予算達成はあなたの双肩にかかっている! グラフレポート応用講座



データの基本構造

eセールスマネージャー内の各シート(顧客、案件、活動、社員)は以下のように紐づいて作成されます。 最初から設定されている顧客シート、案件シート、活動シート、社員シートなどの基本シートと、後から追加で 設定が可能な拡張シートに分けられます。









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

はじめに

本講座の目標

拡張シートを利用したより実践的な

グラフ・集計表を作成することが出来るようになる

- 営業やマネジメントからの集計表やグラフ作成の相談に対して、作成の難易度が分かる。
- 自身で作成できるようになるので、社内への要望対応が早くなる。
- 集計表・グラフを利用することで、社内の活用が上がる。(社内業務効率が上がる)

よくある課題①~Before~

報告や資料作成に「時間がかかっている」(残業が減らない)

- ・スケジュールは手帳、商談報告は日報やメール、進捗管理はExcelと情報管理方法がバラバラ。
- ・顧客へ提出する見積書や提案書の作成を、営業担当者が行っている。
- ・訪問の合間に業務を行えず、帰社後商談報告や進捗管理を行っている。

複数の情報管理方法を使用すると、連動していない情報の資料をまた一から作らなくてはならず、 何度も同じ情報を入力することになってしまい時間だけがかかります。





よくある課題2~Before~

営業会議は「結果報告会議」となり、作戦会議になってない。

- ・各案件の進捗管理にExcelなどを使い、さらに会議資料などはこれらの資料とは別に作成している。
- ・営業担当者が会議の度に資料を作成しており、訪問の片手間に作成する為、マネージャーの手元に 各案件の進捗状況や予算などの情報が会議用資料として届くのは、会議当日の朝などになっている。

それでは、マネージャーが各顧客の商談状況を事前に把握できず、本来あるべき、次のアクションを決める会議内容にできていないことがあります。

2018年予算実績表									
		2018年1月	2018年2月	2018年3月	2018年4月	2018年5月			
	予算	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000			
带带十郎	内示	11,739,042	16,461,789	19,999,085	9,479,851	7,094,443			
吕未入即	実績	4,829,069	17,811,755	3,259,710	8,831,523	12,115,713			
	達成率	83%	171%	116%	92%	96%			
	予算	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000			
中世を見	内示	9,772,430	19,759,415	7,712,352	13,440,075	2,167,610			
呂耒八即	実績	18,777,893	5,775,054	18,913,528	1,540,501	6,759,717			
	達成率	143%	128%	133%	75%	45%			
	予算	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000			
尚労サフ	内示	6,981,119	3,643,922	7,666,368	1,165,581	2,033,612			
呂耒化丁	実績	15,752,450	6,906,412	9,055,415	9,920,305	4,854,506			
	達成率	114%	53%	84%	55%	34%			



ダッシュボード設定



グラフレポートでできること

グラフレポートでできること



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	 王				
				クロ	ス集計	表
- 46 Mar	#	2018年1月	2018年2月	2018年3月	2018年4月	2018
ユーサーNo.1	ホフォロー	546,700円	570,900F	3 OF	749,000	7
	初回訪問	0円	OF	3 OP	3 01	ዓ 8
	案件化 4月997年	四	OF	3 OF		7 E
	提案府	0円	OF C	9 OP		9
	同か	812,90014	UH	516,700P	1 740 000	
7-tf-No 2	x.cz x.zz		514,100	1 003,300	1 749,900	
	初回訪問	013	00		1 00	- -
	工作化	08	1 314 2008	758 200	1 01	
	提案済	여명	0	0F	802,100	4
	内示	1,467,500円	OF	1 0F	1 01	-
	<u>mi.</u> ;+	۵m		1 707 2000	007.000	
				-	一覧表	
R	轄名	案件名	進捗物	況 受注 (予定)日	受注(予定)金 額	案件担当者
ウシ・ジャパ	ン株式会社	○○○新規導入	初回訪問	2019-02-12	1,180,800円	営業太郎
ノルウェージ	ャン製薬株式会社	000リプレース	未フォ[1- 2019-03-12	902,400円	営業太郎
ベースライオ	ン株式会社	000リプレース	初回訪問	2019-02-12	1,353,600円	営業太郎
キリンツーリン	スト株式会社	○○○新規導入	未フォロ	1- 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】2	017-05 アプロ-	チ 2018-09-18	1,457,000円	営業太郎
ソフトブレー:	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】2	017-03 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[1—		営業太郎
		E (1) (1)	100			

SOFTBRAIN Co.,Ltd. 12

グラフレポートでできること

②絞り込み機能

グラフレポートの検索条件を入力することにより、部署や社員ごとの集計や日付を絞って 確認ができます。 特定の条件で絞りこみ



特定の条件で於りこみ ##金融グラフ 最終同期日時:2020-01-30 14:03 、 Q / > 演歩別集件金録グラフ (日本語)





SOFTBRAIN Co.,Ltd.

_13

グラフレポートでできること

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-	-ト						۴	リルダ	ウン						1
進捗別案件金額	應集註		星終	同期日時:2018-3	10-12 00:00	<u>^</u> Ω	該当在	件数	1件 50件	▼ 表示						
		_					202	客名	案件名 受法	E (予定) 日	受注 (予定) 金額 進	排状況 社員コー	・ド 社員氏名	部署コー	ド 部署名	
該当件数 120	件 50件	▼ 表示					顧客	1-	翼件1-1	2018-01-01	812,900円内	示 1	ユーザーNa.1	10001	研修	
		2018年1月	2018年2月	2018年3月	2018年4	2018										
ユーザーNo.1 オ	ミフォロー	546,700円	570,900円	0円	7,000円											
Ť	四訪問	0円	0円		0円	1				¢m						
3	尾件化	0円	0円	0円	0円	1			条1十計	亦田						
括	昆窦済	0円		0円	0円											
P	际	812,900円	0円	516,700円	0円		-	案件	(株円)ス	いた 配件検索						
旁	急注	四	514,100円	653,300円	749,900円		261	1781							3580 B19	派教师
ユーザーNo.2 オ	モフォロー	0円	0円	0円	0円		0.0	副第1 -	-1							1
ð	加回訪問	0円	0円	0円	0円		0.0	案件:	1-1							ы.
3	尾件化	四日	1,314,200円	758,200円	0円		0.0	末;	7ォロー > 相回版	NR KAHL	- <u>1286</u> 37 - P157 - 9 2	2				
8	2変済	0円	0円	0円	802,100円		0.0	×	キタイプ		用風					
P	际	1,467,500円	0円	0円	0円		0.0	M	第タイプ		SIM.					
	£2.0=	- 00	- 00				0.0	12	HL/107		421010					
							0.0		社經与者		主祖当	社員				
							0.0				0	2-9-No.1(#	6) (5)			
							0000	×	許コンタクト先		回当時が建設されていませ 変件コンタクト支を現象	ta.				
							0	恶	П							
							00		排现用		内示					
							0	Ξ.	注(予定)日		2018-01-01					
							0 0	2	注(予定)金額		812,900円					
							0.0		P+ HILSLARE NO.		主担当	化石				

グラフレポート作成の考え方

eセールスマネージャーの各「シート」について

様々なシート



グラフレポート作成の考え方

グラフレポート作成のステップ



グラフレポートの作成のステップ

グラフレポートの設計のステップ



グラフレポート作成の考え方

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?



本日作成いただくグラフレポート

本日作成いただくグラフレポート

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



SOFTBRAIN Co.,Ltd. 21



1)事前準備(結合マップの決定)

事前準備 データソース作 クロス集計表 グラフ 成 作成 作成





■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)



2) データソースの作成1

ミセールスマネージャー **Remix** cLOUD

🔎 タイムライン

📓 ダッシュボード

🕍 データ分析

カレンダー

🏥 顧客

📄 案件

📋 活動

💈 社員

💟 日報・週報

		事前準備 データソース作 クロス集計表 成 作成	>	グラフ 作成	
ン セールスマネージャー Remix cloUD	←戻る <u>ダッシュボード</u>	🍑 🗭 🔤 🏐 ユーザーNo.2	0 ヘルプ		
<u>基本メニュー</u>	ダッシュボード	ダッシュボー	- ド追加		
タイムライン	集合研修 ▼	ダッシュポードのコピー	削除		
ダッシュボード	 ポートレットを追加してください。 				
データ分析 🕨	グラフレポート				
カレンダー ト	データソース				
顧客					
案件					
「データ分析」	メニューから	カテゴリ・データワース名 説明 使をクリックします。	最終更新日	最終更新者	順序 д
「テータソー、			18-08-22 13:		
	<mark>ス」をクリックします。</mark>	● デフォルト	18-08-22 13: 44	管理者	
活動 ▶	<mark>ス」をクリックします。</mark>	 ・ デフォルト No.1 	18-08-22 13: 44 2018-08-31 09: 29	管理者 ユーザーN 0.1	
活動 □ 日報・週報 ▶	<mark>ス」をクリックします。</mark>	 ・ デフォルト No.1 No.2 	18-08-22 13: 44 2018-08-31 09: 29 2018-08-31 09: 30	管理者 ユーザーN o.1 ユーザーN o.1	
活動 日報・週報 ▶	ス」をクリックします。	 ● デフォルト □ No.1 □ No.2 □ No.3 	8-08-22 13: 44 2018-08-31 09: 29 2018-08-31 09: 30 2018-08-31 09: 30	管理者 ユーザーN o.1 ユーザーN o.1 ユーザーN	
活動 日報・週報 社員 ト	<mark>ス」をクリックします。</mark>	 ● デフォルト ■ No.1 ■ No.2 ■ No.3 ■ No.4 	18-08-22 13: 44 2018-08-31 09: 29 2018-08-31 09: 30 2018-08-31 09: 30 2019-03-04 10: 43	管理者 ユーザーN o.1 ユーザーN o.1 ユーザーN o.1 ユーザーN o.4	
活動 → 日報・週報 → 社員 →	ス」をクリックします。	 ● デフォルト □ No.1 □ No.2 □ No.3 □ No.4 □ No.5 	18-08-22 13: 44 2018-08-31 09: 29 2018-08-31 09: 30 2018-08-31 09: 30 2019-03-04 10: 43 2018-08-31 09: 30	管理者 ユーザーN o.1 ユーザーN o.1 ユーザーN o.1 ユーザーN o.4 ユーザーN o.1	
活動 ♪ 日報・週報 ♪ 社員 ♪	ス」をクリックします。	 ➡ デフォルト ■ No.1 ■ No.2 ■ No.3 ■ No.4 ■ No.5 ■ No.6 	18-08-22 13: 44 2018-08-31 09: 29 2018-08-31 09: 30 2019-03-04 10: 43 2018-08-31 09: 30 2018-08-31 09: 30	管理者 ユーザーN o.1 ユーザーN o.1 ユーザーN o.1 ユーザーN o.4 ユーザーN o.1 ユーザーN o.1	
活動 ♪ 日報・週報 ♪ 社員 ♪	ス <u>」をクリックします。</u>	 ➡ デフォルト ■ No.1 ■ No.2 ■ No.3 ■ No.4 ■ No.5 ■ No.6 	18-08-22 13: 44 2018-08-31 09: 20 2018-08-31 09: 30 2018-08-31 09: 2018-08-31 09: 30 2018-08-31 09: 30 2018-08-31 09: 30 2018-08-31 09: 30 2018-08-31 09: 30 2018-08-31 09: 30 2018-08-31 09: 30 2018-08-31 09: 30	 管理者 ユーザーN ユーザーN の.1 ユーザーN の.1 ユーザーN 0.1 ユーザーN 0.1 ユーザーN 0.1 ユーザーN 0.1 	
活動 ♪ 日報・週報 ♪ 社員 ♪	ス」をクリックします。	 ➡ デフォルト ■ No.1 ■ No.2 ■ No.3 ■ No.4 ■ No.5 ■ No.6 ■ No.7 	18-08-22 13: 44 2018-08-31 09: 29 2018-08-31 09: 30 2019-03-04 10: 43 2018-08-31 09: 30 2018-08-31 09: 30 2018-08-31 09: 30 2018-08-31 09: 30	管理者 ユーザーN 0.1 ユーザーN 0.1 ユーザーN 0.1 ユーザーN 0.4 ユーザーN 0.1 ユーザーN 0.1 ユーザーN 0.1 ユーザーN 0.1	
活動 ♪ 日報・週報 ♪ 社員 ♪	ス」をクリックします。 	 ➡ デフォルト ■ No.1 ■ No.2 ■ No.3 ■ No.4 ■ No.5 ■ No.6 ■ No.7 ■ No.8 	18-08-22 13: 44 2018-08-31 09: 2018-08-31 09: 30 2018-08-31 09: 30 2019-03-04 10: 43 2018-08-31 09: 30 2018-08-31 09: 30 2018-08-31 09: 30 2018-08-31 09: 30 2018-08-31 09: 30 2018-08-31 09: 30 2018-08-31 09: 30	管理者 ユーザーN 0.1 ユーザーN 0.1 ユーザーN 0.1 ユーザーN 0.1 ユーザーN 0.1 ユーザーN 0.1 ユーザーN 0.1 ユーザーN 0.1	
 活動 □報·週報 社員 	ス」をクリックします。	 ₽ テフォレト No.1 No.2 No.3 No.4 No.5 No.6 No.7 No.8 No.9 	18-08-22 13: 44 2018-08-31 09: 2018-08-31 09: 30 2018-08-31 09: 30 2019-03-04 10: 43 2018-08-31 09: 30 2018-08-31 09: 30 2018-08-31 09: 30 2018-08-31 09: 30 2018-08-31 09: 30 2018-08-31 09: 30 2018-08-31 09: 30 2018-08-31 09: 30 2018-08-31 09: 30	管理者 ユーザーN 0.1 ユーザーN 0.1 ユーザーN 0.1 ユーザーN 0.1 ユーザーN 0.1 ユーザーN 0.1 ユーザーN 0.1 ユーザーN 0.1 ユーザーN 0.1	

2) データソースの作成2

			핔	馸前準備	$\vec{\tau}$	タソース作 ク	プロス集計表 作成	グラフ 作成
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	字					
ن 7	ータソースで集計対象とするシート、結合マン	ップ、およびデータソースを選択します。						
結合、	マツプ新規作成			(
選択	名称	説明		使用:	結合マ	マン選択」のカラ 「集計」	テゴリ内にある、	
団 お	- ト選択 合マップ選択]	・「案件	- (受注)」		
		★予算を抽出するために必要	予算, 社員, 部署		・ 案件	- (提案済)」	~ ~ ~ ~ / / /	
	案件 (受注)	案件一覧、案件数集計、受注予定金額集計など、案件項 目で集計を行う	顧客, 案件, 社員, 部署	4		- (案件化) 」(こ	ナエックを付ける	Eg.
	案件(提案済)	案件一覧、案件数集計、受注予定金額集計など、案件項 目で集計を行う	顧客,案件,社員,部署					
	案件(案件化)	案件一覧、案件数集計、受注予定金額集計など、案件項 目で集計を行う	顧客,案件,社員,部署					
	案件閱連集計	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			【補足】結合	マップのコピ	
		4 x		シート・結合マップ・テー シート・結合マップ・デー ① データソースで集計対	タソースの選択 タソースの選択 集計項目の 象とするとート、結合マップ、およ	9注 気針条件の92注 データソースの保存 10データソースを選択します。		
		チェックをつけ	ユーニー たら「次へ」		yプコピー ・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。	×	操作
		をクリックしま	त्र व	 □ 結合マッ) 	案件閱連集計	(日本道	g)	🖹 変更 🗋 コピー 🏦 削除
					相言語を表示			図変更しコピー 自制除
					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		図 変更 U コピー 値 削除 図 変更 D コピー 値 削除
								図 変更 〇 コピー 自 削除
				第合				図 変更 〇 コピー 自 削除
					2件関連集計 274	1. <u>2</u> . <u>2</u> . <u>2</u> .	■ E	
					を行 初報告関連集計 活動	テう うめ報告に関する、活動項目で集計を行う	顧客, 案件, 活動, 活動內容, 社員, 御緊	家庭ロコピー 自制体
					2件商品集計 室(もごとの商品情報を集計する場合	離客, 案件, 案件商品情報項目, 商品, 社員, 部署	國際要 ロコピー 前側論

2)データソースの作成③ 【予算】



事前準備

データソース作

クロス集計表

グラフ

■必要な項目

予算月、予算金額、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3 【案件】



2) データソースの作成3 【案件】



2) データソースの作成④

		事前準備	$\vec{\tau}$	マソース作 成	クロス集 作成	計表	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 シート・結合マップ・ラ			×	一覧表示項目を変更			
ま示項目	●除 項目一覧 ▼ 顧客(案件(受注)) ▼ 案件(案件(受注)) ▼ 案件(案件(受注)) ▼ 計目(案件(受注))		□□ 一括で追加 □□ 一括で追加		「一覧」	表示項目を クします。	変更」を
進捗状況 ×	 ▼ 部署(案件(受注)) ▼ 案件自社担当者(案件(受注)) ▼ 案件自社担当者(案件(受注)) 						
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		 集計条件の設定 シート・結合マップ・データソース ① このテータソースにおいて集計 	スの選択 <u>集計項目の設定</u> するデータを絞り込むための条	<u>集計条件の設定</u> デー 件を設定して下さい。	-タソースの保存		- 現表示項目を変更
を選択し、「設定完了」をクリックします。	 ▼ 部署(案件(提案済)) ▼ 案件自社担当者(案件(提案済)) ▼ 顧客(案件(案件化)) 	進捗状況(案件(受注))	全て選択 ホフォロー 内示 一 商致中 ・ 検索オブション	全て解除 □ アポ設定中 図 受注	<mark>進決反転</mark> 初回訪問 () 失注	案件化中断	 提業済
	16 設定完了	進捗状況(案件(提案済))	 NOT検索 全て選択 ホフォロー 内示 商談中 検索オブション 	全て解除 アポ設定中 受注	<mark>道択反転</mark> 初回訪問 快注	案件化中断	✓ 提案済
進捗状況(案件(受注 進捗状況(案件(提案 進捗状況(案件(案件 にチェックを付け、「	:))の「受注」 済))の「提案済」 -化))の「案件化」 「次へ」をクリックします。	進捗状況(繁件(案件化))	 NOT検索 全て道沢 未フォロー 内示 商款中 検索オブション NOT検索 	全て解除 ■ アポ設定中 ■ 受注 戻る	違択反転 □ 初回訪問 □ 失注 次へ	 ₹₩ 	22.25

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 作	集計表	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	党明文を入力し、データソースを参照・参照編集できるユーザを設定してください。					
カテゴリ	No.20 T	19				
データソース名	進捗別案件集計 他言語を表示	- クリース名に「進捗	別室件集計しと	<mark>እ ታኪ / "</mark>		
説明文	[;	所規データソースとし		ックしま	<mark>ថ</mark> 。	
		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)		
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 	条件なし 該当件数 741 件	50件 ▼ 表示			
^{同期間隔} 参照権限	 ● 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 ● 全員 ● 社員を指定する 役職で絞り込む 全て選択 全て解除 選択反転 ● 社長 ● 役員 ● 部長 ● 課長 ● 係長 ■ 主任 	条件なし 該当件数 741件	50件 表示 金額 社員コード 社員氏名 500円 12 ユーザーNo.12 000円 19 ユーザーNo.19 700円 1 ユーザーNo.1 700円 4 コーザーNo.4	部署コード 部署名 10001 研修 10001 研修 10001 研修	顧客名 案件名 区分 顧客12-1 案件12-2 受注 顧客19-1 案件19-2 受注 顧客1-1 案件1-2 受注	•
回期間隔 参照権限 参照編集権限	 ● 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 ● 全員 ● 社員を指定する 役職で絞り込む 全て選択 全て解除 選択反転 ● 社員 ● 社員を指定する 役職で絞り込む 全て選択 全て解除 選択反転 ● 社員 ● 社員を指定する 	条件なし 該当件数 741件 予算月 予算 2018-01-01 506, 2018-01-01 539, 2018-01-01 546, 2018-01-01 589, 2018-01-01 689, 2018-01-01 636, 2018-01-01 675, 2018-01-01 680, 2018-01-01 680,	50件 表示 会額 社員コード 社員氏名 500円 12 ユーザーNo.12 000円 19 ユーザーNo.19 700円 1 ユーザーNo.19 700円 1 ユーザーNo.19 700円 1 ユーザーNo.19 700円 1 ユーザーNo.17 700円 1 ユーザーNo.17 700円 15 ユーザーNo.15 500円 20 ユーザーNo.55 500円 5 ユーザーNo.5	 部署コード 部署名 10001 研修 	顧客名 案件名 区分 顧客12-1 案件12-2 受注 顧客19-1 案件19-2 受注 顧客1-1 案件1-2 受注 顧客4-1 案件4-2 受注 顧客1-1 案件1-2 受注 顧客1-1 案件4-2 受注 顧客1-1 案件17-2 案件 顧客1-1 案件4-2 受注 顧客1-1 案件5-2 愛注 顧客0-1 案件5-2 受注	
回期間隔 参照権限 参照編集権限	 ● 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 ● 全員 ● 社員を指定する 役職で絞り込む 全て選択 全て解除 選択反転 ● 社員 ● 役員 ● 部長 ● 課長 ● 係長 ● 主任 ● 全員 ● 社員を指定する 役職で絞り込む 全て選択 全て解除 選択反転 ● 社長 ● 役員 ● 部長 ● 課長 ● 係長 ● 主任 反る 新規データソースとし 	条件なし 該当件数 741件 () ()	SOF 表録 社員コード 社員氏名 会額 社員コード ユーザーNo.12 500円 12 ユーザーNo.19 700円 1 ユーザーNo.19 700円 1 ユーザーNo.19 700円 ユーザーNo.19 ユーザーNo.19 700円 ユーザーNo.11 ユーザーNo.13 700円 コーザーNo.15 ユーザーNo.15 500円 20 ユーザーNo.15 500円 20 ユーザーNo.55 700円 1 ユーザーNo.5 700円 18 ユーザーNo.18	 部署コード 部署名 10001 研修 	顧客名 案件名 区分 顧客12-1 案件12-2 受注 顧客19-1 案件19-2 受注 顧客1-1 案件1-2 受注 顧客1-1 案件4-2 受注 顧客1-7 案件4-2 受注 顧客1-7 案件4-2 受注 顧客15-1 案件4-2 受注 顧客15-1 案件4-2 受注 顧客20-1 案件4-2 受注 顧客5-1 案件4-2 受注 顧客9-1 案件4-2 受注	
^{向期間隔} 参照権限 参照編集権限	 ● 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 ● 全員 ● 社員を指定する 役職で絞り込む 全て選択 全て解除 選択反転 ● 社員 ● 役員 ● 部長 ● 課長 ● 係長 ● 主任 ● 全員 ● 社員を指定する 役職で絞り込む 全て選択 全て解除 選択反転 ● 社長 ● 役員 ■ 部長 ● 課長 ● 係長 ■ 主任 反る 新規データソースとし 	条件なし 該当件数 741/年 「デ算月 予算」 2018-01-01 2018-01-01 539,4 2018-01-01 546,6 2018-01-01 546,6 2018-01-01 546,6 2018-01-01 546,6 2018-01-01 546,6 2018-01-01 546,7 2018-01-01 636,7 2018-01-01 687,7 2018-01-01 687,7 2018-01-01 767,7 2018-01-01 797,7 2018-01-01 806,7 2018-01-01 806,7 2018-01-01 806,7 2018-01-01 806,7 2018-01-01 806,7 2018-01-01 806,7 2018-01-01 806,7 2018-01-01 806,7 2018-01-01 806,7 2018-01-01 806,7 2018-01-01 806,7 2018-01-01 806,7 2018-01-01 806,7 2018-01-01 806,7 2018-01-01	50件・・ 表示 社員コート 社員氏名 500円 12 ユーザーNo.12 000円 19 ユーザーNo.19 700円 1 ユーザーNo.19 700円 1 ユーザーNo.17 700円 1 ユーザーNo.18 700円 1 ユーザーNo.19 700円 2 ユーザーNo.19 700円 1 ユーザーNo.19 700円 2 ユーザーNo.19 700円 2 ユーザーNo.19 700円 3 ユーザーNo.19 700円 3 ユーザーNo.5	部署コード 部署名 10001 研修 10001 研修	顧客名 案件名 区外 顧客12-1 案件12-2 受注 顧客1-1 案件19-2 受注 顧客1-1 案件1-2 受注 顧客-1 案件1-2 受注 顧客-1 案件1-2 受注 顧客-1 案件1-2 受注 顧客-1 案件1-2 受注 顧客15-1 案件1-2 受注 顧客15-1 案件1-2 受注 顧客5-1 案件5-2 受注 顧客1-1 案件1-2 受注 顧客1-1 案件4-2 受注 顧客1-1 案件8-2 受注 顧客-1 案件6-2 受注 顧客1-1 案件6-2 受注 <tr< th=""><th></th></tr<>	

3) 帳票の作成①











ユーザー集計条件の設定	Ê	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	日付は、「今日から〇年前-〇年後」にチェックを付け、
この帳票において気 ③ システム集計条件(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。 こ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。	10] 年前-10] 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。
	◎ 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)
时 18	 今日から〇年前(期初)-〇年後(期末) 今日から 0 	年後
	戻る	來 19

		事前準備 データソース作 クロス集計表 グラフ 成 作成 作成 作成
峓票の保存		
帳票の形式の選択 集計項目の設定 5 20 名と説明文を入力し、ユーザが集計結果 項項目です	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 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」はご利用いただいているユーザIDの番号を選択します。 「進捗別案件金額集計(グラフ用)_ユーザID番号」と入力し、 「次へ」をクリックします。
カテゴリ	No.20 V	
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 (日本語)	
說明文		
参照権限	 ● 全員 ● 社員を指定する 役職で絞り込む 全て躍床 全て解除 選択反転 □ □ 社長 □ 役員 □ 部長 □ 課長 □ 係長 □ 主任 	esmlearning.softbrain.co.jpの内容 帳票を設定した内容で公開します。よろしいですか?
参照編集権限	 ● 全員 ● 社員を指定する 役職で絞り込む 全て躍床 全て解除 選択反転 □ □ 社長 □ 役員 □ 部長 □ 課長 □ 係長 □ 主任 	23 OK キャンセル 進歩別案件金額集計 (グラフ用)
	戻る 次へ	・ 振興の形式の選択 条計項目の設定 システム集計条件の設定 ユーザー集計条件の設定 条 の保存 振興の確認
		目付: 今日から 0年前~0年後 該当件数 4件 50件 ・ 表示 2019年1月 2019年2月 2019年3月 2019年4月 2019年5月 019年6月 2019年8月 予算 20,000,000 0 </th

4) グラフの作成①



4) グラフの作成2



4) グラフの作成3



4) グラフの作成④

クラフの保存			事前準備	データソース作	クロス集計表作成	グラフ 作成	
15と説明文を入力し、ユーザが集計領	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	No.20 •			はご利用いただいて	いるユーザ旧の番号	号を選択します	r.
グラフ名 ※	グラフ)進捗別案件金額予実 (日本語) 他言語を表示 (日本語)		クラノ) 進張 「次へ」をク!	歩別案件金額予実_→ ノックします。	LーサID番号」と人類	カし、	
說明文							
凡例の表示	L ·						
グラフサイズ	横瞼の幅: 1000 縦蹠の幅: 400						
X頭ラベルの傾き	45 •						
	 金員 ① 社員を指定する 						
参照催眼	役職で絞り込む 全て遅沢 全て解除 選択反転 	グラフの確認					
	 ・ 全員 ・ ・ ・	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		
参照編集権限	役職で絞り込む 全て選択 全て解除 選択反転 □ □社長 □役員 □部長 □課長 □係長 □主任	日付:今日から	5 0年前~0年後				検索条件変更
	戻 る 次	ヘ グラフ)進捗別 件金額予実_20	30,000,000 27,500,000 25,000,000 22,500,000 20,000,000 17,500,000 10,000,000 10,000,000 5,000,000 2,500,000 0 0		案件化 条件化 多 ⁴ ₁₀₁ ¹⁰ ¹⁰ ¹⁰ ¹⁰ ¹⁰ ¹⁰ ¹⁰ ¹⁰	A LA LA BARA	
	設定した条件で、 間違いなければ「新	ブラフが表示。 「「規作成」を	されます。 クリックします。	₽	Eld 新規登録		



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) 絞込み条件
【案件】社員、部署、受注予定日
【予算】社員、部署、予算日付
Step 4)ドリルダウン項目
【案件】顧客名、案件名、受注予定日、受注予定金額
社員氏名、部署名
【予算】予算金額、予算日付、社員氏名、部署名
Step 5)必要なシート
【案件】顧客、案件、社員、部署
【予算】予算、社員、部署

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

■結合マップの決定

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

予算:予算、社員、部署 ×1

案件: 顧客、案件、社員、部署 ×3 (受注、提案済み、案件化)

データソースは進捗別案件金額集計と同じものを使用します



3) 帳票の作成①



						事前準備	クロス集計表 作成
集計項目の設定							117724
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	牛の設定 帳票の保存	帳票の確認		10【達成	龙率 】	
 集計する項目 社員氏名 	 集計の対象とする区分を選択し 今回は選択肢演算作成より選択 を追加します。 6 8 7 区分 2 		3付	# ×	集計方法設定 項目名 演算式 ドリルダウン先 小計・合計 小数点以下の桁数 表示単位	達成率 他童語を表示 ["受注"]/["予算"]*100 備項目 予算 案件化 提案済 受注 開数 IFERROR ? 値項目のリンクから集計元のデータン- す。 全て解除 選択反転 予算 案件化 提案済 愛 5 ● 合計値を式で計算する ● 演算話 1桁 ▼ %6	(日本語)
目設定	*	 項目名 データ型	区分		」 「 」 」	頁目名:達成率 6筒式:["受注"]/["予	∵筫"]∗100
目名	社員氏名	小計・合計	 小計を出力す 合計を出力す 	ta ta		>数点以下の桁数:14	行
-夕型	文字	9	選択肢演算作成		表	長示単位∶%	
・合計	 □ 小計を出力する □ 合計を出力する 		N o. 表示 集 1 ☑	計 選択肢名 ☑ 予算	2		・クリックします。
順	◎ 昇順 ◎ 降順 ◉ 組織編成順	選択肢	2	2 受注 			
	7 設定完了		4 🕑 6	 ▲ ICC 中 案件化 近 提案済 		×	

3) 帳票の作成3





							事前	亣 進備	^ر ک	コス集計表	Ē.	
帳票の保存										作成		
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 4.第の保存 4.第	の確認										
 ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・	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。											
			Г - +	Y	+	いただい	7077	HIDA	来日ちば		t	
カテゴリ	No.20 •	\leq	「刀つ	テニリ」に タノー 「ナキョ	よこが用い 言句の准t	ハにたい 中回安/仕	しいるユ 今姑男計	ע טו ע	御ちて速 N来日!	き択しまり	9.0	
帳票名 ※	社員毎の進捗別案件金額累計 (日本語)	4	収示す	コに「仕り	ミザの進む	ツ別希什 キオ	立 祖		U笛丂」	слло	`	
	他言語を表示		1), (1 275	ノックしる	5 Y o						
説明文												
	22	社員毎の進捗	別案件金額	課計_20								
	 ・ ・ ・	帳票の形式の	D選択 〉	集計項目の設定	 システム集計条件 	の設定 🔪 ユーサ	ー集計条件の設定	帳票の保存	・帳票の確認			
参照権限	役職で絞り込む 全て選択 全て解除 選択反転					-						
		日付:今日から 0年前~0年後 検索条件変更										
	 ④ 全員 ○ 社員を指定する 	該当件数 92	牛 50件	- ▼ 表示								
参照編集権限	役職で絞り込む 全て選択 全て解除 選択反転		77.44	2019年1月	2019年2月	2019年3月	2019年4月	2019年5月	2019年6月	2019年7月	2019年8月	
		ユーサーN0.1	予昇 	1,000,000	2,000,000	3,000,000	4,000,000	5,000,000	6,000,000	7,000,000	8,000,0	
			達成率	1,400,200	1,400,200	2,362,400	2,302,400	2,302,400	2,302,400	2,382,400	2,302,4	
		ユーザーNo.2	予算	1,000,000	esmlearni	ng.softbrain	.co.jp の内容	1		00	8,000,C	
			受注	667,100	「「「「「「」」」	- 中南太八郎		ですかり		00	1,616,4	
			達成率	66.7%	一阪赤を設た	した内谷で公開	しまり。ようしい	109/01		.%	20.1	
			案件化	0						00	10,735,5	
			提案済	0			25	ОК	++	シセル 00	802,1	
		ユーザーNo.3	予算	1,000,000						00	8,000,C	
			受圧 法武率	601,600	601,600	1,311,800	1,311,800	1,311,500	1,311,800	1,311,800	1,311,8	
			運成学	60.2%	30.1%	43.7%	32.8%	20.2%	21.9%	18.7%	16.4	
			柴11+1L 堤安済	0	0	0	1 753 500	976,200	1 752 500	966,200	1 752 5	
		ユーザーNo.4	~~~///	1 000 000	2 000 000	3 000 000	4 000 000	5,000,000	6,000,000	7 000 000	8 000 0	
			受注	026 000	026.000	1 //7 000	1 //7 000	1 447 000	1 //7 000	1 //7 000	1 //7 0	
		•					2				+	
							01/18/22/02	-124				
						長る	新規登録					



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。



シートの配置



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。

	ジャー	←戻る <u>デ</u> -	<u>-タソース一覧</u>										
管理者メニュー		<u> </u>	タ分析	アナリティクス グラ	フレポート データソー:	z							
🛄 顧客	+	データソース・											
🔄 名刺	•	カテゴ		データソース新規作成	削除								
2 案件	+	カテゴ ・ テンプレー	"リ・ <i>テー</i> タソーフ - ト	《名 説明		使用シート 2012-05-09	同期間	隔 最終同期日時 最終更新日 管理者	最終更新者 順序				
[] 活動		 	シート・結	合マップ・データソースの選	R				2	I]		
🛐 実績シート	•	 	シート・結	合マップ・データソースの通	択 集計項目の設定	集計条件の	たい 結合マップ新規	作成					×
	•						◎ ミート追加メー	っ _ トり結会したいミートまた/+:	データソーフを追加し、 結	全マップを作成します			
- 書類相			① データ	ソースで集計対象とするシー	ト、結合マップ、およびラ	『ータソースを選					- トをクロ		
		2	結合マッフ	プ新規作成			- 結合マップ名				マにカーソ	リクロし、	/ます。
M テータガが	•		選択 ⊡ シートi	名称 羅択		記明		他言語を表示					
■ 予算管理	•		□ 結合マ	ップ選択			水色の四角	角形が表示された	-6. ク リック	クレて配置します。			
関 掲示板	×			案件一覧			※ドラック	7&ドロップでは	記置できまけ	さん。			1
>	-			※件ここ活動 		(/
				案件ごと売上							受注	商品受注 売上	A
				案件ごとスケジュール			結合						_
				顧客自社担当者							2	3	
				顧客自社担当部署							商品売上	セミナー 席	出欠
				顧客自社担当グループ			41	(←					
				案件自社担当者							約品目電数	予算目標	
				案件自社担当部署									
		l									B AL		
	_,,										test	売上 予算実績	集計
	미(고	、、予昇	1、	し、部者を選	尺します。								•
それ	ィぞ	きれ①と	:②を緕	タり返して配 詰	置します。								
***	シー	- ト間の	配置は	と 距離を開け	て配置してく	くださし							
96	出た	きまめて	前男子			いとしい							
	de C		861里9	ると、市口		ጋፚ፞፝፝፝፝፝፞ጛ。		5	1 社員1	· 2010 部署 1			

シート間を結合し、シート間の結合設定します。

シート配置 結合







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 10 予算集計用 (日本語) 他言語を表示 (日本語)		ソップ名を	:記入しa	ます。	
説明文					//
		關密	案件	字件商品情報 項目	•
▶	•	<mark>■</mark> 活動	<mark>日</mark> 活動内容	「 活動商品情報 項目	
		商品	── 名刺	ि 社員	
		<u></u>	~	31	+
	「登録」を	モクリック	フします。	•	

シート配置 結合



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。



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。

Ct-ルスマネージャー Remix CLOUD																			
検索 Q	+	シー	トの一覧と拡張					「新規	<mark>]シー</mark>	ト啓信	禄しる	>クリ	ック						
ホーム		一覧	i					「予算	〕を	作成	します	•							
シートの一覧と拡張			日構造図		新規	シート登	録												
自社の設定	-	No.	。 	シート名				オブジニ	ェクト名	3	登録	科教	亦于	, Mj	序				
部署・社員のメンテナンス		2	概各 案件		予算項		ustome					144	爱史	2					
社員項目の変更		3 4	活動 商品			変更	変更	前に戻す	Ē	ž a	項目を <mark>ド</mark>	ラッグアン	ידעםאא	プしてくだ	さい。		セレクト (3)	30/30)	?
カレンダー設定の変更		5	名刺		- プレ No.	·ビュー 項目名	識別子	タイプ	2列表…	PC版…	携帯版…	必須入力	PC版…	携帯版…	順序	æ	🗹 チェックボ	ックス (30/30)	?
自社商品のメンテナンス		7	キャンペーン		1	ID	id	文字	2列表示				使用可	使用可		Æ	12 数値 (29/3	0)	?
商品項目の変更		8	セミナー出欠席 予質		2	登録日	regist p	日時	2列表示				使用可	使用可		Æ	1.2 小数 (30/3	0)	?
顧客の設定	+	10	目標		4	登録者 最終更新	erson	日時	2列表示 2列表示				使用可使用可	使用可使用可		Æ	31 日付 (29/3 Ac 文字 (30/3	0) 	?
					5	ロ 最終更新 者	modify_ person		2列表示				使用可	使用可		Æ] 文章 (30/3	:0)	?
	≣成し 7リッ	,た - クし ⁻	予算」を て項目を設定	します。	6	予算月		日付	2列表示	使用可	使用可	必須	使用可	使用可		æ	@ ファイル (3	30/30)	?
					7	予算金額	customi ze_shee t intea	数値	2列表示	使用可	使用可	必須	使用可	使用可			0 パラメータ	付きリンク (30/:	30) 🤉
					0	計 문 성	er_1	차티知서	つ別志二	体田司	体田司		体田司	は田司		Æ	- タブ登録		?
								TERMIN	2794337	这册列	反用可		(文)用中J	反用可		Æ	区切り線		?
																	📰 演算 (30/3	0)	?

予算(拡張シート)概要②

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

検索 Q +	利用機能の制限							
ホーム	ロールの設定							
シートの一覧と拡張	計目ごとに利田できる機能を制限するた	めの機能です。権限	のパターンに会わせ	ヤロールを作成し	どの機能が利用で	きろいを選択します		
自社の設定・・	ロールをユーザーの登録変更画面から付 ロールは1ユーザーに複数指定することも ※ユーザーには別途、機能を利用するた	しのが認定です。 値校 与することにより、 もできます。 めのライヤンスを付	ユーザーが該当の根 与する必要がありま	にて、 パンビール(し、 総能を利用すること)	ができるようになり	ます。	0	
顧客の設定 +								
営業プロセスの設定 +		7.52%= 11.25	±1				日期行动又实示	又答は
アウトプットの設定 +	ロール名	エアライセンス	ライセンス	イセンス	ライセンス	イセンス	月間11動ア夫 ノ イセンス	ア テララ イセン
その他機能の設定 +	イベメロ							
システムの設定 -	□ 予算編集			 ✓ 				
データのインポート	予算登録			 ✓ 				
両両実子の鍵形の設定	予算変更 			 ✓ 				
画面衣小の痴形の設定	予算削除			 ✓ 				
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	目標登録			 ▼ √ 				
ログイン画面のお知らせ設定	目標変更 日標副除 以	マテムの設	_ 定→社員別 チェックし	」 に利用機能 ます。	を 制限→ロ·	ール編集から	るロール一覧	毛を開

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。

F14	• : × • ;	fx				
	Δ	R	C	Π	Е	
1 -	予算月(※必須項目です)	予算金額(※必須項目です)	社員名	ID		
2	2018/1/1	1000000	1	1		
3	2018/2/1	1000000	1	1		
4	2018/3/1	1000000	1	1		
5	2018/4/1	1000000	1	1		
6	2018/5/1	1000000	1	1		
7	2018/6/1	1000000	1	予算インポート	•	
8	2018/7/1	1000000	1	予算情報CSVファ・	イルを選択し	/てください。
9	2018/8/1	1000000	1		ト可能かCSV	/ファイル.サイズは50Mbyteまでです。
10	2018/9/1	1000000	1		1 -142/6/001	
11	2018/10/1	1000000	1	エンコード	м	45932(日本語) ▼
12	2018/11/1	1000000	1	CSVファイル		ファイルを選択 customizeplate.csv
13					CS	svファイル離形をタウンロード IDにチェックします。
				マッチンクキー (同一)	項目	予算
■イ ・社	ンポートデータ作成 員名は、社員番号で	時の注意 ■ ないとインポートできま	ません。	紐付型項目	(*	
• 丁	′舁月は、 I yyyy-IIII 。。。/mm/dd」 ズユキ	II-UU」もしては リーエイギナい		新規データの処	理 🖲	▶ 新規登録する 🌑 新規登録しない
1 y y	/yy/IIIII/uu」 C入力 · /+/¥ E미/+ᆂ코그	ししてたこい。 カオス必要がズギいキュ	+	重複したデータ	の処理	〕 上書きする ◉ 上書きしない ◎ コピーとして作成する
エル	、仏塚上口竹ましへ	刀りる心女//ここいまり キキオ	<i>•</i> • •	日付フォーマッ	۲ P	2001-01-31 🔻
	日や末日等の日付で	c		インボートした をリストに登録	データ	 ● 登録するグルーブ選択 ● 登録しない ● 登録しない 「新規登録する」、「上書きしない」 ● を選択します。
				次へ		

予算(拡張シート)概要④

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

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

「査」へ小「「唯	17					
以下にインポートする 項目名とデータの内容	データの最初の数行がサンプ) が正しいことを確認してから・	ル表示されます。 インポートを開始してください。			予算インポート結果	
※マッチングキ マッチングキー		ート処理を行いません。			(1) 10件のレコードを処	理しました。
① インポート対象 再新したいデー	外項目:灰色表示 				CSVレコード数	10
※前回のエラー	データは破棄されます				登録レコード数	10
CSVファイル項目	予算月 (※必須項目です)	予算金額 (※必須項目です)	社員名	ID	更新レコード数	0
インポート対象項目	予算月	予算金額	社員名	ID	エラーレコード数	0
サンプル1	2018/1/1	1000000	1	1		<u></u>
サンプル2	2018/2/1	1000000	1	1	キー空白)	0
			-			
サンプル3	2018/3/1	1000000	1	1	未登録レコード数(新規	
サンプル3 サンプル4	2018/3/1 2018/4/1	1000000	1	1	未登録レコード数(新規 データの処理「新規登	0
サンプル3 サンプル4 サンプル5	2018/3/1 2018/4/1 2018/5/1	1000000 1000000 1000000	1 1 1	1 1 1	未登録レコード数(新規 データの処理「新規登 録しない」設定により)	0
サンプル3 サンプル4 サンプル5 サンプル6	2018/3/1 2018/4/1 2018/5/1 2018/6/1	1000000 1000000 1000000 1000000	1 1 1 1	1 1 1 1 1	 未登録レコード数(新規 データの処理「新規登 録しない」設定により) キ囲新しコード数(複数) 	0
サンプル3 サンプル4 サンプル5 サンプル6 サンプル7	2018/3/1 2018/4/1 2018/5/1 2018/6/1 2018/7/1	1000000 1000000 1000000 1000000 1000000	1 1 1 1 1 1	1 1 1 1	未登録レコード数(新規 データの処理「新規登 録しない」設定により) 未更新レコード数(複数 件一致)	0
サンプル3 サンプル4 サンプル5 サンプル6 サンプル7 サンプル8	2018/3/1 2018/4/1 2018/5/1 2018/6/1 2018/7/1 2018/8/1	1000000 1000000 1000000 1000000 1000000	1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1	未登録レコード数(新規 データの処理「新規登 録しない」設定により) 未更新レコード数(複数 件一致)	0
サンプル3 サンプル4 サンプル5 サンプル6 サンプル7 サンプル8 サンプル9	2018/3/1 2018/4/1 2018/5/1 2018/6/1 2018/7/1 2018/8/1 2018/9/1	1000000 1000000 1000000 1000000 1000000 1000000	1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1	 未登録レコード数(新規 データの処理「新規登 録しない」設定により) 未更新レコード数(複数 件一致) 未更新レコード数(重 塩味「レまき」たい」 	0

クロス集計の為の知識

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	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
累計・昇順	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	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
累計・降順	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	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
累計・昇順	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	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
累計・降順	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



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。



【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	【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 【表示単位】 任意の表示単位を 指定できます	【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	日付型 日時型	【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-円(右上のみ) 年-半期-円(右上のみ) 年-半期-月(右上のみ) 年-半期,(右上のみ)	【集計方法】 最大の日時 最小の日時 【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
文字型 文章型	※文章型は配置できません 【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)	【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・昇順 軒数 累計・路順 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	グラフレポート演算型	配置できません	【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 【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
セレクト型 チェックボックス型	 ※【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 ※【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 	配置できません	◎制限事項 横方向への小計・合計と累 小計・合計の出力設定は値 小計・合計を出力できる項 小計・合計は出力されなく グラフレポート演算型項目 同時に削除されます。	計(昇順・降順)は同時に設定 に配置した項目間で共有されま 目と出来ない項目を両方配置し なります。 は、演算式に含めた他の値項目	Eすることはできません。 ます。 いた場合、 目が削除された場合、

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きます。



・アウトプットの設定>共通ダッシュボード設定



共通ダッシュボードの作成2



1

・ 画面表示の雛形の設定> ダッシュボード設定

Ct-wz q#- ジャ- Remix		
検索 Q	画面表示の雛形の設定	
ホーム	テンプレート設定	
シートの一覧と拡張 自社組織/商品の設定 + 顧客管理の設定 + 営業プロセスの アウトプットの をクリッ	社員初期登録時に割り当てるテンプレートを設 ① ただし、社員インボートの場合、デフォルトデ またLDAP連携実行の時はLDAP連携設定画面に デフォルトテンプレート▼ ◆新規作成 ✓ 社員に ムの設定」⇒「画面表示の芻 クします。	
その他機能の設定 システムの設定 -	11頁の設定を読み込む 社員設定 設定	基本メニュー タイムライン ダリシュボード データ分析 カレンダー 顧客 案件
データのインポート 画面表示の雛形の設定 セキュリティポリシーの変更	表示項目設定 ③ 選択されているテンプレートで社員初期登録時 各画面の項目の表示/非表示や表示順序を設定し 社員の設定を読み込む	
環境設定 外部システムとの連携	顧客検索項目設定 副 案件検索項目設定 案	
ログイン画面のお知らせ設定	 開建条件(決決項目設定) 活動活動結果項目設定(文章形式) 名刺簡易検索(紹介元、統合) 	● 社員の設定を読み込む 社員の設定を読み込む
マニュアルのメンテナンス 各種ログの参照	活動履歴項目設定(表形式) 日報報告の活動履歴項目設定(表形式) 名刺情報取り込みの項目設定	■ ダッシュボード設定 ■ リスト設定
URLの設定	キャンペーン検索 キ キャンペーン簡易検索結果 ?	F ① 社員初期登録時にデフォルトで登録されるリストの設定を行います。
		社員の設定を読み込む 顧客リスト 案件リスト 名刺リスト キャンペーンリスト セミナー出欠席リスト 納品情報リスト 予算リスト 目標リスト testリスト 売上リスト

・共通ダッシュボードを設定する>ダッシュボード選択



共通ダッシュボード設定後の共有方法



共通ダッシュボード設定後の共有方法

②管理者のテンプレート設定による追加(1)

St-ルスマネージャー Remix				💛 🐸 管理者 ヘルプ
検索	Q	+	画面表示の雛形の設定	
ホーム			テンプレート設定	
シートの一覧と拡張				
自社の設定		+	社員初期登録時に割り当てるテ、 むただし、社員インポートの場合、 またLDAP連携実行の時はLDAP	ンプレートを設定します。 デフォルトテンプレートの設定で登録されます。 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。
顧客の設定		+	デフォルトテンプレート・3	1 ▲ 社員に適用する 日 社長にモンブレートを指定する
営業プロセスの設定		+	社員設定	「社員に適用する」をクリックします。
アウトプットの設定		+	① 社員初期登録時に社員のデフォ	ルト情報を設定します。
也機能の設定		+	社員の設定を読み込む	
システムの設定		-	社員設定 設定	
データのインポート			し システムの	D設定」→「画面表示の雛形の設定」をクリックします。
画面表示の雛形の設置	Ē	2	選択されているテンプレートで ▲面面の項目の表示/非表示や表	社員初期登録時の表示項目を割り当てます。 示示順序を設定します。
利用機能の制限			社員の設定を注入込む	テンプレート演用
セキュリティポリシ-	-の変更	1	顧客検索項目設定	
環境設定			案件検索項目設定 明連案件検索項目設定	深わした社員に対して、「ゴウェルトニンゴ」、トレック通過完ち済用します。
外部システムとの連邦	隽		活動活動結果項目設定(文章形式)	選択した社具に対して、「ナフォルトナフノレート」の各種設定を適用します。 ③ 適田後 社員の設定けたに戻すことができません。ご注音ください。
ログイン画面のお知ら	らせ設定	2	名刺閣易梗案(紹介元、統合) ① 活動履歴項目設定(表形式)	必要があればバックアップ取得が可能でございますので、サポートに問い合わせください。
			日報報告の活動履歴項日設定(表現	「ダッシュボード設定」にチェックします。
				テンプレート設定選択
				💷 社員設定 💷 表示項目設定 💷 メニュー 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

共通ダッシュボード設定後の共有方法

②管理者のテンプレート設定による追加(2)



