

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。ウェビナーでは複数のお客様が同時に操作される関係上、講師が動画内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参加者様毎に指定しておりますが、任意の名称を付けていただいても構いません。

※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。

グラフレポート応用講座

グラフレポート入門講座

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）



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。

データを「見える化」しよう！

グラフレポート入門講座

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方法を学びます。

操作：結合マップ作成、データソース作成、クロス集計表作成、グラフ作成



本日の講座

予算達成はあなたの双肩にかかっている！

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方法を学びます。

操作：データソース作成、クロス集計表作成、グラフ作成

本日のコンテンツ

- はじめに
- グラフレポートでできること
- グラフレポート作成の考え方
- 本日作成いただくグラフレポート
- グラフ) 進捗別案件金額集計
- 集計表) 社員毎の進捗別案件金額集計
- 結合マップの作成方法
- 予算 (拡張シート) 概要
- クロス集計作成の為の知識
- 共通ダッシュボードでの展開

はじめに

本講座の目標

拡張シートを利用したより実践的な
グラフ・集計表を作成することが出来るようになる

- 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）

よくある課題①～Before～

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～Before～

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…



ダッシュボード設定



グラフレポートでできること

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

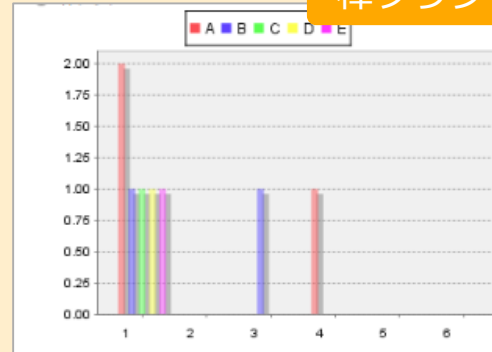
		2018年1月	2018年2月	2018年3月	2018年4月	2018年5月
ユーザーNo.1	未フォロー	546,700円	570,900円	0円	749,000円	0円
	初回訪問	0円	0円	0円	0円	0円
	案件化	0円	0円	0円	0円	0円
	提案済	0円	0円	0円	0円	0円
	内示	812,900円	0円	516,700円	0円	0円
	受注	0円	514,100円	653,300円	749,900円	0円
ユーザーNo.2	未フォロー	0円	0円	0円	0円	0円
	初回訪問	0円	0円	0円	0円	0円
	案件化	0円	1,314,200円	758,200円	0円	0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
	受注	0円	0円	322,800円	802,100円	0円

一覧表

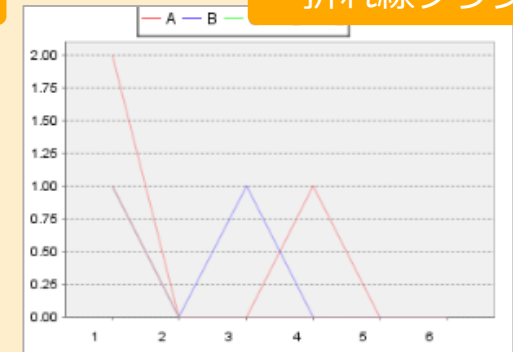
顧客名	案件名	進捗状況	受注(予定)日	受注(予定)金額	案件担当者
ウシ・ジャパン株式会社	○○新規導入	初回訪問	2019-02-12	1,180,800円	営業太郎
ノルウェーシヤン製菓株式会社	○○○リプレース	未フォロー	2019-03-12	902,400円	営業太郎
ベースライオン株式会社	○○○リプレース	初回訪問	2019-02-12	1,353,600円	営業太郎
キリンツーリスト株式会社	○○○新規導入	未フォロー	2019-03-12	1,351,400円	営業太郎
キングダムホテル株式会社	【ホットリード】2017-05	アプローチ	2018-09-18	1,457,000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

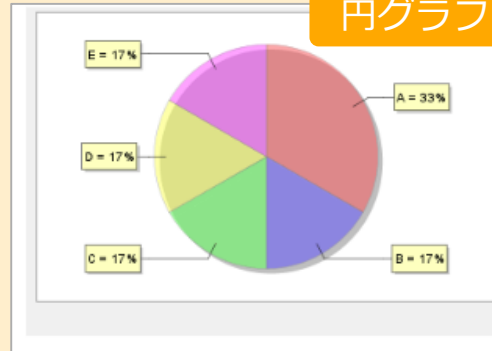
棒グラフ



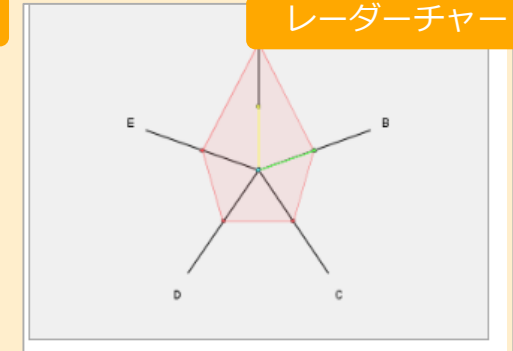
折れ線グラフ



円グラフ



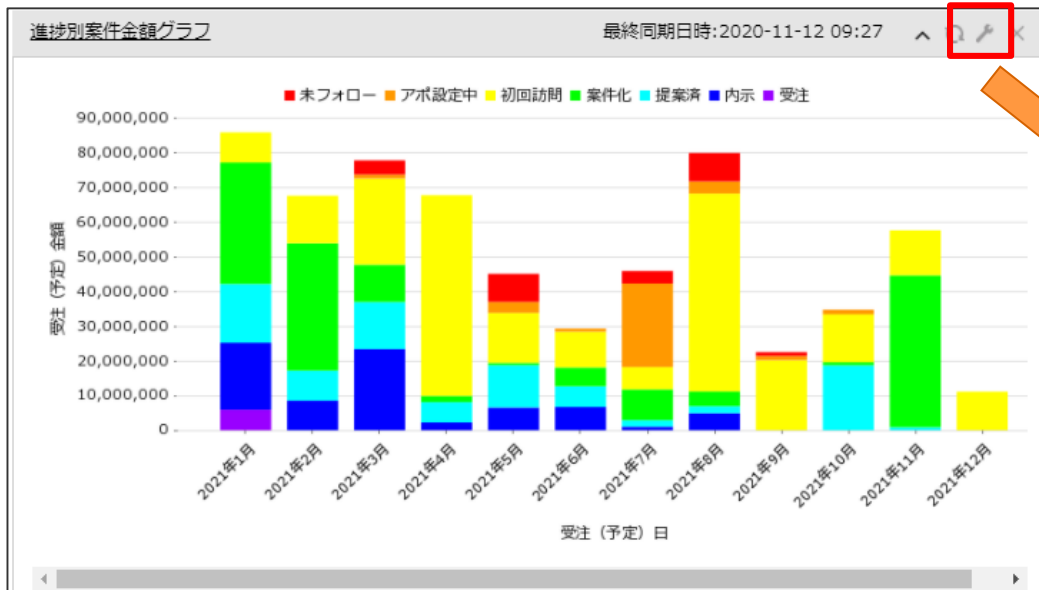
レーダーチャート



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 (日本語)
最終同期日時: 2020-01-30 14:03

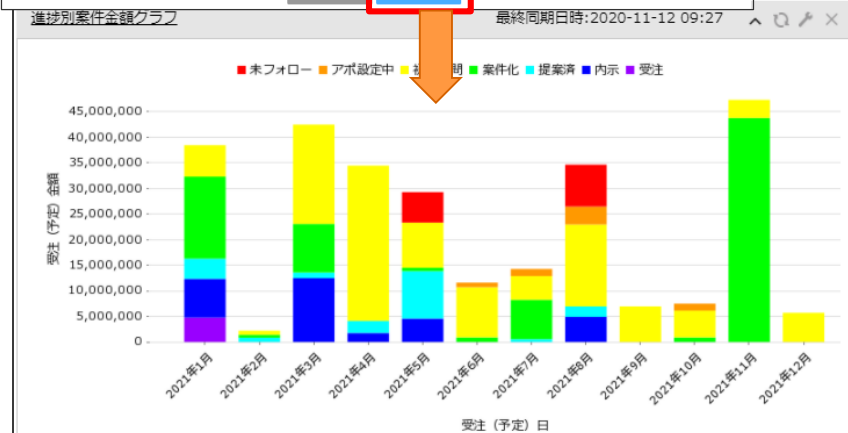
タイトル: 進捗別案件金額グラフ
表示高さ: 400

社員コード
検索オプション
ソフトブレン活用支援サイト
ソフトブレン活用支援サイト

部署コード
検索オプション
ソフトブレン活用支援サイト
ソフトブレン活用支援サイト

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 設定完了



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 最終同期日時:2018-10-12 00:00

該当件数 **120件** 50件 ▼ 表示

	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	0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

ドリルダウン

該当件数 **1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	部署名
顧客1-	案件1-1	2018-01-01	812,900円	内示	1	ユーザーNo.1	10001	研修

案件詳細

案件 案件リスト 案件検索

案件詳細

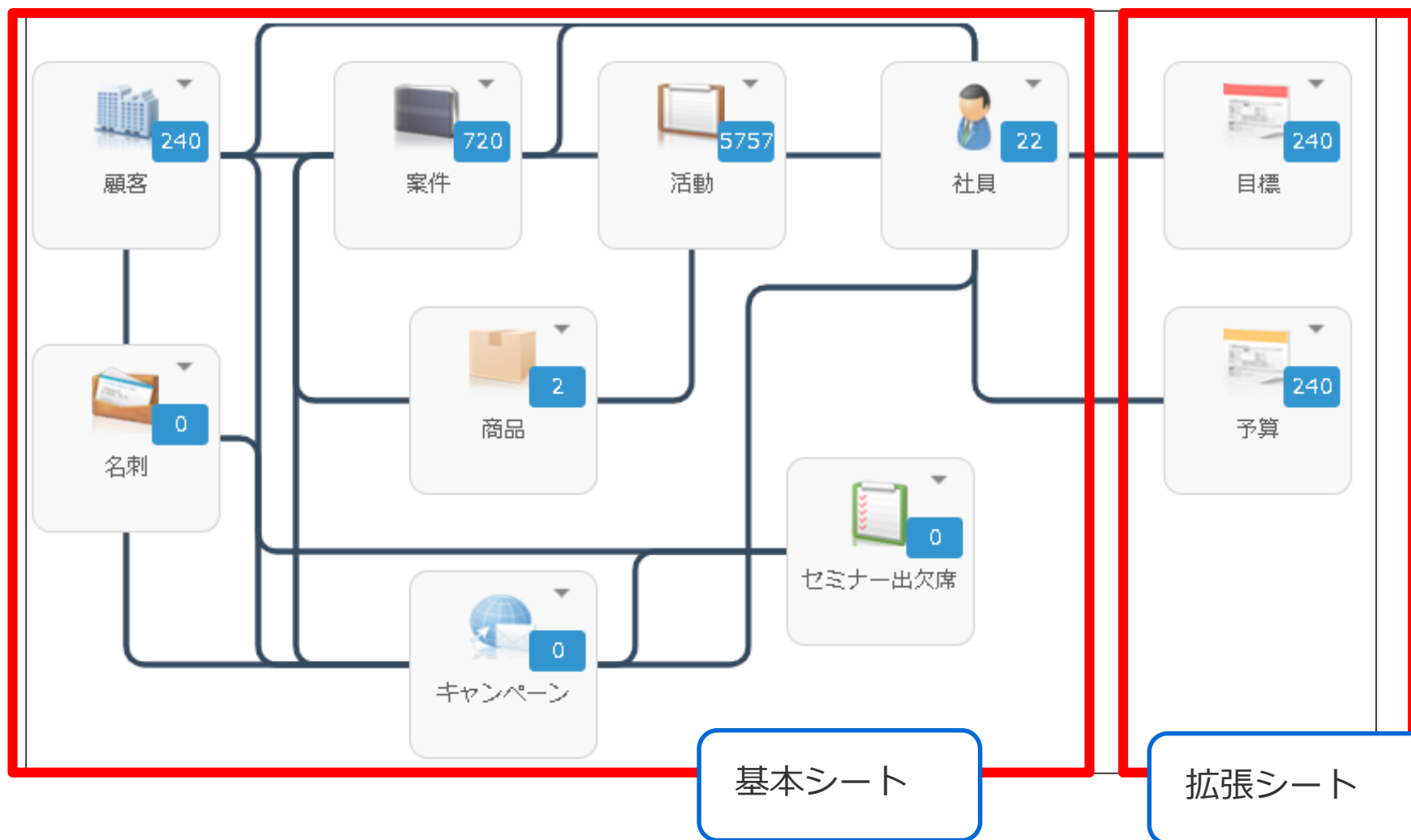
顧客1-1
案件1-1

未フォロー > 初回訪問 > 案件化 > 提案済 > **内示** > 受注

案件タイプ	異議
異議タイプ	異議
進捗/終了	継続中
自社担当者	主担当 社員 ○ ユーザーNo.1(研修)
案件コンタクト先	担当者が選択されていません 案件コンタクト先を指定
窓口	
進捗状況	内示
受注(予定)日	2018-01-01
受注(予定)金額	812,900円
自社担当部署	主担当 研修

グラフレポート作成の考え方

様々なシート



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							701
★株式会社スマイル							701
★株式会社スマイル							701
★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

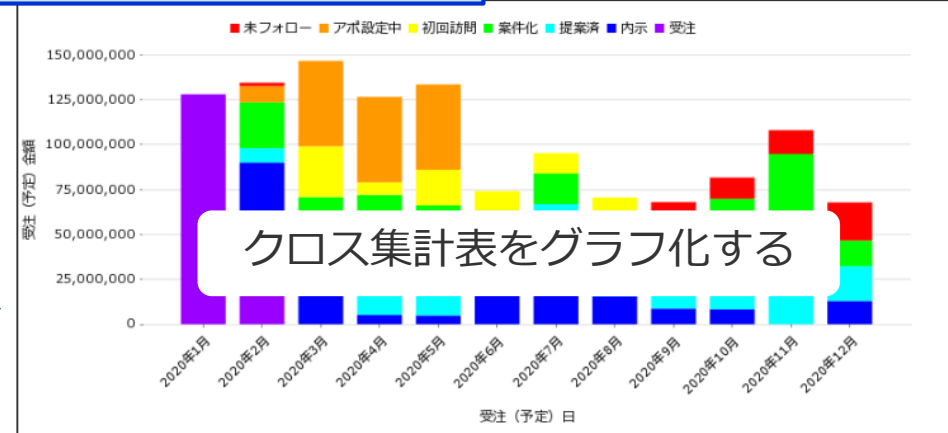
集計に必要な項目をピックアップする

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					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

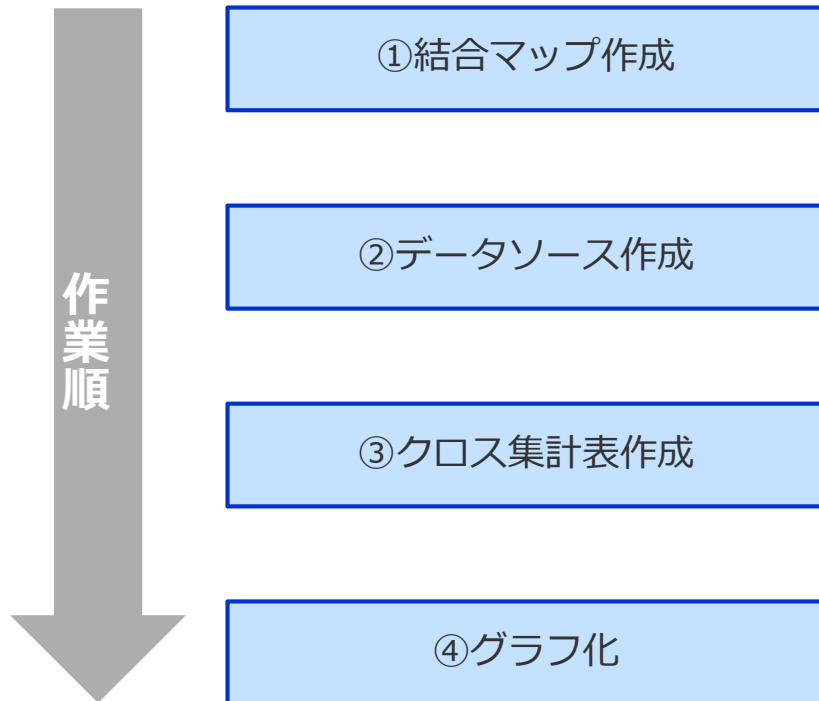
④グラフ化



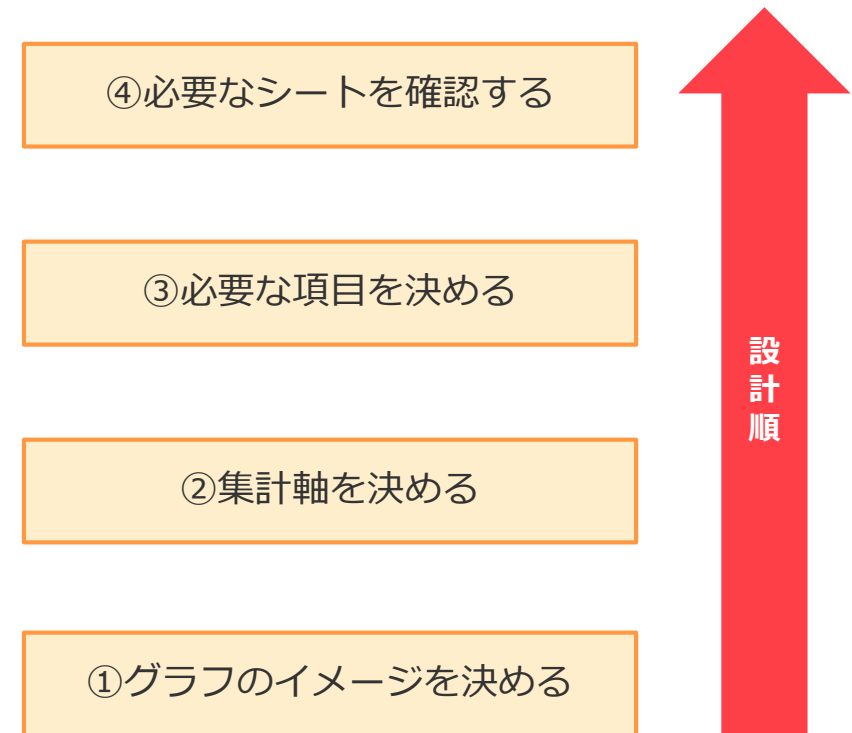
クロス集計表をグラフ化する

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



どんな集計表？

例) 売上の集計表が見たい！⇒どの数字をどこに置こうか？何を軸にこの数字をみたいか？

何を軸に

例) 社員軸？顧客軸？

何の数字がみたいか

例) 期間？進捗？

それぞれの数字をどのシートからとってくるのか

例) 顧客？案件？活動？社員？部署？

その数字を入れるのか

例) 売上？件数？

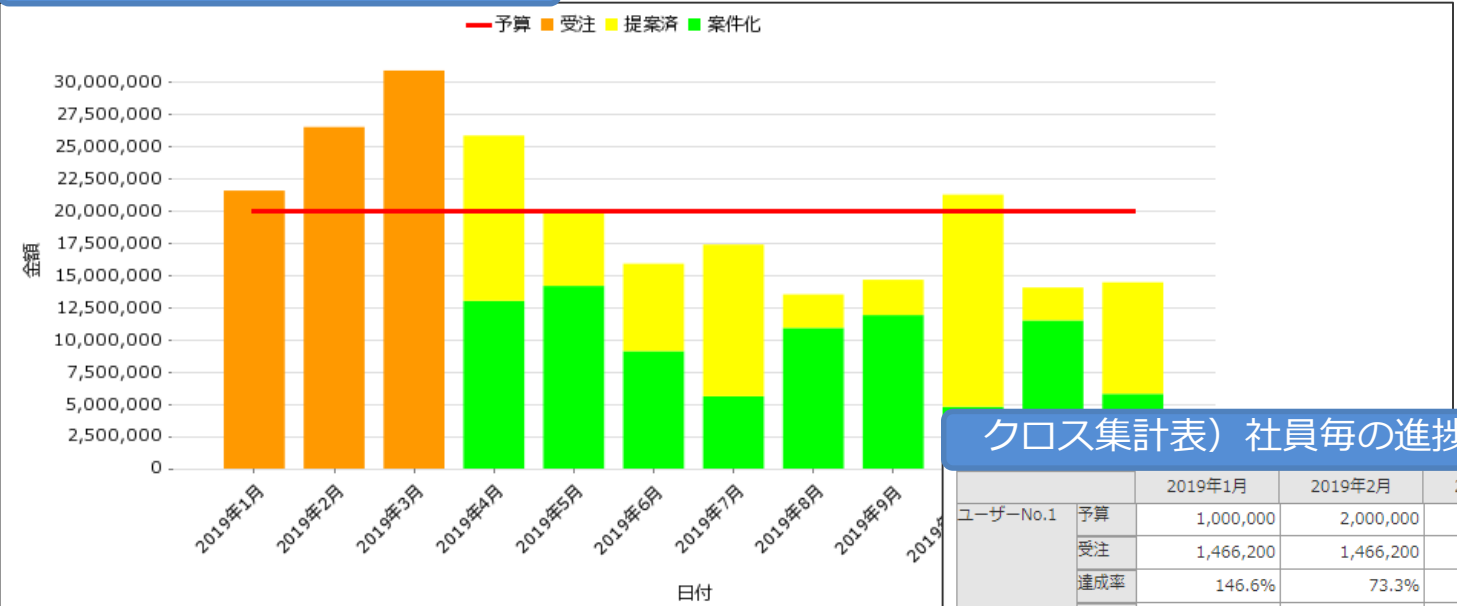
	月
社員	売上

本日作成いただくグラフレポート

本日作成いただくグラフレポート

営業マンの方が毎月の案件金額と予算との乖離を把握することができる集計表を作成します。
受注予定金額が進捗状況別に集計できるので、着地予測を立てることができます。

グラフ) 進捗別案件金額集計



クロス集計表) 社員毎の進捗別案件金額累計

		2019年1月	2019年2月	2019年3月	2019年4月	2019年5月	2019年6月
ユーザーNo.1	予算	1,000,000	2,000,000	3,000,000	4,000,000	5,000,000	6,000,000
	受注	1,466,200	1,466,200	1,466,200	1,466,200	1,466,200	1,466,200
	達成率	146.6%	73.3%	48.9%	36.7%	29.3%	24.4%
	提案済	0	0	916,200	916,200	916,200	916,200
ユーザーNo.2	予算	1,000,000	2,000,000	3,000,000	4,000,000	5,000,000	6,000,000
	受注	667,100	1,616,400	1,616,400	1,616,400	1,616,400	1,616,400
	達成率	66.7%	80.8%	53.9%	40.4%	32.3%	26.9%
	提案済	0	0	0	802,100	802,100	802,100
ユーザーNo.3	予算	1,000,000	2,000,000	3,000,000	4,000,000	5,000,000	6,000,000
	受注	601,600	601,600	601,600	601,600	601,600	601,600
	達成率	60.2%	30.1%	20.1%	15.0%	12.0%	10.0%
	提案済	0	0	0	1,753,500	1,753,500	1,753,500
ユーザーNo.4	予算	1,000,000	2,000,000	3,000,000	4,000,000	5,000,000	6,000,000
	受注	836,000	836,000	836,000	836,000	836,000	836,000
	達成率	83.6%	41.8%	27.9%	20.9%	16.7%	13.9%
	提案済	0	0	0	0	966,200	966,200

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）

グラフ) 進捗別案件金額集計 【実践】

1) 事前準備 (結合マップの決定)



Step 1) イメージを具体化

右図のイメージを決定

Step 2) データを構成する項目

【見込】受注予定金額、受注予定日、進捗状況

【予算】予算金額、予算日付

Step 3) 絞込み条件

【見込】社員、部署、受注予定日

【予算】社員、部署、予算日付

Step 4) ドリルダウン項目

【見込】顧客名、案件名、受注予定日、受注予定金額

社員氏名、部署名

【予算】予算金額、予算日付、社員氏名、部署名

Step 5) 必要なシート

【見込】顧客、案件、社員、部署

【予算】予算、社員、部署

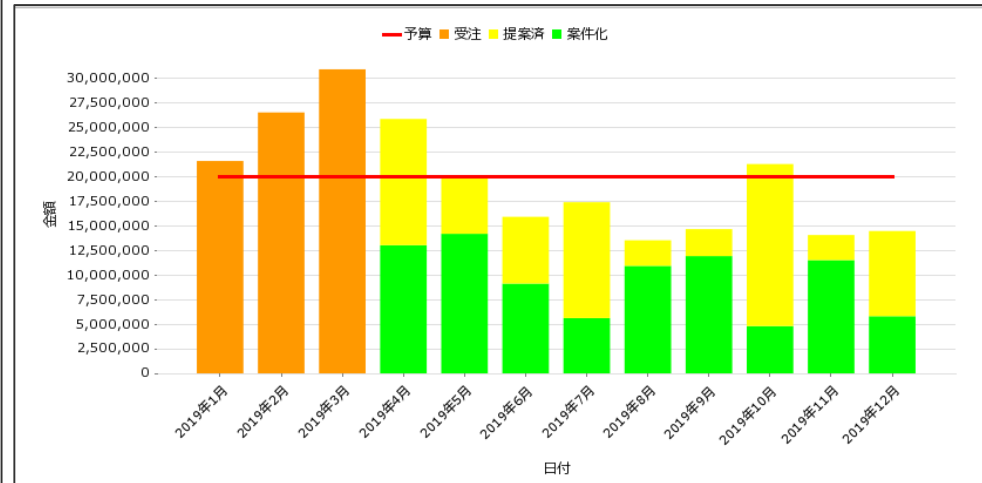


■ 結合マップの決定

予算金額と各進捗状況の案件金額を抽出できるように、予算と進捗状況ごとの結合マップを分ける

予算：予算、社員、部署 ×1

案件：顧客、案件、社員、部署 ×3 (受注、提案済み、案件化)



【予算を集計する結合マップ】



【案件を集計する結合マップ】



2) データソースの作成①

事前準備

データソース
作成

クロス集計表
作成

グラフ
作成

1

システム設定画面左上の
「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

検索

ホーム

ホーム

シートの一覧と追加

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

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

タイムライン

投稿を探す

設定

投稿する

ファイル一覧

新規追加

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A新規導入)が変更されました。

2022-03-04 14:19:59 ☆

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。

2022-03-04 14:17:16 ☆

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!

2月を表示

2) データソースの作成②



セールスマネージャー
Remix CLOUD

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
- 活動
- 日報・週報
- 社員

「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

データ分析

データソース一覧

データソース新規作成

カテゴリ	データソース名	説明	使用	最終更新日	最終更新者	順序
デフォルト				18-08-22 13:44	管理者	
No.1				2018-08-31 09:29	ユーザーN o.1	
No.2				2018-08-31 09:30	ユーザーN o.1	
No.3				2018-08-31 09:30	ユーザーN o.1	
No.4				2019-03-04 10:43	ユーザーN o.4	
No.5				2018-08-31 09:30	ユーザーN o.1	
No.6				2018-08-31 09:30	ユーザーN o.1	
No.7				2018-08-31 09:30	ユーザーN o.1	
No.8				2018-08-31 09:30	ユーザーN o.1	
No.9				2018-08-31 09:30	ユーザーN o.1	
No.10				2018-08-31 09:30	ユーザーN o.1	

「データソース新規作成」をクリックします

2) データソースの作成③



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

① 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
<input type="checkbox"/>	シート選択		
<input type="checkbox"/>	結合マップ選択		
<input checked="" type="checkbox"/>	予算集計	★予算を抽出するために必要	予算, 社員, 部署
<input checked="" type="checkbox"/>	案件 (受注)	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"/>	案件 (提案済)	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"/>	案件 (案件化)	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 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

「結合マップ選択」のカテゴリ内にある

- ・「予算集計」
- ・「案件 (受注)」
- ・「案件 (提案済)」
- ・「案件 (案件化)」にチェックを付けます

4

【補足】 結合マップのコピー

5 次へ

チェックをつけたら「次へ」をクリックします

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

① 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

結合マップコピー

① 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: 案件関連集計 (日本語)

結合マップの説明: 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

結合

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

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

現在商品集計 現在商品の商品情報を集計する集計 顧客, 案件, 案件商品情報項目, 商品, 社員, 部署

2) データソースの作成④ 【予算】

事前準備

データソース
作成

クロス集計表
作成

グラフ
作成

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。

- ① 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と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。

予算月 予算金額 社員コード 社員氏名 部署コード 部署名

予算月 × 予算金額 × 社員コード × 社員氏名 × 部署コード × 部署名

データソースに追加された項目は、
背景色がグレーになります



データソースに使用する項目を選択します

6

結合マップ「予算集計」

▲ 予算

予算月

予算金額

ID

登録者

最終更新日

戻る

次へ

■ 必要な項目

予算月、予算金額(円)、社員コード、社員氏名、部署コード、部署名

2) データソースの作成④ 【案件】

事前準備

データソース
作成

クロス集計表
作成

グラフ
作成

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。

9

予算月	予算金額	社員コード	社員氏名
予算月	予算金額	社員コード	社員氏名
受注 (予定) 日	受注 (予定) 金額	社員コード	社員氏名
受注 (予定) 日	受注 (予定) 金額	社員コード	社員氏名
受注 (予定) 日	受注 (予定)	社員コード	社員氏名

同列での項目タイプを揃えます
予算月・受注 (予定) 日：日付型
予算金額 (円)・受注 (予定) 金額：数値型

結合マップを切り替えます

7

結合マップ「案件 (受注)」

- 顧客
- 案件
 - 案件コード
 - 顧客活動フラグ
 - 案件タイプ
 - 業務タイプ

8

データソースに使用する項目を選択します

■ 必要な項目

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

2) データソースの作成⑤

事前準備

データソース
作成

クロス集計表
作成

グラフ
作成

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。

① 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、また、各列の項目名と、シート、結合マップごとの区分と

10

項目名横の  をクリックして、項目名を入力し、登録を選択します

11

日付

12

登録

13

14

戻る

次へ

■ 項目名の変更をします
予算月 → 日付
予算金額 (円) → 金額

■ 区分名の変更をします
予算集計 → 予算
案件 (受注) → 受注
案件 (提案済) → 提案済
案件 (案件化) → 案件化

2) データソースの作成⑥



15 一覧表示項目を変更

16 進捗状況 (受注) ×
進捗状況 (提案済) ×
進捗状況 (案件化) ×

17 設定完了

このデータソースに
集計条件は1項目も

項目一覧

- 顧客(案件 (受注))
- 案件(案件 (受注))
- 社員(案件 (受注))
- 部署(案件 (受注))
- 案件自社担当者(案件 (受注))
- 顧客(案件 (提案済))
- 案件(案件 (提案済))
- 社員(案件 (提案済))
- 部署(案件 (提案済))
- 案件自社担当者(案件 (提案済))
- 顧客(案件 (案件化))

「一覧表示項目を変更」をクリックします

案件 (案件 (受注)) の進捗状況
案件 (案件 (提案済)) の進捗状況
案件 (案件 (案件化)) の進捗状況
を選択し、「設定完了」をクリック
します

18 受注

19 提案済

19 案件化

戻る 次へ

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。

進捗状況(案件 (受注))	<input type="checkbox"/> 未フォロー <input type="checkbox"/> 内示 <input type="checkbox"/> 商談中 <input type="checkbox"/> 検索オプション <input type="checkbox"/> NOT検索	<input type="checkbox"/> アポ設定中 <input checked="" type="checkbox"/> 受注	<input type="checkbox"/> 初回訪問 <input type="checkbox"/> 失注	<input type="checkbox"/> 案件化 <input type="checkbox"/> 中断	<input type="checkbox"/> 提案済 <input type="checkbox"/> ...
進捗状況(案件 (提案済))	<input type="checkbox"/> 未フォロー <input type="checkbox"/> 内示 <input type="checkbox"/> 商談中 <input type="checkbox"/> 検索オプション <input type="checkbox"/> NOT検索	<input type="checkbox"/> アポ設定中 <input type="checkbox"/> 受注	<input type="checkbox"/> 初回訪問 <input type="checkbox"/> 失注	<input type="checkbox"/> 案件化 <input type="checkbox"/> 中断	<input checked="" type="checkbox"/> 提案済 <input type="checkbox"/> ...
進捗状況(案件 (案件化))	<input type="checkbox"/> 未フォロー <input type="checkbox"/> 内示 <input type="checkbox"/> 商談中 <input type="checkbox"/> 検索オプション <input type="checkbox"/> NOT検索	<input type="checkbox"/> アポ設定中 <input type="checkbox"/> 受注	<input type="checkbox"/> 初回訪問 <input type="checkbox"/> 失注	<input checked="" type="checkbox"/> 案件化 <input type="checkbox"/> 中断	<input type="checkbox"/> 提案済 <input type="checkbox"/> ...

進捗状況 (案件 (受注)) の「受注」
進捗状況 (案件 (提案済)) の「提案済み」
進捗状況 (案件 (案件化)) の「案件化」
にチェックを付け、「次へ」をクリックします

2) データソースの作成⑦

事前準備

データソース
作成

クロス集計表
作成

グラフ
作成

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 > データソースの保存

① データソース名と説明文を入力し、データソースを参照・参照編集できるユーザを設定してください。

カテゴリ No.20

データソース名 進捗別案件集計 (日本語)

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

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
 -- 社長 役員 部長 課長 係長 主任

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
 -- 社長 役員 部長 課長 係長 主任

戻る

新規データソースとして保存

20

データソース名に「進捗別案件集計」と入力し、「新規データソースとして保存」をクリックします

データソース設定 集計結果 (データソース名: 進捗別案件集計)

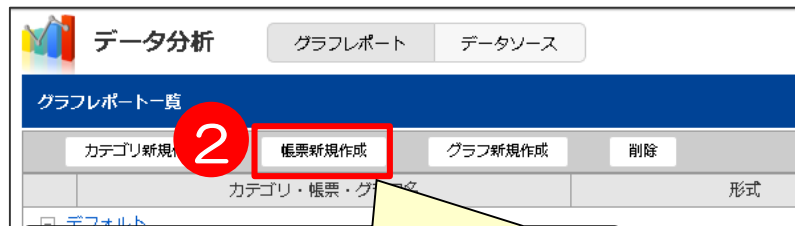
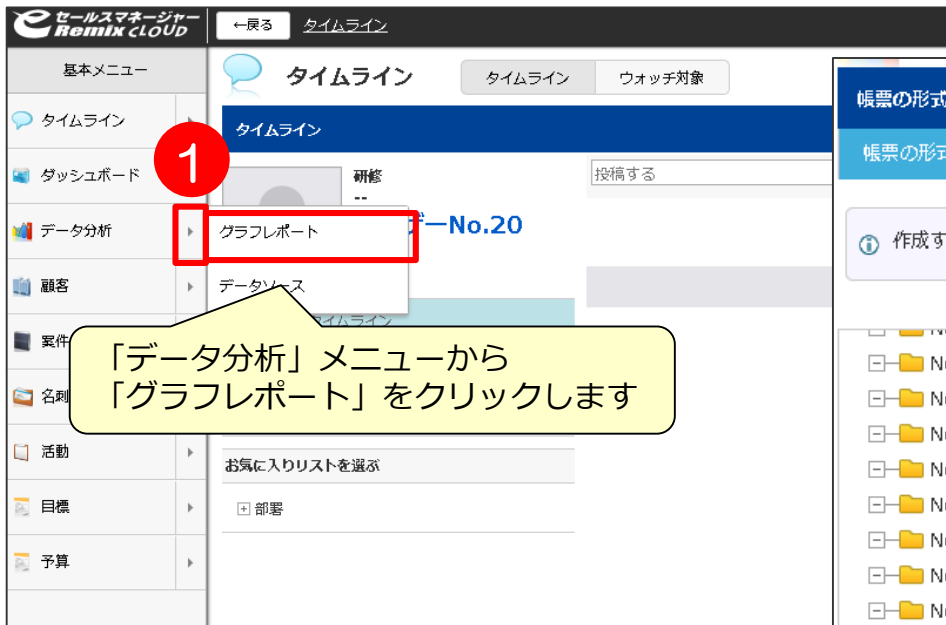
条件なし

該当件数 741件 50件 表示

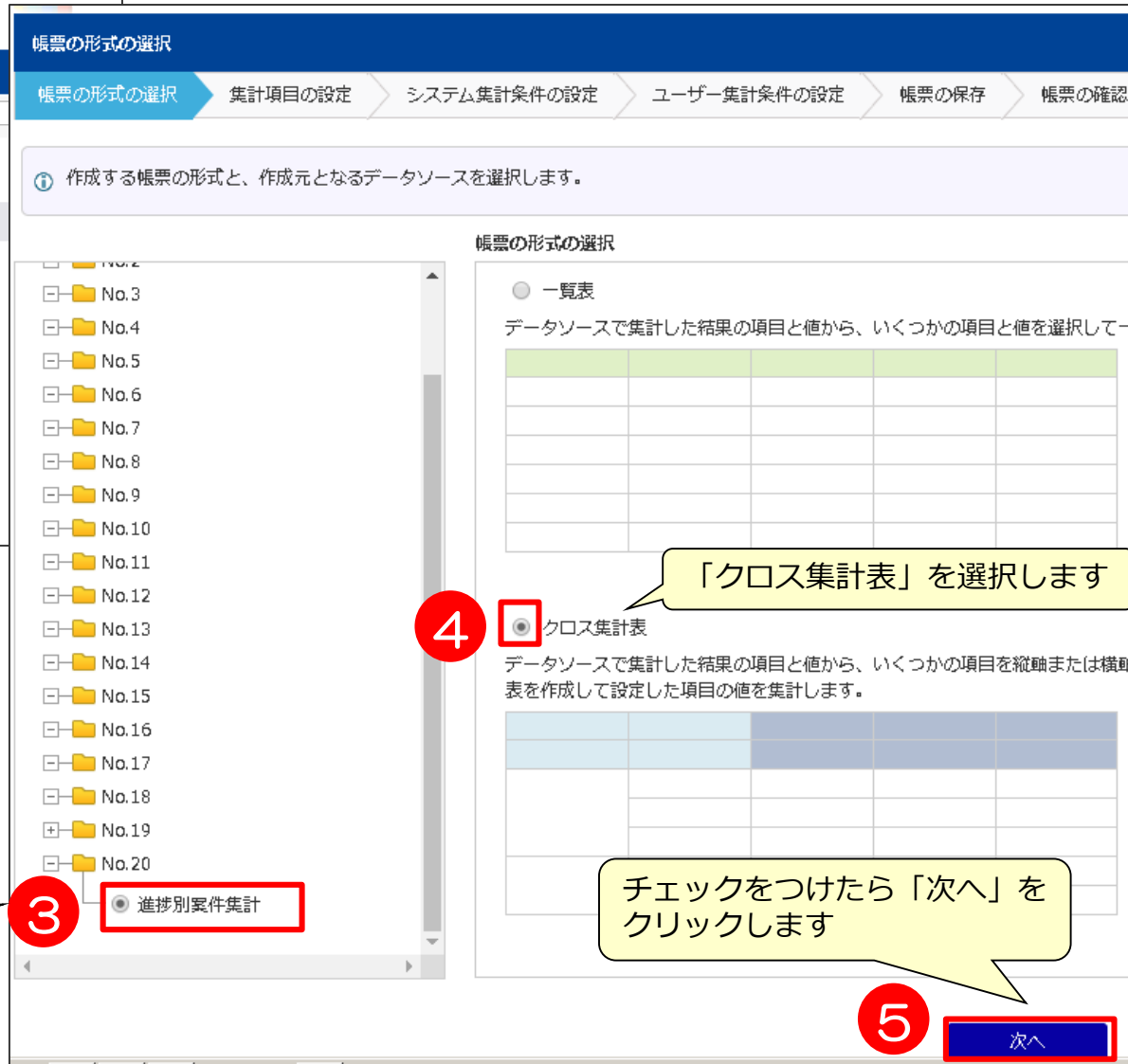
予算月	予算金額	社員コード	社員氏名	部署コード	部署名	顧客名	案件名	区分
2018-01-01	506,500円	12	ユーザー-No.12	10001	研修	顧客12-1	案件12-2	受注
2018-01-01	539,000円	19	ユーザー-No.19	10001	研修	顧客19-1	案件19-2	受注
2018-01-01	546,700円	1	ユーザー-No.1	10001	研修	顧客1-1	案件1-2	受注
2018-01-01	589,700円	4	ユーザー-No.4	10001	研修	顧客4-1	案件4-2	受注
2018-01-01	621,900円	17	ユーザー-No.17	10001	研修	顧客17-1	案件17-2	案件化
2018-01-01	636,300円	15	ユーザー-No.15	10001	研修	顧客15-1	案件15-2	案件化
2018-01-01	675,500円	20	ユーザー-No.20	10001	研修	顧客20-1	案件20-2	受注
2018-01-01	680,000円	5	ユーザー-No.5	10001	研修	顧客5-1	案件5-2	受注
2018-01-01	687,500円	9	ユーザー-No.9	10001	研修	顧客9-1	案件9-2	受注
2018-01-01	767,400円	18	ユーザー-No.18	10001	研修	顧客18-1	案件18-2	案件化
2018-01-01	797,100円	11	ユーザー-No.11	10001	研修	顧客11-1	案件11-2	受注
2018-01-01	800,400円	2	ユーザー-No.2	10001	研修	顧客2-1	案件2-2	受注
2018-01-01	806,900円	8	ユーザー-No.8	10001	研修	顧客8-1	案件8-2	受注
2018-01-01	825,500円	6	ユーザー-No.6	10001	研修	顧客6-1	案件6-2	受注
2018-01-01	845,800円	7	ユーザー-No.7	10001	研修	顧客7-1	案件7-2	受注
2018-01-01	890,700円	10	ユーザー-No.10	10001	研修	顧客10-1	案件10-2	案件化

21

3) 帳票の作成①



3 先ほど、作成していただいたデータソースを選択します



5 次へ

3) 帳票の作成②

事前準備

データソース
作成

クロス集計表
作成

グラフ
作成

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

① 集計する項目を選択し、項目と値

7

区分

項目設定

項目名	区分
データ型	セレクト
小計・合計	<input type="checkbox"/> 小計を出力する <input type="checkbox"/> 合計を出力する

8

選択枝演算作成

N o.	表示	集計	選択枝名
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	予算
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	受注
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	提案済
4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	案件化

9

設定完了

6

区分

演算項目

顧客名
案件名
進捗状況

進捗別案件集計

区分を左下へドラッグアンドドロップで配置します
項目設定が表示されますので、ドラッグアンド
ドロップで選択枝名の並び替えを行い、
「設定完了」をクリックします

3) 帳票の作成③

事前準備

データソース
作成

クロス集計表
作成

グラフ
作成

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

① 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。

日付



10

金額



13

区分



集計方法設定

① 集計方法を設定してください。

項目名	金額
データ型	数値
集計方法	<input checked="" type="radio"/> 合計 <input type="radio"/> 平均 <input type="radio"/> 最大
縦軸	<input checked="" type="radio"/> 合計 <input type="radio"/> 平均
横軸	<input checked="" type="radio"/> 合計 <input type="radio"/> 平均
重なった箇所の優先順位	<input checked="" type="radio"/> 縦軸
演算	
表示単位	

14

金額を右下へドラッグアンドドロップで配置します
今回は「合計」を選択して
「設定完了」をクリックします

15

設定完了

16

戻る

次へ

項目設定

項目名	日付
データ型	日付
小計・合計	<input type="checkbox"/> 小計を出力する <input type="checkbox"/> 合計を出力する
表示単位	<input type="radio"/> 年 <input type="radio"/> 年度 <input type="radio"/> 半期帯 <input type="radio"/> 半期 <input type="radio"/> 四半期帯 <input type="radio"/> 四半期 <input type="radio"/> 日帯 <input checked="" type="radio"/> 月 <input type="radio"/> 日 <input type="radio"/> 年-半期-四半期-月 <input type="radio"/> 年-半期-四半期 <input type="radio"/> 年-半期-月 <input type="radio"/> 年-半期

11

12

設定完了

日付を右上へドラッグアンドドロップで配置します
表示単位の選択を行います
今回は「月」を選択します

3) 帳票の作成④



システム集計条件の設定

一覧表示項目を変更

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

① 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。

② 集計条件は1項目も設定されていません。

17

戻る 次へ

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うことができます
今回は設定をしませんので、「次へ」をクリックします

ユーザー集計条件の設定

一覧表示項目を変更

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

① 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。

日付

18

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

19

戻る 次へ

日付は、「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「次へ」をクリックします
今回の例では、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

3) 帳票の作成⑤



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

20 氏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) (日本語)

他言語を表示

説明文

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

-- 社長 役員 部長 課長 係長 主任

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

-- 社長 役員 部長 課長 係長 主任

戻る **次へ** 21

「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
 「進捗別案件金額集計 (グラフ用) _ユーザID番号」と入力し
 「次へ」をクリックします

esmlearning.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?

23 **OK** キャンセル

進捗別案件金額集計 (グラフ用)

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

日付: 今日から 0年前~0年後

該当件数 4件 50件 表示

	2019年1月	2019年2月	2019年3月	2019年4月	2019年5月	2019年6月	2019年7月	2019年8月
予算	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
受注	21,601,700	18,119,900	21,213,800	0	0	0	0	0
提案済	0	0	0	12,846,600	5,663,800	6,793,400	11,788,800	2,601,300
案件化	0	0	0	13,034,200	14,197,300	9,132,500	5,620,400	10,936,700

戻る **新規登録** 22

4) グラフの作成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 | **1** | **グラフ新規作成** | 削除

カテゴリ・帳票・グラフ名 | 形式

デフォルト

「グラフ新規作成」をクリックします

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

作成するグラフの形式と、作成元となる帳票を選択します。

帳票 | **2** | 進捗別案件金額集計 (グラフ用) | ▼

棒グラフ

棒グラフ

折れ線グラフ

円グラフ

レーダーチャート

グラフ形式

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

チェックをしたら「次へ」をクリックします

3 | **次へ**

4) グラフの作成②

事前準備 → データソース作成 → クロス集計表作成 → **グラフ作成**

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

① グラフの系列、ラベルとして表示する項目を設定して下さい。

値: 予算金額 (集計方法: 合計)

積み上げ対象選択: 棒グラフ, 折れ線グラフ (※エリア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: 【予算月】は出力する軸を絞れません

4 ←反転→

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

値: 予算金額 (集計方法: 合計)

5 棒グラフ

積み上げ対象選択: 棒グラフ, 折れ線グラフ (※エリアチャートとして表示されます)

軸の統一: **6** する

系列・ラベル: 系列: 予算 (折れ線グラフ), 受注 (棒グラフ), 提案済 (棒グラフ), 案件化 (棒グラフ)

予算を「折れ線グラフ」に変更します

7 折れ線グラフ

8 「棒グラフ」の色が選択できます

←反転→

ラベル: 【予算月】は出力する軸を絞れません

戻る | **9** 次へ

「次へ」をクリックします

4) グラフの作成③



「一覧表示項目を変更」をクリックします **10** 一覧表示項目を変更

13 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。

日付 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)

今日から 年前 - 年後

日付は「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
今回の例では、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

社員コード ログインユーザ

ログインユーザの所属部署

研修 子部署も含む

研修 使用不可の部署も表示

戻る 次へ **14**

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	
日付	×	進捗別案件集計	
社員コード	×	日付	金額
部署コード	×	社員コード	社員氏名
		部署コード	部署名
		顧客名	案件名
		進捗状況	区分

集計条件に指定する項目を選択します

項目の設定が完了したら「次へ」をクリックします **12** 設定完了

4) グラフの作成④



15

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。

カテゴリ: No.20

グラフ名*: グラフ) 進捗別案件金額予実 (日本語)

説明文: [空欄]

凡例の表示: 上

グラフサイズ: 横軸の幅: 1000 縦軸の幅: 400

X軸ラベルの積き: 45

参照権限: 全員 社員を指定する

参照編集権限: 全員 社員を指定する

戻る **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) 進捗別案件金額予実_ユーザID番号」と入力し
 「次へ」をクリックします



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

この章の操作は、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）

集計表) 社員毎の進捗別案件金額集計 【実践】

1) 事前準備 (結合マップの決定)

事前準備

クロス集計表
作成

Step 1) イメージを具体化

右図のイメージを決定

Step 2) データを構成する項目

【案件】受注予定金額、受注予定日、進捗状況、社員

【予算】予算金額、予算日付

Step 3) 絞り込み条件

【案件】社員、部署、受注予定日

【予算】社員、部署、予算日付

Step 4) ドリルダウン項目

【案件】顧客名、案件名、受注予定日、受注予定金額
社員氏名、部署名

【予算】予算金額、予算日付、社員氏名、部署名

Step 5) 必要なシート

【案件】顧客、案件、社員、部署

【予算】予算、社員、部署

		2019年1月	2019年2月	2019年3月	2019年4月
ユーザーNo.1	予算	1,000,000	2,000,000	3,000,000	4,000,000
	受注	1,466,200	1,466,200	2,382,400	2,382,400
	達成率	146.6%	73.3%	79.4%	59.6%
ユーザーNo.2	予算	1,000,000	2,000,000	3,000,000	4,000,000
	受注	667,100	1,616,400	1,616,400	1,616,400
	達成率	66.7%	80.8%	53.9%	40.4%
	案件化	0	0	0	0
	提案済	0	0	0	802,100
ユーザーNo.3	予算	1,000,000	2,000,000	3,000,000	4,000,000
	受注	601,600	601,600	1,311,800	1,311,800
	達成率	60.2%	30.1%	43.7%	32.8%



■ 結合マップの決定

予算金額と各進捗状況の案件金額を抽出できるように、予算と進捗状況ごとの結合マップを分ける

予算：予算、社員、部署 ×1

案件：顧客、案件、社員、部署 ×3 (受注、提案済み、案件化)

データソースは進捗別案件金額集計と同じものを使用します

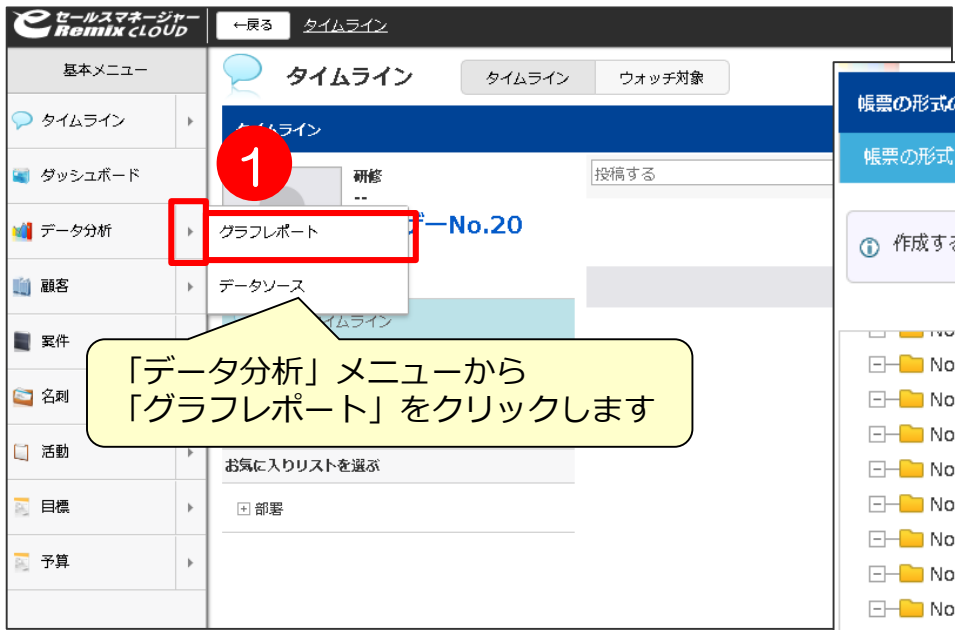
【予算を集計する結合マップ】



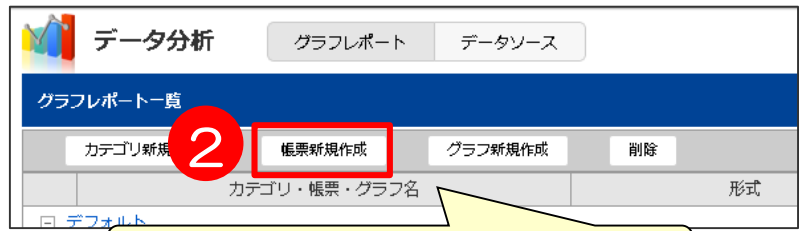
【案件を集計する結合マップ】



3) 帳票の作成①

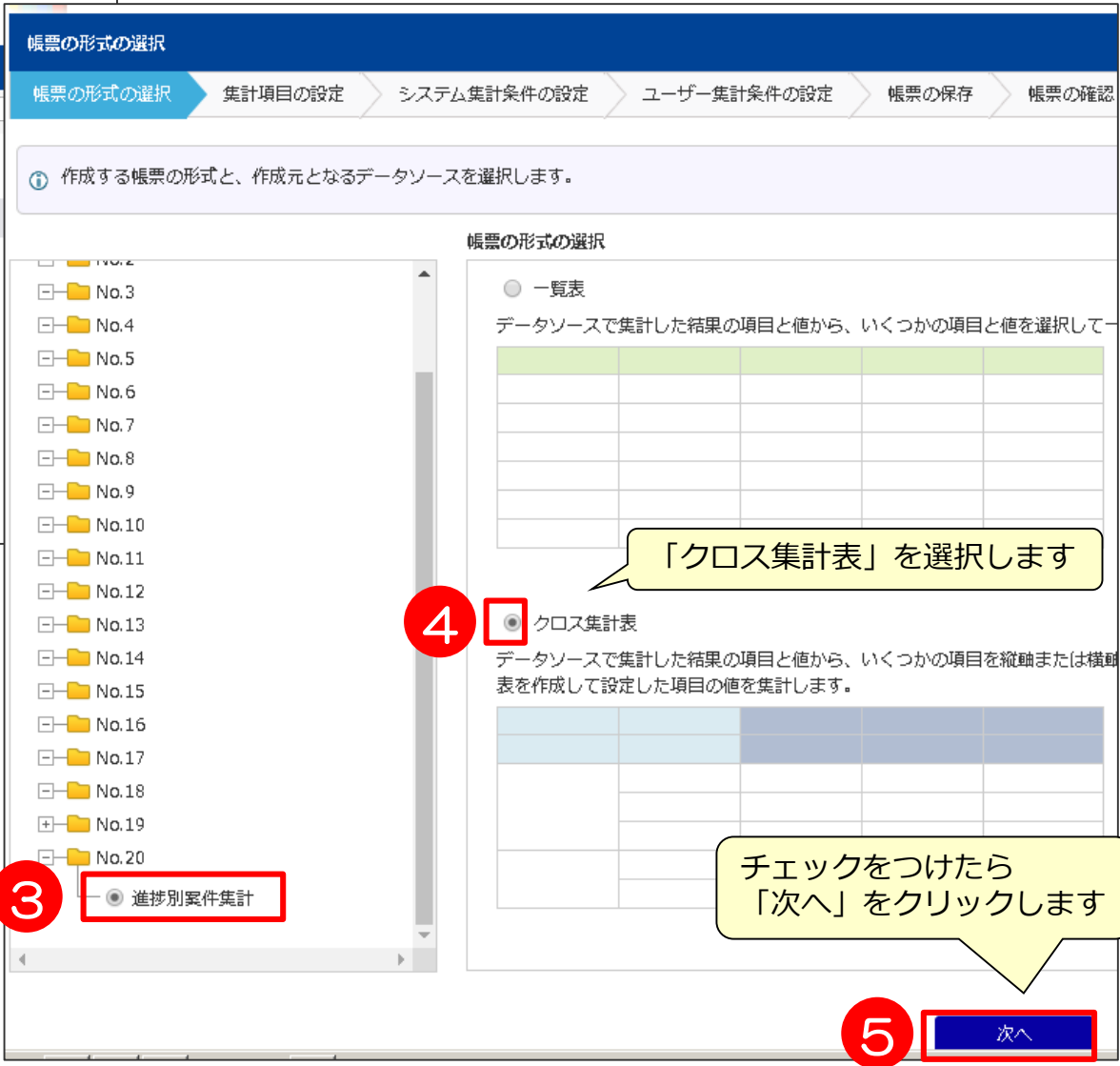


「データ分析」メニューから「グラフレポート」をクリックします



「帳票新規作成」をクリックします

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



「クロス集計表」を選択します

チェックをつけたら「次へ」をクリックします

5 次へ

3) 帳票の作成②

事前準備

クロス集計表
作成

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

集計の対象とする区分を選択します
今回は選択肢演算作成より選択肢名を追加します

6

8

社員氏名

区分

金額

日付

10 【達成率】

集計方法設定

項目名: 達成率 (日本語)

他言語を表示

演算式: ["受注"/["予算"]*100

値項目: 予算, 案件化, 提案済, 受注

関数: IFERROR

ドリルダウン先: 全て選択, 全て解除, 選択反転

小計・合計: 合計値を式で計算する

小数点以下の桁数: 1桁

表示単位: %

項目名: 達成率
演算式: ["受注"/["予算"]*100
小数点以下の桁数: 1桁
表示単位: %
を入力し「設定完了」をクリックします

9

項目設定

項目名: 区分

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

選択肢演算作成

N o.	表示	集計	選択肢名
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	予算
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	受注
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	達成率
4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	案件化
5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	提案済

選択肢演算の優先順序: 縦 横

11

「達成率」の作成が完了したら「設定完了」をクリックします

項目設定

項目名: 社員氏名

データ型: 文字

小計・合計: 小計を出力する, 合計を出力する

表示順: 昇順, 降順, 組織編成順

7

設定完了

「設定完了」をクリックします

3) 帳票の作成③

事前準備

クロス集計表
作成

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

① 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。

社員氏名	区分	日付	金額
------	----	----	----

「月」を選択して、「設定完了」をクリックします

集計方法設定

① 集計方法を設定してください。

項目名	金額
データ型	数値
集計方法	<input type="radio"/> 合計 <input type="radio"/> 平均 <input type="radio"/> 最大 <input type="radio"/> 最小 <input checked="" type="radio"/> 累計・昇順 <input type="radio"/> 累計・降順
小計・合計の計算方法	縦軸: <input checked="" type="radio"/> 合計 <input type="radio"/> 平均 <input type="radio"/> 最大 <input type="radio"/> 最小
演算	<input type="text"/>
表示単位	<input type="text"/>

設定完了

「累計・昇順」を選択して「設定完了」をクリックします

項目設定

項目名	日付
データ型	日付
小計・合計	<input type="checkbox"/> 小計を出力する <input type="checkbox"/> 合計を出力する
表示単位	<input type="radio"/> 年 <input type="radio"/> 年度 <input type="radio"/> 半期帯 <input type="radio"/> 半期 <input type="radio"/> 四半期帯 <input type="radio"/> 四半期 <input checked="" type="radio"/> 月帯 <input type="radio"/> 月 <input type="radio"/> 日帯 <input type="radio"/> 日 <input type="radio"/> 年-半期-四半期-月 <input type="radio"/> 年-半期-四半期 <input type="radio"/> 年-半期-月 <input type="radio"/> 年-半期

設定完了

3) 帳票の作成④

事前準備

クロス集計表
作成

システム集計条件の設定

一覧表示項目を変更

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

① 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。

② 集計条件は1項目も設定されていません。

今回は設定をしませんので、「次へ」をクリックします

18

戻る

次へ

一覧表示項目を変更より、社員コード・部署コードを追加します
日付は「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

ユーザー集計条件の設定

一覧表示項目を変更

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

③ 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、ユーザー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)

今日から 0 年前 - 0 年後

20

社員コード

ログインユーザ

<< 選択

削除 >>

研修

研修

ユーザーNo.1

ユーザーNo.2

ユーザーNo.3

検索オプション

※青文字：部署

※黒文字：社員

※その他の色付き文字：社員グループ

子部署も含む

部署コード

ログインユーザの所属部署

<< 選択

削除 >>

研修

研修

検索オプション

使用不可の部署も表示

※青文字：部署

※黒文字：青文字部署の子部署

子部署も含む

使用不可の部署も含む

戻る

次へ

21

3) 帳票の作成⑤

事前準備

クロス集計表
作成

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

① 帳票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 ※: 社員毎の進捗別案件金額累計 (日本語)
他言語を表示

説明文

22

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
 -- 社長 役員 部長 課長 係長 主任

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
 -- 社長 役員 部長 課長 係長 主任

戻る 次へ

23

「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
帳票名に「社員毎の進捗別案件金額累計_ユーザID番号」と入力し
「次へ」をクリックします

社員毎の進捗別案件金額累計_20

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

日付: 今日から 0年前~0年後 検索条件変更

該当件数 92件 50件 表示

	2019年1月	2019年2月	2019年3月	2019年4月	2019年5月	2019年6月	2019年7月	2019年8月
ユーザーNo.1 予算	1,000,000	2,000,000	3,000,000	4,000,000	5,000,000	6,000,000	7,000,000	8,000,000
ユーザーNo.1 受注	1,466,200	1,466,200	2,382,400	2,382,400	2,382,400	2,382,400	2,382,400	2,382,400
ユーザーNo.1 達成率	146.6%							
ユーザーNo.2 予算	1,000,000							
ユーザーNo.2 受注	667,100							
ユーザーNo.2 達成率	66.7%							
ユーザーNo.2 案件化	0							
ユーザーNo.2 提案済	0							
ユーザーNo.3 予算	1,000,000							
ユーザーNo.3 受注	601,600	601,600	1,311,800	1,311,800	1,311,800	1,311,800	1,311,800	1,311,800
ユーザーNo.3 達成率	60.2%	30.1%	43.7%	32.8%	26.2%	21.9%	18.7%	16.7%
ユーザーNo.3 案件化	0	0	0	0	966,200	966,200	966,200	966,200
ユーザーNo.3 提案済	0	0	0	1,753,500	1,753,500	1,753,500	1,753,500	1,753,500
ユーザーNo.4 予算	1,000,000	2,000,000	3,000,000	4,000,000	5,000,000	6,000,000	7,000,000	8,000,000
ユーザーNo.4 受注	826,000	826,000	1,447,000	1,447,000	1,447,000	1,447,000	1,447,000	1,447,000

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?

25 OK キャンセル

24 戻る 新規登録

この章の操作は、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）

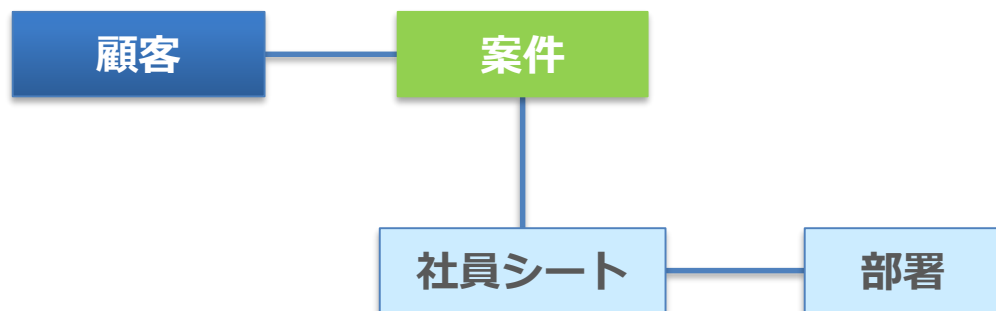
結合マップの作成方法

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。

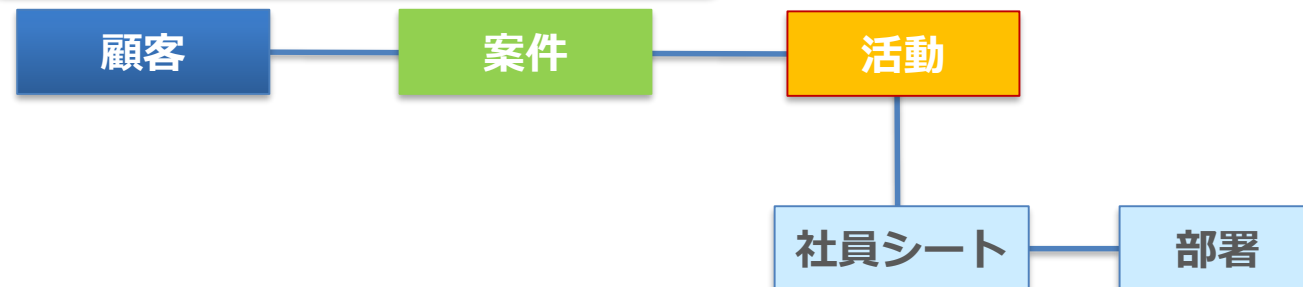
結合マップイメージ①案件数抽出



データソース項目配置画面で選べる項目



結合マップイメージ②活動件数抽出



データソース項目配置画面で選べる項目



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

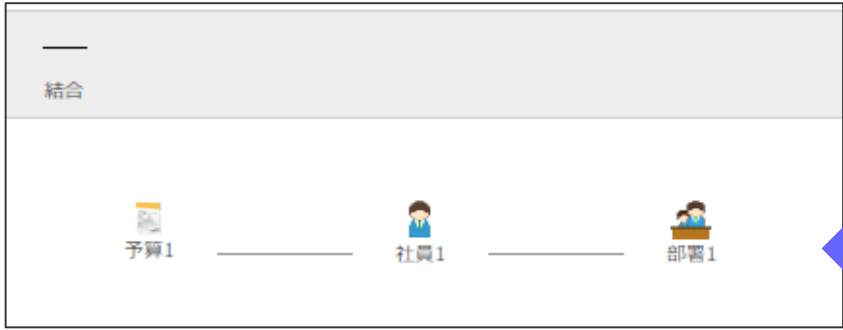
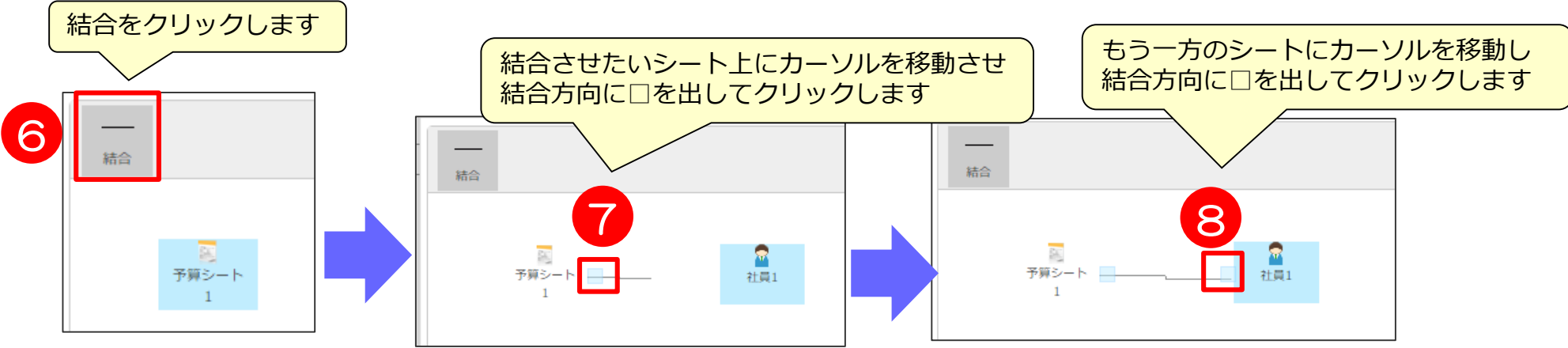
3 必要なシートをクリックして左側の枠内にカーソルを移動します

4 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

5

今回は、予算、社員、部署を選択します
それぞれ①と②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

シート間を結合し、シート間の結合設定します。



シート間結合設定

① 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	予算シート - 社員
外部結合	<p>① 「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"/> 「予算シート」を外部結合する <input type="checkbox"/> 「社員」を外部結合する</p>
結合する項目	<p><input checked="" type="radio"/> 予算シート「社員名」と社員「予算」</p> <p><input type="radio"/> その他の項目で結合する</p>

9 設定完了

シート同士をどの項目で結合するかを設定します
基本的にデフォルトのまま、設定完了のクリックにて集計が可能です

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

① 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 **10** (日本語) 結合マップ名を記入します

説明文

結合

予算1 ———— 社員1 ———— 部署1

11 「登録」をクリックします

- 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
- 31

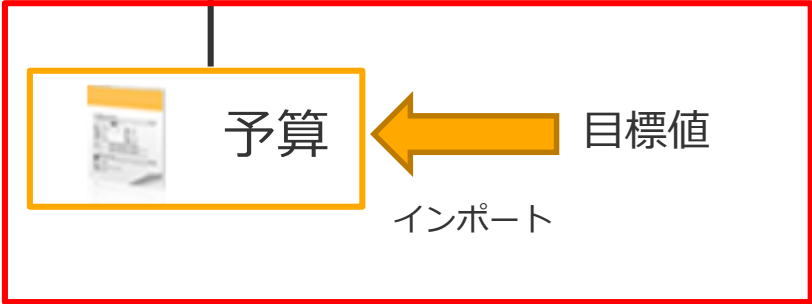
予算（拡張シート）概要

拡張シート「予算」の設定の概要

拡張シート「予算」の概要をご説明します。
社員紐付型項目を作成した場合、社員シートに予算が表示されます。



ID	予算金額 (円)	予算日付
10873	17,000,000	2015-10-01
10955	1,000,000	2015-10-16
10876	17,000,000	2015-10-30
10879	17,000,000	2015-12-01
10882	17,000,000	2015-12-30
10885	17,000,000	2016-01-31



予算（拡張シート）概要①

管理者として環境にログインして、予算（拡張シート）を作成します。

セールスマネージャー
Remix CLOUD

検索 +

ホーム

シートの一覧と拡張

自社の設定

部署・社員のメンテナンス

社員項目の変更

カレンダー設定の変更

自社商品のメンテナンス

商品項目の変更

顧客の設定

シートの一覧と拡張

一覧

構造図 一覧

新規シート登録

「新規シート登録」をクリックし「予算」を作成します

No.	シート名	オブジェクト名	登録件数	変更	順序
1	顧客	customer	144	変更	
2	案件				
3	活動				
4	商品				
5	名刺				
6	社員				
7	キャンペーン				
8	セミナー出欠席				
9	予算				
10	目標				

作成した「予算」をクリックして項目を設定します

予算項目

変更 変更前に戻す 戻る 項目をドラッグアンドドロップしてください。

プレビュー

No.	項目名	識別子	タイプ	2列表示	PC版	携帯版	必須入力	PC版	携帯版	順序
1	ID	id	文字	2列表示				使用可	使用可	
2	登録日		日時	2列表示				使用可	使用可	
3	登録者	regist_person		2列表示				使用可	使用可	
4	最終更新日		日時	2列表示				使用可	使用可	
5	最終更新者	modify_person		2列表示				使用可	使用可	
6	予算月		日付	2列表示	使用可	使用可	必須	使用可	使用可	
7	予算金額	customize_sheet_integrator_1	数値	2列表示	使用可	使用可	必須	使用可	使用可	
8	社員名		社員紐付	2列表示	使用可	使用可		使用可	使用可	

セレクト (30/30)

チェックボックス (30/30)

12 数値 (29/30)

1.2 小数 (30/30)

日付 (29/30)

Aa 文字 (30/30)

文章 (30/30)

ファイル (30/30)

パラメータ付きリンク (30/30)

タブ登録

区切り線

演算 (30/30)

予算（拡張シート）概要②

作成した「予算」が、登録、編集、参照できるようにロール管理画面にて権限を付与します。

利用機能の制限

ロールの設定

社員ごとに利用できる機能を制限するための機能です。権限のパターンに合わせてロールを作成し、どの機能が利用できるかを選択します。
① ロールをユーザーの登録変更画面から付与することにより、ユーザーが該当の機能を利用できるようになります。
② ロールは1ユーザーに複数指定することもできます。
※ユーザーには別途、機能を利用するためのライセンスを付与する必要があります。

ロール編集

ロール名	スケジュールシェアライセンス	ナレッジシェアライセンス	標準ライセンス	グループウェアライセンス	アナライザーライセンス	月間行動予算ライセンス	予算実行ライセンス
コメント							
<input type="checkbox"/> 予算編集			✓				
予算登録			✓				
予算変更			✓				
予算削除			✓				
<input type="checkbox"/> 予算参照			✓				
予算参照			✓				
予算リスト更新			✓				
<input type="checkbox"/> 目標編集			✓				
目標登録			✓				
目標変更							
目標削除							

システムの設定 → 社員別に利用機能を制限 → ロール編集からロール一覧を開き以下の権限をチェックします

予算（拡張シート）概要③

CSVファイル雛型を利用して、インポートファイルを作成し保存します。
作成したインポートファイルを「ファイル選択」より選択しアップロードします。

	A	B	C	D	E
1	予算月（※必須項目です）	予算金額（※必須項目です）	社員名	ID	
2	2018/1/1	1000000	1	1	
3	2018/2/1	1000000	1	1	
4	2018/3/1	1000000	1	1	
5	2018/4/1	1000000	1	1	
6	2018/5/1	1000000	1	1	
7	2018/6/1	1000000	1	1	
8	2018/7/1	1000000	1	1	
9	2018/8/1	1000000	1	1	
10	2018/9/1	1000000	1	1	
11	2018/10/1	1000000	1	1	
12	2018/11/1	1000000	1	1	
13					

■インポートデータ作成時の注意■

- 社員名は、社員番号でないとインポートできません
- 予算月は、「yyyy-mm-dd」もしくは「yyyy/mm/dd」で入力してください
また、仕様上日付まで入力する必要があります
任意の日付を入力いただきます
(一日や末日等の日付で結構です)

予算インポート

予算情報CSVファイルを選択してください。

① ・インポート可能なCSVファイルサイズは50Mbyteまでです。

エンコード MS932 (日本語)

CSVファイル [ファイルを選択](#) customize_...plate.csv
[CSVファイル雛型をダウンロード](#)

マッチングキー項目 (同一) 予算 ID IDにチェックします

紐付型項目

① ・インポートする予算情報に対して紐付を作成します。
・全体の処理に時間がかかります。

社員名 社員番号 社員番号を選択します

新規データの処理 新規登録する 新規登録しない

重複したデータの処理 上書きする 上書きしない コピーとして作成する

日付フォーマット 2001-01-31

インポートしたデータをリストに登録 登録する 登録しない

「新規登録する」、「上書きしない」を選択します

次へ

予算（拡張シート）概要④

確認画面が開きますので、エラーが出ていない場合は、そのまま「インポート開始」をクリックします。

インポートが開始され、最後にインポート結果画面が開きます。
続けてインポートする場合は、「続けてインポートする」よりインポートを追加で行ってください。

予算インポート確認

以下にインポートするデータの最初の数行がサンプル表示されます。
項目名とデータの内容が正しいことを確認してからインポートを開始してください。

※マッチングキーが空白のデータ行はインポート処理を行いません。
マッチングキー項目：赤色表示

① インポート対象外項目：灰色表示
更新しないデータ：青色表示
※前回のエラーデータは破棄されます

CSVファイル項目	予算月（※必須項目です）	予算金額（※必須項目です）	社員名	ID
インポート対象項目	予算月	予算金額	社員名	ID
サンプル1	2018/1/1	1000000	1	1
サンプル2	2018/2/1	1000000	1	1
サンプル3	2018/3/1	1000000	1	1
サンプル4	2018/4/1	1000000	1	1
サンプル5	2018/5/1	1000000	1	1
サンプル6	2018/6/1	1000000	1	1
サンプル7	2018/7/1	1000000	1	1
サンプル8	2018/8/1	1000000	1	1
サンプル9	2018/9/1	1000000	1	1
サンプル10	2018/10/1	1000000	1	1

インポート開始 戻る

予算インポート結果

① 10件のレコードを処理しました。

CSVレコード数	10
登録レコード数	10
更新レコード数	0
エラーレコード数	0
未処理レコード数(案件キー空白)	0
未登録レコード数(新規データの処理「新規登録しない」設定により)	0
未更新レコード数(複数件一致)	0
未更新レコード数(重複時「上書きしない」設定により)	0

続けてインポートする

クロス集計の為の知識

数値型項目の合計と文字型項目の件数／軒数の違い

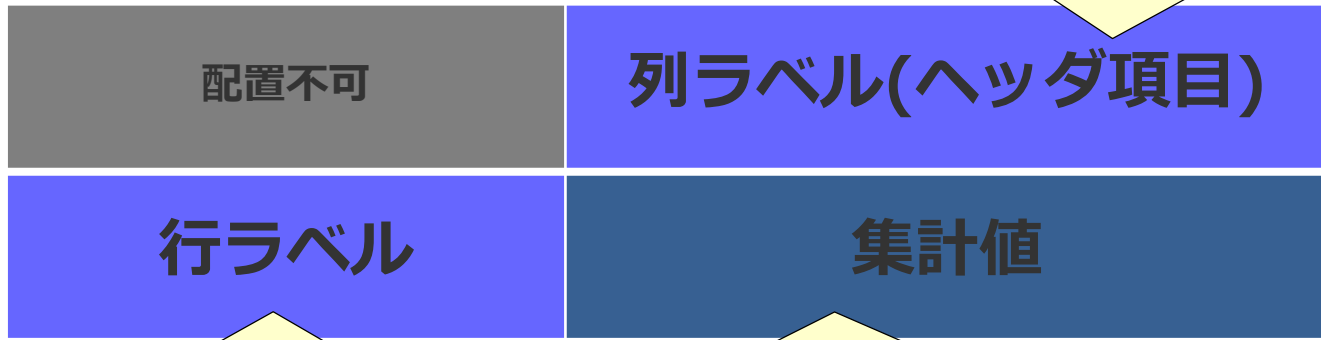
表示単位	説明
件数	重複したレコードがあっても、まとめずに1件ずつカウントする。
件数 累計・昇順	重複したレコードをまとめずに1件ずつカウントし、集計開始日時より登録されているシートを集計終了日時に向かって累計していくことで集計していきます。
件数 累計・降順	重複したレコードをまとめずに1件ずつカウントし、集計対象期間での登録シート数から集計終了日時に向かって登録シート数を減算していくことで集計していきます。
軒数	重複したレコードがあれば、まとめて1件としてカウントする。
軒数 累計・昇順	重複したレコードをまとめて1件とカウントし、集計開始日時より登録されているシートを集計終了日時に向かって累計していくことで集計していきます。
軒数 累計・降順	重複したレコードをまとめて1件とカウントし、集計対象期間での登録シート数から集計終了日時に向かって登録シート数を減算していくことで集計していきます。

集計表示のイメージ

件数	件数 累計・昇順	件数 累計・降順	軒数	軒数 累計・昇順	軒数 累計・降順																								
<table border="1"> <tr><td>訪問日</td><td></td></tr> <tr><td>社員</td><td></td></tr> </table> <p>単純に件数を集計したい場合 (例)活動コード</p>	訪問日		社員		<table border="1"> <tr><td>クレーム</td><td></td></tr> <tr><td>社員</td><td></td></tr> </table> <p>積み重なった数字が必要とされる集計を行いたい場合 (例)活動コード</p>	クレーム		社員		<table border="1"> <tr><td>プロセス</td><td></td></tr> <tr><td>社員</td><td></td></tr> </table> <p>進捗率のパイプライン管理など (例)活動コード</p>	プロセス		社員		<table border="1"> <tr><td>訪問日</td><td></td></tr> <tr><td>社員</td><td></td></tr> </table> <p>活動案件数として集計を行いたい場合 (例)案件コード</p>	訪問日		社員		<table border="1"> <tr><td>クレーム</td><td></td></tr> <tr><td>社員</td><td></td></tr> </table> <p>積み重なった数字が必要とされる集計を行いたい場合 (例)活動コード</p>	クレーム		社員		<table border="1"> <tr><td>プロセス</td><td></td></tr> <tr><td>社員</td><td></td></tr> </table> <p>進捗率のパイプライン管理など (例)活動コード</p>	プロセス		社員	
訪問日																													
社員																													
クレーム																													
社員																													
プロセス																													
社員																													
訪問日																													
社員																													
クレーム																													
社員																													
プロセス																													
社員																													

クロス集計表の集計項目について、配置可能な項目、制限事項のご案内をします。

【設置可能な項目】
・数値型 ・セレクト型
・小数型 ・チェックボックス型
・日付型 ・文字型(1個まで)
※横に項目を並べることはできません



【設置可能な項目】
・数値型 ・セレクト型
・小数型 ・チェックボックス型
・日付型 ・文字型
※縦に項目を並べることはできません

集計値に用いる項目は4つまで配置できます
タテ並び、ヨコ並びどちらかの配置が可能です
【集計可能な項目】
・文字型項目 ・日付型 ・演算型
・数値型項目 ・演算型
・小数型項目 ※演算結果はドリルダウンできません

【参考】項目タイプごとの配置による条件一覧

項目タイプ	列ラベル配置時の設定	値配置時の設定	項目タイプ	列ラベル配置時の設定	値配置時の設定
数値型 小数型 演算型	<p>【表示範囲】 任意の範囲を一つの要素として出力することができます</p> <p>【表示単位】 任意の表示単位を指定できます</p>	<p>【集計方法】 合計 平均 最大 最小 累計・昇順 累計・降順 【小計・合計】 小計と合計を出力できます 【演算】 出力結果に対して四則演算ができます 【表示単位】 任意の表示単位を指定できます</p>	日付型 日時型	<p>【表示単位】 年 年度 半期帯 半期 四半期帯 四半期 月帯 月 日帯 日 時間帯（日時型のみ） 時間（日時型のみ） 年-半期-四半期-月(右上のみ) 年-半期-四半期(右上のみ) 年-半期-月(右上のみ) 年-半期(右上のみ)</p>	<p>【集計方法】 最大の日時 最小の日時</p> <p>【日付フォーマット】 ユーザの日付フォーマット 任意の日付フォーマット</p>
文字型 文章型	<p>※文章型は配置できません</p> <p>【表示順】 ソートなし 昇順 降順 組織構成順 (部署名・社員氏名のみ)</p>	<p>【集計方法】 件数 軒数 累計・昇順 累計・降順 (※文字が入力されているもののみカウントされます) 件数 累計・昇順 件数 累計・降順 軒数 累計・昇順 軒数 累計・降順</p> <p>【小計・合計】 (※出力結果の行に対してのみ) 小計と合計を出力できます</p>	グラフレポート演算型	配置できません	<p>【演算式】 他の値項目の出力結果や定数値を使った演算式を入力します ※日付型、日時型項目は式に含められません</p> <p>【小数点以下の桁数】 出力する小数点以下の桁数を設定できます</p>
セレクト型 チェックボックス型	<p>※【各選択肢への設定】 表示順序 表示/非表示 合計・小計の対象とするか否か</p> <p>※【選択肢演算の追加】 他の選択肢の出力結果や定数値を使った演算式、その表示形式を設定できます</p>	配置できません	◎制限事項 横方向への小計・合計と累計（昇順・降順）は同時に設定することはできません。 小計・合計の出力設定は値に配置した項目間で共有されます。 小計・合計を出力できる項目と出来ない項目を両方配置した場合、小計・合計は出力されなくなります。 グラフレポート演算型項目は、演算式に含めた他の値項目が削除された場合、同時に削除されます。		

共通ダッシュボードでの展開

メインメニューのデータ分析から参照できますが、作成したグラフレポートをダッシュボード上に複数貼り付けて展開することで簡単に参照することが可能です。



共通ダッシュボードの作成①

・アウトプットの設定> 共通ダッシュボード設定

「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

「ダッシュボード追加」をクリックします

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

登録

ポートレットを追加をクリックします

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

検索 + 共通ダッシュボードの設定

ホーム

シートの一覧と拡張

自社の設定 +

顧客の設定 +

1 プロセスの設定 +

2 アウトプットの設定 -

3 共通ダッシュボードの設定

通知・アラートのルール

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

2

ポートレットを追加してください。

3

タイトル

案件集計予算 (日本語)

他言語を表示

4

登録

5

ポートレットを追加

ポートレットを追加をクリックします

6

7

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

31 本日のスケジュール

ToDo

RSS

IFrame

費対帳

掲示板

リスト

グラフレポートポートレット

No.20

進捗別案件金額集計 (グラフ用)

6

7

進捗別案件集計 (グラフ用)

社員毎の進捗別案件集計

共通ダッシュボードの作成②

共通ダッシュボード設定

8 **ダッシュボード設定をクリックします**

グラフ) 進捗別案件金額予実 20
 最終同期日時:2019-04-15 14:30

9 **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**

設定変更
 案件集計予算 (日本語)

 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%

10 **変更完了**

スマートフォン版使用可

社員毎の進捗別案件金額累計 20
 最終同期日時:2019-04-15 14:30

該当件数 **92件**

グラフ) 進捗別案件金額予実 20
 最終同期日時:2019-04-15 14:30

画面表示の雛形の設定 > ダッシュボード設定

The screenshot shows the '画面表示の雛形の設定' (Dashboard Settings) page in the Remix CRM system. The left sidebar contains a menu with the following items: ホーム, シートの一覧と拡張, 自社組織/商品の設定, 顧客管理の設定, 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, データのインポート, 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, マニュアルのメンテナンス, 各種ログの参照, URLの設定. Three red circles with numbers 1, 2, and 3 indicate the navigation path: 1 points to 'システムの設定', 2 points to '画面表示の雛形の設定', and 3 points to 'ダッシュボード設定' in the sub-menu. A yellow callout box 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' points to the 'システムの設定' menu item. Another yellow callout box with the text 'ダッシュボード設定をクリックします' points to the 'ダッシュボード設定' menu item. The main content area shows the 'テンプレート設定' (Template Settings) section with a 'デフォルトテンプレート' dropdown and a '+新規作成' button. Below this is the '表示項目設定' (Display Item Settings) section with a '表示項目設定' button. The 'ダッシュボード設定' (Dashboard Settings) section is partially visible at the bottom, showing a 'ダッシュボード設定' button and a list of dashboard items: 顧客リスト, 案件リスト, 名刺リスト, キャンペーンリスト, セミナー出席リスト, 納品情報リスト, 予算リスト, 目標リスト, testリスト, 売上リスト.

・ 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

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

案件集計予算

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

案件集計予算

共通ダッシュボード
共通ダッシュボードを設定する

案件集計予算

5

設定完了

選択したダッシュボードがクレーアウトされたら
設定完了をクリックします

画面表示の雛形の設定

メニュー設定

① 社員初期登録時に割り当てるメニューのテンプレートを設定します。

社員の設定を読み込む

基本メニュー

タイムライン

ダッシュボード

データ分析

31

カレンダー

顧客

案件

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	削除不可	共通ダッシュボード	削除
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	案件集計予算	削除

①ユーザー各自による追加

画面右上の「ダッシュボード追加」をクリックします

ダッシュボード

営業生産性指標

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

1. 顧客別案件数および受注金額 最終同期日時:2018-08-15 03:50

該当件数 93件 15件 表示

	2014年6月		2014年
	案件数	案件金額	
栄倉歯科クリニック	2	81,000,000円	1
栄倉産業株式会社	0	0円	1
栄倉建設株式会社	0	0円	1
鈴木システム株式会社	1	700,000円	1
有栖電気株式会社	0	0円	1
有栖水産株式会社	0	0円	0
有栖ガス株式会社	0	0円	1
北東ガス株式会社	4	20,380,000円	1
望月興産株式会社	4	8,240,000円	1
米沢機械株式会社	0	0円	0
福島電気株式会社	0	0円	1

ダッシュボード

個人ダッシュボード

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

追加したい共通ダッシュボードをクリックします
※グレーになっているものは既に追加されているため
選択はできません

個人ダッシュボードを追加

個人ダッシュボード

共通ダッシュボード

案件集計予算

設定完了

「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

②管理者のテンプレート設定による追加 (1)

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

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。
① 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連携実行の際は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 **3** 社員に適用する 社員にテンプレートを指定する

社員設定

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

社員設定

表示項目

① 選択されているテンプレートで社員初期登録時の表示項目を割り当てます。
各画面の項目の表示/非表示や表示順序を設定します。

社員の設定を読み込む

顧客検索項目設定
案件検索項目設定
関連案件検索項目設定
活動活動結果項目設定(文章形式)
名刺簡易検索(紹介元、統合) ②
活動履歴項目設定(表形式)
日報報告の活動履歴項目設定(表形式)

「社員に適用する」をクリックします

「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

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 **4** 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

「ダッシュボード設定」にチェックします

②管理者のテンプレート設定による追加（2）

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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	案件集計予算

⑤ 案件集計予算

⑥

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。

社

⑦

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

<input checked="" type="checkbox"/>	研修
<input checked="" type="checkbox"/>	-- ユーザー-No.1
<input checked="" type="checkbox"/>	-- ユーザー-No.2
<input checked="" type="checkbox"/>	-- ユーザー-No.3
<input checked="" type="checkbox"/>	-- ユーザー-No.4
<input checked="" type="checkbox"/>	-- ユーザー-No.5
<input checked="" type="checkbox"/>	-- ユーザー-No.6
<input checked="" type="checkbox"/>	-- ユーザー-No.7
<input checked="" type="checkbox"/>	acacia.softbrain.co.jp の内容
<input checked="" type="checkbox"/>	選択された社員に対してテンプレート適用を行いません。よろしいですか？
<input checked="" type="checkbox"/>	-- ユーザー-No.14
<input checked="" type="checkbox"/>	-- ユーザー-No.15
<input checked="" type="checkbox"/>	-- ユーザー-No.16
<input checked="" type="checkbox"/>	-- ユーザー-No.17
<input checked="" type="checkbox"/>	-- ユーザー-No.18
<input checked="" type="checkbox"/>	-- ユーザー-No.19
<input checked="" type="checkbox"/>	-- ユーザー-No.20
<input checked="" type="checkbox"/>	-- 一般
<input checked="" type="checkbox"/>	-- 上司
<input type="checkbox"/>	退職社員

⑨

⑧

 **SOFTBRAIN** Co.,Ltd.