

グラフレポート活用③
～進捗別受注（予定）月ごとの
案件金額編～

アジェンダ

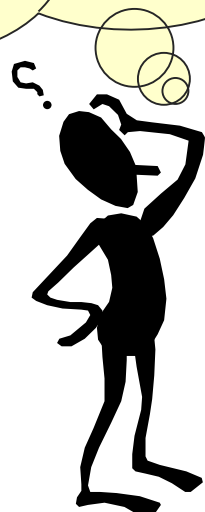
01 グラフレポート機能とは

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>
今部門で抱えている案件の進捗がよくわからないので、案件の優先度が把握できない
部下は忙しそうだが、きちんと重要な案件の活動をしているのか？



<営業の声>
自分の案件の重要度がつけられていない
日々、忙しいので対応が漏れてしまい、その結果失注につながることもある・・・



進捗状況からごとの案件を把握することで、全体案件の中での優先度がわかるので、部下に指示を出しやすくなります

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

顧客名	案件名	進捗状況	日付	金額	部署名	社員氏名	社歴	案件
		予算	2014-04-09	3,000,000	営業1部	営業五郎	7	予算
		予算	2014-06-01	1,000,000	営業1部	営業太郎	1	予算
		予算	2014-07-01	1,000,000	営業1部	営業太郎	1	予算
20130214株式会社	一般対応	選択なし						案件
BM商事株式会社	一般対応	8.受注	2014-07-31	300,000円	営業1部	営業太郎	1	案件

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

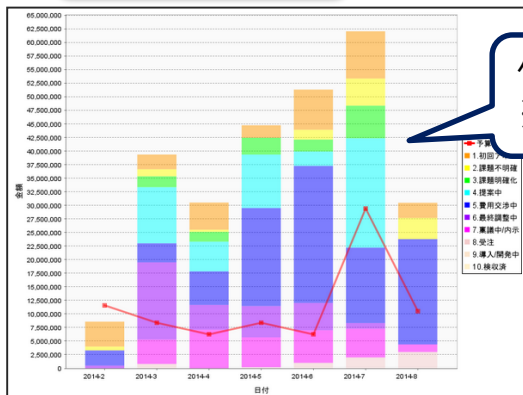
- ・使用するシートを選択します
- ・シートの中から使用する項目を選択します
- ・帳票での集計項目、抽出条件など
全てを含めたものを作成します

2 帳票

	2014-1	2014-2	2014-3	2014-4	2014-5	2014-6	2014-7
予算	0円	0円	0円	3,000,000円	0円		
1.初回アポ	0円	0円	0円	0円			
2.課題不明確	0円	0円	0円	0円	0円		
3.課題明確化	0円	0円	0円	0円	0円		

作成したデータソースを元にクロス集計表を
作成します

3 グラフレポート



作成したクロス集計表を元にグラフを作成します
※前提としてクロス集計表で作成した帳票が必要です

※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

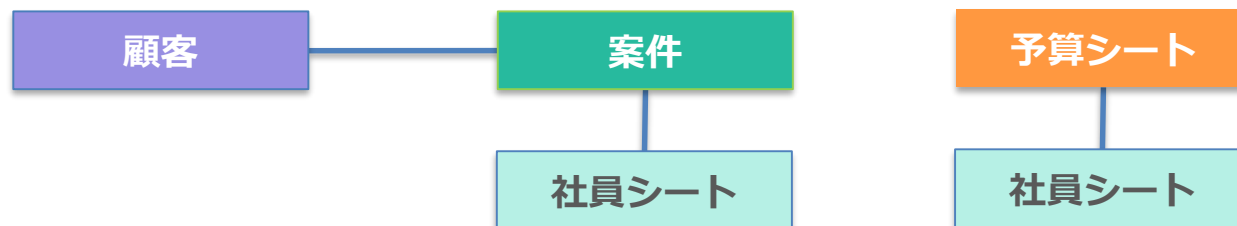
シート・結合マップ・データソースの選択

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。

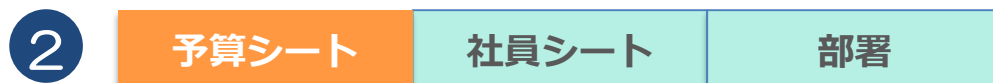
- ① シート選択 ※シート単体からデータソースを作成します



- 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

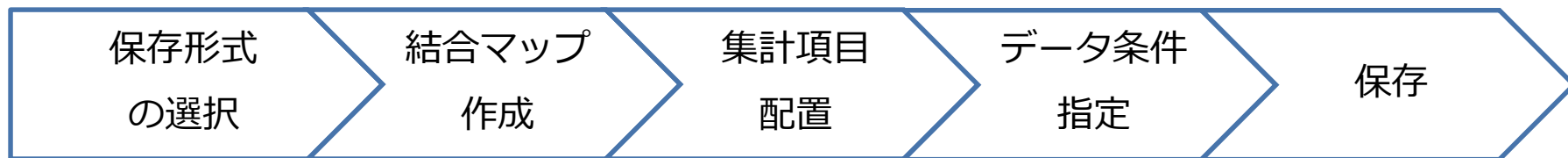


- ③ データソース選択 ※複数データソースを組み合わせてデータソースを作成します



02 実際の作成方法

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

実績シート

データソース一覧

データ分析 グラフレポート データソース

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	
グラフレポート				2020-02-10 13:55	管理者	
データソース				2020-02-10 13:55	管理者	
No.6				2020-02-10 13:55	管理者	
No.7				2020-02-10 13:56	管理者	
No.8				2020-02-10 13:56	管理者	

1

2

3

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

データソースを
クリックします

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、およびデータソースを選択します。

選択	名称	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			

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

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選択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

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選択できません

必要なシートを
クリックします

1

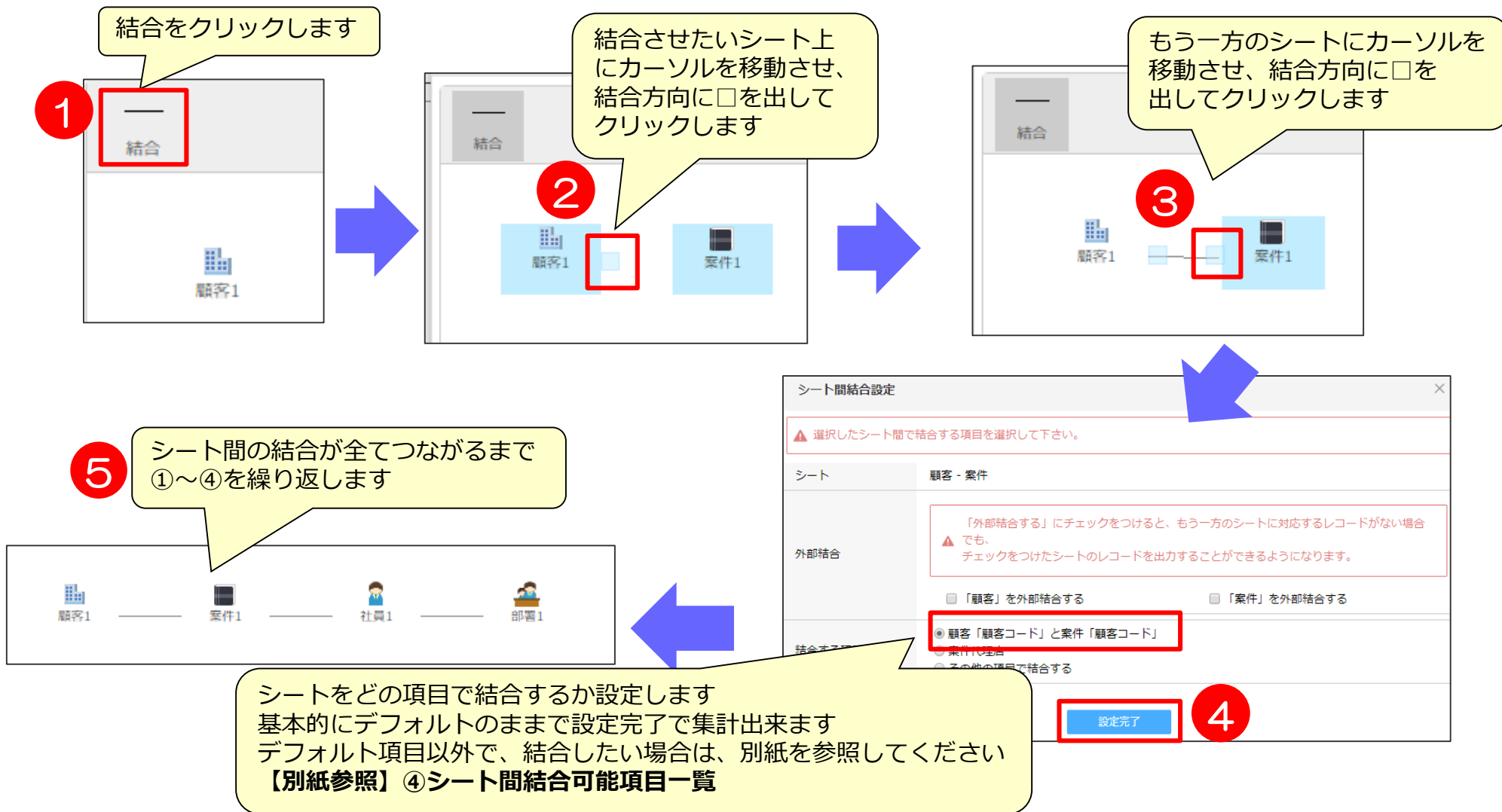
2

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

データソース作成③ 結合マップの作成2

シート間を結合し、シート間の結合設定します。



データソース作成④ 結合マップの作成 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。

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)

説明文

結合

顧客1 ———— 案件1 ———— 社員1 ———— 部署1

2

「登録」をクリックします

データソース作成⑤ 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。

データ分析

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"/>	活動状況分析		顧客, 案件, 活動, 活動内容, 社員, 部署	変更 コピー 削除	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	担当顧客		顧客, 社員, 部署	変更 コピー 削除	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	活動集計用 (達成)		顧客, 案件, 活動, 社員, 部署, 活動内容	変更 コピー 削除	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	活動集計用 (見達成)		顧客, 案件, 活動, 社員, 部署, 活動内容	変更 コピー 削除	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A (達成)		顧客, 案件, 活動, 社員, 部署, 活動内容	変更 コピー 削除	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A (未達成)		顧客, 案件, 活動, 社員, 部署, 活動内容	変更 コピー 削除	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	B (達成)		顧客, 案件, 活動, 社員, 部署, 活動内容	変更 コピー 削除	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	B (未達成)		顧客, 案件, 活動, 社員, 部署, 活動内容	変更 コピー 削除	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	C (達成)		顧客, 案件, 活動, 社員, 部署, 活動内容	変更 コピー 削除	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	C (未達成)		顧客, 案件, 活動, 社員, 部署, 活動内容	変更 コピー 削除	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			顧客, 案件, 活動, 社員, 部署, 活動内容	変更 コピー 削除	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			顧客, 案件, 活動, 社員, 部署, 活動内容	変更 コピー 削除	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			顧客, 実績シート	変更 コピー 削除	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	顧客案件		顧客, 案件	変更 コピー 削除	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	顧客案件社員			変更 コピー 削除	<input type="checkbox"/>
+ データソース選択					

1 作成した結合マップは、「結合マップ選択」の一番下に表示されますので、チェックを入れ選択します

2 「次へ」をクリックします

次へ

データソース作成⑥ 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。

今回は例として、P18の項目を配置してください。

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、項目名と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下さい。
また、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下さい。

業種	案件名	※1	進捗状況
顧客名	業種	案件名	進捗状況

※1 表示項目名の変更はこちらのアイコン [edit icon] より可能です。

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

1

2

3 「次へ」をクリックします

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

戻る 次へ

【参考】この例で必要な項目と項目名変更

この例では以下の項目を配置し、名称の変更が必要な項目があります。

顧客名	業種	案件名	進捗状況	受注 (予定) 日	受注 (予 定) 金額	部署名	社員氏名	案件コード	部署コード	社員コード
-----	----	-----	------	--------------	----------------	-----	------	-------	-------	-------

顧客

- 顧客名
- 業種

案件

- 案件コード**
- 案件名
- 進捗状況
- 受注 (予定) 日
- 受注 (予定) 金額**

社員シート

- 社員コード
- 社員氏名

部署

- 部署コード
- 部署名

案件数
案件コード

このアイコンをクリック
することで項目名の変更が
可能です(P17※1参照)

今回の例では、
「**案件コード**」 → 「**案件数**」
「**受注 (予定) 金額**」 → 「**案件金額**」
というように表示項目名を変更します

※社員コードや部署コードは、検索条件
に指定する際に、組織ツリーからの
選択方式にしたい場合に利用します
(参照P26)

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上の項目より、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。

データ分析

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

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

▼ 顧客(顧客案件社員) 一括で追加

▼ 案件(顧客案件社員) 一括で追加

▼ 社員(顧客案件社員) 一括で追加

▼ 部署(顧客案件社員) 一括で追加

▼ 案件自社担当者(顧客案件社員) 一括で追加

設定完了

「一覧表示項目を変更」をクリックします

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
※案件に社員や部署を結合した場合、上記の様に「案件自社担当者」や「案件自社担当部署」のシートも項目一覧に表示されます

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ください。

集計条件は1項目も設定されていません。

一覧表示項目を変更

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みましょう。
進捗状況を使用されていない環境では、顧客ランクや確度を使用してください。

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

- 顧客(顧客案件社員)
- 案件(顧客案件社員)
- 案件コード
- 顧客活動フラグ
- 案件名
- BS仮登録
- 進捗状況
- 納品(予定)日
- 仕入(予定)金額
- 保守契約開始日
- 窓口氏名

1

2

設定完了

今回は案件の「進捗状況」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

データ分析

集計条件の設定 一覧表示項目を変更

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ください

進捗状況(顧客案件社員)

<input checked="" type="checkbox"/> 未フォロー	<input checked="" type="checkbox"/> アボ設定中	<input checked="" type="checkbox"/> 初回訪問	<input checked="" type="checkbox"/> 案件化
<input checked="" type="checkbox"/> 提案済	<input checked="" type="checkbox"/> 内示	<input type="checkbox"/> 受注	<input type="checkbox"/> 受注後フォロー
<input type="checkbox"/> そのうち	<input type="checkbox"/> 失注	<input type="checkbox"/> 中断	<input type="checkbox"/> --

検索オプション

- NOT検索

戻る 次へ

3

4

進捗状況に
チェックします

条件を設定したら
「次へ」をクリックします

※ご利用いただいている環境によって、
設定されている進捗状況は異なります。
今回の例では「未フォロー」から「内示」の進捗状況を選択しております。

データソース作成⑧ 保存

データソースを保存します。

※同期間隔を15分～1440分の間で設定可能です。

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

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。

カテゴリ デフォルト

データソース名 顧客別案件集計 (日本語)

他言語を表示

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

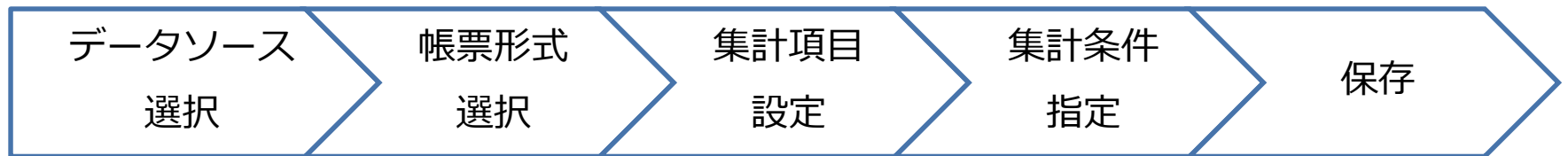
参照編集

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?

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)

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。

顧客別案件集計

- 顧客名
- 業種
- 案件名
- 進捗状況
- (予定)日
- 演算項目

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
*今回は進捗別受注(予定)月ごとの案件金額の配置例を次ページより案内します

1

ドラッグアンドドロップで配置します

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。

右上の項目には「受注（予定）日」を配置します
*右上の項目には表示できる範囲に制限がかかっています
日ごとに見る場合だと後の集計条件の設定にて絞り込む条件を短くする必要があります

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

進捗状況

案件金額

1

2

3

集計値のエリアは集計されて表示されます
配置する際は集計する方法や、合計を出力するか選択します

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

進捗状況の絞り込みをせず「設定完了」をクリックします

4

戻る 次へ

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(P17)より選択が可能です。

1 今回システム集計条件は設定せず、「次へ」をクリックします

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

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

4 条件項目設定後、「次へ」をクリックします

「一覧表示項目の変更」から集計条件の追加が可能です

※複数進捗状況がある場合、システム集計条件で絞り込むことにより、ユーザー集計条件の表示は絞り込んだ進捗状況のみ表示されます。

データ分析
システム集計条件の設定
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
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。
戻る 次へ
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、ユーザー集計条件で指定できます。
受注(予定)日
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 6 ヶ月前 - 0 ヶ月後
進捗状況
全て選択 全て解除 選択反転
選択なし 未フォロー アボ設定中 初回訪問
案件化 提案済 内示 受注
受注後フォロー そのうち 失注 中断
検索オプション
NOT検索
社員コード
ログインユーザ ソフトブレン活用支援サイト
<< 選択 削除 >>
ソフトブレン活用支援サイト
子部署も含む
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

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。

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で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

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

帳票名や参照・編集権限の付与設定を行います

カテゴリ: デフォルト

帳票名 *: 進捗別受注（予定）月事の案件金額（グラフ） (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

マネージャー 担当 インサイド

2

「次へ」をクリックすると帳票が確認出来ます

戻る 次へ

進捗別受注（予定）月事の案件金額（グラフ）

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 > **帳票の確認**

受注（予定）日: 今日から 6カ月前～0カ月後 検索条件変更

該当件数 13件 50件 表示

数値のドリルダウンは、保存後可能です

	2019年11月	2019年12月	2020年1月	2020年2月	2020年3月
受注（予定）日: 今日から 6カ月前～0カ月後	0円	0円	0円	0円	0円
選択なし	0円	0円	0円	0円	0円
未フォロー	1,085,600円	0円	0円	0円	0円
アポ設定中	1,220,400円	1,353,600円	0円	0円	0円
初回訪問	0円	6,829,600円	0円	0円	0円
案件化	0円	885,600円	0円	0円	0円
提案済	0円	0円	0円	0円	0円
内示	0円	0円	0円	0円	0円

4

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

3

新規登録

「新規登録」をクリックして、「OK」を選択すると帳票の作成および保存完了です

グラフの作成



グラフの作成① グラフ形式の選択

作成した帳票を使用してグラフを作成します。使用する帳票を選択し、グラフの形式を選択します。

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 >
実績シート >
掲示板 >

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

カテゴリ・帳票・グラフ名

No.1
No.2
No.3
No.4
No.5
No.6
No.7
No.8
No.9
No.10
No.11
No.12

グラフ新規作成 削除

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。

使用する帳票を選択します

帳票

進捗別受注（予定）月別の案件金額（グラフ）

棒グラフ 折れ線グラフ

A B C D E

使用するグラフの形式を選択します
*今回は棒グラフを使用してご案内します

グラフ形式

円グラフ

A B C D E

次へ

「次へ」をクリックします

グラフの作成② グラフ表示項目設定

グラフの表示項目の設定をします。

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

▲ 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

1 値 受注 (予定) 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

2 系列

<input checked="" type="checkbox"/> 選択なし	棒グラフ	▼	■
<input checked="" type="checkbox"/> 未フォロー	棒グラフ	▼	■

3 系列・ラベル

<input checked="" type="checkbox"/> 提案済	棒グラフ	▼	■
<input checked="" type="checkbox"/> 内示	棒グラフ	▼	■
<input checked="" type="checkbox"/> 受注	棒グラフ	▼	■
<input checked="" type="checkbox"/> 受注後フォロー	棒グラフ	▼	■
<input checked="" type="checkbox"/> そのうち	棒グラフ	▼	■

←反転→

ラベル
【受注 (予定) 日】は出力する軸を絞れません

戻る 次へ

3 「次へ」をクリックします

積み上げ対象選択の「棒グラフ」をチェックします
*積み上げ対象とはグラフの横軸で同じものを積み上げて表示させます

系列とラベルを選択する。今回は使用しませんが、系列とラベルは←反転→をクリックすることにより、入れ替えが可能です
・ **系列** : グラフの項目として表示する項目です
・ **ラベル** : グラフの横軸に表示する項目です ※デフォルトでは列ラベルを「系列」、行ラベルを「ラベル」として表示します

グラフの作成③ 表示条件指定

グラフの条件を設定したい場合、抽出条件の設定をします。

ユーザー集計条件の設定

1 一覧表示項目を変更

クロス集計表にて、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

「一覧表示項目を変更」から条件の追加が可能です

2

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

受注 (予定) 日

● 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 6 ヶ月前 - 0 ヶ月後

案件金額

円以上 - 円以下

社員コード

ログインユーザ

<< 選択

削除 >>

ソフトブレイン活用支援サイト

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

3

社員コードを条件に設定すると、社員を選択できるようになります

戻る 次へ

グラフの作成④ 保存

設定した内容で、グラフを保存します。

凡例、グラフサイズ、ラベルの傾きも保存の際に設定します。

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**

1 **グラフの名称を設定します**

2 **グラフ名を設定します**

カテゴリ: デフォルト

グラフ名 *: 進捗別受注 (予定) 月毎の案件金額 (日本語)

凡例の表示位置の設定します
*グラフのそれぞれの色が何のデータなのかを表示するものです

3 **グラフのサイズを設定します**

4 **ラベルの傾きを設定します**

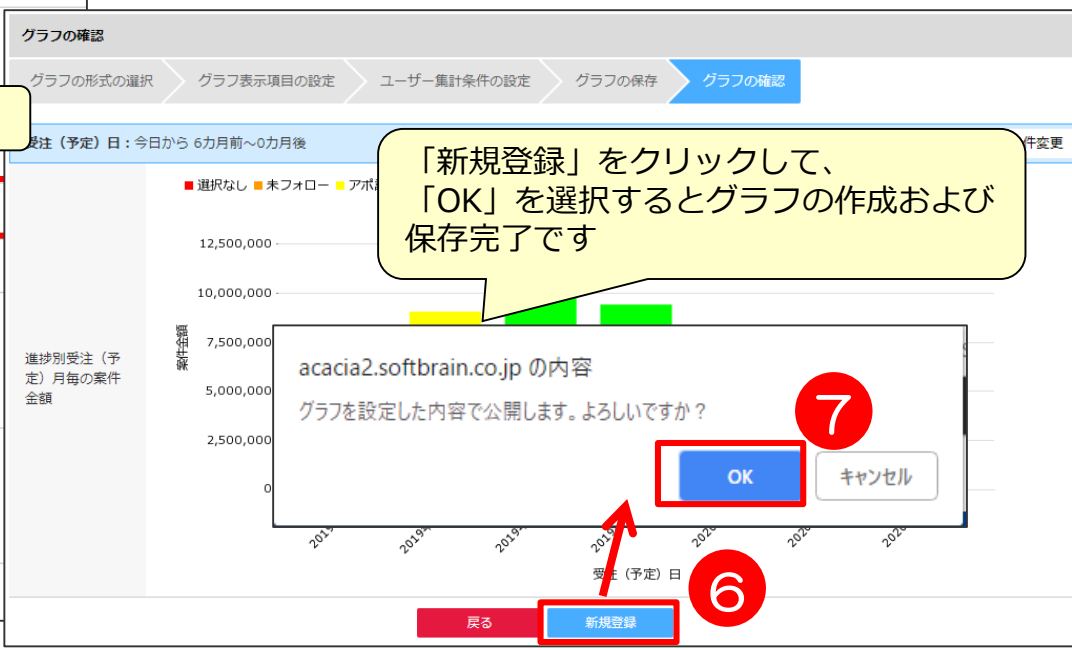
凡例の表示: 上

グラフサイズ: 横軸の幅: 800 縦軸の幅: 400

X軸ラベルの傾き: 45

ラベルの傾きを設定します
* 横軸のグラフの名称がかぶらないように角度をつけます
* 0 = 横、45 = 斜め、90 = 縦、で表示されます

5 **戻る / 次へ**

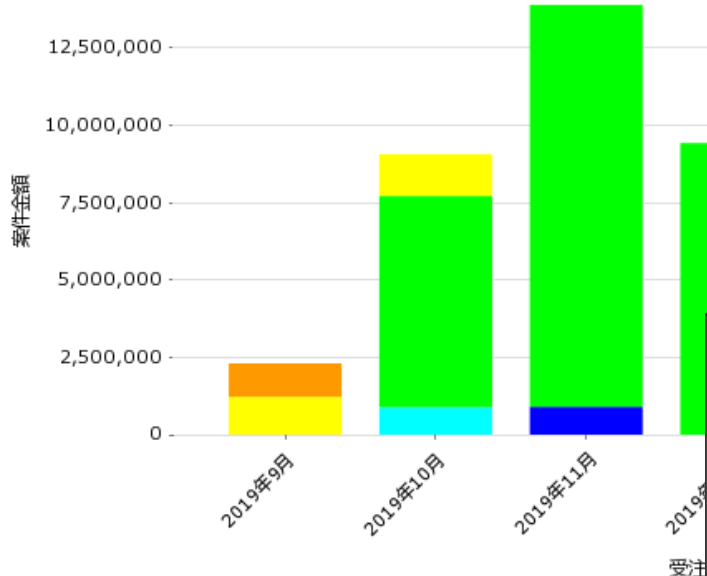


【参考】グラフの積み上げチェックによる見え方

P31で積み上げ対象の棒グラフにチェックをつけた場合の表示方法イメージです。

「積み上げ対象」棒グラフにチェックあり

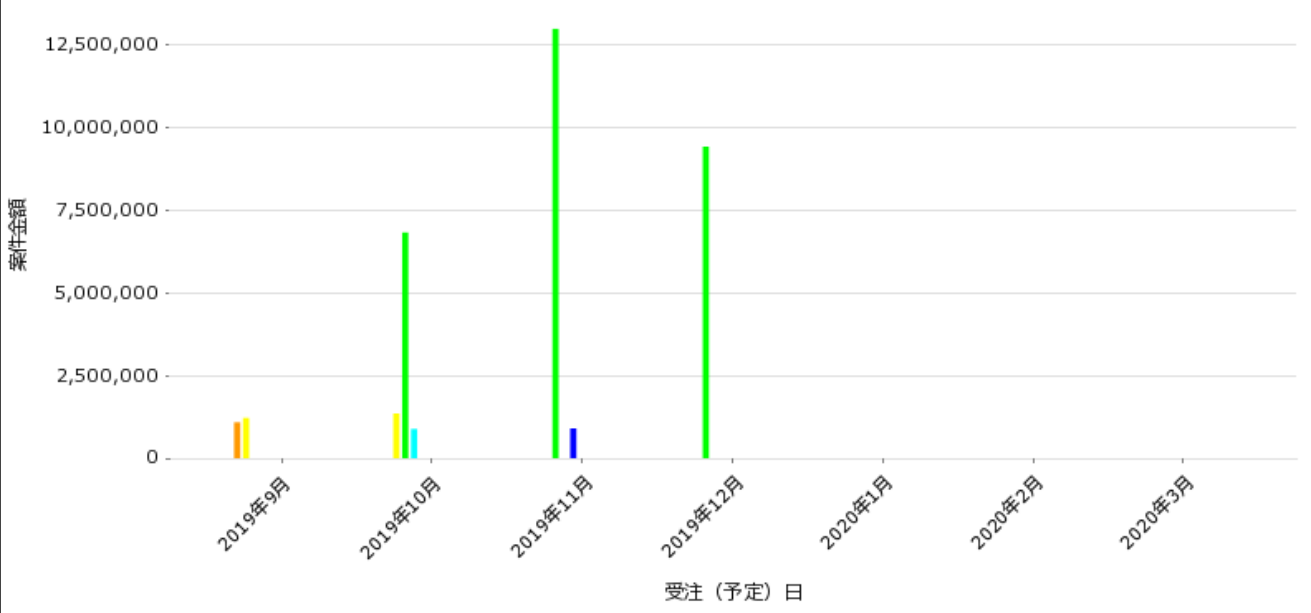
- 選択なし ■ 未フォロー ■ アポ設定中 ■ 初回訪問 ■ 案件化 ■ 提案済 ■ 内示 ■ 受注 ■ 受注後フォロー ■ そのうち ■ 失注 ■ 中断 ■ --



「凡例の表示」にて
設定した場所へ出力されます

「積み上げ対象」棒グラフにチェックなし

- 選択なし ■ 未フォロー ■ アポ設定中 ■ 初回訪問 ■ 案件化 ■ 提案済 ■ 内示 ■ 受注 ■ 受注後フォロー ■ そのうち ■ 失注 ■ 中断 ■ --



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
休日設定	休日設定	休日設定	休日設定	休日設定	勤務日設定
勤務日 2	勤務日 3	勤務日 4	勤務日 5	勤務日 6	通常休日 7
勤務日 9	勤務日 10	勤務日 11	勤務日 12	勤務日 13	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(P17参照)に選択し、帳票集計条件設定の際に(P26参照)、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>

