表示されるようになります。