

## はじめに ※必ずお読みください※

- ・ 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。
- ・ 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。

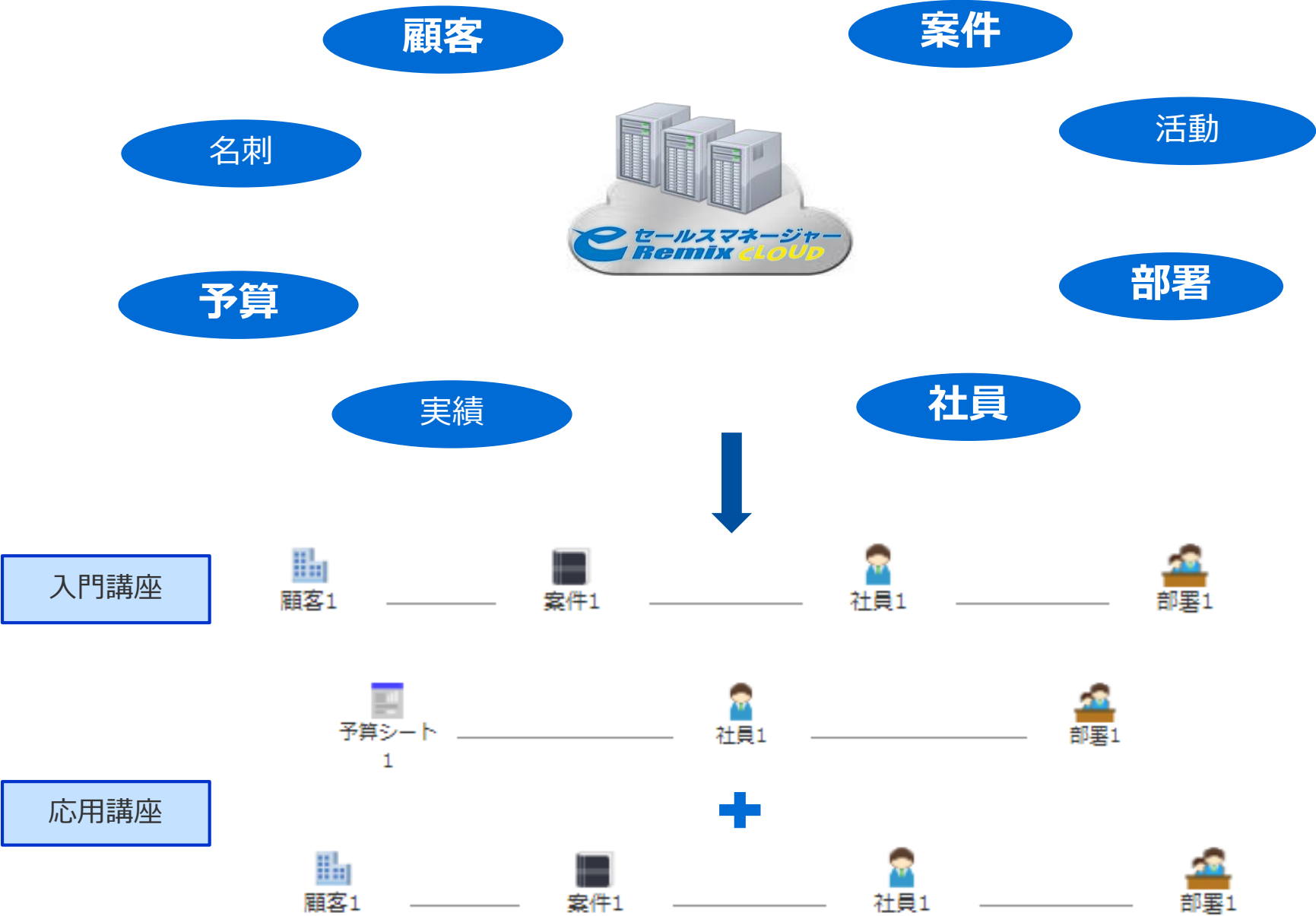
eSMの基本項目を使用し、簡単な集計表やグラフの基本的な作成ができる。

- 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。



## 本日のコンテンツ

- ・はじめに
- ・入門講座の振り返り
- ・ユニオンについて
- ・グラフ) 進捗別案件金額集計【実践】
- ・集計表) 社員毎の進捗別案件金額集計【実践】
- ・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

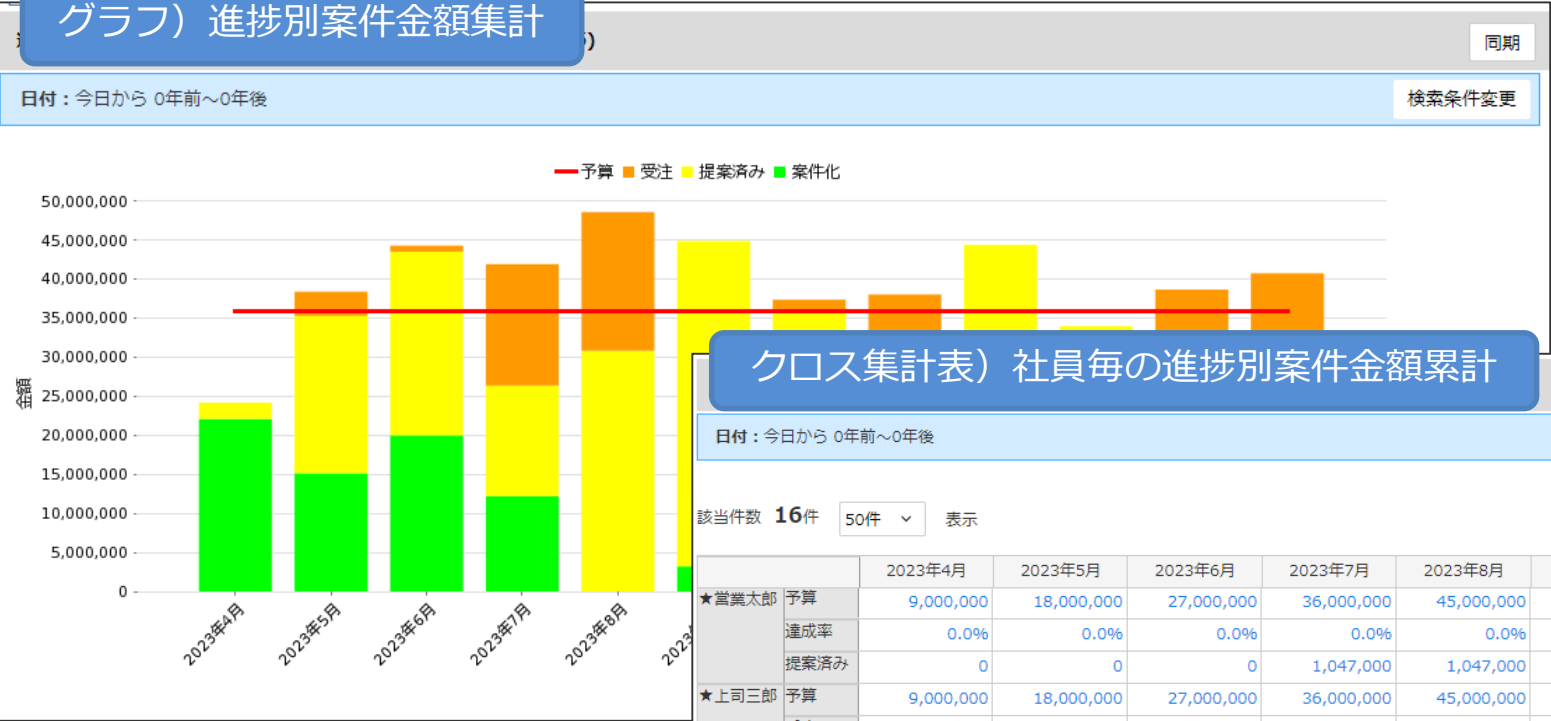
拡張シートを利用したより実践的な  
グラフ・集計表を作成することが出来るようになる

- 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）

# 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

日付: 今日から 0年前~0年後

検索条件変更

CSV出力 同期

該当件数 16件 50件 表示

		2023年4月	2023年5月	2023年6月	2023年7月	2023年8月	2023年9月	2023年10月	2023年11月	2023年12月
★営業太郎	予算	9,000,000	18,000,000	27,000,000	36,000,000	45,000,000	54,000,000	63,000,000	72,000,000	81,000,000
	達成率	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	提案済み	0	0	0	1,047,000	1,047,000	1,047,000	25,623,640	32,403,640	32,403,640
★上司三郎	予算	9,000,000	18,000,000	27,000,000	36,000,000	45,000,000	54,000,000	63,000,000	72,000,000	81,000,000
	受注	0	3,088,960	3,088,960	3,088,960	3,088,960	3,088,960	3,088,960	3,088,960	3,088,960
	達成率	0.0%	17.2%	11.4%	8.6%	6.9%	5.7%	4.9%	4.3%	3.7%
10001	達成率	n/0%	n/0%	n/0%	n/0%	n/0%	n/0%	n/0%	n/0%	n/0%
	案件化	22,100,000	37,250,000	57,250,000	69,478,000	69,478,000	72,678,000	72,678,000	84,828,000	105,406,000
	達成率	244.4%	207.5%	212.0%	193.0%	154.4%	134.6%	115.2%	116.5%	131.4%
営業花子	予算	9,000,000	18,000,000	27,000,000	36,000,000	45,000,000	54,000,000	63,000,000	72,000,000	81,000,000
	受注	0	0	0	15,568,000	15,568,000	15,568,000	15,568,000	15,718,000	15,718,000
	達成率	0.0%	0.0%	0.0%	43.2%	34.6%	28.8%	24.7%	21.8%	19.4%
営業次郎	提案済み	2,088,960	22,258,960	33,455,760	45,276,160	45,276,160	76,978,160	88,542,160	92,329,400	116,157,600
	達成率	23.2%	123.7%	123.9%	125.8%	100.6%	140.9%	140.5%	128.3%	143.4%
	案件化	0	0	776,480	776,480	18,540,560	18,540,560	19,785,560	33,513,560	33,513,560
	達成率	0.0%	0.0%	2.9%	2.2%	41.2%	34.3%	31.4%	46.5%	41.4%
	提案済み	0	0	12,340,000	13,616,480	44,467,480	54,465,880	54,465,880	55,925,380	55,925,380
	達成率	0.0%	0.0%	45.7%	37.8%	123.3%	101.0%	86.4%	77.7%	69.0%
	案件化	0	0	0	0	0	0	0	0	0



## 入門編の振り返り

**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報告を、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。



案件管理表・受注予測表等結果しか見えない。



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。

2023年予算実績表						
		2023年1月	2023年2月	2023年3月	2023年4月	2023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	17,940,437	14,918,499	15,963,992	18,459,359	10,714,068
	実績	16,253,114	14,049,092	16,773,960	10,412,102	14,039,925
	達成率	81%	70%	84%	52%	70%
営業次郎	予算	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
	内示	21,932,514	17,192,132	22,598,368	17,822,829	20,831,285
	実績	17,890,803	17,078,482	11,951,959	20,638,698	10,021,612
	達成率	89%	85%	60%	103%	50%
営業花子	予算	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
	内示	17,203,508	14,210,694	21,018,004	15,900,177	13,129,856
	実績	17,088,452	11,677,104	12,503,530	11,183,432	19,584,907
	達成率	85%	58%	63%	56%	98%

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

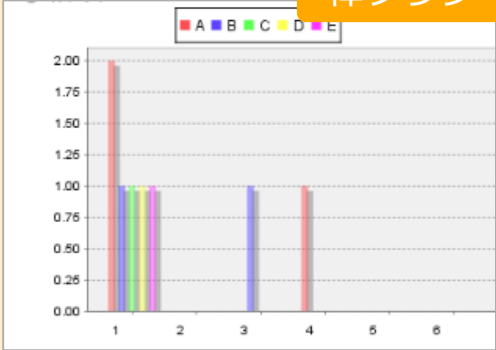
		2018年1月	2018年2月	2018年3月	2018年4月	2018年5月
ユーザーNo.1	未フォロー	546,700円	570,900円	0円	749,000円	0円
	初回訪問	0円	0円	0円	0円	0円
	案件化	0円	0円	0円	0円	0円
	提案済	0円	0円	0円	0円	0円
	内示	812,900円	0円	516,700円	0円	0円
ユーザーNo.2	未フォロー	0円	514,100円	653,300円	749,900円	0円
	初回訪問	0円	0円	0円	0円	0円
	案件化	0円	1,314,200円	758,200円	0円	0円
	提案済	0円	0円	0円	802,100円	0円
	内示	1,467,500円	0円	0円	0円	0円

一覧表

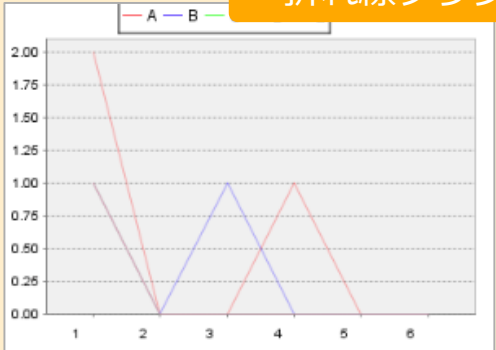
顧客名	案件名	進捗状況	受注（予定）日	受注（予定）金額	案件担当者
ウシ・ジャパン株式会社	〇〇〇新規導入	初回訪問	2019-02-12	1,180,800円	営業太郎
ノルウェー・ジャパン株式会社	〇〇〇リプレイス	未フォロー	2019-03-12	902,400円	営業太郎
ベースライオン株式会社	〇〇〇リプレイス	初回訪問	2019-02-12	1,353,600円	営業太郎
キリンツーリスト株式会社	〇〇〇新規導入	未フォロー	2019-03-12	1,351,400円	営業太郎
キングダムホテル株式会社	【ホットリード】2017-05	アプローチ	2018-09-18	1,457,000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

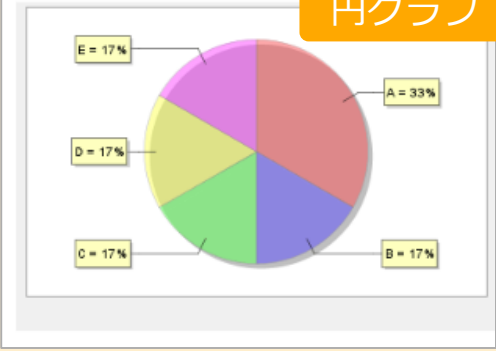
棒グラフ



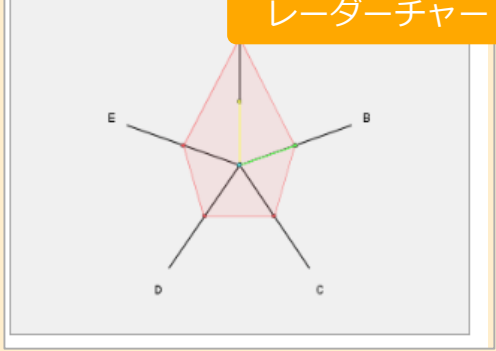
折れ線グラフ



円グラフ



レーダーチャート



検索条件なし



進捗別案件金額集計グラフ

最終同期日時:2023-06-13 12:05

■ 未フォロー ■ アプ設定中 ■ 初回訪問 ■ 案件化 ■ 提案済み ■ 受注

受注 (予定) 日

受注 (予定) 日	未フォロー	アプ設定中	初回訪問	案件化	提案済み	受注
2023年4月	0	0	0	0	0	5,000,000
2023年5月	0	0	0	0	0	0
2023年6月	0	0	12,000,000	0	0	500,000
2023年7月	0	0	12,000,000	0	0	10,000,000
2023年8月	0	0	33,000,000	0	0	18,000,000
2023年9月	0	0	10,000,000	0	0	0
2023年10月	0	0	24,000,000	0	0	1,000,000
2023年11月	0	0	12,000,000	0	5,000,000	14,000,000
2023年12月	0	0	0	0	0	4,000,000
2024年1月	0	0	4,000,000	0	0	2,000,000
2024年2月	0	0	28,000,000	0	18,000,000	3,000,000
2024年3月	0	0	8,000,000	0	0	10,000,000

### 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 (グラフ用)

最終同期日時:2023-06-13 12:05

該当件数 7件 50件 表示

	2023年4月	2023年5月	2023年6月	2023年7月	2023年8月
未フォロー	0円	0円	0円	0円	0円
アポ設定中	3,842,625円	0円	4,200,320円	0円	0円
初回訪問	2,446,000円	1,400,625円	691,200円	0円	4,391,005円
案件化	22,100,000円	15,150,000円	20,000,000円	12,228,000円	0円
提案済み	2,088,960円	20,170,000円	23,536,800円	14,143,880円	30,851,000円
内示	6,867,500円	3,569,000円	0円	12,439,779円	1,823,100円
受注	0円	3,088,960円	776,480円	15,568,000円	17,764,080円

ドリルダウン

該当件数 3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
ライフオブティカル株式会社	商品名_導入	2023-06-14	1,100,000円	提案済み	3	宮崎花子	10001
株式会社ナギサ販売	商品名_導入	2023-06-11	12,340,000円	提案済み	2	宮崎次郎	10001
独立行政法人コンピュータ産業開発	〇〇〇新規導入	2023-06-17	10,096,800円	提案済み	3	宮崎花子	10001

案件詳細

削除 登録情報の変更

案件詳細 単票出力 活動履歴 リストへの追加 シートの操作 関連情報の登録

ライフオブティカル株式会社 商品名\_導入 投稿する 案件情報 スケジュール (0) ToDo (0) 関連案件 見積書

未フォロー 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 納品 失注

中断

案件コード	10130																		
顧客コード	10020																		
案件タイプ	商談	案件区分																	
継続/終了	継続中	確度																	
進捗状況	提案済み																		
代理店																			
担当者が選択されていません 案件コンタクト先を編集																			
案件コンタクト先	<table><tr><th>コンタクト先</th><th>最終有効接触日</th><th>名刺情報</th><th>立場</th><th>意欲</th><th>備考</th></tr><tr><td>営業部</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>その他</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	コンタクト先	最終有効接触日	名刺情報	立場	意欲	備考	営業部						その他					
コンタクト先	最終有効接触日	名刺情報	立場	意欲	備考														
営業部																			
その他																			

# ダッシュボードでまとめて確認



一目で予算、案件、訪問の  
マネジメントができるよう  
ダッシュボードを  
設定しましょう

予実グラフ

活動集計

案件リスト

## 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



## 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	部署名
★株式会社スマイル	【2018/08/03】	2025-02-13	16,146,114円	案件化	2	営業次郎	10001	★営業部
★株式会社スマイル	〇〇〇新規導入	2024-09-13	12,000,000円	提案済み	2	営業次郎	10001	★営業部
★株式会社スマイル	〇〇〇新規導入	2024-12-27	10,000,000円	内示	2	営業次郎	10001	★営業部
★株式会社スマイル	★カテゴリA新規導入	2024-03-19	10,000,000円	受注	2	営業次郎	10001	★営業部
★株式会社スマイル	★カテゴリA新規導入	2024-05-05	1,198,080円	受注	2	営業次郎	10001	★営業部
★株式会社スマイル								★営業部
★株式会社スマイル								★営業部
★株式会社スマイル								★営業部
★株式会社スマイル	テスト	2024-05-20	1,577,597円	案件化	2	営業次郎	10001	★営業部
★株式会社スマイル	終了案件			選択なし	1	★営業次郎	10001	★営業部
★株式会社スマイル	商品名_リブレース	2023-04-23	5,000,000円	内示	2	営業次郎	10001	★営業部
★株式会社スマイル	商品名_提案	2022-03-16	11,000,000円	内示	3	営業花子	10001	★営業部
★株式会社スマイル	定期訪問	2023-08-05	8,671,747円	--	2	営業次郎	10001	★営業部

各シートを任意に組み合わせる

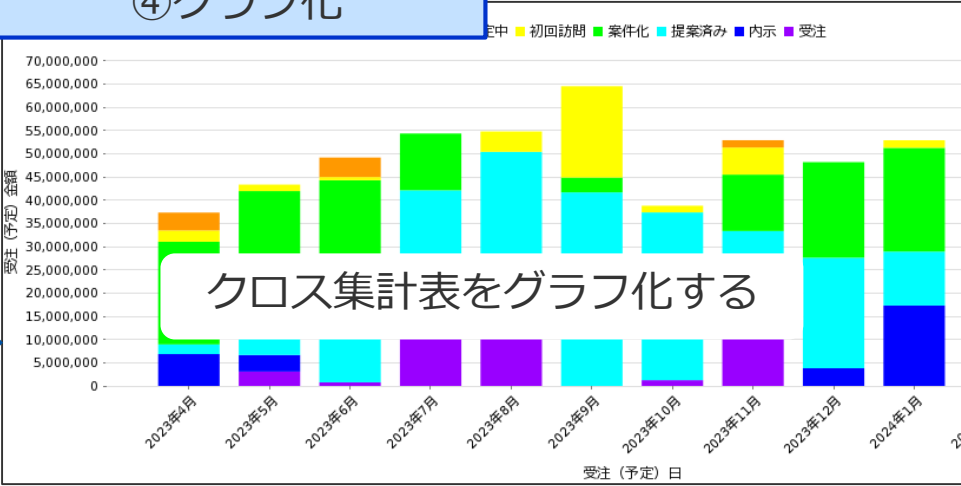
集計に必要な項目をピックアップする

## ③クロス集計表作成

	2023年4月	2023年5月	2023年6月	2023年7月
未フォロー	0円	0円	0円	0円
アポ設定中	3,842,625円	0円	4,200,320円	0円
初回訪問	0円	0円	0円	0円
案件化	0円	0円	0円	0円
提案済み	2,088,960円	20,170,000円	23,536,800円	14,143,880円
内示	6,867,500円	3,569,000円	0円	12,439,779円
受注	0円	3,088,960円	776,480円	15,568,000円

集計軸を決める

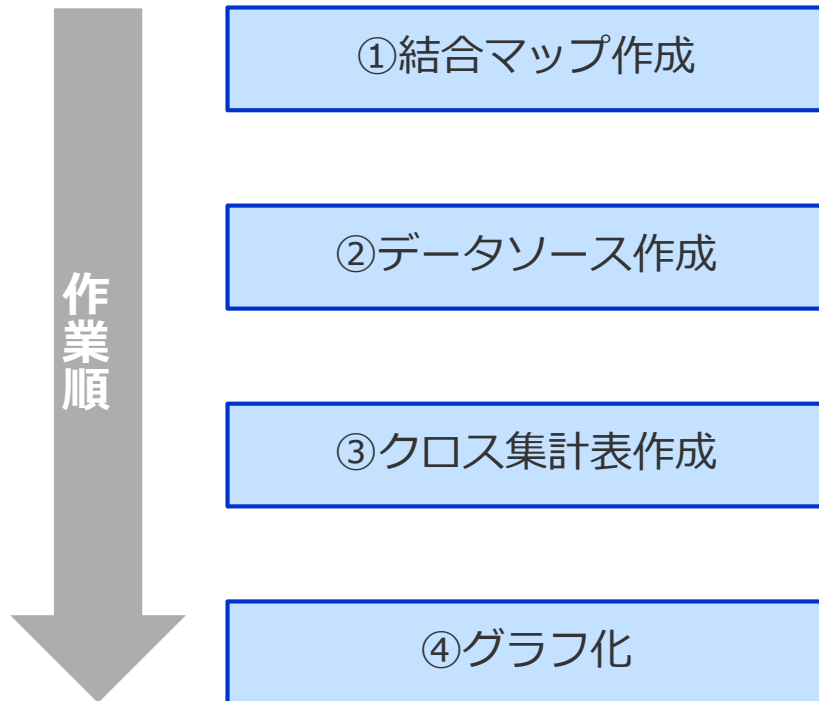
## ④グラフ化



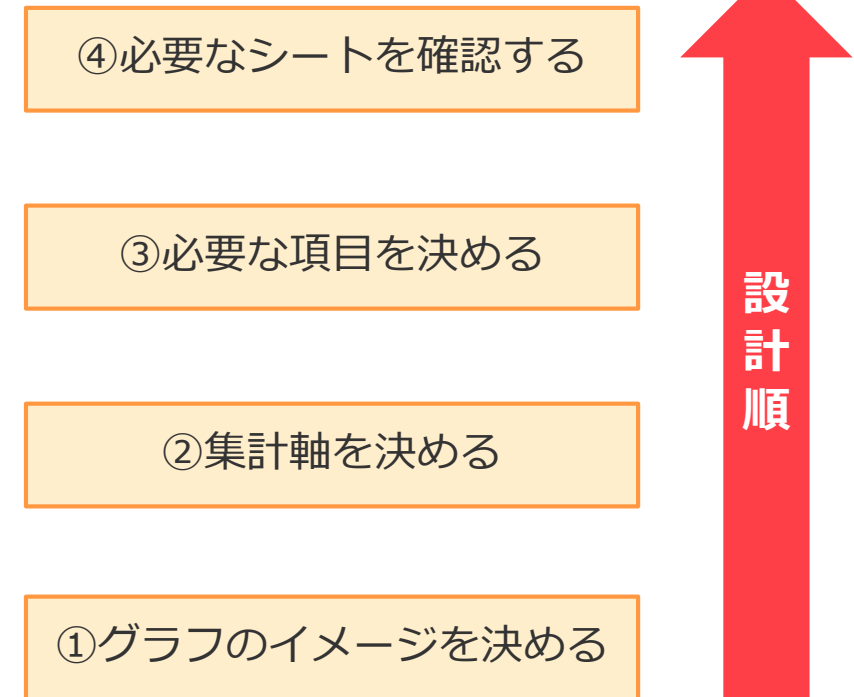
# グラフレポート「設計」のステップ

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

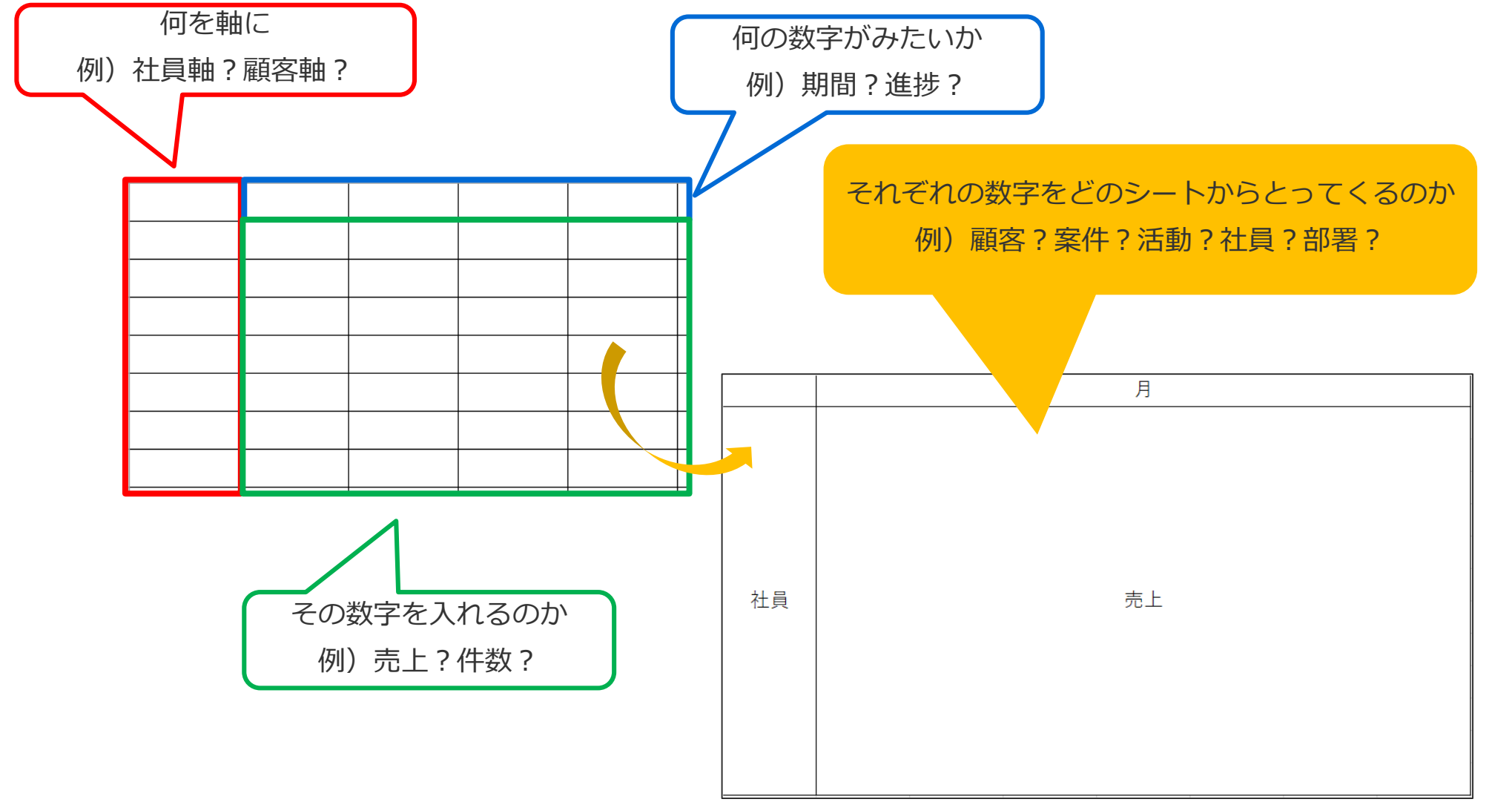


## グラフレポート設計のステップ



## 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？



## ユニオンについて

# ユニオンとは

ユニオンとは、**複数のデータソース（または結合マップ）を統合する**ことです。  
複数のデータソースを統合することで、異なるシートのデータをまとめて集計したり、  
複雑な演算が可能となります。

## 例) 予算のデータソースと実績のデータソースをユニオンする場合

▼予算のデータソース

顧客名	予算対象月	金額
A株式会社	1月1日	550,000
A株式会社	2月1日	550,000
A株式会社	3月1日	550,000

▼実績のデータソース

顧客名	売上日	金額
A株式会社	1月10日	100,000
A株式会社	1月15日	150,000
A株式会社	2月6日	300,000
A株式会社	3月1日	120,000
A株式会社	3月10日	100,000
A株式会社	3月20日	250,000



▼予算+実績のデータソース

顧客名	対象月	金額	区分
A株式会社	1月1日	550,000	予算
A株式会社	2月1日	550,000	予算
A株式会社	3月1日	550,000	予算
A株式会社	1月10日	100,000	実績
A株式会社	1月15日	150,000	実績
A株式会社	2月6日	300,000	実績
A株式会社	3月1日	120,000	実績
A株式会社	3月10日	100,000	実績
A株式会社	3月20日	250,000	実績

「区分」（ユニオン前のデータソース名）項目が自動表示されます  
「区分」も集計項目の一つとして利用することができます

同じデータ型の項目は一つの列にまとめることができます  
そうすることで、予算と実績の金額を一つの日付軸で集計することができます

クロス集計表作成時の項目配置イメージ

	対象月
区分	金額

# ユニオンすると作成できるグラフレポート例

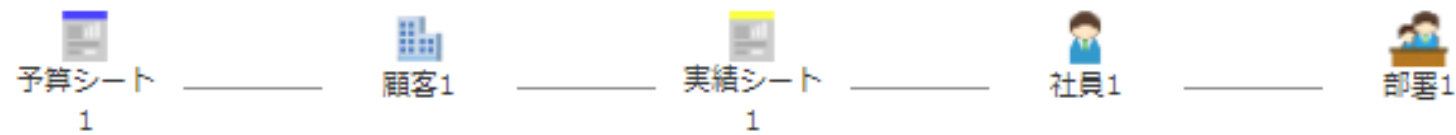
ユニオンすると、このような集計表やグラフを作成することができるようになります。



# 結合マップの誤った作成例①

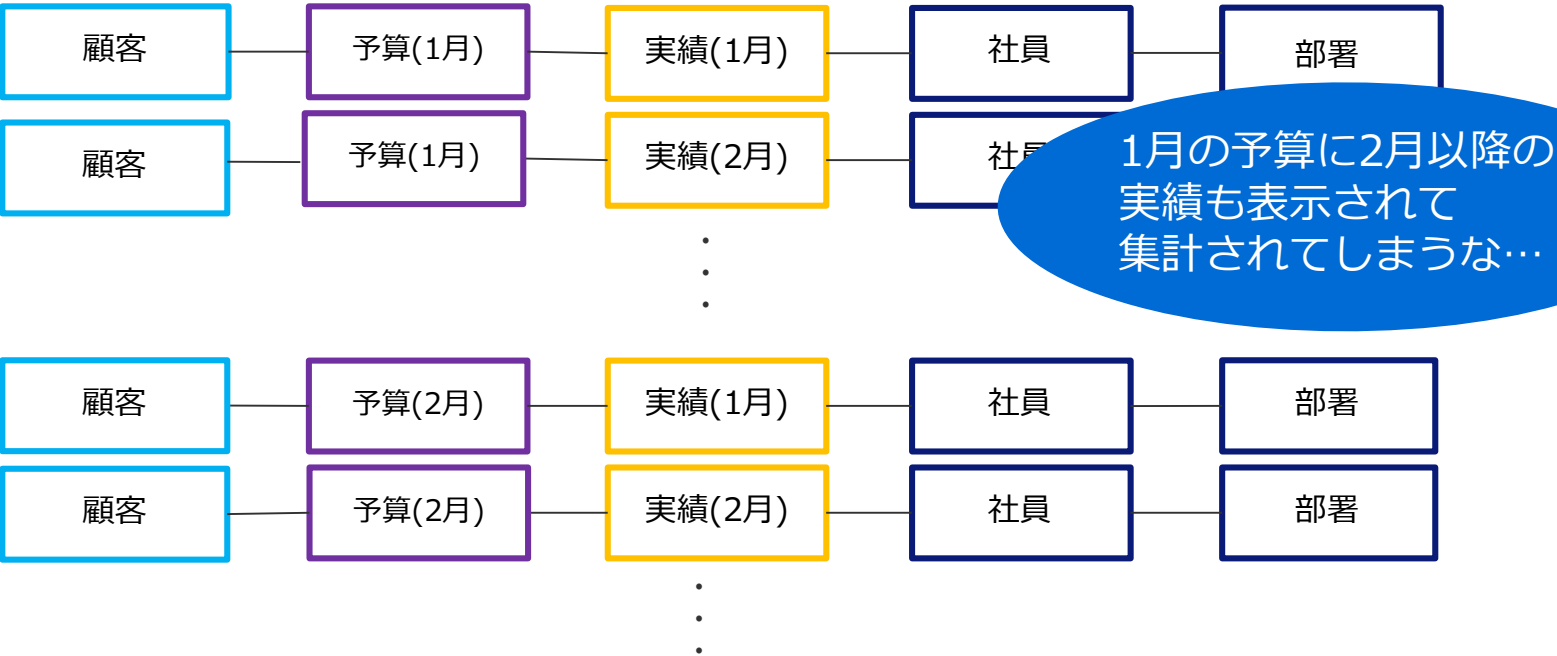
## <結合マップ>

すべてのシートをつなげて（予算と実績を分けずに）一つの結合マップとして作成



## <データソースのイメージ>

予算、実績が重複して表示される



1月の予算に2月以降の実績も表示されて集計されてしまうな...



# 結合マップの誤った作成例②

※クロス集計作成時

日付項目が  
2段に分かれている

予算日	✎ ✕
売上日	✎ ✕
予算	✎ ✕
売上	✎ ✕

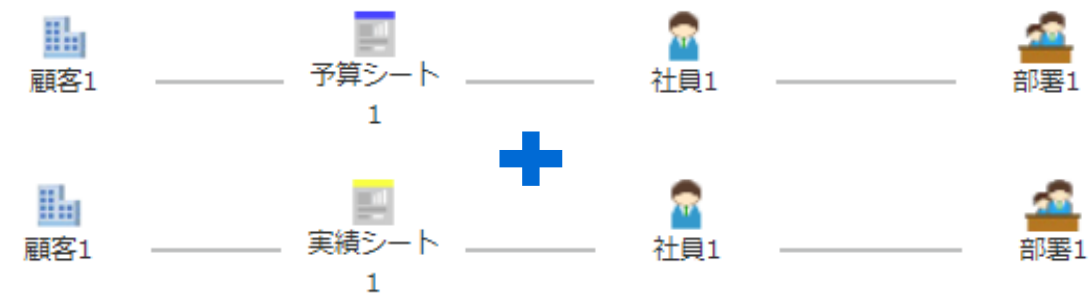
※クロス集計作成後

	2023年4月								
	2023年4月	2023年5月	2023年6月	2023年7月	2023年8月	2023年9月	2023年10月	2023年11月	2023年12月
予算	9,000,000	9,000,000	9,000,000	9,000,000	9,000,000	9,000,000	9,000,000	9,000,000	9,000,000
売上	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000

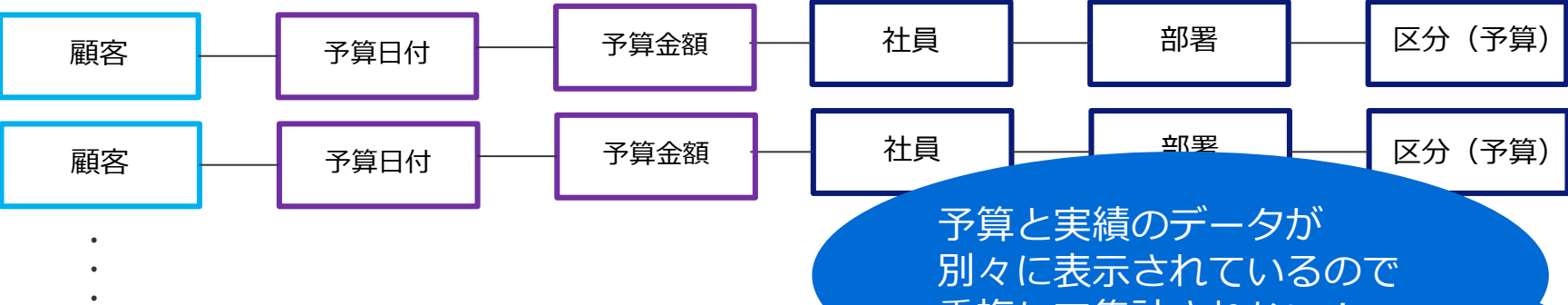


# 結合マップの正しい作成例①

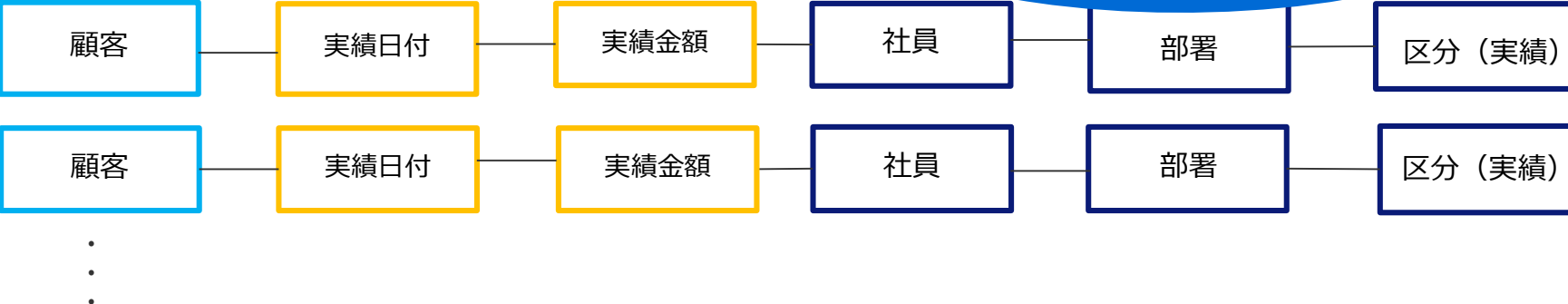
## <結合マップ>



## <予算データソースイメージ>



## <実績データソースイメージ>



予算と実績のデータが  
別々に表示されているので  
重複して集計されない！



# 結合マップの正しい作成例②

※クロス集計作成時

日付

予算日付  
売上日付

区分

予算金額  
実績金額

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												
選択肢	<div>選択肢演算作成</div> <table><thead><tr><th>N O.</th><th>表示</th><th>集計</th><th>選択肢名</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>予算</td></tr><tr><td>2</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>実績</td></tr></tbody></table>	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"/>	実績
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"/>	実績										
選択肢演算の優先順序	<input checked="" type="radio"/> 縦 <input type="radio"/> 横												

各項目が一つにまとめられている

※クロス集計作成後

	2023年4月	2023年5月	2023年6月	2023年7月	2023年8月	2023年9月	2023年10月	2023年11月	2023年12月
予算	36,000,000	72,000,000	108,000,000	144,000,000	180,000,000	216,000,000	261,000,000	297,000,000	333,000,000
実績	40,000,000	90,000,000	125,000,000	185,000,000	213,000,000	250,000,000	310,000,000	350,000,000	390,000,000

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。

## 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)

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

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) 絞り込み条件

【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

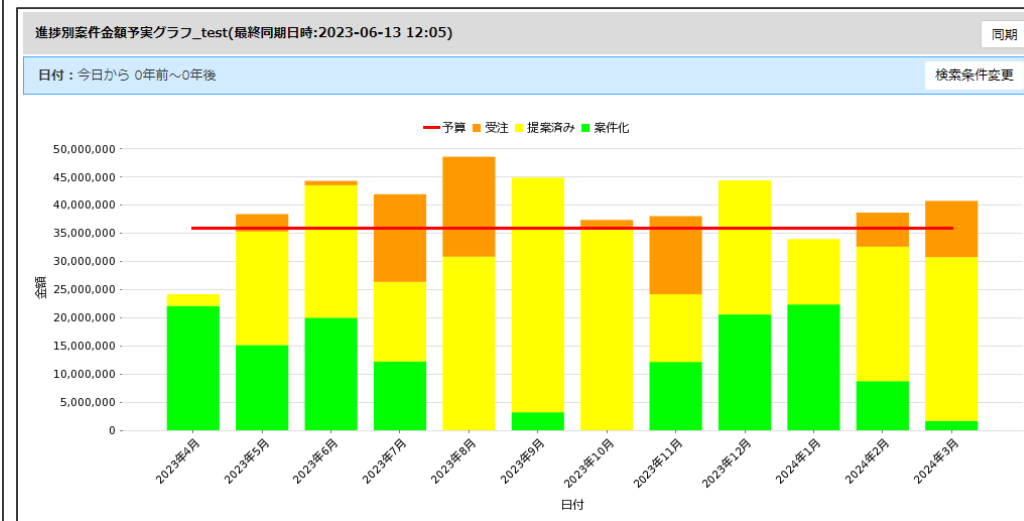
予算：予算、社員、部署 ×1

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  
選択し、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

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。

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。

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

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

セールスマネージャー  
Remix

タイムライン

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

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

管理者

投稿する

ファイル一覧

新規追加

投稿はありません

4月を表示

すべてのタイムライン

自分のタイムライン

スター付きのタイムライン

社内のタイムライン

1

グラフレポート

データソース

「データ分析」メニューから「データソース」を選択します

2

「データソース新規作成」を選択します

データ分析 グラフレポート データソース

データソース一覧

カテゴリ新規作成 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
□ 動画演習保存用					
□ 案件集計_20.	案件関連集計	毎日 12:00	2023-06-22 12:00	2023-06-13 09:03	管理者
□ 進捗別案件集計_test	予算、受注、提案済み、案件化	毎日 12:03	2023-06-22 12:05	2022-02-09 10:07	管理者
□ (ご参考) サンプル					
□ 【予算】	予算	毎日 12:03	2023-06-22 12:05	2020-08-17 11:16	管理者
□ 【実績】	実績	毎日 12:03	2023-06-22 12:05	2020-11-27 21:19	管理者
□ 新規既存DS	活動報告関連集計	15 分おき	2023-06-23 09:34	2020-08-13 23:37	管理者
□ 勝敗割合	勝因一覧、敗因一覧	毎日 12:03	2023-06-22 12:05	2021-11-06 13:38	★上司三郎

## 2) データソースの作成③



 データ分析

## 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

⚠ 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	使用シート	操作
<input type="checkbox"/>	シート選択			
<input type="checkbox"/>	結合マップ選択			
<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	<a href="#">変更</a>
<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	<a href="#">変更</a> <a href="#">コピー</a> <a href="#">削除</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	予算集計		予算シート、社員、部署	<a href="#">変更</a> <a href="#">コピー</a> <a href="#">削除</a> <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	案件（受注）		顧客、案件、社員、部署	<a href="#">変更</a> <a href="#">コピー</a> <a href="#">削除</a> <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	案件（提案済）		顧客、案件、社員、部署	<a href="#">変更</a> <a href="#">コピー</a> <a href="#">削除</a> <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	案件（案件化）		顧客、案件、社員、部署	<a href="#">変更</a> <a href="#">コピー</a> <a href="#">削除</a> <input type="checkbox"/>
<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	<a href="#">変更</a> <a href="#">コピー</a> <a href="#">削除</a> <input type="checkbox"/>

「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

## 【補足】結合マップのコピー

2

チェックをつけたら  
「次へ」をクリックします

## 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。

▲ 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。

予算月

予算金額 (円)

社員コード

社員氏名

予算月

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

結合マップ「予算集計」 >

へ 予算シート

部署A文字

部署A

部署B

予算月

戻る

次へ

1

結合マップ「予算集計」 >

へ 予算シート

部署A文字

部署B

予算月

予算数量

データソースに使用する項目を選択します

### ■ 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。

結合マップを切り替えます

3

予算月	予算金額 (円)	社員コード	社員氏名
予算月	予算金額 (円)	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) 金額	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「案件 (受注)」 >

1

▼ 顧客

▲ 案件

案件コード

顧客コード

2

データソースに使用する項目を選択します

案件タイプ

案件区分

### ■ 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。

⚠ シートや結合マップを複数選択している場合は、集計項目の項目名と、シート、結合マップの項目名と一致する項目を選択してください。

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

■ 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

1

2

3

5

4

#### 項目名入力

※必須項目です

項目名 ※

日付

(日本語)

他言語を表示

データ型

日付

登録

戻る

次へ

## 2) データソースの作成⑥

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

集計条件の設定

データソース集計条件設定 項目設定

表示項目

一括で削除

項目一覧

⚠ このデータソースに

⚠ 集計条件は1項目も設

- 進捗状況
- 進捗状況
- 進捗状況

2

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

3

設定完了

一覧表示項目を変更

1

「一覧表示項目を変更」を  
クリックします

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

一覧表示項目を変更

⚠ このデータソースに

4

進捗状況(案件(受注))

進捗状況(案件(提案済))

進捗状況(案件(案件化))

- | 全て選択                           | 全て解除                                   | 選択反転                             |
|--------------------------------|--|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 未フォロー | <input type="checkbox"/> アボ設定中         | <input type="checkbox"/> 初回訪問    |
| <input type="checkbox"/> 内示    | <input checked="" type="checkbox"/> 受注 | <input type="checkbox"/> 受注後フォロー |
| <input type="checkbox"/> 中断    | <input type="checkbox"/> 未取引顧客         | <input type="checkbox"/> 既存顧客    |
| <input type="checkbox"/> --    |  | <input type="checkbox"/> 既存注力顧客  |
| ▲ 検索オプション                      |  |                                  |
| <input type="checkbox"/> NOT検索 |  | <input type="checkbox"/> 提案済み    |
|                                |  | <input type="checkbox"/> 失注      |
|                                |  | <input type="checkbox"/> 休眠顧客    |
- 
- | 全て選択                           | 全て解除                           | 選択反転                                     |
|--------------------------------|--------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 未フォロー | <input type="checkbox"/> アボ設定中 | <input type="checkbox"/> 初回訪問            |
| <input type="checkbox"/> 内示    | <input type="checkbox"/> 受注    | <input type="checkbox"/> 受注後フォロー         |
| <input type="checkbox"/> 中断    | <input type="checkbox"/> 未取引顧客 | <input type="checkbox"/> 既存顧客            |
| <input type="checkbox"/> --    |                                | <input type="checkbox"/> 既存注力顧客          |
| ▲ 検索オプション                      |                                |  |
| <input type="checkbox"/> NOT検索 |                                | <input checked="" type="checkbox"/> 提案済み |
|                                |                                | <input type="checkbox"/> 失注              |
|                                |                                | <input type="checkbox"/> 休眠顧客            |
- 
- | 全て選択                           | 全て解除                           | 選択反転                                    |
|--------------------------------|--------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> 未フォロー | <input type="checkbox"/> アボ設定中 | <input type="checkbox"/> 初回訪問           |
| <input type="checkbox"/> 内示    | <input type="checkbox"/> 受注    | <input type="checkbox"/> 受注後フォロー        |
| <input type="checkbox"/> 中断    | <input type="checkbox"/> 未取引顧客 | <input type="checkbox"/> 既存顧客           |
| <input type="checkbox"/> --    |                                | <input type="checkbox"/> 既存注力顧客         |
| ▲ 検索オプション                      |                                |   |
| <input type="checkbox"/> NOT検索 |                                | <input checked="" type="checkbox"/> 案件化 |
|                                |                                | <input type="checkbox"/> 提案済み           |
|                                |                                | <input type="checkbox"/> 失注             |
|                                |                                | <input type="checkbox"/> 休眠顧客           |

戻る

次へ

5

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 動画演習保存用

データソース名 進捗別案件集計

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  
☐ 担当 ☐ マネージャー

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  
☐ 担当 ☐ マネージャー

戻る

新規データソースとして保存

「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

### データソース設定 集計結果 (データソース名: 進捗別案件集計)

進捗状況: 受注 進捗状況: 提案済み 進捗状況: 案件化

該当件数 347件 50件 表示

日付	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
2020-09-28	acacia2.softbrain.co.jp の内容							予算
2020-09-28	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?							予算
2020-09-28								予算
2020-09-28								予算
2020-10-28	9,000,000	2	営業次郎	10001	★営業部			予算
2020-10-28	9,000,000	3	営業花子	10001	★営業部			予算
2020-10-28	9,000,000	4	★上司三郎	10001	★営業部			予算
2020-11-27	9,000,000	1	★営業太郎	10001	★営業部			予算
2020-11-27	9,000,000	2	営業次郎	10001	★営業部			予算
2020-11-27	9,000,000	3	営業花子	10001	★営業部			予算
2020-11-27	9,000,000	4	★上司三郎	10001	★営業部			予算

3

OK

キャンセル

### 3) 帳票の作成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

グラフレポート

「グラフレポート」を  
選択します

帳票の形式の選択

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

⚠ 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。

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。

3

○ 案件集計\_20.

○ 進捗別案件集計\_test

● 進捗別案件集計

先ほど、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

「クロス集計表」を選択します

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。

チェックをつけたら「次へ」を  
クリックします

5

次へ

2

帳票新規作成

「帳票新規作成」を選択します

### 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

⚠ 集計する項目を選択し、項目

#### 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

#### 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"/>	提案済
4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	案件化

選択肢

選択肢演算の優先順  
序

☒ 縦 ☐ 横

設定完了

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  
ドロップで選択肢名の並び替えを行い、  
「設定完了」をクリックします

部署名

顧客名

案件名

区分

演算項目

### 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

⚠ 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

金額

#### 集計方法設定

⚠ 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 ☒ 合計 ☐ 平均 ☐ 最大

縦軸: ☒ 合計

横軸: ☒ 合計 ☐ 平均 ☐ 最大

重なった箇所の優先順位: ☒ 縦

演算

表示単位

設定完了

戻る

次へ

#### 項目設定

項目名 日付

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  
☐ 半期帯  
☐ 半期  
☐ 四半期帯  
☐ 四半期  
☒ 月  
☐ 月帯  
☐ 日帯

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

設定完了

### 3) 帳票の作成④

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

#### 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

⚠ 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。

⚠ 集計条件は1項目も設定されていません。

1

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

⚠ 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。

2

日付

☐ 期間指定（年月日）   ☐ 今日から○日前-○日後   ☐ 今日から○日前   ☐ ○日前から○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 0 年前 - 0 年後

戻る

次へ

3

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

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

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

動画演習保存用

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 ☐ 全選択 ☐ 全解除 ☐ 選択反転

☐ 担当 ☐ マネージャー

参照編集権限

☒ 全員 ☐ 社員を指定する

役職で絞り込む ☐ 全選択 ☐ 全解除 ☐ 選択反転

☐ 担当 ☐ マネージャー

戻る

次へ

「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  
「新規登録」をクリックし、「OK」を選択すると  
作成した帳票の保存が完了します

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

acacia2.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?

OK

キャンセル

戻る

新規登録

## 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   **グラフ新規作成**   進捗全

カテゴリ・帳票・グラフ名

☐ 動画演習保存用

☐ 進捗別案件金額集計 (グラフ用) \_20.   同期

☐ 進捗別案件金額集計グラフ\_20.   同期

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 「グラフ新規作成」を選択します

2 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

進捗別案件金額集計 (グラフ用)

☒ 棒グラフ

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

グラフ形式

☐ 折れ線グラフ

☐ 円グラフ

☐ レーダーチャート

3 チェックをしたら「次へ」をクリックします

次へ



The screenshot shows the 'Graph New Creation' interface. At the top, there's a navigation bar with 'データ分析', 'グラフレポート', and 'データソース'. Below it, a 'グラフレポート一覧' section contains buttons for 'カテゴリ新規作成', '帳票新規作成', and 'グラフ新規作成' (highlighted with a red box and a callout '1 「グラフ新規作成」を選択します'). A list of reports follows, including '進捗別案件金額集計 (グラフ用) \_20.' and '進捗別案件金額集計グラフ\_20.' with '同期' buttons. On the right, a progress bar shows '事前準備', 'データソース作成', 'クロス集計表作成', and 'グラフ作成' (the current step). The main area is titled 'データ分析' and 'グラフの形式の選択'. It includes a sub-progress bar: 'グラフの形式の選択' (active), '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', and 'グラフの確認'. A red warning box states: '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。' Below this, the '帳票' (Report) dropdown is set to '進捗別案件金額集計 (グラフ用)' (highlighted with a red box and a callout '2'). The '棒グラフ' (Bar Chart) radio button is selected. To the right, preview images for '棒グラフ', '折れ線グラフ' (Line Chart), '円グラフ' (Pie Chart), and 'レーダーチャート' (Radar Chart) are shown. At the bottom, a '円グラフ' preview shows a segment labeled 'E = 17%' (highlighted with a red box and a callout '3'). A '次へ' (Next) button is at the bottom right, also highlighted with a red box and a callout '3'.

## 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

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、ラベルとして表示する項目を設定して下さい。

値	予算金額（円）（集計方法：合計）
積み上げ対象選択	<input type="checkbox"/> 棒グラフ <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> する
系列・ラベル	<div>系列 【予算月】は出力する軸を絞れません</div> <div>←反転→</div> <div>ラベル <input checked="" type="checkbox"/> 予算 <input checked="" type="checkbox"/> 受注 <input checked="" type="checkbox"/> 提案済 <input checked="" type="checkbox"/> 案件化</div>

1

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（円）（集計方法：合計） || 積み上げ対象選択 | 2  ☒ 棒グラフ |
| 軸の統一 | 3  ☒ する |
| 系列・ラベル | 4  系列 ☒ 予算 ☒ 受注 ☒ 提案済 ☒ 案件化  折れ線グラフ 棒グラフ 棒グラフ 棒グラフ  5  「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 |

6

「次へ」をクリックします

戻る

次へ

SOFTBRAIN Co.,Ltd. 43

## 4) グラフの作成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

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

一覧表示項目を変更

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

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。

4

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**

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  
☒ 今日から〇年前（期初）-〇年後（期末）  
今日から 0 年前 - 0 年後

社員コード

☐ ログインユーザ

ソフトブレン株式会社様 デモ環境

選択

削除

ソフトブレン株式会社様 デモ環境

☒ 子部署も含む

部署コード

☐ ログインユーザの所属  
部署

ソフトブレン株式会社様 デモ環境

選択

削除

ソフトブレン株式会社様 デモ環境

★営業部  
設計部  
メンテナンス

☒ 子部署も含む  
☐ 使用不可の部署も含む

5

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

ユーザー集計条件設定 項目設定

表示項目

一括で削除

2

項目一覧

日付  
社員コード  
部署コード

進捗別案件集計  
一括で追加  
日付  
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

集計条件に指定する項目を選択します

3

設定完了

## 4) グラフの作成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

1 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。

カテゴリ: 動画演習保存用

グラフ名: 進捗別案件金額集計グラフ (日本語)

説明文:

凡例の表示: 上

グラフサイズ: 横軸の幅: 1000 縦軸の幅: 400

X軸ラベルの傾き: 45

参照権限: 全員 (選択済み) 社員を指定する

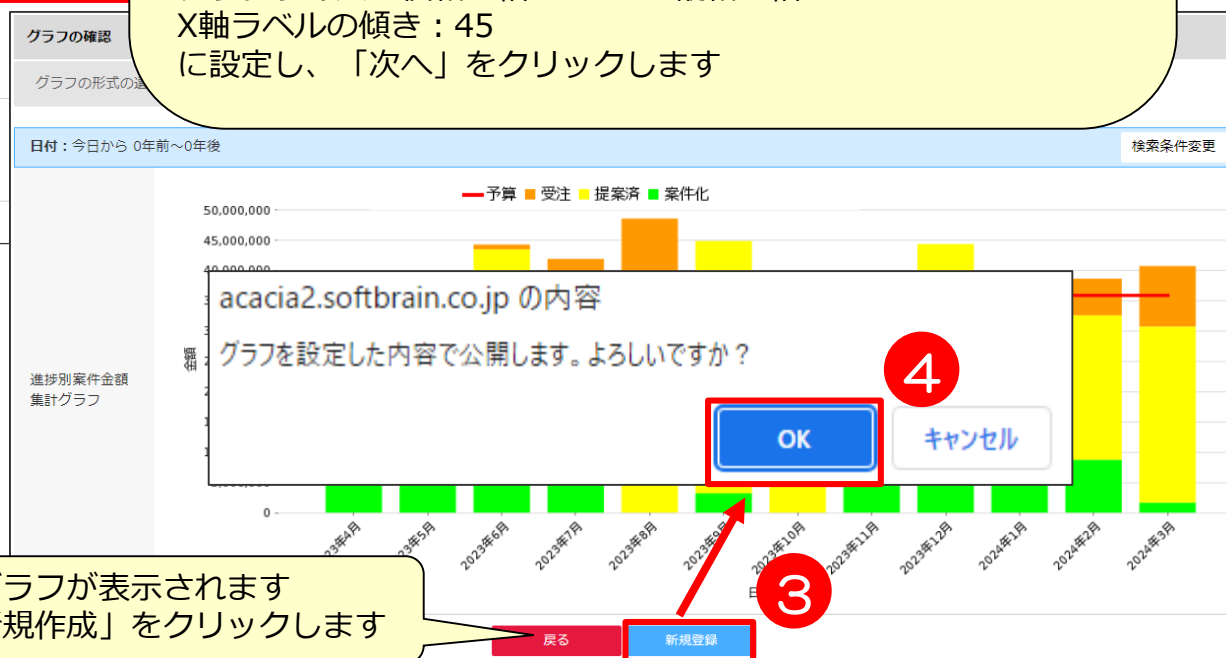
参照編集権限: 全員 (選択済み) 社員を指定する

戻る 次へ

「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**グラフ名**を入力します  
※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き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 1000 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



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。

## 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

		2023年4月	2023年5月	2023年6月	2023年7月	2023年8月
★営業太郎	予算	9,000,000	18,000,000	27,000,000	36,000,000	45,000,000
	達成率	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	提案済み	0	0	0	1,047,000	1,047,000
★上司三郎	予算	9,000,000	18,000,000	27,000,000	36,000,000	45,000,000
	受注	0	3,088,960	3,088,960	3,088,960	3,088,960
	達成率	0.0%	17.2%	11.4%	8.6%	6.9%
10001	達成率	n/0%	n/0%	n/0%	n/0%	n/0%
	案件化	22,100,000	37,250,000	57,250,000	69,478,000	69,478,000
	営業花子	9,000,000	18,000,000	27,000,000	36,000,000	45,000,000
	受注	0	0	0	15,568,000	15,568,000
	達成率	0.0%	0.0%	0.0%	43.2%	34.6%
	提案済み	2,088,960	22,258,960	33,455,760	45,276,160	45,276,160
営業次郎	予算	9,000,000	18,000,000	27,000,000	36,000,000	45,000,000



## ■ 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】



**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**

### 3) 帳票の作成①

事前準備

クロス集計表  
作成

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 グラフ新規作成

カテゴリ・帳票・グラフ名

動画演習保存用

進捗別案件金額集計 (グラフ用) \_test

同期

1

「帳票新規作成」を  
選択します

2

作成していただいた  
データソースを選択します

- 帳票の形式の選択
- 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
- 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。
- 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。
- 進捗別案件集計\_test  
○ 進捗別案件集計  
○ (ご参考) サンプル  
○ 【予算】

3

「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

4

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

⚠ 集計する項目

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

項目名	区分
社員氏名	区分

1

3

#### 項目設定

項目名	社員氏名
データ型	文字
小計・合計	<input type="checkbox"/> 小計を出力する <input type="checkbox"/> 合計を出力する
表示順	<input type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順 <input checked="" type="radio"/> 組織構成順

設定完了
2

#### 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

選択肢演算作成
4

#### 選択肢

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"/>	達成率
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	受注
4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	提案済
5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	案件化

設定完了
7

#### 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

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

設定完了
6

#### 5 【達成率】選択肢演算作成詳細

「達成率」の作成が完了したら  
 選択肢の順序を入れ替え  
 「設定完了」をクリックします

事前準備

クロス集計表  
作成

### 3) 帳票の作成③

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 > 帳票の印刷

⚠ 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。

項目名	データ型	集計方法	小計・合計の計算方法	演算	表示単位
日付	日付				
社員氏名	区分				
金額	金額				

集計方法設定

⚠ 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	
表示単位	

設定完了

1: 日付の編集アイコン  
4: 金額の編集アイコン  
5: 累計・昇順のラジオボタン  
6: 表示単位の入力欄  
7: 次へボタン

「累計・昇順」を選択して「設定完了」をクリックします

事前準備 > クロス集計表作成

項目設定

項目名	日付
データ型	日付

「月」を選択して、「設定完了」をクリックします

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
- ☐ 年-半期-四半期-月
- ☐ 年-半期-四半期
- ☐ 年-半期-月
- ☐ 年-半期

設定完了

2: 月のラジオボタン  
3: 設定完了ボタン

### 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

⚠ 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。

⚠ 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

1

戻る

次へ

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

2

3

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、ユーザー集計条件で指定できます。

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

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）

-

社員コード

☐ ログインユーザ

ソフトブ레인株式会社様 デモ環境

ソフトブ레인株式会社様 デモ環境

選択

削除

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

ソフトブ레인株式会社様 デモ環境

ソフトブ레인株式会社様 デモ環境

選択

削除

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

4

### 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

⚠ 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

1

「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

カテゴリ

動画演習保存用

帳票名 ※

社員ごとの進捗別案件金額累計

(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

☐ 担当 ☐ マネージャー

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

☐ 担当 ☐ マネージャー

戻る

次へ

2

社員ごとの進捗別案件金額累計

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 18件 50件 表示

		2023年4月	2023年5月	2023年6月	2023年7月	2023年8月	2023年9月	2023年10月	2023年11月	2023年12月	
★営業太郎	予算	9,000,000	18,000,000	27,000,000	36,000,000	45,000,000	54,000,000	63,000,000	72,000,000	81,000,000	
	達成率	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	
	受注	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	提案済	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
営業次郎	予算	9,000,000									
	達成率	0.0%									
	受注	0									
	提案済	0									
営業花子	予算	9,000,000	10,000,000	27,000,000	30,000,000	45,000,000	54,000,000	63,000,000	72,000,000	81,000,000	
	達成率	0.0%	0.0%	0.0%	43.2%	34.6%	28.8%	24.7%	21.8%	19.4%	
	受注	0	0	0	15,568,000	15,568,000	15,568,000	15,568,000	15,718,000	15,718,000	
	提案済	2,088,960	22,258,960	33,455,760	45,276,160	45,276,160	76,978,160	88,542,160	92,329,400	116,153,400	
	予算	9,000,000	27,000,000	36,000,000	36,000,000	45,000,000	54,000,000	63,000,000	72,000,000	81,000,000	
	達成率	0.0%	11.4%	8.6%	8.6%	6.9%	5.7%	4.9%	4.3%	3.8%	
	受注	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	提案済	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

acacia2.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?

OK

キャンセル

4

設定した条件で、帳票が表示されます  
間違いなければ「新規登録」をクリックします

3

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。

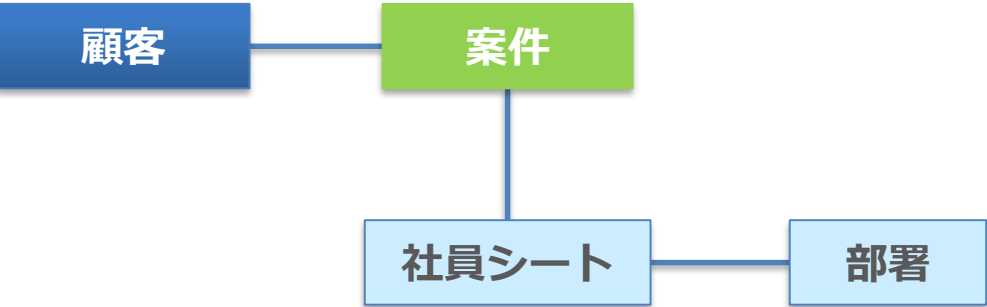
※ご提供したデモサイトの場合には、「管理者」でログインしてください。

## 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。

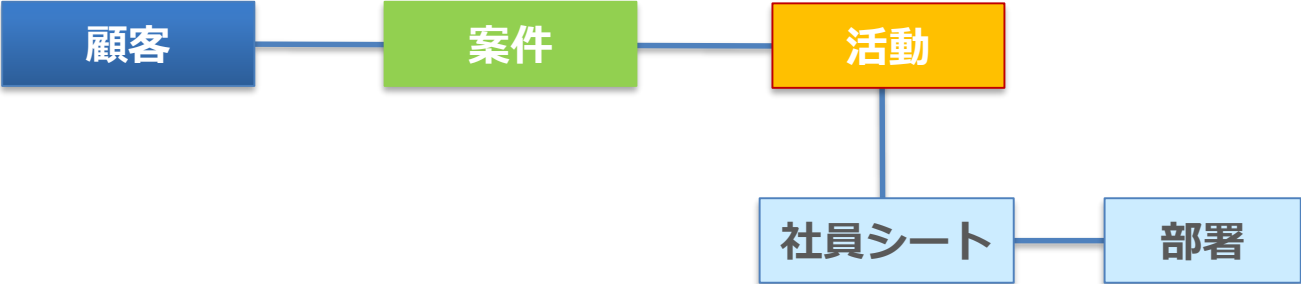
結合マップイメージ①案件数抽出



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。

セールスマネージャー  
Remix

データソース一覧

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

データ分析

グラフレポート

データソース

データソース一覧

カテゴリ新規作成

データソース新規作成

削除

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

集計項目の選択

データソースで集計するシート、結合マップ、および集計項目を選択してください。

結合マップ新規作成

選択

名称

シート選択

結合マップ選択

新規作成

活動報告関連集計

予算集計

案件（受注）

案件（提案済）

案件（案件化）

スケジュール関連集計

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

他言語を表示

説明

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

3

4

5

予算シート  
1

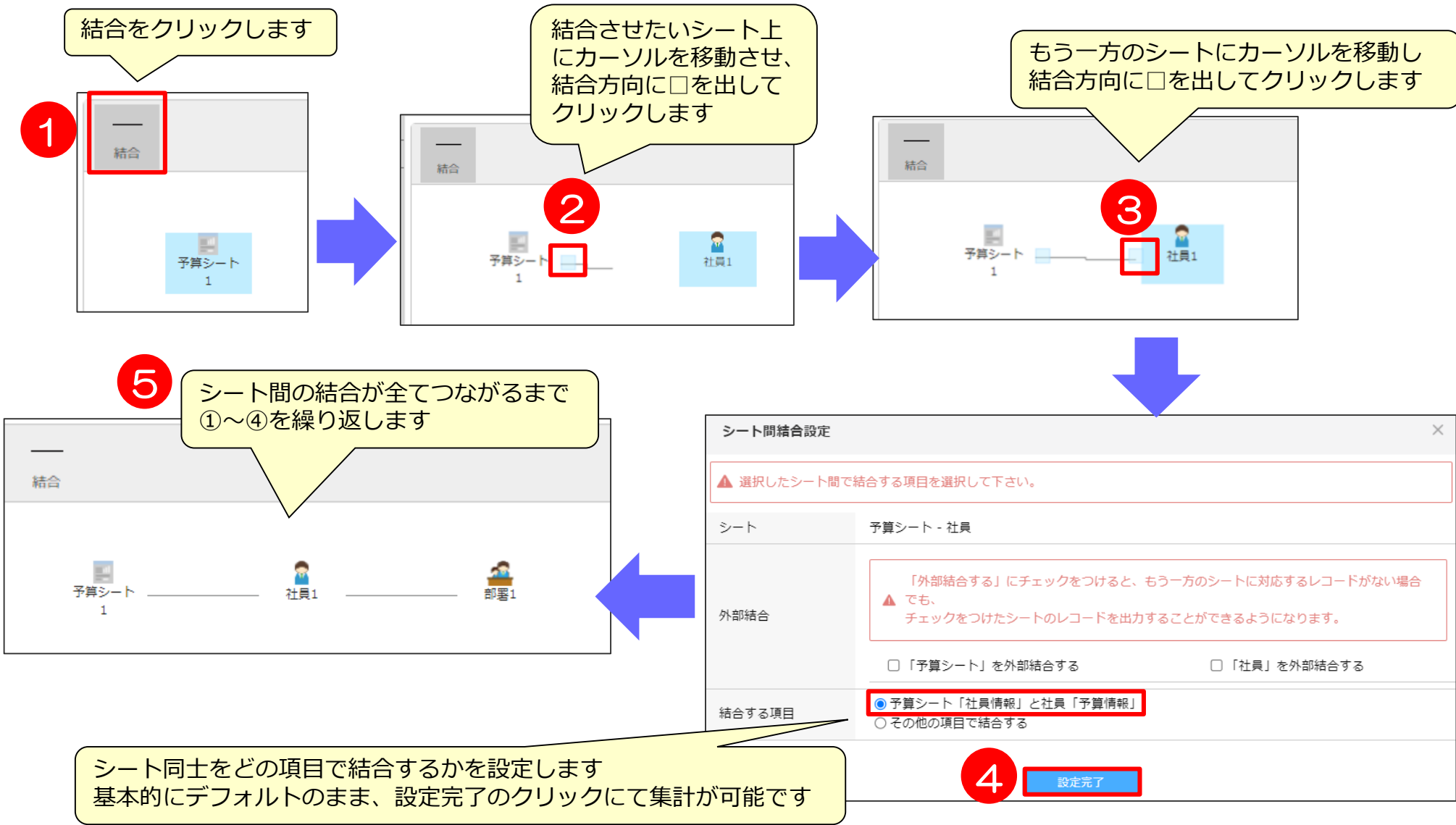
社員1

部署1

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

今回は、予算、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

シート間を結合し、シート間の結合設定します。





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

⚠ 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

結合マップ名

予算集計用

他言語を表示

説明文

結合

予算シート  
1

社員1

部署1

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

2

登録

「登録」をクリックします

## 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。



社員

社員詳細

★営業部  
担当  
えいげうたろう

★営業太郎

上司  
★上司三郎

社員番号 1

住所

携帯番号

押印

主業務 商談

他の担当業務

タイムゾーン (GMT+09:00)日本標準時(Asia/Tokyo) 日付フォーマット 2001-01-31

言語 日本語 休日パターン 標準設定

社員情報

スケジュール (0)

ToDo (64)

☆ウォッチする

参加中グループ (2)

予算情報

実績情報

該当件数 56件 15件 表示

	予算月	予算金額 (円)	ID
<input checked="" type="radio"/>	2020-09-28	9,000,000	10197
<input type="radio"/>	2020-10-28	9,000,000	10101
<input type="radio"/>	2020-11-27	9,000,000	10102
<input type="radio"/>	2020-12-28	9,000,000	10103
<input type="radio"/>	2021-01-27	9,000,000	10104
<input type="radio"/>	2021-02-27	9,000,000	10105



# 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

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

システムの設定

シートの一覧と拡張

構造図

一覧

新規シート登録

No.	シート名	シートタイプ	オブジェクト名	登録件数		順序
1	顧客		customer	54	変更	
2	案件		business	222	変更	
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	納品情報					
10	実績シート (サンプル)					
11	予算シート					
12	納入機器シート					

「新規シート登録」を選択し「予算」を作成します

作成した「予算」を選択して項目を設定します

予算項目

変更

変更前に戻る

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)

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。  
※管理者での操作はロールの設定を行わなくても利用可能です。

セールスマネージャー  
Remix

管理者ヘルプ

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

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

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

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。  
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。  
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	スタンダードラ 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	月間行動予実ラ イセンス	予算実績管理ラ イセンス	マップ ス
コメント								
☐ 予算シート編集			✓				✓	
予算シート登録			✓				✓	
予算シート変更			✓				✓	
予算シート削除			✓				✓	
☐ 予算シート参照			✓				✓	
予算シート参照			✓				✓	
予算シートリスト更新			✓				✓	
☐ 納入機器シート編集			✓					
納入機器シート登録								

システムの設定→利用機能の制限→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	社員情報	予算月	予算金額（円）	ID	
2	1	2023/1/1	10000000	1	
3	1	2023/2/1	10000000	1	
4	1	2023/3/1	10000000	1	
5	1	2023/4/1	10000000		
6	1	2023/5/1	10000000		
7	1	2023/6/1	10000000		
8	1	2023/7/1	10000000		
9	1	2023/8/1	10000000		

社員番号を選択します

- 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）

予算シートインポート

ファイル添付   マッピング確認   データ登録方法設定   シミュレーション設定   シミュレーション実行   インポート実行

2 データのマッピングに関する設定を行う

既存データとのマッピングに使用する項目を設定

マッピングキー項目 (同一)   ☒ ID   ☐ 部署A文字

IDにチェックします

紐付型項目のマッピング設定を行う

社員情報   社員番号   選択しない

社員番号を選択します

紐付型項目のマッピング設定を閉じる

3 データを登録する

登録方法の選択

☐ 全てのデータを新規登録として処理する

eセールスマネージャーRemix Cloudに登録されていないデータは

☒ 新規登録する   ☐ 新規登録しない

eセールスマネージャーRemix Cloudに登録済みのデータは

☐ 上書きする   ☒ 上書きしない   ☐ コピーとして作成する

「新規登録する」、「上書きしない」を選択します

詳細設定を表示

戻る   次へ

シミュレーション設定が開きますので、シミュレーションを行い、エラーが出ていない場合は、そのまま「インポート実行」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。

予算シートインポート

ファイル添付 > マッピング確認 > データ登録方法設定 > シミュレーション設定 > シミュレーション実行 > インポート実行

4 シミュレーションの設定をする

シミュレーションの実行

！

インポートを実行する前、他システムとの連携のため、必ずシミュレーションを実行してください。

☒ する ☐ しない

通知先

※インポート完了時にも通知するかどうかを選択してください。

メールアドレス

戻る

次へ

予算シートインポート

ファイル添付 > マッピング確認 > データ登録方法設定 > シミュレーション設定 > シミュレーション実行 > インポート実行

インポートシミュレーション完了

処理レコード数 4 / 4  
シミュレーション結果を全てダウンロード

登録データ件数	4
更新データ件数	0

マッチングキーが空白のため 0  
複数件マッチングしたため 0  
データが不正なため 0

キャンセル

インポート実行

インポート完了

処理レコード数 4 / 4  
インポート結果を全てダウンロード

登録・更新データ 4 件

登録データ件数	4	内コピーとして登録:	0
更新データ件数	0		

未登録・未更新データ 0 件

マッチングキーが空白のため 0	新規データを登録しない設定のため 0
複数件マッチングしたため 0	登録済みデータを上書きしない設定のため 0
データが不正なため 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

	訪問日
社員	

単純に件数を  
集計したい場合  
(例)活動コード

件数 累計・昇順

	クレーム
社員	

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

件数 累計・降順

	プロセス
社員	

進捗率のパイプ  
ライン管理など  
(例)活動コード

軒数

	訪問日
社員	

活動案件数として  
集計を行いたい場合  
(例)案件コード

軒数 累計・昇順

	クレーム
社員	

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

軒数 累計・降順

	プロセス
社員	

進捗率のパイプ  
ライン管理など  
(例)活動コード

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

配置不可	列ラベル(ヘッダ項目)
行ラベル	集計値

【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    ・日付型
- ・数値型    ・演算型
- ・小数型    ※演算結果はドリルダウンできません

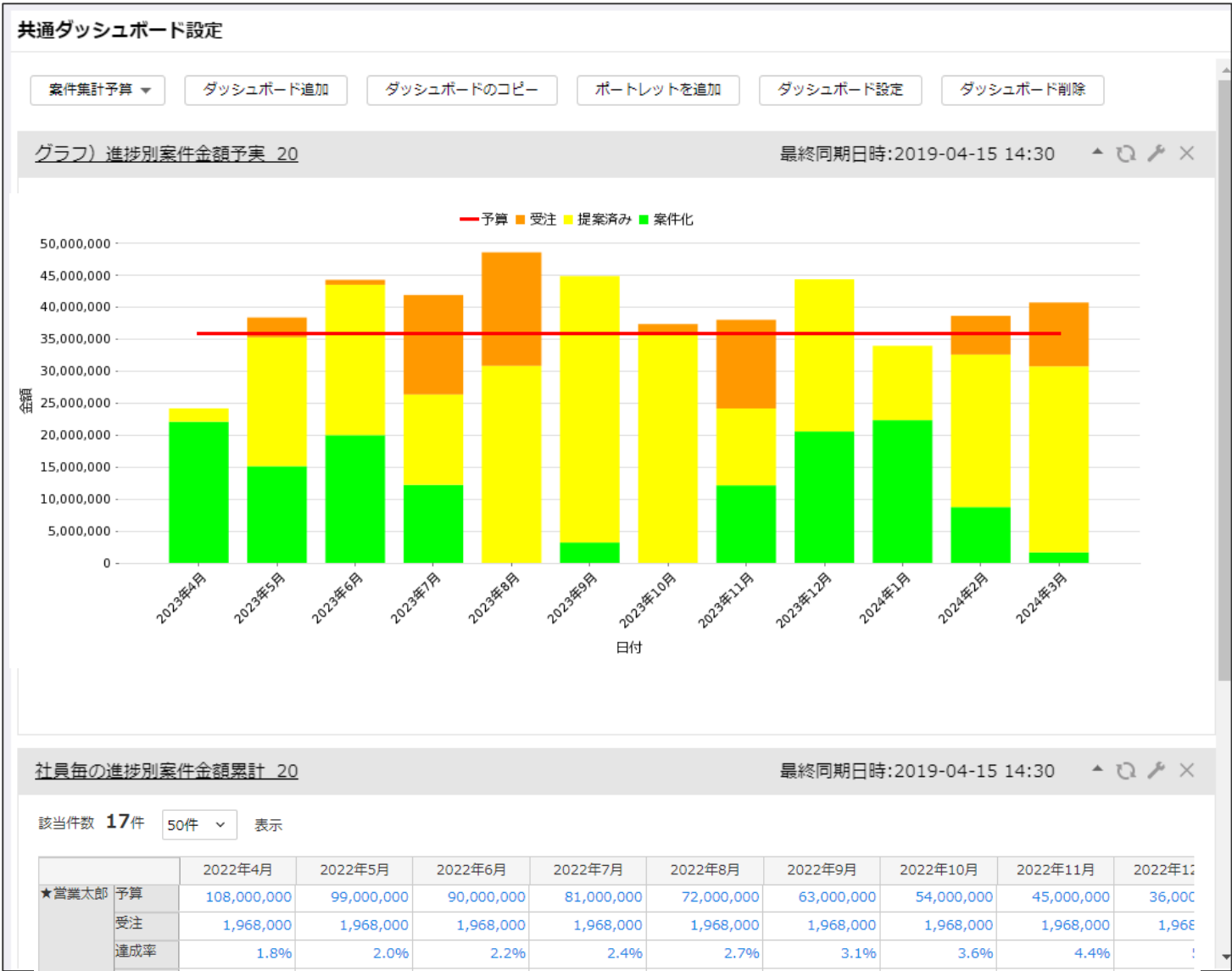
# 【参考】項目タイプごとの配置による条件一覧

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 【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	<p>◎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。</p>		

## 共通ダッシュボードでの展開

# グラフレポートの共有

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

1

「アウトプットの設定」⇒「共通ダッシュボードの設定」を選択します

2

「ダッシュボード追加」を選択します

3

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

4

登録

5

ポートレットを追加

6

7

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

# 共通ダッシュボードの作成②

### 共通ダッシュボード設定

案件集計予算

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

レイアウトの選択

100% : 0%

変更完了

1

ダッシュボード設定を選択します

2

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

3

### グラフ) 進捗別案件金額予実 20

最終同期日時:2019-04-15 14:30

月	予算	受注	提案
2023年4月	22,000,000	2,000,000	2,000,000
2023年5月	15,000,000	23,000,000	2,000,000
2023年6月	20,000,000	24,000,000	2,000,000
2023年7月	12,000,000	20,000,000	10,000,000
2023年8月	31,000,000	18,000,000	10,000,000
2023年9月	3,000,000	42,000,000	0

### 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 17件 50件 表示

### グラフ) 進捗別案件金額予実 20

最終同期日時:2019-04-15 14:30

月	予算	受注	提案済み	案件化
2023年4月	22,000,000	2,000,000	0	0
2023年5月	15,000,000	23,000,000	0	0
2023年6月	20,000,000	24,000,000	0	0
2023年7月	12,000,000	20,000,000	0	0
2023年8月	31,000,000	18,000,000	0	0
2023年9月	3,000,000	42,000,000	0	0
2023年10月	0	0	37,000,000	0
2023年11月	0	0	12,000,000	0
2023年12月	0	0	20,000,000	0
2024年1月	0	0	23,000,000	0
2024年2月	0	0	8,000,000	0
2024年3月	0	0	30,000,000	0

# 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

1

システムの設定

2

画面表示の雛形の設定

3

ダッシュボード設定

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。

表示項目設定

選択されているテンプレート  
各画面の項目の表示/非表示

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 > 月間行動予実 > 顧客 > 案件 > 名刺 > 活動

ダッシュボード設定

社員初期登録時にデフォルトで表示するダッシュボードを設定します。

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"/>	【担当ダッシュボード】	削除
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	【マネージャーダッシュボード】	削除
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	サンプル	削除



## ・ 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

【担当ダッシュボード】

【マネージャーダッシュボード】

サンプル

共通ダッシュボード

共通ダッシュボードを設定する

【担当ダッシュボード】

【マネージャーダッシュボード】

【参考】案件管理ダッシュボード

【参考】活動集計

【参考】クレーム管理

サンプル

案件集計予算

設定完了

共通ダッシュボードに登録したいダッシュボードを選択します

2

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

ダッシュボード名

【担当ダッシュボード】

【マネージャーダッシュボード】

サンプル

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

【担当ダッシュボード】

【マネージャーダッシュボード】

【参考】案件管理ダッシュボード

【参考】活動集計

【参考】クレーム管理

サンプル

案件集計予算

設定完了

ダッシュボード設定

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"/>	【担当ダッシュボード】	削除
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	【マネージャーダッシュボード】	削除
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	サンプル	削除
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	案件集計予算	削除

SOFTBRAIN Co.,Ltd. 73

## 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

サンプル

ダッシュボードのコピー 削除

最終同期日時:2023-07-25 12:00

グラフ

■ 未フォロー ■ アポ設定中 ■ 初回訪問 ■ 案件化 ■ 提案済み ■ 内示 ■ 受注

進捗別案件金額予測グラフ test

50,000,000

ダッシュボード

サンプル

グラフ

個人ダッシュボードを追加

営業マンポータル

★マネージャーポータル

【参考】案件管理ダッシュボード

【参考】クレーム管理

【参考】活動集計

【マネージャーダッシュボード】

【担当ダッシュボード】

サンプル

共通ダッシュボード

【担当ダッシュボード】

【マネージャーダッシュボード】

【参考】案件管理ダッシュボード

活動集計

【参考】クレーム管理

サンプル

案件集計予算

「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

設定完了

## ②管理者のテンプレート設定による追加（1）

セールスマネージャー  
Remix

管理者ヘルプ

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

他機能の設定

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

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 ▾ 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

社員初期登録時に社員のデフォルト情報を設定します。

表示項目設定

① 選択されているテンプレート各画面の項目の表示  
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

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。

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 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

「社員に適用する」を選択します

「システムの設定」⇒「画面表示の雛形の設定」を選択します

「ダッシュボード設定」をチェックします

SOFTBRAIN Co.,Ltd. 75



<https://e-sales-community.jp/view/home>



## 共同・共有・協走

- ✓ユーザー様同士の事例/情報の共有
- ✓ソフトブレンからの活用事例のご案内
- ✓理解度向上のためのプログラムのご提供
- ✓弊社開発部門への製品に関するご要望
- ✓セミナー/研修コンテンツのご案内

※一部コンテンツは現在構築中です



...

