



グラフレポート活用②⑥
～予算実績レポート～

アジェンダ

01 グラフレポート機能とは

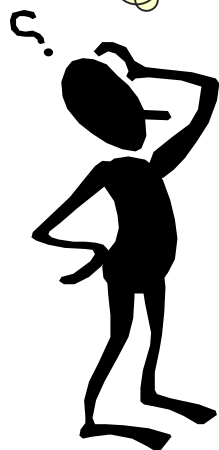
02 実際の作成方法

03 その他作成時の注意点

このレポートで解決できる課題

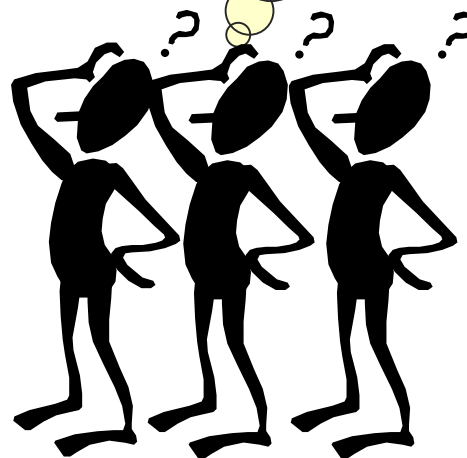
<営業マネージャーの悩み>

予算までの不足分を
簡単に確認したい。
簡単に集計できれば
いいのになあ・・・



<営業の声>

毎日報告業務をしているのに
会議用資料を毎回を作るのが
大変だなあ・・・



毎日入力している内容から、確度別、予算までの
不足分が簡単に確認できます

01 グラフレポート機能とは

グラフレポートについて

作成フロー概要

1

データソース

帳票・グラフの元となるデータの固まり (データソース)を作成します

- 使用するシートを選択します
- シートの中から使用する項目を選択します
- 帳票での集計項目、抽出条件など 全てを含めたものを作成します

顧客名	業種	案件名	進捗状況	受注				
sample株式会社	製造業	A導入案件	9.導入/開発中	20				
sample株式会社	製造業	esm/80L	8.受注	20				
sample株式会社	製造業	esm/ASPトライアル30L	トラブル対応	20				
sample株式会社	製造業	esm保守更新	3.課題明確化					
sample株式会社	製造業	Webマーケティングコンサルティング	4.提案中					
ソフトブレイン株式会社	情報通信業	A導入案件	4.提案中					営業太郎
ソフトブレイン株式会社	情報通信業	B導入案件	選択なし					営業三郎
ソフトブレイン株式会社	情報通信業	B導入案件	選択なし					えいぎょうた
ソフトブレイン株式会社	情報通信業	esm RemixCloud/100L	トラブル対応					営業三郎
ソフトブレイン株式会社	情報通信業	esm/120L	6.最終調整中	2010-06-15	10,000,000円	営業太郎	えいぎょうた	
ソフトブレイン株式会社	情報通信業	esm/40L/関西支社	5.費用交渉中	2010-09-30	4,800,000円	営業太郎	えいぎょうた	
ソフトブレイン株式会社	情報通信業	eSM新規導入	選択なし			営業三郎		
ソフトブレイン株式会社	情報通信業	eSM新規導入	選択なし			営業太郎	えいぎょうた	

2

帳票

作成したデータソースを元に帳票を選択します
帳票には、「一覧表」と「クロス集計表」の二種類あります

顧客別案件数および受注金額

受注 (予定) 日: 今日から 12カ月前~0カ月後

該当件数 9件 50件 表示

	2013-8		2013-9		2013-10	
	案件数	案件金額	案件数	案件金額	案件数	案件金額
BM商事株式会社	0	0円	0	0円	0	0円
たから歯科クリニック	0	0円	0	0円	0	0円
ロングフーズ株式会社	0	0円	0	0円	0	0円
株式会社アルファラン	0	0円	0	0円	0	0円
株式会社大河組	0	0円	0	0円	0	0円
高田製菓株式会社	0	0円	0	0円	0	0円
東都電力株式会社	0	0円	0	0円	0	0円
日高歯科クリニック	0	0円	0	0円	0	0円
武田建設株式会社	0	0円	0	0円	0	0円

※削除する場合は、作成手順と逆の手順で行います。
それぞれ次のフローに進むと、変更・削除ができなくなります。

データソース

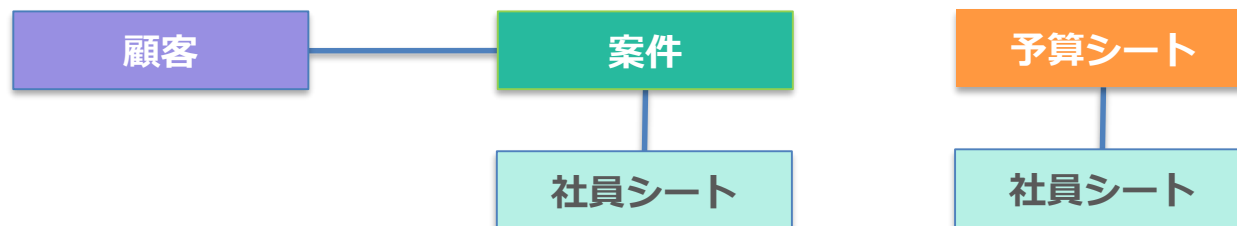
シート・結合マップ・データソースの選択

データソースの作成元となる形式を選択します。
作成元としては、下記の3パターンがあります。

- ① **シート選択** ※シート単体からデータソースを作成します



- ② **結合マップ選択** ※複数シートを組み合わせてデータソースを作成します

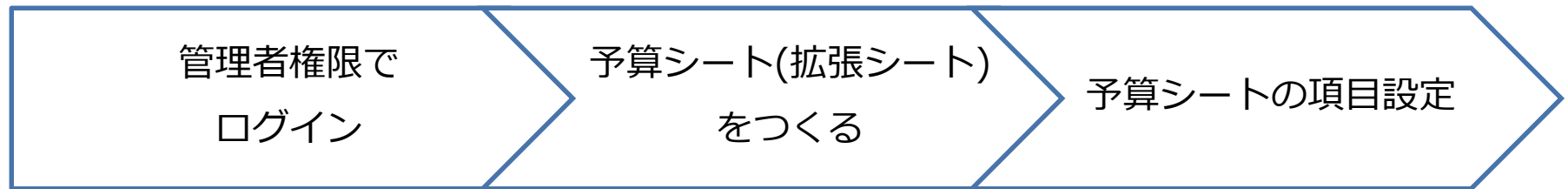


- ③ **データソース選択** ※複数データソースを組み合わせてデータソースを作成します



02 実際の作成方法

予算シートを作成



予算シート作成①

※設定には管理者での作業が必要です

管理者として環境にログインして、以下の手順で設定をしてください。

No.	名	シートタイプ	オブジェクト名	登録件数	順序
			customer	115	変更
			business	942	変更
			communication	5226	変更
			product	26	変更
5	名刺				
6	社員				
7	キャンペーン				
8	セミナー出欠席				

シート名: 予算シート (日本語)

アイコン: ファイルを選択 (選択されていません)

シート色: [Yellow Swatch]

予算シート作成②

※設定には管理者での作業が必要です

管理者として環境にログインして、以下の手順で設定をしてください。

作成した「予算シート」をクリックします

2,3,4,5ステップでそれぞれ項目を追加します
項目設定の詳細はP13参照です

1

2

3

4

5

No.	項目名	識別子	タイプ	2列表示	PC版	携帯	必須	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	

- 1. 作成した「予算シート」をクリックします
- 2. 変更
- 3. 12 数値 (30/30)
- 4. 日付 (30/30)
- 5. 紐付

予算シート作成③

※設定には管理者での作業が必要です

必要項目が追加されたのを確認し、変更をクリックして登録します。

2

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

変更をクリックします

	2列表示...	PC版...	携帯...	必須...	PC版...	携帯版...	順序		
1	ID	id	文字	2列表示				使用可 使用可	<input type="checkbox"/>
2	登録日		日時	2列表示				使用可 使用可	<input type="checkbox"/>
3	登録者	regist_person		2列表示				使用可 使用可	<input type="checkbox"/>
4	最終更新日		日時	2列表示				使用可 使用可	<input type="checkbox"/>
5	最終更新者	modify_person		2列表示				使用可 使用可	<input type="checkbox"/>
6	予算		セレクト		使用可	使用可		使用可 使用可	<input type="checkbox"/>
7	社員名		社員紐付		使用可	使用可		使用可 使用可	<input type="checkbox"/>
8	予算日付		日付	2列表示	使用可	使用可		使用可 使用可	<input type="checkbox"/>
9	予算金額	customize_inte	数値	2列表示	使用可	使用可		使用可 使用可	<input type="checkbox"/>

1

項目追加されたのを確認します

- セレクト (29/30)
- 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)
- 紐付

予算シートへの権限付与

※設定には管理者での作業が必要です

作成した「予算シート」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。

1 システムの設定

2 利用機能の制限

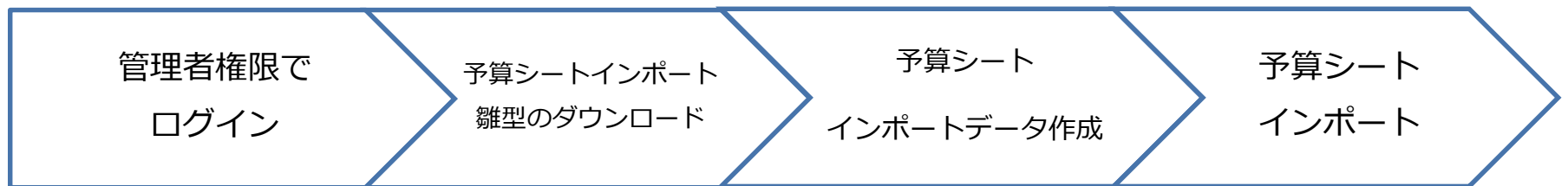
3 システムの設定を選択し、
利用機能を制限をクリックします
ロール編集をクリックします

4

ロール一覧にて、
以下の権限をチェックします

ロール名	スタンダードライセンス	クラウドライセンス	予算実績管理ライセンス	マップライセンス	アナライ
コメント					
<input type="checkbox"/> 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	✓				
<input type="checkbox"/> 予算シート参照	✓				
予算シート参照	✓				
予算シートリスト更新	✓				

予算シートデータインポート



予算シートインポート① CSV雛型のダウンロード

管理者として環境にログインして、以下の手順で設定をしてください。
予算シートインポート画面よりCSVファイル雛型を「ダウンロード」より取得します。

セールスマネージャー
Remix

管理者 ヘルプ

検索

データのインポート

データのインポート 階層化メンテナンス データメンテナンス状況確認

インポート一覧

No.	シート名
1	顧客インポート
2	案件インポート
3	案件(商品情報項目)インポート
4	活動インポート
5	活動(商品情報項目)インポート
6	名刺インポート
7	商品インポート
8	社員インポート
9	キャンペーンインポート
10	セミナー出欠席インポート
11	納品情報インポート
12	予算シートインポート

データのインポート

データのインポート 階層化メンテナンス データメンテナンス状況確認

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

1 インポートデータを作成してアップロードする

インポートするCSVファイルの雛型をダウンロードする

1 前回のインポート結果を修正して再度インポートする場合は、下記のリンクをクリックしてください。

前回のインポート結果を表示

設定したフォーマットに従ってデータを作成する

データの日付フォーマット 2001/01/31 または 2001-01-31

1 予算シートCSVファイルの作成手順については、こちらをご参照ください。

CSVファイルをアップロードする

文字コード MS932 (日本語)

↓ ここをクリックまたはファイルをドロップ

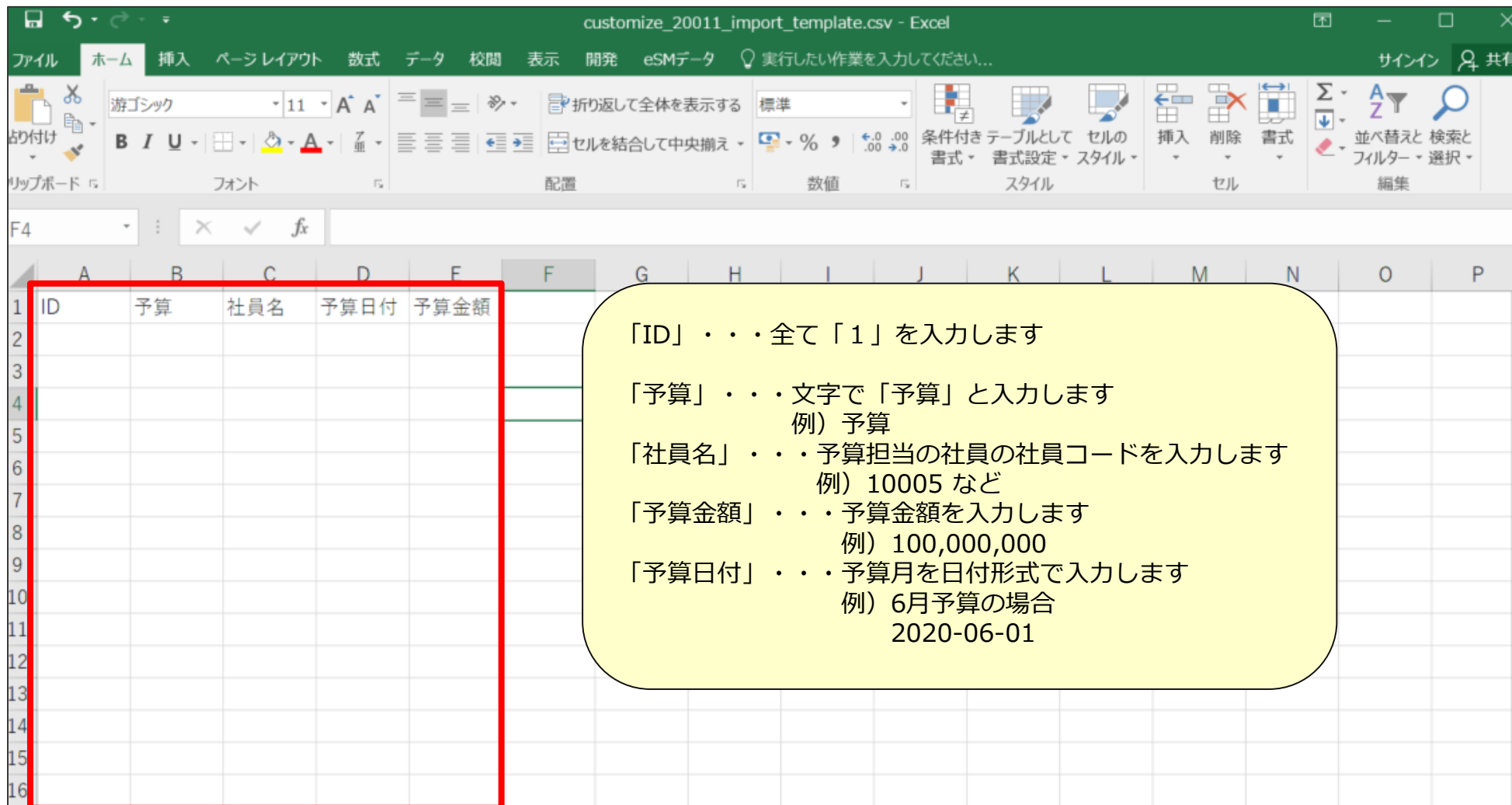
次へ

1 システムの設定を選択し、データのインポートをクリックします
2 予算シートインポートをクリックします
3
4 ダウンロードをクリックします

システムの設定を選択し、データのインポートをクリックします
予算シートインポートをクリックします

予算シートインポート②インポート用データ作成

雛型ファイルを利用して、インポートファイルを作成し保存します。

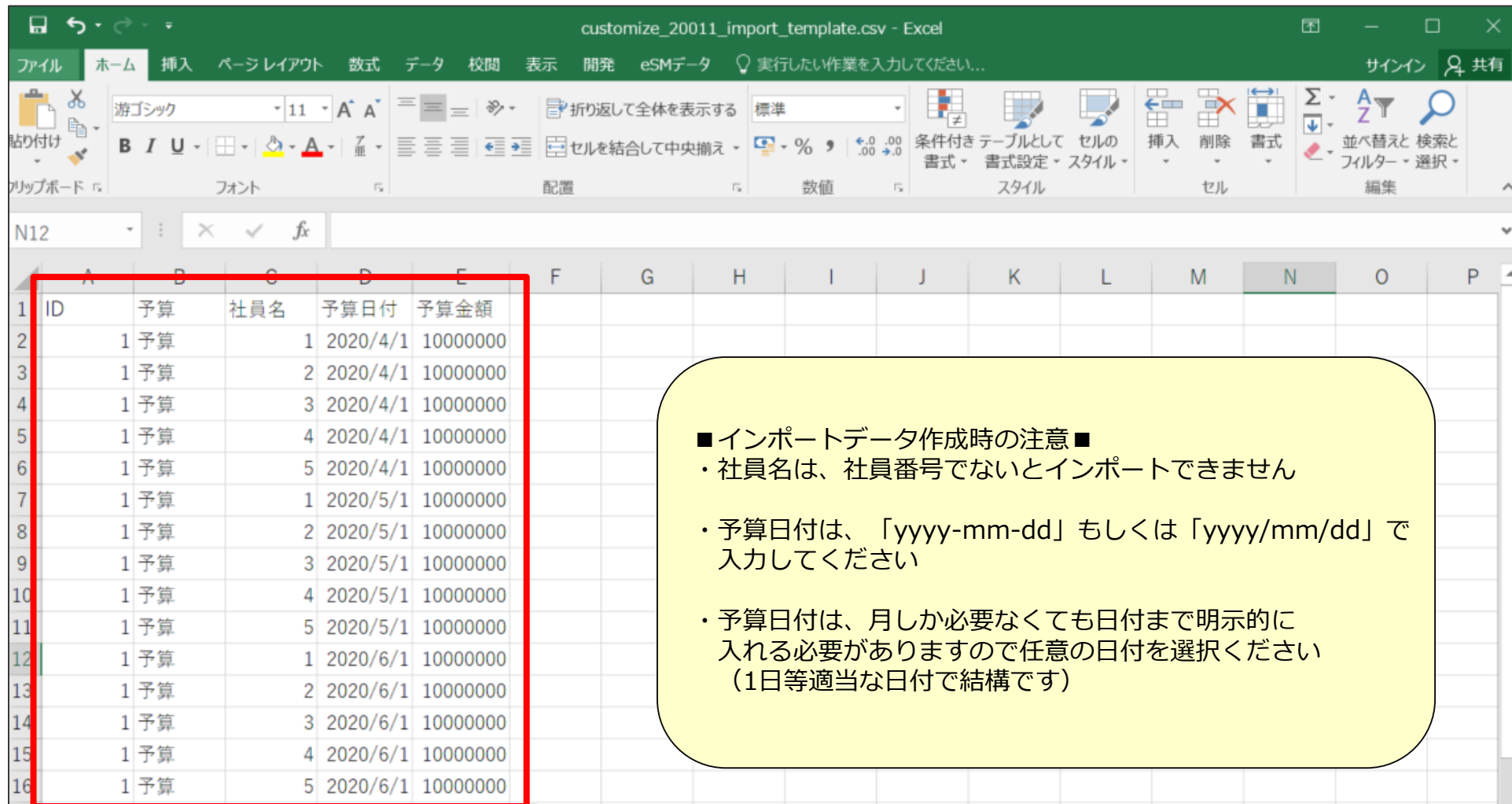


The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "customize_20011_import_template.csv". The spreadsheet has columns labeled A through P and rows 1 through 16. The first five columns (A-E) are highlighted with a red box. The first row (row 1) contains the following headers: A: ID, B: 予算, C: 社員名, D: 予算日付, E: 予算金額. A yellow callout box with a black border contains the following instructions:

- 「ID」・・・全て「1」を入力します
- 「予算」・・・文字で「予算」と入力します
例) 予算
- 「社員名」・・・予算担当の社員の社員コードを入力します
例) 10005 など
- 「予算金額」・・・予算金額を入力します
例) 100,000,000
- 「予算日付」・・・予算月を日付形式で入力します
例) 6月予算の場合
2020-06-01

予算シートインポート③インポートデータ保存

雛型ファイルを利用して、インポートファイルを作成し保存します。



ID	予算	社員名	予算日付	予算金額
1	予算		2020/4/1	10000000
2	予算		2020/4/1	10000000
3	予算		2020/4/1	10000000
4	予算		2020/4/1	10000000
5	予算		2020/4/1	10000000
6	予算		2020/5/1	10000000
7	予算		2020/5/1	10000000
8	予算		2020/5/1	10000000
9	予算		2020/5/1	10000000
10	予算		2020/5/1	10000000
11	予算		2020/5/1	10000000
12	予算		2020/6/1	10000000
13	予算		2020/6/1	10000000
14	予算		2020/6/1	10000000
15	予算		2020/6/1	10000000
16	予算		2020/6/1	10000000

■ 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
- ・予算日付は、「yyyy-mm-dd」もしくは「yyyy/mm/dd」で入力してください
- ・予算日付は、月しか必要なくても日付まで明示的に入れる必要がありますので任意の日付を選択ください（1日等適当な日付で結構です）

予算シートインポート④インポートデータアップロード

作成したインポートファイルを「ここをクリックまたはファイルをドロップ」よりアップロードします。

セールスマネージャー
Remix

管理者 ヘルプ

検索

データのインポート

データのインポート 階層化メンテナンス データメンテナンス状況確認

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

1 インポートデータを作成してアップロードする

インポートするCSVファイルの雛形をダウンロードする

1 前回のインポート結果を修正して再度インポートする場合は、下のリンクをクリックしてください。

前回のインポート結果を表示

設定したフォーマットに従ってデータを作成する

データの日付フォーマット 2001/01/31 または 2001-01-31

1 予算シートインポートの注意事項を必ずご確認ください。

ここをクリックまたはファイルをドロップします

ここをクリックまたはファイルをドロップ

次へ

次へをクリックします

ファイルの選択

ファイルを選択するには、
1.[参照]または[ファイルを選択]をクリックして、ファイルを選択します。
2.次に、[決定]をクリックして、ファイルをアップロードします。

2

3

ファイルを選択 customize_...plate.csv

決定

ファイルを選択をクリックし、インポートするCSVファイルを選択します
決定をクリックします

予算シートインポート⑤マッチングキーの指定

マッチングキーにチェックをつけ、データの処理の設定を行います。

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 データのマッチングに関する設定を行う

既存データとのマッチングに使用する項目を指定する

マッチングキー項目 (同一) ID **1** IDにチェックします

紐付型項目のマッチング設定を行う

社員名 社員番号 **2** 社員情報を紐付するため、社員番号をプルダウンより選択します

紐付型項目のマッチング設定を閉じる

① 赤色で表示されている項目はマッチングキー項目です。

CSVファイル項目	ID	予算	予算月	予算金額	社員名
サンプル1	1	予算	2020/4/1	10000000	1
サンプル2	1	予算	2020/4/1	10000000	2
サンプル3	1	予算	2020/4/1	10000000	3
サンプル4	1	予算	2020/4/1	10000000	4
サンプル5	1	予算	2020/4/1	10000000	5
サンプル6	1	予算	2020/5/1	10000000	1
サンプル7	1	予算	2020/5/1	10000000	2
サンプル8	1	予算	2020/5/1	10000000	3
サンプル9	1	予算	2020/5/1	10000000	4
サンプル10	1	予算	2020/5/1	10000000	5

次へをクリックします

戻る **次へ** **3**

データのインポート

データのインポート > 階層化メンテナンス > データメンテナンス状況確認

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

3 データを登録する際の処理を設定する

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

4 「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** **5** 次へをクリックします

予算シートインポート⑥インポート確認

シミュレーション設定画面が表示されるので、実行するかしないか選択を行います。
インポートする件数が1000件を超える場合は、シミュレーションを行きましょう。
通知先にメールアドレスを入力すると、シミュレーションもしくはインポート完了時に通知が入ります。

シミュレーションを選択して「次へ」をクリックと、開始します
完了後にメールでの通知を受信したい場合はメールアドレスを入力します
シミュレーションの実行「する」を選択した場合、その後必ずインポートを実行して下さい

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

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

1 する しない

2 ※インポート完了時にも通知します

通知先

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

インポート完了

5

処理レコード数 15 / 15
インポート結果を全てダウンロード

登録・更新データ 15 件	
登録データ件数	15
更新データ件数	0
内コピーとして登録: 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

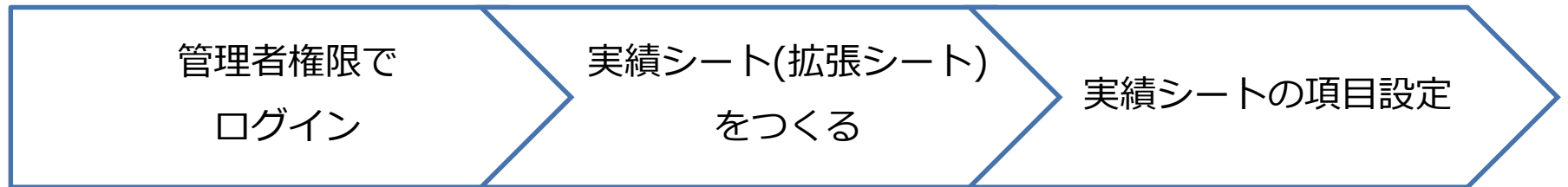
続けてインポートする

3 次へをクリックします

4 OKをクリックします

未登録・未更新データに件数が表示された場合は、エラーになっています
数字をクリックしてCSVをダウンロードし、エラー原因を確認しましょう

実績シートへの作成



実績シート作成①

※設定には管理者での作業が必要です

管理者として環境にログインして、以下の手順で設定をしてください。

1 シートの一覧と拡張をクリックし、新規シート登録を選択します

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	115	変更
			business	942	変更
			communication	5226	変更
			product	26	変更
			person	588	変更
6	社員		employee	33	変更
7	キャンペーン		lead_source	0	変更
8	セミナー出欠席		attendance	0	変更
9	納品情報		delivery_info	0	変更
10	予算シート				

2 新規シート登録

3 シート名に「実績シート」と入力し新規作成をクリックします

4 新規登録をクリックします

新規シート登録

シート名: 実績シート (日本語)

アイコン: ファイルを選択 (選択されていません)

シート色: [色選択]

実績シート作成②

※設定には管理者での作業が必要です

管理者として環境にログインして、以下の手順で設定をしてください。

作成した「実績シート」をクリックします

2,3,4ステップでそれぞれ項目を追加します
項目設定の詳細はP25参照です

No.	項目名	識別子	タイプ	2列表示...	PC版編集	携帯版...	必須入力	PC版参照	携帯版参照	順序
1	ID	id	文字	2列表示				使用可	使用可	
2			日時	2列表示				使用可	使用可	
		regist_per son		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_p erson		2列表示				使用可	使用可	

- 1. 作成した「実績シート」をクリックします
- 2. 12 数値 (30/30)
- 3. 日付 (30/30)
- 4. 紐付

【補足】実績シート項目設定の詳細

※設定には管理者での作業が必要です

実績シート項目

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版編集	携帯版…	必須入力	PC版参照	携帯版参照	順序
1	ID	id	文字	2列表示						
2	登録日		日時	2列表示						
3	登録者	regist_per son		2列表示						
4	最終更新 日		日時	2列表示						
5	最終更新 者	modify_p erson		2列表示						

数値型項目登録

①項目名：売上金額
②新規登録

日付型項目登録

①項目名：売上日
②新規登録

顧客紐付け型項目登録 (①.②を作成⇒変更後)

①項目名：顧客名
②紐付形式：複数
③表示対象項目：顧客名
④顧客項目設定：項目名：売上
：紐付設定：複数
：表示対象項目：表示項目：売上日
：タブ表示：売上金額
：売上日

⑤新規登録

※表示対象項目への選択は項目を設定した後でないと、
選択できません

12 数値 (30/30)

1.2 小数 (30/30)

日付 (30/30)

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)

紐付

実績シート作成③

※設定には管理者での作業が必要です

必要項目が追加されたのを確認し、変更をクリックして登録します。

2

実績シート項目

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

変更をクリックします

No.	項目	識別子	タイプ	2列表示…	PC版編集	携帯版…	必須入力	PC版参照	携帯版参照	順序
1				2列表示				使用可	使用可	<input type="checkbox"/>
2	登録日		日時	2列表示				使用可	使用可	<input type="checkbox"/>
3	登録者	regist_per son		2列表示				使用可	使用可	<input type="checkbox"/>
4	最終更新 日		日時	2列表示				使用可	使用可	<input type="checkbox"/>
5	最終更新 者	modify_p erson		2列表示				使用可	使用可	<input type="checkbox"/>
6	売上日		日付	2列表示	使用可	使用可		使用可	使用可	<input type="checkbox"/>
7	売上金額	customize _sheet_in teger_1	数値	2列表示	使用可	使用可		使用可	使用可	<input type="checkbox"/>
8	顧客名		顧客 紐付		使用可	使用可		使用可	使用可	<input type="checkbox"/>

1 項目追加されたのを確認します

- 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) ?
- 🔗 紐付 ?

実績シートへの権限付与

※設定には管理者での作業が必要です

作成した「実績シート」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。

1 システムの設定

2 利用機能の制限

3 ロール編集

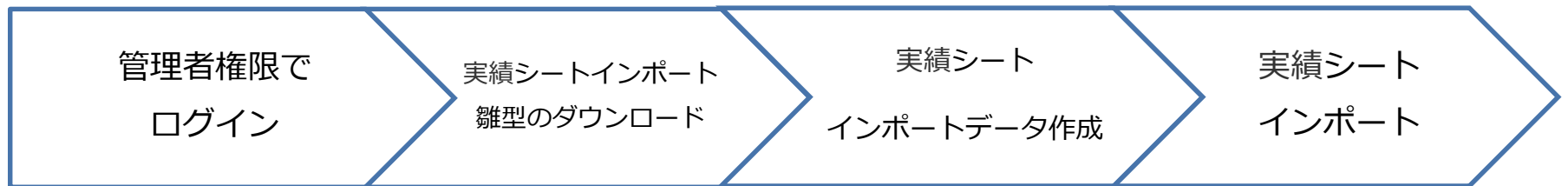
4 システムの設定→利用機能を制限→
ロール編集からロール一覧を開き、
以下の権限をチェックします

システムの設定を選択し、
利用機能を制限をクリックします
ロール編集をクリックします

利用機能の制限

ロール名	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	月間行動予測ラ イセンス	予算実績管理ラ イセンス	マップライセン ス	アナリ ライセ
コメント								
実績シート編集		✓						
実績シート登録		✓						
実績シート変更		✓						
実績シート削除		✓						
実績シート参照		✓						
実績シート参照		✓						
実績シートリスト更新		✓						
積上シート編集							✓	

実績シートデータインポート



実績シートインポート① CSV雛型のダウンロード

管理者として環境にログインして、以下の手順で設定をしてください。
実績シートインポート画面より「ダウンロード」より雛型ファイルを取得します。

セールスマネージャー
Remix

管理者 ヘルプ

検索

データのインポート データのインポート 階層化メンテナンス データメンテナンス状況確認

インポート一覧

No.	シート名
1	顧客インポート
2	案件インポート
3	案件(商品情報項目)インポート
4	活動インポート
5	活動(商品情報項目)インポート
6	名刺インポート
7	商品インポート
8	社員インポート
9	キャンペーンインポート
10	セミナー出欠席インポート
11	納品情報インポート
12	予算シートインポート
13	実績シートインポート
14	積上シートインポート

データのインポート データのインポート 階層化メンテナンス データメンテナンス状況確認

実績シートインポート

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

1 インポートデータを作成してアップロードする

インポートするCSVファイルの雛型を **ダウンロード** する

1 前回のインポート結果を修正して再度インポートする。下記のリンクをクリックしてください。

前回のインポート結果を表示

設定したフォーマットに従ってデータを作成する

データの日付フォーマット 2001/01/31 または 2001-01-31

1 実績シートCSVファイルの作成手順については、こちらをご参照ください。

CSVファイルをアップロードする

文字コード MS932 (日本語)

ここをクリックまたはファイルをドロップ

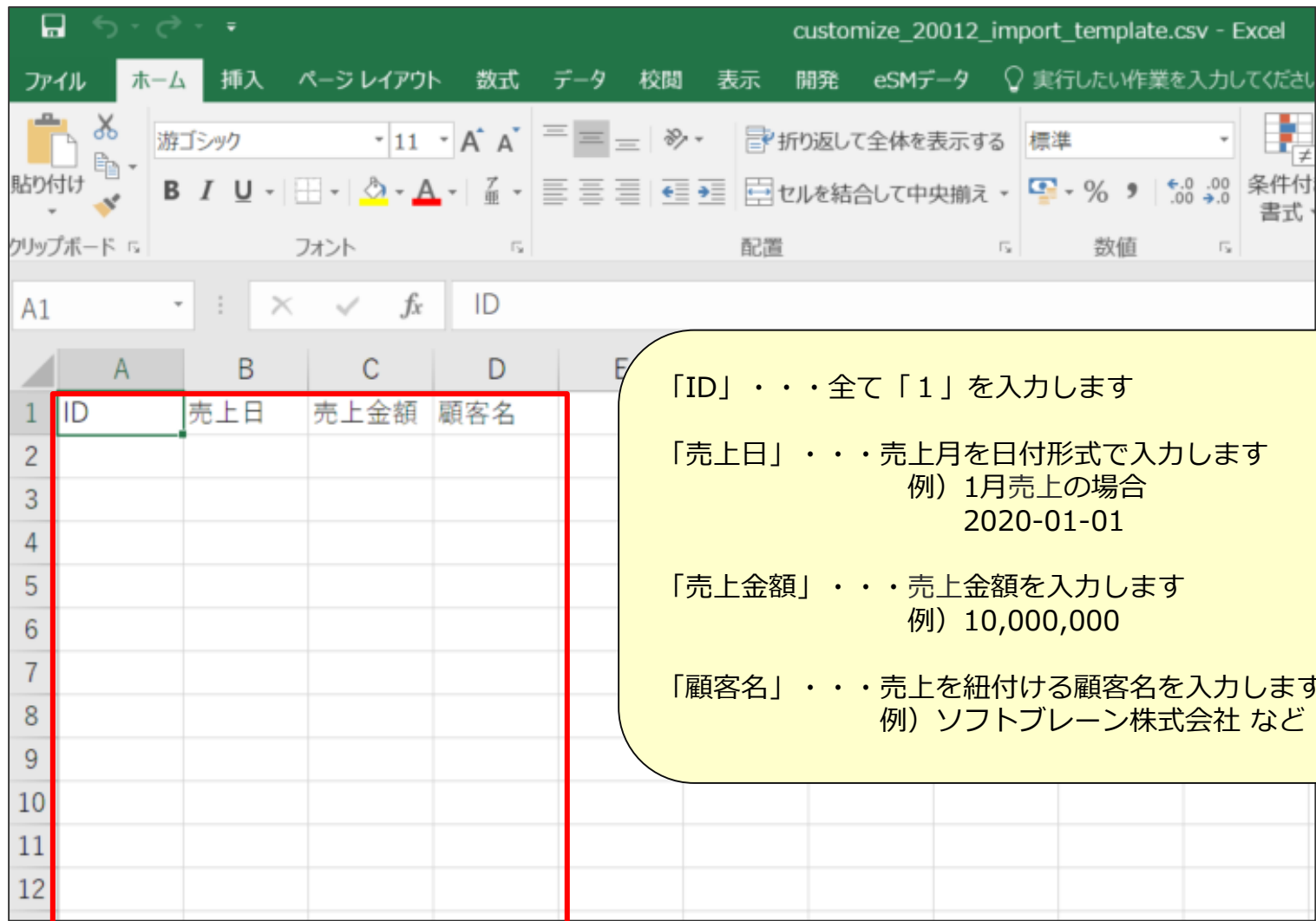
次へ

1 システムの設定を選択し、データのインポートをクリックします
2 システムの設定を選択し、データのインポートをクリックします
3 システムの設定を選択し、データのインポートをクリックします
4 システムの設定を選択し、データのインポートをクリックします

ダウンロードをクリックします

実績シートインポート②インポート用データ作成

雛型ファイルを利用して、インポートファイルを作成し保存します。



The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "customize_20012_import_template.csv". The ribbon includes "ファイル", "ホーム", "挿入", "ページレイアウト", "数式", "データ", "校閲", "表示", "開発", "eSMデータ", and "実行したい作業を入力してください". The ribbon is set to "ホーム". The font is "游ゴシック", size 11. The ribbon includes options for "折り返して全体を表示する", "標準", "セルを結合して中央揃え", and "条件付書式". The spreadsheet has columns A, B, C, D, E and rows 1 to 12. The first row (row 1) has headers: A1: ID, B1: 売上日, C1: 売上金額, D1: 顧客名. A red box highlights the first column (A1 to A12). A yellow callout box contains the following instructions:

- 「ID」・・・全て「1」を入力します
- 「売上日」・・・売上月を日付形式で入力します
例) 1月売上の場合
2020-01-01
- 「売上金額」・・・売上金額を入力します
例) 10,000,000
- 「顧客名」・・・売上を紐付ける顧客名を入力します
例) ソフトブレン株式会社 など

実績シートインポート③インポートデータ保存

雛型ファイルを利用して、インポートファイルを作成し保存します。

	A	B	C	D	E	F	G
1	ID	売上日	売上金額	顧客名			
2	1	2020/1/10	2200000	★株式会社スマイル			
3	1	2019/12/15	6600000	堂林交通株式会社			
4	1	2019/7/28	5600000	中央鉄鋼株式会社			
5	1	2019/3/27	4400000	株式会社DDH			
6	1	2019/11/2	5400000	マクロマイクロ株式会社			
7	1	2019/7/5	5300000	三井電池工業株式会社			
8	1	2019/12/7	4700000	RISK株式会社			
9	1	2019/11/8	4700000	株式会社フロントワーク			
10	1	2019/12/3	4600000	タナカデンキ株式会社			
11	1	2019/3/22	8000000	IAI-System株式会社			
12	1	2019/2/15	7400000	株式会社ナギサ販売			
13	1	2019/11/2	7700000	独立行政法人コンピュータ産業開発機構			

■ インポートデータ作成時の注意 ■

- ・売上日は、「yyyy-mm-dd」もしくは「yyyy/mm/dd」で入力してください
- ・売上日は、月しか必要なくても日付まで明示的に入れる必要がありますので任意の日付を選択ください（1日等適当な日付で結構です）
- ・顧客名はeセールスマネージャーに入っている顧客名と同じ名前を入力下さい

実績シートインポート④インポートデータアップロード

作成したインポートファイルを「ここをクリックまたはファイルをドロップ」よりアップロードします。

セールスマネージャー
Remix

管理者 ヘルプ

検索

データのインポート データのインポート 階層化メンテナンス データメンテナンス状況確認

実績シートインポート

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

1 インポートデータを作成してアップロードする

インポートするCSVファイルの雛形をダウンロードする

1 前回のインポート結果を修正して再度インポートする場合は、下記のリンクをクリックしてください。

前回のインポート結果を表示

設定したフォーマットに従ってデータを作成する

データの日付フォーマット 2001/01/31 または 2001-01-31

1 実績シートCSVファイルを選択してください。

ここをクリックまたはファイルをドロップします

1

2

3

4

次へをクリックします

ファイルを選択

ファイルを選択するには、
1.[参照]または[ファイルを選択]をクリックします。
2.次に、[決定]をクリックします。

ファイルを選択 customize_...plate.csv

決定

決定

次へ

カスタム_20012_インポートテンプレート.csv 削除

CSVファイルアップロード

文字コード MS932 (日本語)

実績シートインポート⑤ マッチングキーの指定

マッチングキーにチェックをつけ、データの処理の設定を行います。

実績シートインポート

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 データのマッチングに関する設定を行う

既存データとのマッチングに使用する項目

マッチングキー項目 (同一) ID **1** IDにチェックします

紐付型項目のマッチング設定を行う

顧客名 **2** 顧客情報へ紐付を行うため、プルダウンより顧客名を選択します

紐付型項目のマッチング設定を閉じる

1 赤色 で表示されている項目はマッチングキー項目です。

CSVファイル項目	ID	売上日	売上金額	顧客名
インポート対象項目	ID	売上日	売上金額	顧客名
サンプル1	1	2020/11/4	10000000	ソフトブレン株式会社
サンプル2	1	2020/10/9	30000000	顧客1-1
サンプル3	1	2020/12/27	20000000	顧客1-2
サンプル4	1	2020/10/11	30000000	顧客2-1
サンプル5	1	2020/11/11	10000000	顧客3-1
サンプル8	1	2020/12/12	10000000	顧客4-3
サンプル9	1	2020/12/2	10000000	顧客4-4
サンプル10	1	2020/11/25	10000000	顧客4-5

戻る **3** 次へをクリックします

実績シートインポート

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

3 データを登録する際の処理を設定する

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

4 「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 **5** 次へをクリックします

実績シートインポート⑥インポート確認

シミュレーション設定画面が表示されるので、実行するかしないか選択を行います。インポートする件数が1000件を超える場合は、シミュレーションを行いましょ。通知先にメールアドレスを入力すると、シミュレーションもしくはインポート完了時に通知が入ります。

**シミュレーションを選択して「次へ」をクリックと、開始します
完了後にメールでの通知を受信したい場合は
メールアドレスを入力します
シミュレーションの実行「する」を選択した場合、
その後必ずインポートを実行して下さい**

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 する しない

通知先 ※インポート完了時にも通知します
メールアドレス

戻る 次へ

次へをクリックします

acacia2.softbrain.co.jp の内容
インポートを実行します。インポートを実行すると中断できません。よろしいですか。

OKをクリックします

OK

未登録・未更新データに件数が表示された場合は、エラーになっています
数字をクリックしてCSVをダウンロードし、
エラー原因を確認しましょう

実績シートインポート

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

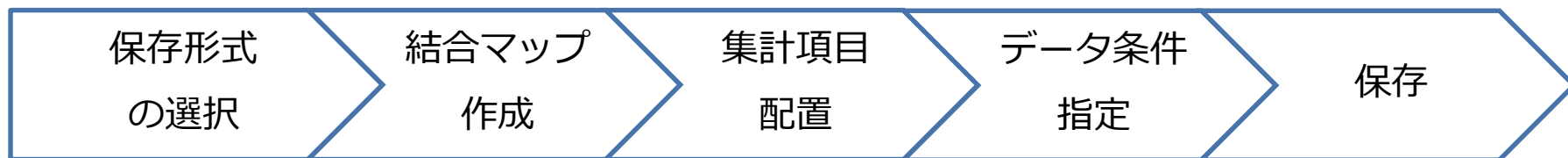
処理レコード数 4 / 4
インポート結果を全てダウンロード

登録・更新データ 4 件	
登録データ件数	4
更新データ件数	0
内コピーとして登録: 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

データソース作成



データソース作成①

帳票やグラフを作成する前に、まずはデータソースを作成する必要があります。

セールスマネージャー
Remix

管理者 ヘルプ

システムメニュー

顧客
案件
名刺
活動
社員
商品
カレンダー
データ分析
書類棚
タイムライン
実績
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

カテゴリ・データソース名	使用シート	同期間隔	最終同期日時	最終更新日	最終更新者	順序	
No.1				2020-02-10 13:55	管理者		
No.2				2020-02-10 13:55	管理者		
No.3				2020-02-10 13:55	管理者		
No.4				2020-02-10 13:55	管理者		
No.8				2020-02-10 13:56	管理者		
No.9				2020-02-10 13:56	管理者		
No.10				2020-02-10 13:56	管理者		
No.11				2020-02-10 13:56	管理者		

1 データソースをクリックします

2 データソース新規作成をクリックします
* カテゴリが作成されていない場合はデータソース新規作成が出てきません
先にカテゴリ新規作成を行ってください
カテゴリとは、フォルダのようなイメージです

データソース作成② データソースの選択

データソースを作成するためにどこからデータを取得するか選択します。

データ分析

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

▲ データソースで集計対象とするシート・結合マップ・またはデータソースを選択します。

結合マップ新規作成

「結合マップ新規作成」をクリックします

選択	名称	説明	使用シート	操作	順序
<input type="checkbox"/>	シート選択				
<input type="checkbox"/>	結合マップ選択				
<input type="checkbox"/>	データソース選択				

次へ

データソースを作成するためにどこからデータを取得するかを選択します

- ・ **シート選択**
一つのシートから帳票・グラフを作成したい場合に選択します
- ・ **結合マップ選択**
複数のシートの情報を組み合わせて帳票・グラフを作成したい場合に選択します

★今回はシート選択ではなく結合マップを使用してデータソースを作成します

データソース作成③ 結合マップの作成 1

まずは、一昨年の結合マップを作成します。
複数のシートを結合して一つの結合マップを作成します。

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 (日本語)
他言語を表示

説明文

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

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

1

2

3

今回は、予算シート、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

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	名利	社員
社員	部署	

結合

結合

予算シート 1

社員1

部署1

データソース作成③ 結合マップの作成 (予算) 2

シート間を結合し、シート間の結合設定します。

1 結合をクリックします

2 結合させたいシート上にカーソルを移動させ、結合方向に□を出してクリックします

3 もう一方のシートにカーソルを移動させ、結合方向に□を出してクリックします

5 シート間の結合が全てつながるまで①～④を繰り返します

シート間結合設定

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>「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できるようになります。</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> <p><input checked="" type="radio"/> 予算シート「社員名」と社員「予算シート」</p> <p><input type="radio"/> その他の項目で結合する</p>

4 設定完了

シートをどの項目で結合するか設定します
基本的にデフォルトのままですべて設定完了で集計出来ます
デフォルト項目以外で、結合したい場合は、別紙を参照してください
【別紙参照】④シート間結合可能項目一覧

データソース作成③ 結合マップの作成（予算） 3

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。

今回の例ではもう2つ結合マップを作成する為、再度新規作成をクリックします。

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

予算 (日本語)

他言語を表示

説明文

結合

予算シート1 — 社員1 — 部署1

「登録」をクリックします

登録

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

▲ データソースで集計するシート、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	使用シート
<input type="checkbox"/>	シート選択	
<input type="checkbox"/>	結合マップ選択	
<input type="checkbox"/>	データソース選択	

次へ

データソース作成④ 結合マップの作成（見込み） 1

次に、見込みの結合マップを作成します。
複数のシートを結合して一つの結合マップを作成します。

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 (日本語)
他言語を表示

説明文

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

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

1

2

3

今回は、顧客、案件、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

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

結合

顧客1 案件1 社員1 部署1

データソース作成④ 結合マップの作成（見込み） 2

シート間を結合し、シート間の結合設定します。

1 結合をクリックします

2 結合させたいシート上にカーソルを移動させ、結合方向に□を出してクリックします

3 もう一方のシートにカーソルを移動させ、結合方向に□を出してクリックします

4 シート間結合設定

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: 顧客 - 案件

外部結合

「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できるようになります。

「顧客」を外部結合する 「案件」を外部結合する

結合する項目

顧客「顧客コード」と案件「顧客コード」

案件「案件コード」と顧客「顧客コード」

その他の項目で結合する

5 シート間の結合が全てつながるまで①～④を繰り返します

シートをどの項目で結合するか設定する
基本的にデフォルトのままですべて設定完了で集計出来ます
デフォルト項目以外で、結合したい場合は、別紙を参照してください
【別紙参照】④シート間結合可能項目一覧

データソース作成④ 結合マップの作成（見込み） 3

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。
もう1つを作成する場合、再度結合マップ新規作成をクリックします。

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。

1 結合マップ名 見込 (日本語)

他言語を表示

結合マップ名を記入します

説明文

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

▲ データソースで...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。

3 「結合マップ新規作成」をクリックします

結合マップ新規作成

選択	名称
<input type="checkbox"/>	シート選択
<input type="checkbox"/>	結合マップ選択
<input type="checkbox"/>	データソース選択

使用シート

次へ

顧客1 案件1 社員1 部署1

2 「登録」をクリックします

登録

データソース作成⑤ 結合マップの作成（実績） 1

次に、実績の結合マップを作成します。
複数のシートを結合して一つの結合マップを作成します。

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 (日本語)
他言語を表示

説明文

結合

1 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

2 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

今回は、実績シート、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

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	名利	社員

実績シート 1 社員 1 部署 1

データソース作成⑤ 結合マップの作成 (実績) 2

シート間を結合し、シート間の結合設定します。

1 結合をクリックします

2 結合させたいシート上にカーソルを移動させ、結合方向に□を出してクリックします

3 もう一方のシートにカーソルを移動させ、結合方向に□を出してクリックします

4 シート間結合設定

シート間結合設定

▲ 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	実績シート - 社員
外部結合	<input type="checkbox"/> 「実績シート」を外部結合する <input type="checkbox"/> 「社員」を外部結合する
結合する項目	<input checked="" type="radio"/> 実績シート「社員名」と社員「実績情報」 <input type="radio"/> その他の項目で結合する

5 シート間の結合が全てつながるまで①～④を繰り返します

シートをどの項目で結合するか設定する
基本的にデフォルトのままですべて設定完了で集計出来ます
デフォルト項目以外で、結合したい場合は、別紙を参照してください
【別紙参照】④シート間結合可能項目一覧

データソース作成⑤ 結合マップの作成（実績） 3

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。

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 **1** (日本語)

他 結合マップ名を記入します

説明文

結合

実績シート1 ———— 社員1 ———— 部署1

2 「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
- 社員
- 社員
- 社員
- 社員

データソース作成⑥ 結合マップの選択

新規作成した結合マップは、一番下に作成されますので、チェックをつけ選択します。

シート・結合マップ・データソースの選択					
選択	名称	説明	使用シート	操作	順序
<input type="checkbox"/>	顧客実績		顧客, 実績シート	<input checked="" type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> コピー <input type="checkbox"/> 削除	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	顧客案件		顧客, 案件	<input checked="" type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> コピー <input type="checkbox"/> 削除	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	顧客案件社員		顧客, 案件, 社員, 部署	<input checked="" type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> コピー <input type="checkbox"/> 削除	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	案件活動		顧客, 案件, 活動, 活動内容, 社員, 部署	<input checked="" type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> コピー <input type="checkbox"/> 削除	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	顧客社員集計		顧客, 社員	<input checked="" type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> コピー <input type="checkbox"/> 削除	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	部署別活動		顧客, 案件, 活動, 社員, 部署, 名刺	<input checked="" type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> コピー <input type="checkbox"/> 削除	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	顧客案件社員集計		顧客, 案件, 社員	<input checked="" type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> コピー <input type="checkbox"/> 削除	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	社員予算集計		予算シート, 社員	<input checked="" type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> コピー <input type="checkbox"/> 削除	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			顧客, 案件, 活動, 社員, 部署	<input checked="" type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> コピー <input type="checkbox"/> 削除	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			顧客, 案件, 社員, 部署	<input checked="" type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> コピー <input type="checkbox"/> 削除	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	面談数		顧客, 案件, 活動, 社員, 部署, 名刺	<input checked="" type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> コピー <input type="checkbox"/> 削除	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	予算		予算シート, 社員, 部署	<input checked="" type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> コピー <input type="checkbox"/> 削除	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	見込		社員, 部署	<input checked="" type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> コピー <input type="checkbox"/> 削除	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	実績,		社員, 部署	<input checked="" type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> コピー <input type="checkbox"/> 削除	<input type="checkbox"/>
データソース選択					

1 作成した結合マップにチェックします

2 「次へ」をクリックします

データソース作成⑦ 集計項目の配置

帳票やグラフで必要となる項目を選択します。

◎ドリルダウンした際に見たい項目、抽出条件として設定したい項目全てを選択します。

データソースの並び順は、一番左側に配置した項目の昇順で表示されます。

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。

この▶をクリックすると、チェックをつけた別の結合マップの項目が選択できます

シートの隣の▼をクリックすると、各シートの項目を選択できます。

帳票・グラフ・出力の絞り込みに使用したい項目をクリックします
項目の並び順はドラッグアンドドロップで変更できます

※必要な項目を選択し終わるまで
①～④を繰り返します

戻る 次へ

※1表示項目名の変更はこちらのアイコン  より可能です。

【参考】この例で必要な項目と項目名変更

この例では以下のように項目を配置する必要があります。

(結合マップ「見込み」) 案件より項目選択します

(結合マップ「予算」) 予算シートより項目選択します

部署名	ランク	日付	金額	社員氏名	社員コード
部署名	予算	予算日付	予算金額	社員氏名	社員コード
部署名	ランク	受注(予定)日	受注(予定)金額	社員氏名	社員コード
部署名	フラグ	売上日	売上金額	社員氏名	社員コード

(結合マップ「実績」) 実績シートより項目選択します

部署コード	項目名
部署コード	予算
部署コード	見込
部署コード	実績

デフォルト項目です

項目名	編集
予算	<input checked="" type="checkbox"/>
予算日付	<input checked="" type="checkbox"/>
予算金額	<input checked="" type="checkbox"/>
ランク	<input type="checkbox"/>
受注(予定)日	<input type="checkbox"/>
受注(予定)金額	<input type="checkbox"/>
フラグ	<input type="checkbox"/>
売上日	<input type="checkbox"/>
売上金額	<input type="checkbox"/>

今回の例では、
「予算」→「確度」
「予算日付」→「日付」
「予算金額」→「金額」
というように表示項目を変更します

データソース作成⑦ データ条件指定 1

データソース上で絞り込むための条件を設定します。

結合マップで結合したシートの項目より、条件指定の選択が可能です。

集計件数が少ない方がシステム負荷が減るので、なるべく条件を絞るようにしてください。

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

「一覧表示項目を変更」をクリックします

▲ 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。

▲ 集計条件は1項目も設定されていません。

戻る

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

- ▼ 予算シート(予算) 一括で追加
- ▼ 社員(予算) 一括で追加
- ▼ 部署(予算) 一括で追加
- ▼ 顧客(見込) 一括で追加
- ▼ 案件(見込) 一括で追加
- ▼ 社員(見込) 一括で追加
- ▼ 部署(見込) 一括で追加
- ▼ 案件自社担当者(見込) 一括で追加
- ▼ 実績シート(見込) 一括で追加
- ▼ 社員(実績) 一括で追加
- ▼ 部署(実績) 一括で追加

結合マップに使用しているシートが項目一覧に表示されます

設定完了

データソース作成⑦ データ条件指定2

今回の例では、進捗状況を絞ってデータを抽出を行っていきましょう。

今回は
予算シート「予算日付」
案件「受注(予定日)」
実績シート「売上日」を
集計条件設定に使用します
項目一覧でクリックすると、
自動でグレーアウトされ左側の
表示項目へ追加されます

「設定完了」
をクリックします

今年度の期間を設定します
※今日から0年前~0年後

条件を設定したら「次へ」をクリックします

データソース作成⑨ 保存

データソースを保存します。

※同期間隔を15分～1440分の間で設定可能になりました。

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

▲ 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。

1 どのカテゴリに保存するか選択し、データソース名を記入します

2 毎日1回の更新、またはある一定の時間での更新を選択できます

3 「新規データソースとして保存」をクリックします

4 「OK」をクリックします

5 「キャンセル」をクリックします ※集計結果を見たい場合は「OK」をクリックします その場合、結果が表示されるまで時間がかかります

カテゴリ: デフォルト

データソース名: 予算実績集計用 (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
- 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
- マネージャー 担当 インサイド

参照編集権限

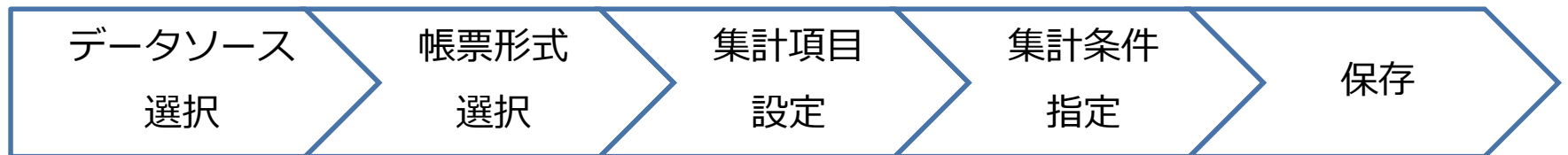
- 全員 社員を指定する
- 役職で絞り込む 全て選択 全て解除 選択反転
- マネージャー 担当 インサイド

戻る 新規データソースとして保存

acacia2.softbrain.co.jp の内容
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?
OK キャンセル

acacia2.softbrain.co.jp の内容
データソースの集計結果を表示しますか?
(「キャンセル」をクリックすると、データソースの一覧を表示します)
OK キャンセル

帳票の作成



帳票の作成① 帳票形式選択

作成したデータソースを使用して帳票を作成します。データソースの選択と、帳票の形式の選択します。

1 グラフレポートをクリックします

2 帳票新規作成をクリックします
* カテゴリが作成されていない場合は帳票新規作成が出てきません
先にカテゴリ新規作成を行ってください
※カテゴリとは画面上のフォルダアイコンを示します

3 作成したデータソースを選択します

4 帳票の形式を選択します
・一覧表
各シートの検索結果画面のように、項目を横に並べて表示させる形式です
・クロス集計表
Excelのピボット集計のように、項目を集計し表として集計を行う形式です
* グラフを作成できるのはクロス集計表のみです

5 次へ

帳票の形式の選択

帳票の形式の選択 集計項目の設定

作成する帳票の形式と、作成元となるデータソース

デフォルト

- パイプライン用
- 予算集計用
- 活動集計
- 顧客別案件集計
- 訪問件数集計
- 顧客訪問件数集計
- 部署別活動
- 活動時間
- 案件登録数
- 面談数
- 活動時間、
- 予算付案件集計用

提案用

- 進捗管理表

帳票の作成② 集計項目設定

帳票を作成するための項目を、左側データソースの項目よりドラッグアンドドロップで配置します。

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、項目と値を表示する位置を設定して下さい。

予算実績集計用,
部署名
ランク
金額
社員氏名
社員コード
部署コード
演算項目

1

項目をドラッグアンドドロップで配置します

2

配置する際は左下と右上の薄い灰色部分と右下の白い部分に項目を配置します

※今回は予算見込み案件管理帳票での配置例を次ページで案内します

戻る 次へ

帳票の作成③ 集計項目設定

それぞれ項目を配置した際に、項目設定画面出てきますので、指定したい表示単位を選択します。

組織構成順になっていることを確認し「設定完了」をクリックします

組織構成順になっていることを確認し「設定完了」をクリックします

項目選択にて不要な項目のチェックを外し、「設定完了」をクリックします

日付項目を配置すると表示単位の選択画面が表示されます
今回は「月」を選択し「設定完了」をクリックします

集計値エリアは項目が集計されます
今回は「合計」にチェックをつけ、「設定完了」をクリックします

1 部署名 / 社員氏名 / ランク

2 部署名 / 社員氏名 / ランク

3 部署名 / 社員氏名 / ランク

4 日付

5 金額

6 戻る / 次へ

No.	表示	集計	選択肢名
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	選択なし
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	予算
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	受注
4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	実績
5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A
6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B
7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	C

<input type="radio"/>	年
<input type="radio"/>	年度
<input type="radio"/>	半年帯
<input type="radio"/>	半年
<input type="radio"/>	四半期帯
<input type="radio"/>	四半期
<input type="radio"/>	月帯
<input checked="" type="radio"/>	月
<input type="radio"/>	日帯
<input type="radio"/>	日

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 <input type="radio"/> 最小 <input type="radio"/> 累計・昇順 <input type="radio"/> 累計・降順
縦軸	<input checked="" type="radio"/> 合計 <input type="radio"/> 平均 <input type="radio"/> 最大 <input type="radio"/> 最小
横軸	<input checked="" type="radio"/> 合計 <input type="radio"/> 平均 <input type="radio"/> 最大 <input type="radio"/> 最小
重なった箇所の優先順位	<input checked="" type="radio"/> 縦軸 <input type="radio"/> 横軸

帳票の作成④ 集計条件指定

システム集計条件、ユーザ集計条件にて、抽出条件の設定を行います。
◎ データソースで設定した項目(P49)より選択が可能です。

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

▲ 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。

▲ 集計条件は1項目も設定されていません。

1

今回はシステム集計条件は設定せず、「次へ」をクリックします

戻る 次へ

「一覧表示項目の変更」から集計条件の追加が可能です

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

集計項目の選択にて、日付項目を右上に配置した場合、制限がかかるため期間条件を必ず設定する必要があります

日付

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 0 年前 - 0 年後

3

社員コードを条件に指定すると、社員を選択式で選べるようになります
※追加した項目は社員等設定せずに条件として保存することができます

社員コード

ログインユーザ

<< 選択

削除 >>

子部署も含む

ソフトブレイン活用支援サイト

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

戻る 次へ

4

条件項目設定後、「次へ」をクリックします

帳票の作成④ 【補足】集計条件指定

システム集計条件、ユーザ集計条件の違いは以下の通りです。

■ システム集計条件

- ◆ 管理者、作成者、編集権限保持者のみが設定できる条件です。
- ◆ 閲覧権限のみのユーザ側で条件を変更することはできません。
- ◆ 帳票閲覧時に、条件変更は誰でも不可。

■ ユーザー集計条件

- ◆ ユーザ側で帳票を確認する際に自由に変更できる条件です。
- ◆ 帳票閲覧時に「検索条件変更」より条件変更が可能です。
- ◆ 閲覧権限のあるユーザはどなたでも変更できる条件です。

帳票の作成⑤ 保存

条件を設定したら、「帳票名」を記入し保存します。
保存前にプレビュー画面で確認が可能です。

「次へ」をクリックすると帳票が確認出来ます

データソースの同期処理が行われていないと
「該当データはありません」と出てくる場合があります

帳票名や権限の付与の設定を行います

数値のドリルダウンは、保存後可能です

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

帳票の作成⑥ 作成した帳票の確認 1

作成された帳票は、グラフレポート一覧画面より確認が可能です。
該当帳票名をクリックすると帳票画面が開きます。

◎ ユーザ条件が設定されている場合は、ユーザ側で条件変更が可能です。

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・帳票・グラフ名		形式		説明	変更	最終同期日時	作成元	順序		
<input type="checkbox"/>	KPI指標	同期	帳票	クロス集計表		変更	2020-03-19 12:00	活動集計	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	パイプライングラフ用	同期	帳票	クロス集計表		変更	2020-03-19 12:05	パイプライン用	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	パイプライングラフ (金額)	同期	グラフ	棒グラフ		変更	2020-03-19 12:05	パイプライングラフ用	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	活動内容集計円グラフ	同期	グラフ	円グラフ		変更	2020-03-19 12:00	社員別活動内容集計	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	社員別活動内容集計	同期	帳票	クロス集計表		変更	2020-03-19 12:00	活動集計	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	名刺の役職別面談数	同期	帳票	クロス集計表		変更	2020-03-19 12:04	面談数	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	進捗ご		帳票	クロス集計表		変更	2020-03-19 13:19	活動時間,	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	予算見込管理	同期	帳票	クロス集計表		変更	2020-03-19 14:11	予算付案件集計用	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	予算実績レポート	同期	帳票	クロス集計表		変更	2020-03-19 14:57	予算実績集計用,	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	提案用									<input type="checkbox"/>	

作成された帳票の名前をクリックします

帳票の作成⑥ 作成した帳票の確認 2

作成された帳票は、グラフレポート一覧画面より確認が可能です。
該当帳票名をクリックすると帳票画面が開きます。

◎ユーザ条件が設定されている場合は、ユーザ側で条件変更が可能です。

予算実績レポート (最終同期日時:2020-03-19 14:57)

日付: 今日から 0年前~0年後

該当件数 5件 50件 ▾ 表示

「金額」を
クリックします

			2020年4月	2020年5月	2020年6月	2020年7月
研修	ユーザー-No.1	予算	10,000,000	10,000,000	10,000,000	0
	ユーザー-No.2	予算	10,000,000	10,000,000	10,000,000	0
	ユーザー-No.3	予算	10,000,000	10,000,000	10,000,000	0
	ユーザー-No.4	予算	10,000,000	10,000,000	10,000,000	0
	ユーザー-No.5	予算	10,000,000	10,000,000	10,000,000	0



集計数値をクリックすると、集計内容明細が閲覧可能です。
そこから「顧客情報」「案件情報」などにリンクで飛べるため、マネジメントが一画面で完結します。

集計内容詳細が表示されます
項目内容、並び順の設定はP49,P50

予算実績レポート

該当件数 1件 50件 ▾ 表示

部署名	ランク	日付	金額	社員氏名	社員コード	部署コード	区分
研修	予算	2020-05-01	10,000,000	ユーザー-No.2	13	10012	予算

戻る

03 その他作成時の注意点

システムに負荷をかけないために

- レポート機能は便利な機能ですが、誤って設定するとシステムに多大な負荷をかける恐れのある機能になりますので、設定時に以下の点にご注意ください。
 - ◆ POINT1 誤って設定しないよう、作成権限は必要最低限の方にのみ付与する
 - ◆ POINT2 データ同士の外部結合はなるべく避ける
 - ◆ POINT3 集計に必要なデータだけ集計する(なるべく抽出条件を設定しデータ量を絞る)
 - ◆ POINT4 データソースの項目数をむやみに増やさない
 - ◆ POINT5 データソースの構造はシンプルにする(不必要にユニオンしない)
 - ◆ POINT6 クロス集計表にて、むやみに「小計」「合計」を表示しない
 - ◆ POINT7 クロス集計表にて、むやみに項目をたくさん配置しない
 - ◆ POINT8 データソースの同期間隔の時間設定を一律にしない
(毎日1回なら時間をずらし、データが多い場合は15分おき実行は避ける)
- ◆ 詳細は、「【管理者マニュアル】グラフレポート編」をご確認ください

クロス集計表の集計項目について

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
- ・小数型
- ・日付型
- ・セレクト型
- ・チェックボックス型
- ・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
- ・小数型
- ・日付型
- ・セレクト型
- ・チェックボックス型
- ・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
- ・数値型
- ・小数型
- ・日付型
- ・演算型

※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 件数 累計・昇順 件数 累計・降順 軒数 累計・昇順 軒数 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)</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まれません</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。		

【参考】項目のソートについて

◎以下の項目でソートする場合は、名称ではなく内部コードの順でソートされるため注意してください。

シート名	項目名	項目タイプ
顧客	登録者	文字（社員コード）
	最終更新者	文字（社員コード）
	親顧客	文字（親顧客）
	親顧客 1～5	文字（親顧客）
案件	登録者	文字（社員コード）
	最終更新者	文字（社員コード）
案件 商品情報項目	商品コード	文字（商品コード）
活動	登録者	文字（社員コード）
	最終更新者	文字（社員コード）
	報告者	文字（社員コード）
	承認者	文字（社員コード）

シート名	項目名	項目タイプ
活動商品情報項目	商品コード	文字（商品コード）
商品シート	カテゴリ 1～10	文字（商品コード）
社員シート	部署名	文字（部署コード）
部署	所属部署コード	文字（部署コード）
	社員コード	文字（社員コード）
スケジュール	登録者部署コード	文字（部署コード）

※内部コードとは、eセールスマネージャーで自動で採番される、一意のコードとなります。

【参考】-日付項目配置時の表示単位と表示期間の説明-

表示単位	表示される期間の説明
年	西暦で表示します。 表示例：2015
年度	4月1日から翌年の3月31日までを4月1日時点の西暦で表示します。 表示例：2018
半期帯	西暦関係なく4月～9月を上半期、10月～3月を下半期で表示します。 表示例：1、2
半期	4月～9月を上半期、10月～3月を下半期で西暦ごとに表示します。 表示例：1、2
四半期帯	西暦関係なく4月～6月、7月～9月、10月～12月、1月～3月として表示します。 表示例：1、2、3、4
四半期	4月～6月、7月～9月、10月～12月、1月～3月として表示します。 表示例：1、2、3、4
月帯	西暦関係なく1月～12月を1カ月毎で表示します。 表示例：1～12
月	1月～12月の1カ月毎を西暦毎に表示します。 表示例：2018-1、2018-2、2018-3、2018-4
日帯	西暦、月関係なく1日～31日を1日毎表示す。 表示例：1～31
日	1月1日～12月31日の1日毎を西暦毎に表示します。 表示例：2018-1-1、2018-1-2
時間帯	西暦、月、日関係なく0時～23時を1時間ごとに表示します。 表示例：0～23
時	0時～23時の1時間毎を西暦毎に表示します。 表示例：2018-1-1-0～2018-1-1-23
年-半期-四半期-月	ラベルを上から西暦毎、半期毎、四半期毎、月毎で表示します。
年-半期-四半期	ラベルを上から西暦毎、半期毎、四半期毎で表示します。
年-半期-月	ラベルを上から西暦毎、半期毎、月毎で表示します。
年-半期	ラベルを上から西暦毎、半期毎で表示します。

【参考】 -日付項目「期首月」「年度の設定」 - ※管理者ログインでのみ設定可能です。

グラフレポートで表示される「期首月」「年度」を変更したい場合、カレンダー設定の変更にて設定変更が可能です。※デフォルトの期首月は4月になっています。

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

コラボレーションの設定

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

カレンダー設定の変更

カレンダー設定

月間行動予定

期首月設定

データ分析機能で使用する期首月を設定します。

期首月 月

年度の開始 暦年と同じ 暦年の前年
例：2020年度は2020年1月に開始

設定完了

休日設定

休日パターン

← 2020-03 ▾ →

月	火	水	木	金	土
<input type="button" value="休日設定"/>	<input type="button" value="休日設定"/>	<input type="button" value="休日設定"/>	<input type="button" value="休日設定"/>	<input type="button" value="休日設定"/>	<input type="button" value="勤務日設定"/>
<input type="text" value="勤務日"/> 2	<input type="text" value="勤務日"/> 3	<input type="text" value="勤務日"/> 4	<input type="text" value="勤務日"/> 5	<input type="text" value="勤務日"/> 6	<input type="text" value="通常休日"/> 7
<input type="text" value="勤務日"/> 9	<input type="text" value="勤務日"/> 10	<input type="text" value="勤務日"/> 11	<input type="text" value="勤務日"/> 12	<input type="text" value="勤務日"/> 13	<input type="text" value="通常休日"/> 14

【参考】 帳票の作成-集計値の表示単位-

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件ずつカウントします。
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情報を集計終了日時に向かって累計していくことで集計します。
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情報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件としてカウントします。
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情報を集計終了日時に向かって累計していくことで集計します。
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情報数から集計終了日時に向かって登録情報数を減算していくことで集計します。

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
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
単純に件数を 集計したい場合 (例)活動コード	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	進捗率のパイプ ライン管理など (例)活動コード	活動案件数として 集計を行いたい場合 (例)案件コード	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	進捗率のパイプ ライン管理など (例)活動コード

特殊検索項目について

「社員」や「部署」を組織ツリーからの選択式にしたい場合は、それぞれ「社員コード」「部署コード」をデータソース作成時(P49参照)に選択し、帳票集計条件設定の際に(P58参照)、項目を配置いただく必要がございます。

<p>選択ボックス② (社員)</p>		<p>社員コード配置時の 検索項目配置図</p>
<p>選択ボックス② (部署)</p>		<p>部署コード配置時の 検索項目配置図</p>

